



ANEXO N°4.

CARTA DE UTILIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y DE INFORMACIÓN (CDI) Y DE LA BIBLIOTECA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (BCD)

PREÁMBULO. FUNCIONAMIENTO

	CDI	BCD
Responsables	Carolina Acuña	Denis Glock
Horarios	De 7:40 am a 3:20 pm, de lunes a viernes	De 7:40 am a 12:05 pm: actividades clase De 12:05 pm a 12:45 pm: acceso libre, bajo responsabilidad del Sr. Glock De 12:50 am a 2:10 pm: actividades clase

CAPÍTULO I. LA UTILIZACIÓN DEL CDI-BCD

ARTÍCULO 1. MODALIDADES DE INGRESO AL CDI

- Indicar sus nombres a fin de que la responsable del CDI pueda anotarlos en los cuadernos de asistencia. Como regla general, la documentalista preguntará también la razón de su presencia (docente ausente, trabajo personal a realizar, preparación de pruebas, entre otros) y si requieren ayuda para la búsqueda de documentos. Cuando utilicen las computadoras, deberán llenar el cuaderno con su nombre, clase, hora de paso y tema de estudio.
- Pueden solicitar documentos prestados. La duración del préstamo es de 3 semanas renovables. Se enviarán cartas de recordatorio a los que estén retrasados.
- También pueden asistir al CDI para realizar actividades puntuales previstas en coordinación con la documentalista y con los docentes de las distintas disciplinas, así como en el marco de actividades permanentes previstas durante el año.

ARTÍCULO 2. ¿QUÉ HACER EN EL CDI-BCD?

	En preescolar y primaria en la BCD	En secundaria en el CDI
Actividades	Los alumnos de preescolar y de primaria tienen una clase cada quince días, en medios grupos, en la BCD, durante la cual pueden: <ol style="list-style-type: none"> llevar a cabo trabajos de investigación para las tareas asignadas en clase, leer libros, participar en rallyes de lectura, escuchar cuentos, hacer actividades sobre temas vistos en clase. 	<ol style="list-style-type: none"> Consultar documentos (diccionarios, libros, revistas, etc.) para trabajar y para informarse. Utilizar las computadoras únicamente para trabajar o para investigar en la BCDI, la base de datos del CDI. Producir trabajos en grupo. Pedir libros prestados.



		e. Buscar información, leer (con la condición de devolver los documentos a su lugar), relajarse.
--	--	--

ARTÍCULO 3. LAS OBLIGACIONES EN EL CDI-BCD

- Ser discreto y silencioso.
- No jugar en las computadoras.
- Dejar fuera los alimentos y bebidas.
- Depositar las mochilas y portafolios en los casilleros a la entrada del CDI.
- Respetar el Reglamento Interno de la institución.

CAPÍTULO II. EL PRÉSTAMO DE OBRAS

	Preescolar	Primaria	Secundaria
Modalidades de préstamo de obras	Se les presta un libro a los alumnos.	El préstamo de libros se lleva a cabo a través de un sistema informatizado.	El alumno no puede pedir prestadas más de tres obras a la vez. Cuando el alumno desee solicitar prestada una obra, deberá inscribirse ante la documentalista para registrar el préstamo.
Duración del préstamo	Una semana.	Dos semanas con posibilidad de cambio entre semana.	<ol style="list-style-type: none"> Dos semanas para las obras de ficción, novelas, poesía y teatro. Una semana para los documentos, manuales, revistas y documentales. Dos días para los DVD y los CD-ROM. El préstamo puede renovarse durante una o dos semanas suplementarias, a solicitud del alumno.
En caso de pérdida de la obra	En caso de pérdida de un libro, a los padres de familia se les cobrará el valor del libro o similar.		El alumno que pide prestada una obra, es considerado como responsable de ésta. Por lo tanto, no podrá prestarla a ningún compañero antes de devolverla. Cualquier retraso será notificado al alumno, quien dispone de cinco días para buscar la obra y restituirla. Si al finalizar dicho plazo no la ha devuelto, el alumno no podrá volver a pedir prestados otros documentos hasta que no haya devuelto la obra.



		Si una obra no ha sido devuelta o ha sido dañada, el alumno no podrá pedir prestados otros documentos hasta el final del trimestre en curso y se le cobrará el valor del libro o similar.
--	--	---

DOC DE TRAVAIL