



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

THE MACKAY SCHOOL

[TMS-60]

Actualizado: 19 de junio de 2026

Materia: Reglamento

Nº de Registro: TMS_60

Tipo de Documento: Reglamento de Resource Centre

Emisor: Fundación Corporación The Mackay School – Rectoría

1ra Fecha de Publicación: agosto -2025

2da Fecha de Publicación: junio 2026

INDICE:

- I. Marco Institucional
- II. Objetivos del Resource Centre
- III. Horario de Funcionamiento y Casos especiales de uso
- IV. Usuarios Autorizados
- V. Uso de los Espacios
- VI. Acceso durante horario de clases
- VII. Préstamo de Recursos
- VIII. Responsabilidad del Usuario
- IX. Apoyo Pedagógico adicional
- X. Tipo de recursos académicos administrados por Resource Centre
- XI. Vigencia del documento
- XII. 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 académicos de la institución y tributen a su Misión y Visión. Esta unidad es liderada por la Head of Academic Resources, quien es responsable 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 a 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 los recursos como de los servicios educativos dirigidos a los diversos actores de la comunidad escolar: estudiantes, docentes, staff, apoderados y egresados.

TÍTULO II. OBJETIVOS 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:

1. Registrar todos los recursos en el gestor bibliográfico institucional.
2. Gestionar el préstamo y la circulación de recursos, asegurando su trazabilidad y recuperación oportuna.
3. Integrarse ordenadamente a la vida escolar, tanto en el ámbito de gestión como de operación.
4. Apoyar de manera limitada al área de Heritage, prestando servicios específicos de apoyo tecnológico, logístico y de conservación, sin asumir responsabilidades centrales.
5. Apoyar la gestión de la 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 guiarán 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* esté reservado para actividades académicas, se mantendrá abierto exclusivamente para la atención de usuarios en lo relativo al préstamo y la devolución de materiales, quedando temporalmente suspendido 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 las 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 (alumno), 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 con acompañamiento directo y previa debida coordinación 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 para la atención a los usuarios. Estas incluyen:

- a) Área de trabajo individual (silenciosa): 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 solicitarse con anticipación y estará siempre sujeto a disponibilidad, resguardando su uso con fines pedagógicos y bajo la adecuada supervisión 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.
- b) 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.
- c) El área de computadores podrá utilizarse exclusivamente con 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 devolverse 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.
- d) 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 la Rectoría.

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

TÍTULO VI. ACCESO DURANTE HORARIO DE CLASES

- a) Durante el horario de clases, el Resource Centre puede utilizarse para la realización de actividades académicas programadas y de préstamos grupales, previa coordinación con los docentes responsables y sujeto a la disponibilidad del espacio.
- b) En caso de que un estudiante deba acudir al Resource Centre de manera individual durante este horario, deberá contar con una autorización previa emitida por Welfare o por un docente, enviada por correo electrónico a biblioteca@mackay.cl, con copia obligatoria a inspectoria@mackay.cl. La solicitud deberá indicar claramente el nombre del estudiante, la actividad que realizará y el tiempo estimado de permanencia. Cabe señalar que no se recibirán estudiantes durante el horario de cierre del recinto (de 12:00 a 13:00 horas).
- c) Se establece un máximo de cuatro estudiantes simultáneamente sin supervisión directa. Si se presenta un quinto estudiante en estas condiciones, no podrá ser admitido. Por este motivo, es fundamental verificar la disponibilidad del espacio y coordinar previamente con la Inspectoría y el equipo del *Resource Centre*, para evitar derivaciones que no puedan ser atendidas adecuadamente.

TÍTULO VII. 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 en 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 desarrollar 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 otro 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*) que identifica 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 cual es de libre acceso.

Los préstamos regulares se otorgan por un plazo de 15 días y pueden renovarse hasta dos veces durante 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 préstamo en periodo estival deberán presentar el respaldo del jefe del 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 se registrarán a nombre del estudiante vigente.

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

TÍTULO VIII. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Todo usuario es responsable del uso adecuado, de la conservación en buen estado y de 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 la Inspectoría para su evaluación y seguimiento disciplinario.

TÍTULO IX. APOYO PEDAGÓGICO 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 Centre emana una instancia colaborativa de promoción de la lectura para los niveles de *Early Years* (que contempla los niveles desde Playgroup hasta Kinder), donde se trabaja durante el segundo semestre 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 para su ejecución, por separado, para cada grupo de los tres niveles. Las actividades de activación y storytelling, junto con el souvenir académico asociado al aprendizaje, serán preparadas por el Resource Centre. Una vez acordadas las fechas, estas sólo podrán modificarse 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 X. 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 iPads
- 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 XI. VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Difusión: el reglamento será debidamente comunicado a la comunidad escolar a través de los canales institucionales oficiales y estará sujeto 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 XII. DECLARACIÓN

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



