



BIBLIOTECA
UN FUTURO
CON HISTORIA

DECLARACION DE SERVICIOS
PARA USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL
LICEO ANDRÉS BELLO
SAN MIGUEL.





CONTENIDO

- 1. Presentación**
 - 1.2 Misión**
 - 1.3 Visión**

- 2. Sobre los usuarios**
 - 2.1 Requisitos de acceso**
 - 2.2 Servicios de información**
 - 2.2.1 Préstamos en Biblioteca**
 - 2.2.2 Préstamo a Domicilio**
 - 2.2.3 Renovación de Libros**
 - 2.2.4 Reserva de libros**
 - 2.2.5 Devolución de Libros**
 - 2.2.6 Préstamo de Computadores**
 - 2.2.7 Wi-Fi**
 - 2.2.8 Colección:**

- 3. Derechos de los usuarios**
- 4. Deberes de los usuarios**
- 5. De la responsabilidad de cada usuario de la biblioteca**
- 6. Horarios de atención**
- 7. Canales de comunicación**
- 8. Gestión de reclamos, sugerencias y consultas.**
- 9. Plazos de respuesta.**
- 10. Compromiso de calidad.**
- 11. Periodo de vigencia y evaluación**





DECLARACION DE SERVICIOS PARA USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL LICEO ANDRÉS BELLO

1. Presentación

La biblioteca (CRA) del Liceo Andrés Bello de San Miguel Informa públicamente de los servicios que ofrece a sus usuarios (comunidad escolar), los compromisos de calidad en su prestación los deberes, derechos y los canales de comunicación del usuario con la biblioteca a través de este documento.

El centro de recursos para el aprendizaje del liceo Andrés Bello está inserto dentro del establecimiento y su objetivo es satisfacer las necesidades de información de la comunidad escolar. Sus servicios favorecen la formación de estudiantes autónomos en el manejo de la información

1.2 Misión

La misión la biblioteca es fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, entendiéndolos como los elementos que constituyen el camino hacia el saber y la formación personal. Esto se logra a través de una innovación constante en su gestión pedagógica y administrativa.

Las bibliotecas escolares deben fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento.

Para ello es necesario que cuenten con una institucionalidad que avale su trabajo y les permita poner a disposición de sus usuarios los recursos y herramientas para su formación integral. Estos deben ser relevantes para el proyecto educativo del establecimiento, considerando la gestión curricular, el fomento a la lectura, la investigación y la alfabetización informacional

1.3 Visión

Las Bibliotecas (CRA) del liceo Andrés Bello busca posicionarse como un motor importante del conocimiento y la información, orientado sus servicios a la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el establecimiento, en su ámbito interno y externo.





2. Sobre los usuarios

2.1 Requisitos de acceso

Los usuarios tendrán que identificarse al momento de solicitar un servicio de la biblioteca

Registrarse con el formulario de préstamo de servicio.

2.2 Servicios de información

2.2.1 Préstamos en Biblioteca

La consulta del material en sala está abierta a toda la comunidad escolar, sólo presentando una identificación vigente con foto. La colección de libros es de aproximadamente 8.570 volúmenes. Se cuenta además con una variedad de videos en CD, mapas, revistas y periódicos nacionales.

2.2.2 Préstamo a Domicilio

Para llevar libros a domicilio debe pertenecer a la comunidad escolar. Cada socio puede retirar en préstamo a domicilio un máximo de dos libros y que no sean de mismo título. La mayoría de los libros se prestan por 10 días, correspondientes a literatura recreativa e infantil. Algunos se prestan por 4 días, generalmente libros de estudio. La minoría se presta sólo para consulta en sala, como obras de referencia (diccionarios y enciclopedias) y obras de reserva (libros únicos o de muy difícil reposición).

2.2.3 Renovación de Libros

Los usuarios pueden solicitar la renovación, por otro período similar, del préstamo de los libros que tengan en su poder; salvo que el título a renovar tenga un listado reserva que impida extender el plazo del préstamo. Esta renovación tiene que ser en forma presencial.

