



**REGLAMENTO
DE NORMAS GENERALES DE RESOURCE CENTRE
(BIBLIOTECA)**

THE MACKAY SCHOOL

[TMS-60]

Actualizado: 21 de agosto de 2025

Materia: Reglamento

Nº de Registro: TMS_60

Tipo de Documento: Reglamento de Resource Centre

Emisor: Fundación Corporación The Mackay School – Rectoría

Fecha de Publicación: agosto -2025

INDICE:

- I. Marco Institucional
- II. Objetivos del Resource Centre
Horario de Funacionamiento y Casos especiales de uso
- III. Usuarios Autorizados
- IV. Uso de los Espacios
- V. Acceso durante horario de clases
- VI. Préstamo de Recursos
- VII. Responsabilidad del Usuario
- VIII. Apoyo Pedagógico adicional
- IX. Tipo de recursos académicos administrados por Resource Centre
- X. Vigencia del documento
- XI. Declaración

**REGLAMENTO
DE NORMAS GENERALES DE RESOURCE CENTRE
(BIBLIOTECA)
THE MACKAY SCHOOL**

TÍTULO I. MARCO INSTITUCIONAL

El Resource Centre forma parte de la unidad de Academic Resources del colegio, la que depende directamente de la Rectoría. Su propósito principal es proveer servicios, recursos y soluciones de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de académicos de la institución, y tributar a su Misión y Visión. Esta unidad es liderada por la Head of Academic Resources, quien tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del área.

El funcionamiento técnico y pedagógico del Resource Centre está a cargo de la Teacher Librarian, profesional encargada de (i) ejecutar las directrices emanadas desde la dirección del área y de (ii) articular el vínculo pedagógico con docentes y estudiantes. Además, el equipo cuenta con una Library Assistant, quien colabora en la gestión operativa, atención de usuarios y administración de materiales en general que se encuentran bajo la custodia del Resource Centre.

Todos los integrantes del área poseen formación pedagógica, y sus funciones se enmarcan en un rol administrativo y paradocente. Esto implica centrarse en la gestión eficiente tanto de recursos como de servicios educativos dirigidos a los diversos actores de la comunidad escolar: estudiantes, docentes, staff, apoderados y egresados.

TÍTULO II. OBJETIVO DEL RESOURCE CENTRE

El quehacer del Resource Centre se enmarca dentro de los objetivos estratégicos del área de Academic Resources, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos 2, 3, 4, 5 y 6 del área, que se detallan a continuación:

2. Registrar todos los recursos en el gestor bibliográfico institucional.
3. Gestionar el préstamo y la circulación de recursos, asegurando su trazabilidad y recuperación oportuna.
4. Integrarse ordenadamente a la vida escolar, tanto en el ámbito de gestión como de operación.
5. Apoyar de manera limitada al área de Heritage, prestando servicios específicos de apoyo tecnológico, logístico y de conservación, sin asumir responsabilidades centrales.
6. Apoyar la gestión de disciplina escolar mediante acciones preventivas, colaborativas y de supervisión, resguardando el orden y el uso adecuado del espacio. Tanto el personal del Resource Centre como cualquier otro miembro del staff que se encuentre prestando servicios temporales o permanentes en dicho lugar, en el manejo disciplinario se guiará por las normas del Reglamento de Disciplina y Convivencia, en todas sus partes: Normas Generales, Reglamento de Disciplina y Convivencia, y Protocolos.

TÍTULO III. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y CASOS ESPECIALES DE USO

1. El horario regular de atención del Resource Centre es de:
Lunes a jueves, de 08:00 a 17:00 horas, y los viernes de 08:00 a 15:00 horas.
2. Todos los días, entre las 12:00 y 13:00 horas, el espacio permanecerá cerrado debido a la pausa de almuerzo.
3. Cuando el Resource Centre se encuentre reservado para actividades académicas, se mantendrá abierto para la atención de usuarios exclusivamente en lo relativo al préstamo y devolución de materiales, quedando suspendido temporalmente el uso general de sus espacios.

4. El Resource Centre cerrará su atención al público solo en dos ocasiones durante el año, coincidiendo con las fechas oficiales de actividades organizadas por la ABSCH. Dichas fechas serán comunicadas oportunamente a la comunidad escolar una vez confirmadas, y serán recordadas una semana antes en que se realicen.

