

Marzo 2024

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)



Biblioteca CRA ICCP

INSTITUTO CUMBRE DE CÓNDORES PONIENTE



## ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
Introducción.....	3
Definiciones Generales.....	4
Servicios.....	5
I. Sobre el uso diario de la biblioteca CRA.....	6
II. Sobre la reserva y uso de la sala CRA.....	7
III. Sobre el préstamo de libros.....	8
1. Usuarios internos.....	8
1.1 Préstamo domiciliario.....	8
1.2 Préstamo en el instituto.....	8
2. Usuarios externos.....	8
IV. Préstamo interbibliotecario.....	9
V. Préstamo de libros en vacaciones de verano o invierno.....	9
VI. Sobre la renovación de los libros.....	9
VII. Sobre los atrasos en la entrega de libros.....	10
VIII. Sobre el estado de los libros.....	11
IX. Sobre el uso de los computadores de la Biblioteca CRA.....	12
Sobre estudiantes que presenten	
X. Libros pendientes al cierre de semestre y/o año lectivo.....	12
XI. Sobre la entrega de materiales de trabajo a estudiantes.....	12
XII. Sobre el préstamo de material audiovisual y entrega de material de trabajo a profesores.....	13
XIII. Sobre el préstamo de material audiovisual a estudiantes.....	13
XIV. Sobre el comportamiento de los usuarios en la Biblioteca CRA.....	14
XV. Sobre los actos de indisciplina en el CRA.....	14
Otros.....	14



## INTRODUCCIÓN

El Centro de Recursos Académicos (CRA) del Instituto Cumbre de Cóndores Poniente tienen como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.

Así, se modifica la idea habitual de la biblioteca escolar, a través de un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje.

Los libros de la Biblioteca CRA de nuestro establecimiento están disponibles a toda nuestra comunidad educativa. Su finalidad es incentivar la lectura, el conocimiento y el espíritu crítico de todos por igual con bases concretas y fuentes confiables. Por esta razón, cada año se están agregando nuevos títulos a nuestra colección que van de acuerdo a las necesidades, aprendizajes y temas de interés de nuestros estudiantes y a los Planes y Programas establecidos por el MINEDUC en el Currículum Nacional.

El presente Reglamento para usuarios de la Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, a que deben ceñirse sus usuarios. Por lo tanto, todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento.

## DEFINICIONES GENERALES

- Usuarios Internos:** Se refiere a los directivos, profesores de aula, profesores con funciones específicas (Orientación, PIE, Convivencia Escolar), estudiantes, paradocentes y auxiliares. Es decir, personas que están diariamente en el establecimiento.
- Usuarios Externos:** Se refiere a apoderados, ex alumnos, profesores de otros establecimientos, funcionarios de programas de la corporación municipal, etc. Es decir, personas que no están diariamente, ni semanalmente en el establecimiento, y que están inscrita en el registro de usuarios de la Biblioteca CRA del ICCP.
- Encargado CRA:** Profesor responsable del lugar, que tiene como función la administración de los recursos y las horas de clases disponibles de la Biblioteca CRA, como también de fomentar e incentivar la lectura entre la comunidad educativa.
- Clase Regular:** Se refiere a la hora de clase establecida por el establecimiento para los estudiantes y profesores según carga horaria, nivel y curso.
- Colección General:** Son los libros que presentan más de una copia y que son prestados para el hogar por un plazo máximo de dos semanas (catorce días) con la posibilidad de ser renovados por el mismo período de tiempo.
- Libro de Alta Demanda:** Son aquellos libros que han sido indicados por profesores para su lectura con finalidad evaluativa. Su préstamo será de una semana (siete días) con la posibilidad de renovarlo por tres días.
- Libro de Consulta (o material de consulta)** Corresponde a los libros que son de carácter de consulta, tales como diccionarios, atlas; y material de consulta como mapas, globo terráqueo, materiales concretos, juegos de mesa, etc.



## **SERVICIOS**

La Biblioteca CRA del Instituto Cumbre de Cóncores Poniente ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Préstamos de libros a domicilio.
3. Apoyo de búsqueda bibliográfica y uso de fuentes.
4. Áreas de lectura y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
5. Servicio de computadores con Internet (dos computadores de escritorio)
6. Impresión de trabajos.
7. Exposición de trabajos de diferentes asignaturas.

