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

a. 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.
b. Pueden solicitar documentos prestados. La duración del préstamo es de 3 semanas renovables. Se enviarán cartas de recordatorio a los que estén retrasados.
c. 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: a. llevar a cabo trabajos de investigación para las tareas asignadas en clase, b. leer libros, c. participar en rallyes de lectura, d. escuchar cuentos, e. hacer actividades sobre temas vistos en clase.	a. Consultar documentos (diccionarios, libros, revistas, etc.) para trabajar y para informarse. b. Utilizar las computadoras únicamente para trabajar o para investigar en la BCDI, la base de datos del CDI. c. Producir trabajos en grupo. d. 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

a. Ser discreto y silencioso.
b. No jugar en las computadoras.
c. Dejar fuera los alimentos y bebidas.
d. Depositar las mochilas y portafolios en los casilleros a la entrada del CDI.
e. 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.	a. Dos semanas para las obras de ficción, novelas, poesía y teatro. b. Una semana para los documentos, manuales, revistas y documentales. c. 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.