2.2.4 Reserva de libros

Puede solicitar la reserva de un libro para retirarlo posteriormente. Cuando el libro llegue se le avisarán para su retiro. El libro permanecerá reservado para usted durante dos días. Si no lo recoge en ese plazo, su reserva quedará anulada y el libro se presta a otra persona que lo haya solicitado.

Si un título tiene todas las copias prestadas, usuario puede solicitar ponerse en lista de espera de ese título. Cuando sea su turno le avisaremos que el ejemplar está disponible para el retiro.





2.2.5 Devolución de Libros

La devolución de libros se debe realizar en forma presencial

Todo usuario que no devolviese algún ejemplar por olvido o pérdida, deberá regularizar su situación en un plazo quince días. Luego de los cuales, se dará aviso de la falta al jefe de la unidad técnica pedagógica (U.T.P.) e inspector general, para dejar registro en la hoja de vida del estudiante y dar aviso al apoderado

2.2.6 Préstamo de Computadores

Se permite utilizar diariamente alguno de los computadores que se encuentran en la Biblioteca.

Nuestros equipos cuentan con conexión a Internet, aplicaciones de oficina como Word, Excel, PowerPoint, etc.

Este uso es de libre acceso, sobre todo para realizar trabajos o tareas, sin embargo, está prohibido el ingreso a ciertas páginas de internet, que tengan fotografías o imágenes reñidas con la moral y las buenas costumbres. En caso de no respetar estas medidas, el usuario deberá hacer abandono de la biblioteca y no podrá acceder a los computadores hasta nuevo aviso.

2.2.7 Wi-Fi

La biblioteca cuenta con conexión Wi-Fi a Internet, sólo necesita traer su notebook, Tablet o teléfono móvil para conectarse en forma gratuita a Internet.

2.2.8 Colección:

El usuario tendrá acceso a toda la colección general, además de revistas y periódicos nacionales.

3. Derechos de los usuarios

Ser atendido en forma cordial y respetuosa

Acceder a los recursos dispuestos en la sala de estudio y a la colección general

Recibir oportunamente la información de los servicios de la biblioteca

Realizar sugerencias, felicitaciones y reclamos acerca de los servicios bibliotecarios a los que tiene acceso





4. Deberes de los usuarios

Conocer las condiciones y requisitos establecidos en la presente normativa.

Respetar las condiciones y requisitos establecidos en la presente normativa.

Mantener un trato adecuado y de respeto hacia los funcionarios que trabajan en la biblioteca.

Participar en los procesos de evaluación de los servicios, consultas, cuestionarios y encuestas de satisfacción de usuarios.

Cuidar las instalaciones y mobiliarios que utilice en la biblioteca

5. De la responsabilidad de cada usuario de la biblioteca

Cada usuario debe hacerse responsable de sus objetos personales .puesto que la biblioteca no se responsabiliza por ellos

6. Horarios de atención

La biblioteca de liceo Andrés Bello atenderá durante el año académico en el siguiente horario:

Lunes a viernes de: **8:30 a 14:45**

Y

15:15 a 17:30

7. Canales de comunicación

Página web: www.liceoandresbello.com

Correo electrónico: biblioteca@liceoandresbello.com

Diario mural





8. Gestión de reclamos, sugerencias y consultas.

Los usuarios de la biblioteca pueden exponer sus reclamos, sugerencias y consultas a través de:

El libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones disponible en la biblioteca

Al correo electrónico: biblioteca@liceoandresbello.com

9. Plazos de respuesta.

Las consultas, sugerencias y reclamos serán respondidas en un plazo máximo de cinco días y las respuestas serán enviadas al correo electrónico proporcionado por el usuario.

10. Compromiso de calidad.

Dar a conocer los cambios o modificaciones en la prestación de servicio por los canales internos de comunicación como: diario mural, lugar de atención y página web (del Liceo).

Responder a las consultas, sugerencias y reclamos en forma oportuna según lo establecido en el punto que se refiere al **compromiso de respuesta**.

El horario de atención durante el año académico vigente será según lo establecido en el punto **horario de atención de la biblioteca** y cualquier modificación se informará a través de los canales de comunicación establecidos anteriormente.

11. Periodo de vigencia y evaluación.

La presente declaración de servicios tendrá una vigencia de un año desde su aprobación y se mantendrá en constante evaluación