## I. SOBRE EL USO DIARIO DE LA BIBLIOTECA CRA

1. La Biblioteca CRA del ICCP atiende a la comunidad educativa de lunes a viernes, de 7:50 hrs hasta las 16:20 hrs. Este horario está dividido en horas pedagógicas de acuerdo al horario general del establecimiento. Su uso será regulado por calendario de acuerdo a la solicitud que se realice previamente por profesores, directivos u otros funcionarios del establecimiento.
2. En la biblioteca el CRA no hay prioridad en la reserva de la sala. La forma de asignar su uso en una hora determinada, será a quien lo solicite primero.
3. No pueden permanecer estudiantes que tienen clases regulares en aula en la Biblioteca CRA, ya que deben estar en la clase que les corresponde por horario (de su nivel y curso), junto al profesor responsable de entregar dicha clase.
4. Los estudiantes que necesiten trabajar en la Biblioteca CRA paralelamente a una clase regular, deberán ser autorizados por el profesor encargado de la clase, quien previamente y con el tiempo adecuado, debe haber informado y acordado con el profesor encargado del CRA, con la finalidad de coordinar la disponibilidad de la Biblioteca CRA y del mismo profesor encargado.
5. Los estudiantes que lleguen a la Biblioteca CRA a trabajar sin que el profesor encargado tenga conocimiento de esto, serán enviados a sus respectivas salas de clases.
6. Está prohibido la permanencia de estudiantes en la Biblioteca CRA sin la supervisión permanente de algún profesor o funcionario a cargo (adulto responsable).
7. El libre uso por parte de los estudiantes de la Biblioteca CRA será durante los recreos, como se especifica a continuación:

<b>Recreo 1</b>	de 9:30 hrs. a 9:50 hrs.
<b>Recreo 2</b>	de 11:20 hrs. a 11:30 hrs.
<b>Almuerzo</b>	de 13:00 hrs. a 13:45 hrs.
<b>Recreo 3</b>	de 15:15 hrs. a 15:25 hrs.

8. El horario de almuerzo del encargado de la Biblioteca CRA es de 14:00 hrs. a 14:45 hrs. Durante este período el CRA permanece cerrado sin atención a público. Considere que los recreo del encargado CRA también son diferidos al resto de los profesores por lo que habrá momentos de no disponibilidad.
9. El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. de la Biblioteca CRA, se llevará su caso a inspección quien determinará las sanciones correspondientes.



## **II. SOBRE LA RESERVA Y USO DE LA SALA CRA**

1. Todos los profesores y directivos del ICCP tienen a disposición la Biblioteca CRA para realizar clases, charlas, reuniones, exposiciones, etc. Para esto, deben reservar la sala con un mínimo de anticipación de 24 hrs. escribiendo un correo electrónico al encargado del CRA, o haciendo el registro directamente con el encargado en la sala CRA, dejando así constancia en el calendario de uso diario del CRA. También deben indicar los materiales o equipos que necesitarán para que sean instalados y preparados con anticipación. El profesional que realice alguna actividad extracurricular deberá completar el informe destinado para ello.
2. Las horas reservadas no serán modificadas, ni eliminadas, a menos que el funcionario que reservó sean quien quiera hacer alguna modificación.
3. Es responsabilidad del funcionario que ocupó la sala CRA, dejar la dependencia en las mismas condiciones en que le fue entregada, dejando el mobiliario ordenado, las mesas y el piso limpio, y los libros ordenados en su lugar asignado y forma correcta (lomo del libro hacia afuera).
4. En caso de querer disponer de las mesas y sillas de una manera diferente a la que tiene la Biblioteca CRA, el funcionario deberá hacerse cargo de esta modificación, y al finalizar la clase, deberá dejar el mobiliario de la forma original.
5. Los estudiantes no deben asistir a la Biblioteca CRA con mochila o bolsos, solamente con su cuaderno de la asignatura y su estuche, y/o algún material solicitado por el profesor para trabajar en la clase.
6. Si por alguna razón, el funcionario que había hecho la reserva de la sala no hará uso de ella, debe informar al encargado del CRA inmediatamente para liberar la hora y dejarla disponible para otro funcionario del establecimiento que sí la necesite.
7. El horario de atención de la Biblioteca CRA se ajustará a la realidad y necesidad del Colegio. Este horario será de conocimiento de los usuarios, y se difundirá oportunamente. Sin embargo, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de restringir el acceso a Biblioteca por lapsos de tiempo determinados en caso de circunstancias especiales.

