



8.- Protocolo uso de biblioteca

-Nuestra biblioteca verá modificada su rutina habitual de préstamo de materiales, pero continuará prestando el servicio que la caracteriza. Se les enviará a los educadores el listado del material disponible para prestar a sala.

- Educadores enviarán correo electrónico a biblioteca, señalando el material, la cantidad, fecha y horario en que lo necesita. Este mail debe ser enviado con 3 días de anticipación a la clase. ¿Crear correo de préstamo? 5 día hábiles y enviar al correo electrónico cra@cscvillarrica.cl (correo tipo o plantilla)

- Encargadas de biblioteca, reunirán el material. Si el material solicitado no se encuentra disponible, se propondrán otras alternativas vía correo electrónico a los educadores.

- Se coordinará la entrega del material según el horario del profesor que lo ha solicitado. Las encargadas de biblioteca irán 05 minutos antes de que comience la jornada, dejará el material dentro de una caja transparente o plástica con tapa, dependiendo del material y si este es muy pesado se trasladará en un carro especial. Una vez finalizada la clase, la encargada de biblioteca, retirará la caja o el material y la dejará sin abrir en biblioteca (en un espacio habilitado para el material usado) durante 24 horas por sanitización.

-Si existe coincidencia entre más de un curso, en el horario de entrega o materiales, encargadas de biblioteca tendrán que coordinar con los profesores solicitantes el momento de entrega que sea más conveniente y que facilite el desarrollo de las clases.

Se designará una persona por cada piso (falta una persona) y si el requerimiento lo amerita, los demás encargados colaborarán en apoyo en la entrega del material.

- La persona encargada de biblioteca trasladará los materiales solicitados a la sala de clases correspondiente.



- Encargada de biblioteca retirará los materiales prestados una vez finalizada la clase. Estos deberán ser entregados en la puerta de la sala.

-El material que se ocupó, no estará disponible para préstamo durante las siguientes 24 hrs

Préstamo de libros al hogar.

- En caso de préstamo de libros, los educadores informarán por correo electrónico los estudiantes que necesiten libro, indicando nombre, curso y libro. Luego, encargada de biblioteca reunirá los libros de préstamo y se acercará a las salas de clases?

En caso de préstamo de libros a domicilio, los estudiantes o apoderados lo solicitarán a través de correo electrónico cra@cscvillarrica.cl , siguiendo los protocolos de préstamo a domicilio. (los libros que devuelvan quedarán sin uso durante 24 horas por sanitización)