TÍTULO IV. USUARIOS AUTORIZADOS

Podrán hacer uso de los servicios y espacios del Resource Centre los siguientes grupos de usuarios:

- a) Estudiantes del colegio
- b) Docentes y miembros del staff del establecimiento,
- c) Apoderados —siempre que se encuentren acompañados por un miembro del staff
- d) Egresados (alumni), exclusivamente si están acompañados por la persona con quien coordinaron su ingreso institucional (por ejemplo, representantes de Community Engagement, Heritage, Deportes, entre otros).

Se establece expresamente que ningún adulto externo podrá circular libremente por las dependencias del colegio.

En consecuencia, toda visita de apoderados o alumno al Resource Centre deberá realizarse bajo acompañamiento directo y con la debida coordinación previa con el equipo correspondiente.

Finalmente, reiteramos que los estudiantes y sus profesores tienen preferencia de uso sobre cualquier otro grupo o actividad, pues los objetivos académicos, de enseñanza y aprendizaje, son superiores a los demás objetivos.

TÍTULO V. USO DE LOS ESPACIOS

El Resource Centre cuenta con distintas zonas habilitadas para el trabajo interno y/o de atención a los usuarios. Estas incluyen:

- a) Área de trabajo individual (silencioso): destinada al estudio personal en un ambiente de concentración.
- b) Área de trabajo grupal: orientada a actividades colaborativas entre estudiantes o con docentes.
- c) Estaciones de computadores: uso exclusivo para fines académicos, previa solicitud en el counter.
- d) Depósito: espacio de acceso restringido, utilizado para el almacenamiento y resguardo de materiales.

El uso de estos espacios debe ser solicitado con anticipación y estará siempre sujeto a disponibilidad, resguardando su utilización con fines pedagógicos y bajo adecuada supervisión por parte del equipo del Resource Centre, a excepción del depósito.

- a) *Del Uso Regular de Espacios:* debe estar enmarcado en fines pedagógicos y académicos, bajo criterios de respeto, orden y responsabilidad. Todos los usuarios deberán contribuir activamente a resguardar el ambiente de estudio y colaboración que caracteriza este espacio institucional.

Se prohíben expresamente las siguientes conductas: correr dentro del recinto, comer o beber en las instalaciones, utilizar teléfonos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos personales sin autorización, usar equipamiento para fines distintos a los académicos, y realizar actividades recreativas ajenas a la lectura sin autorización.

- b) *El área de computadores podrá ser utilizada exclusivamente para fines académicos.* Los computadores disponibles deberán ser solicitados en el counter del Resource Centre, donde serán entregados bajo préstamo personalizado junto con teclado y mouse. Ambos elementos deberán ser devueltos en óptimas condiciones al término de su uso. El daño intencional, como el retiro de teclas u otras manipulaciones indebidas, será sancionado, y el usuario responsable deberá reponer o reparar el equipo afectado.

- c) *El uso de los espacios para grupos*: deberá ser coordinado y programado con anticipación con el equipo del Resource Centre, siempre dentro del horario oficial de atención. Las situaciones excepcionales fuera de dicho horario deberán ser autorizadas por Rectoría.

Cualquier actividad externa al área que se desee realizar en el Resource Centre deberá adaptarse a la planificación, funcionamiento y servicios regulares del espacio.

TÍTULO VI. PRESTAMO DE RECURSOS

1. Tipos de Préstamo

Préstamo regular: corresponde a libros en inglés y español. Cada estudiante puede mantener un máximo de dos libros simultáneamente bajo esta modalidad.

Préstamo extendido: autorizado para estudiantes de IB DP, IB MYP y Junior School, así como para docentes. Estos préstamos tienen carácter anual, y requieren la firma de un acta de compromiso o, en el caso de Junior School, el envío de un resumen por curso al profesor jefe correspondiente.

Préstamo Docente: destinado a docentes que requieren recursos para el desarrollo de actividades de enseñanza.

2. Límite de Préstamos, Préstamo Extendido y Protocolo de Devolución

Cada estudiante podrá tener en préstamo regular hasta dos libros (uno en inglés y uno en español). Excepcionalmente, y bajo coordinación con el equipo del Resource Centre, podrá autorizarse un tercer título distinto.

No se prestarán dos copias del mismo libro bajo ninguna circunstancia.

Los préstamos extendidos deben devolverse el último día hábil de noviembre y no son renovables. Todos los recursos bajo esta modalidad son marcados provisoriamente con cinta adhesiva (masking tape) identificando al usuario responsable, al momento del préstamo.

Al momento de la devolución, se emite un recibo de entrega para cada recurso. En el caso de devoluciones grupales, se confeccionará un resumen general que será enviado al profesor jefe.