### III. SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

#### 1. Usuarios Internos:

**1.1 Préstamo Domiciliario:** Los libros del CRA serán prestados por dos semanas (catorce días), lo cual quedará debidamente consignado en la planilla de préstamos del CRA, y se indicará en la contratapa del mismo libro la fecha en que debe ser devuelto. Terminando el plazo indicado, el libro deberá ser entregado en el CRA al profesor encargado del CRA por quien solicitó el préstamo (no otra persona), o puede pedir una extensión del préstamo, dependiendo del tipo de libro que sea, lo cual quedará debidamente consignado en el registro préstamos de la Biblioteca CRA del ICCP con una nueva fecha de entrega.

**1.2 Préstamo en el Instituto:** Como se mencionó anteriormente, los estudiantes tienen libre disponibilidad de uso de la sala CRA durante los recreos. Esto incluye el que puedan permanecer en la sala, y revisar y leer los libros disponibles sin la necesidad de tener que registrarse para hacer esto. Terminado el recreo, todo debe ser devuelto a su lugar original, dejando limpia y ordenada la sala de la Biblioteca CRA.

La solicitud de préstamos de libros debe ser manifestada antes del toque del timbre que indica la vuelta a la sala de clases.

#### 2. Usuarios Externos:

**2.1** Los libros del CRA serán prestados por una semana (siete días), lo cual quedará debidamente consignado en la planilla de préstamos del CRA, y se indicará en la contratapa del mismo libro la fecha en que debe ser devuelto. Terminando el plazo indicado, el libro deberá ser entregado en el CRA al profesor encargado del CRA (no a otro funcionario). En el caso de ser otra persona quien entrega el libro, debe indicar claramente el nombre de la persona a quien se le había realizado el préstamo para ser registrada debidamente.

Cuando el libro solicitado sea de alta demanda (ej. lectura solicitada por profesores), el préstamo del mismo será de tres días, sin la posibilidad de solicitar extensión.

**2.2** Los usuarios externos (no así los estudiantes con planes de estudio a distancia) pueden realizar consultas de los libros disponibles en la Biblioteca CRA, con el debido registro previo, en los horarios que haya disponibilidad. Para esto debe consultar con el profesor encargado del CRA escribiendo un email a [rosa.iturra@edurenca.cl](mailto:rosa.iturra@edurenca.cl).

#### **IV. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca CRA del Instituto Cumbre de Cóndores Poniente, por ser parte de la red de Bibliotecas de la Corporación Municipal de Renca, también realiza el préstamo de material bibliográfico a otros establecimientos.
2. El préstamo de libros a otras bibliotecas se realiza a través de un formulario preestablecido con las Bibliotecas en convenio, en donde se consigna las condiciones del préstamo por la Biblioteca prestataria.

#### **V. PRESTAMO DE LIBROS EN VACACIONES DE VERANO O INVIERNO**

1. La Biblioteca CRA del ICCP realizará préstamos de libros durante las vacaciones de invierno y verano a estudiantes que hayan sido responsables durante el semestre o año lectivo en entregar en los plazos indicados los libros que le fueron prestados.
2. El estudiante deberá llenar una solicitud simple en donde se compromete en el cuidado y fecha de entrega del libro (primer día de clases del semestre siguiente).
3. Aquellos estudiantes que soliciten préstamos y que no fueron responsables en su devolución, será el jefe de UTP del área quien determine si el préstamo se realizará o no.
4. Los estudiantes que soliciten libros en las vacaciones de verano deberán estar matriculados para el siguiente año.

#### **VI. SOBRE LA RENOVACIÓN DE LOS LIBROS**

1. Los estudiantes y profesores podrán renovar un libro las veces que lo necesiten.
2. La renovación del libro debe ser antes o en el mismo día de plazo señalado como fecha de devolución, indicado en la contratapa del libro.
3. Para hacer efectiva la renovación, debe acercarse con el libro a la Biblioteca CRA y hacer la solicitud al encargado, quien dejará registro de la renovación en la planilla de préstamos, y escribirá en la contratapa del libro, la nueva fecha de devolución.
4. La cantidad de días en que será renovado el libro dependerá de la clasificación del libro: libro de colección general (dos semanas) o libro de alta demanda (tres días). Los libros de consulta solo tienen préstamo en el mismo CRA.

## VII. SOBRE LOS ATRASOS EN LA ENTREGA DE LIBROS

1. Dependiendo de la cantidad de días de atraso, no se prestarán libros de ninguna categoría en una cantidad de días que se especifican a continuación:

DÍAS DE ATRASO	SANCIÓN
1 día.	0 días.
2 a 5 días.	1 semana.
6 a 15 días.	3 semanas.
15 o más días.	4 semanas.

2. Si el estudiante se atrasa en dos días, el profesor encargado del CRA le dará una notificación verbal y escrita, en donde se indica que el libro debe ser entregado al día siguiente. De no haber respuesta positiva, será citado el apoderado para ser entrevistado por el Inspector General para resolver lo antes posible la entrega del libro.
3. Si el estudiante se ausenta al día siguiente cuando debe entregar el libro después de haber sido notificado, se citará inmediatamente al apoderado.
4. No se realizarán préstamos de libros a estudiantes que mantengan entrega pendiente. El préstamo de libros se liberará el mismo día que devuelva el material pendiente, pero deberá cumplir los días de sanción.
5. En caso de extravío, el estudiante deberá reponer el libro. Para esto, será citado el apoderado para la notificación correspondiente, fijando el plazo de entrega del ejemplar.
6. Si después de todas estas instancias aún no hay respuesta positiva por parte del estudiante y/o apoderado, la matrícula del estudiante quedará pendiente (no cancelada) para el siguiente año hasta resolver la devolución del libro y/o material en calidad de préstamo, lo cual deberá tratar directamente con el inspector general del ICCP.
7. Entendiendo que pueden suceder situaciones de fuerza mayor (licencias médicas, duelo, etc.) que no permitan al estudiante asistir al instituto y, por lo tanto, no entregar el libro en la fecha indicada, debe escribirnos un e-mail justificando su situación a [rosa.iturra@edurencia.cl](mailto:rosa.iturra@edurencia.cl). También debe incluir en el email la fecha en la que regresará al Instituto en donde deberá entregar el libro pendiente. En el caso de estar realizando programa de estudios a distancia, su apoderado deberá acercarse a entregar el libro en la fecha señalada. De requerir algún libro de la Biblioteca CRA, el préstamo se realizará bajo las condiciones de usuario externo.

### VIII. SOBRE EL ESTADO DE LOS LIBROS

1. Los libros de la Biblioteca CRA del ICCP se encuentran en buenas condiciones de uso. Claro está que algunos por su antigüedad demandan mayor cuidado en el trato que otros, pero aun así pueden ser usados con normalidad.
2. Los libros deben ser devueltos en las mismas condiciones físicas en que fue entregado. Es su deber revisar el libro a la hora del préstamo e indicar alguna inconformidad en el estado del mismo, dejando por escrito en el libro de registros generales del CRA de las falencias que evidencie, en el caso de querer llevar de igual forma el libro en cuestión.
3. En caso de daños, el encargado del CRA evaluará y determinará junto al jefe de UTP e Inspector General si el libro es operativo en las condiciones en que fue entregado sin tener que ser repuesto por el estudiante, o si definitivamente tendrá que ser repuesto por las malas condiciones presentes. En este último caso, se citará al apoderado para notificar de la resolución de los evaluadores sobre el material en cuestión. Esto queda resumido en la siguiente tabla:

Tipo de Daño	Resolución	Acciones	Sanción CRA
<b>Leve</b>	El libro puede seguir en funcionamiento con normalidad.	Se deja registro en la hoja de vida del estudiante.	Se suspende el préstamo de libros por ocho días.
<b>Medio</b>	El libro puede ser reparado de forma sencilla.	Se deja registro en la hoja de vida del estudiante y se envía comunicación al apoderado notificando la resolución del grupo evaluador y la sanción correspondiente.	Se suspende el préstamo de libros por quince días.
<b>Grave</b>	El libro debe ser repuesto por el estudiante.	Se deja registro en la hoja de vida del estudiante. Se cita a apoderado para notificar sobre la resolución, indicando la fecha máxima en que debe entregar el libro de reposición.	Se suspende el préstamo de libros por un mes y quince días.