3. Reservas, Renovaciones y Préstamos Especiales

Las reservas pueden realizarse en cualquier momento a través del correo electrónico biblioteca@mackay.cl.

El catálogo en línea se encuentra disponible en la página web oficial del colegio, el que es de libre acceso.

Los préstamos regulares se otorgan por un plazo de 15 días y pueden renovarse hasta dos veces por el mismo período, siempre que no existan reservas activas sobre el material.

Los préstamos extendidos no admiten renovación.

En caso de requerir un recurso durante el período estival, siempre se realizará con firma de acta, y se deberá contar con autorización expresa de la jefatura directa, en el caso de docentes. Los estudiantes que requieran de préstamo en periodo estival deberán presentar respaldo del jefe de departamento académico que patrocine dichos préstamos.

4. Restricciones Según Condición del Usuario

Los estudiantes que mantengan recursos pendientes de devolución no podrán acceder a nuevos préstamos hasta regularizar su situación.

Los préstamos extendidos vigentes no constituyen deuda, por lo que no limitan el acceso a otros recursos.

Los apoderados pueden solicitar materiales, pero estos serán registrados a nombre del estudiante vigente.

Los egresados podrán acceder a recursos únicamente dentro del establecimiento y bajo acompañamiento de un miembro del staff. No se autoriza el retiro de materiales fuera del recinto. La persona que acompaña será responsable de la devolución inmediata del recurso utilizado.

TÍTULO VII. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Todo usuario es responsable del uso adecuado, la conservación en buen estado y la devolución oportuna de los recursos facilitados por el Resource Centre.

En caso de extravío o daño, el usuario deberá reponer íntegramente el mismo material, procurando que la reposición corresponda, preferentemente, al mismo ISBN del ejemplar original.

No se aceptarán compensaciones en dinero ni sustituciones por títulos alternativos.

El incumplimiento de esta norma conllevará la suspensión del derecho a préstamo y el correspondiente informe a Inspectoría para su evaluación y seguimiento disciplinario.

TÍTULO VIII. APOYO PEDAGOGICO ADICIONAL

1. Apoyo a la PYP Exhibition – Se entregará anualmente a los estudiantes de 5° básico una charla de probidad académica, y al menos un integrante del área ofrecerá su apoyo como Tutor/a de Proyecto de Exhibition.
2. BookJoy: Desde el Resource Center emana una instancia colaborativa de promoción de la lectura para los niveles de Early Years (Playgroup a Kinder), donde se trabaja durante los segundos semestres en ciclos de Storytelling, articulados con los objetivos del Programa de Indagación de Junior School, basado en el PYP IB Programme. Los ciclos se ofrecerán a la coordinación de nivel para desarrollar las actividades asociadas al Proyecto, programando fechas al comienzo del semestre a ejecutarse para cada grupo de los tres niveles por separado. Las actividades de activación y storytelling, más el souvenir académico asociado al aprendizaje, serán preparados por el Resource Centre. Una vez acordada las fechas, estas sólo podrán ser modificadas de mutuo acuerdo.
3. Inquiry Support: Apoyo permanente a investigaciones escolares de todos los niveles en búsqueda de información, uso de recursos y uso de equipamiento.

TÍTULO IX. TIPO DE RECURSOS ACADÉMICOS ADMINISTRADOS POR EL RESOURCE CENTRE

El Resource Centre administra la siguiente gama de recursos académicos:

- a) Espacios físicos; que fueron descritos líneas arriba.
- b) Bibliografía: Compuesto por libros, revistas y material impreso y virtual.
- c) Dispositivos electrónicos: Tales como computadores y i-Pads
- d) Materiales didácticos: Comprende una amplia gama de artículos para el aprendizaje y entretenimiento de los estudiantes, el cual fundamentalmente se presta durante las sesiones lectivas.
- e) Mapas: Es una selección de mapas del mundo.
- f) Archivo histórico del colegio: Está compuesto por documentos, archivos, libros y artefactos asociados a la historia del colegio, sus alumnos y profesores y las familias fundadoras.

TÍTULO X. VIGENCIA Y DIFUSION DEL REGLAMENTO

Difusión: el reglamento será debidamente comunicado a la comunidad escolar a través de los canales institucionales oficiales y estarán sujetas a revisión periódica, de acuerdo con la evolución de los servicios y necesidades del Resource Centre.

Vigencia: El Presente documento entra en vigencia a partir del año 2025 y estará vigente desde su fecha de publicación y permanecerá vigente mientras no se publique una versión que lo reemplazare.

TÍTULO XI. DECLARACIÓN

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por el Rector o quien lo reemplazare.