## **IX. SOBRE EL USO DE LOS COMPUTADORES DE LA BIBLIOTECA CRA**

1. Nuestra Biblioteca CRA, dispone de dos computadores de escritorio con internet destinados para la investigación, desarrollo de material educativo y como apoyo a la elaboración de las actividades de formación del alumnado, desde séptimo básico a cuarto medio.
2. Estos computadores también pueden ser usados por profesores, paradocentes y asistentes de educación.
3. El encargado de la Biblioteca CRA está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.
4. Cuando la demanda de computadores sobrepase la oferta, el encargado de la Biblioteca CRA establecerá las prioridades o limitará los tiempos de uso.
5. El uso del computador e Internet deberá ser utilizado con fines exclusivamente educativos (no se podrá jugar ni chatear).

## **X. SOBRE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN**

### **LIBROS PENDIENTES AL CIERRE DE SEMESTRE Y/O AÑO LECTIVO**

1. Los estudiantes que presenten libros pendientes al terminar el primer semestre, se les citará el apoderado para regularizar su situación a la brevedad y le será suspendida la opción de préstamos de la Biblioteca CRA del ICCP hasta que el libro sea devuelto.
2. Los estudiantes que presenten libros pendientes al terminar el año lectivo, se les citará apoderado para regularizar su situación y no podrán solicitar libros en préstamo por las vacaciones de verano.

## **XI. SOBRE LA ENTREGA DE MATERIALES DE TRABAJO A ESTUDIANTES**

1. En la biblioteca CRA del ICCP contamos con algunos materiales para que nuestros estudiantes puedan trabajar con la mayor normalidad posible durante sus clases, considerando que puedan suceder diversas situaciones que no le permitan traer lo solicitado. Para esto, el estudiante podrá hacer retiro de los materiales durante el tiempo de los recreos, o a primera hora en la mañana (entre las 7:50 hrs y 8:00 hrs).
2. Durante las horas de clases no se facilitarán materiales a ningún estudiante.

## **XII. SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO A PROFESORES**

1. En la Biblioteca CRA contamos con equipos para ser utilizados en las clases: data show, parlantes y alargadores. Estos equipos deben solicitarse de preferencia en los recreos o en el horario de 7:50 hrs. a 8:00 hrs. También pueden ser reservados con un día de anterioridad indicando la(s) hora(s) en que lo necesite o si será por toda la jornada.
2. Los equipos son prestados por día, por lo que deben ser devueltos al finalizar la jornada de clase, a más tardar a las 16:20 hrs. para su revisión y registro correspondiente.
3. Considere que los equipos disponibles son limitados y frágiles por lo que se debe tener cuidado en la manipulación. Después de usar el equipo, debe ser entregado de la misma forma que se le entregó: Los data show guardados en su bolso y los cables ordenados individualmente y guardados en el compartimiento exterior. Los cables nunca deben quedar conectados al equipo para no dañar los conectores; los parlantes deben quedar guardados en su caja con el cable de audio y de alimentación en su interior; y los alargadores deben quedar enrollados correctamente sin nudos. Todas estas indicaciones son para aumentar la vida útil de los equipos.
4. En cuanto a la entrega de materiales de trabajo para las clases, éstos también pueden ser solicitados durante los recreos o, de previo acuerdo con el profesor encargado del CRA, mandar a un estudiante en los primeros minutos de la clase para hacer retiro de ellos.
5. En situaciones inesperadas suscitadas en el aula, tales como falla de un equipo o cable, falta de material de trabajo, etc., el profesor debe enviar al CRA la cantidad de estudiantes realmente necesaria para llevar a la sala el o los recursos que necesita, con una nota que indique el nombre del profesor y lo que solicita, con su firma, ya que muchos estudiantes no conocen el nombre de su profesor de asignatura, lo que dificulta la asignación del recurso al profesor que corresponde.
6. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
7. Todo material que se encuentre dañado y/o inutilizable, debe ser regresado al CRA.

## **XIII. SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL A ESTUDIANTES**

1. En la Biblioteca CRA del ICCP no se realizan préstamos de equipos audiovisuales (data show, laptop, parlantes, tablets, etc.) a estudiantes, a menos que un adulto que, con el rol de supervisor, sea quien haga la solicitud y figure como el responsable del equipo en su integridad y devolución al término de la hora de clase.

#### **XIV. SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA CRA**

1. En la Biblioteca CRA los usuarios tendrán el deber de:
  - a. Tener adecuada conducta según especifica el Reglamento Interno del ICCP.
  - b. No comer, ni beber en ningún momento dentro de la Biblioteca CRA, sin importar el tamaño de este.
  - c. Tener una actitud tranquila y silenciosa para no interrumpir el trabajo de los demás estudiantes.
  - d. Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
  - e. Devolver los libros y materiales de trabajo en el horario correspondiente.
  - f. No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
  - g. Si usa celular en las horas de recreo, éste debe ser usado con audífonos.
  - h. Durante las horas de clase en la Biblioteca CRA, el celular debe estar apagado o en silencio, a menos que sea utilizado para la misma clase según la autorización del profesor de la clase.
  - i. No ingresar a la Biblioteca CRA con líquidos, sustancias malolientes o inflamables o que ensucien.
  - j. Queda prohibido el ingreso a la Biblioteca CRA con mochilas.
  
2. La Biblioteca CRA no podrán ser utilizada para realizar actividades sociales, comerciales o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por la Jefatura de la Biblioteca CRA.

#### **XV. SOBRE LOS ACTOS DE INDISCIPLINA EN EL CRA**

1. Todo acto de indisciplina que ocurra en el CRA, será sancionado de acuerdo al reglamento interno del establecimiento, con las derivaciones que sean necesarias para la resolución del conflicto suscitado.
  
2. Ante algún daño ocurrido dentro de la sala de la Biblioteca CRA producto del conflicto, el apoderado deberá hacerse responsable y reparar, reponer o reemplazar el material que haya quedado defectuoso, en un plazo determinado por el Inspector General del instituto.
  
3. El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. de la Biblioteca CRA, será suspendido de los servicios de Biblioteca por 10 días hábiles. En caso de reincidencia, será derivado a Inspectoría General y será suspendido de los servicios de Biblioteca por 15 días hábiles.

## **OTROS**

1. Los casos no previstos en este reglamento serán evaluados por el Encargado del CRA junto con el Jefe de UTP correspondiente y, de ser necesario con el Inspector General, quienes, según los antecedentes presentados, evaluarán y tomarán en conjunto una resolución definitiva la que será debidamente informada al/los participantes(s).
2. La Biblioteca CRA no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en su recinto de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente: especies de valor, dinero en efectivo y/o artículos frágiles.
3. La trasgresión de las normas contenidas en el presente reglamento facultará al encargado de la Biblioteca CRA para obligar al usuario a retirarse de la sala CRA o retirarse del computador que se encuentra utilizando.
4. El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al jefe de UTP asignada a la Biblioteca CRA.
5. La sustracción de cualquier elemento de la Biblioteca CRA será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno.
6. Para la impresión de trabajos en el CRA, el estudiante deberá enviar el documento o imagen al email del encargado del CRA en formato carta u oficio, listo para ser impreso (no se harán correcciones), con 24 hrs. de anticipación. El asunto del correo debe decir "Solicitud de Impresión". En el área de escritura debe indicar su nombre, apellido y curso. La recepción de trabajos es hasta las 16:00 hrs. Si envía el trabajo después de esa hora, se tomará como fecha de recepción el día siguiente, y se entregará el documento solicitado el día subsiguiente.
7. No se imprimirán trabajos en pendrives, ya que es un riesgo potencial de infectar el computador del encargado CRA con virus.
8. Para la exposición de trabajos en la Biblioteca CRA, el profesor debe coordinar con el encargado CRA para el montaje. Debe indicar el tiempo que serán expuestos los trabajos para luego él/ella retirarlos. Es importante publicar una leyenda que indique el curso, objetivo o finalidad de la actividad para mayor claridad de los asistentes a la muestra.