

# SERVICIO DE PRÉSTAMO DE CAJAS VIAJERAS

## BIBLIOTECA REGIONAL GABRIELA MISTRAL

### OBJETIVO

El servicio de Cajas Viajeras es desarrollado por la Biblioteca Regional Gabriela Mistral para fomentar la lectura y la conexión con el libro en bebés, niños y niñas, jóvenes y adultos.

Está enfocado en instituciones educativas, jardines infantiles, colegios, y organizaciones comunitarias que buscan complementar sus estrategias de fomento lector a través del vínculo con la lectura y el libro.

Este servicio consiste en una selección de libros para edades entre los 0 y 6 años y de acuerdo las siguientes temáticas: familia, entorno, emociones, canciones, juegos, nuestro planeta, animales e insectos, alimentos, entre otros.

### CAJAS VIAJERAS PARA PÚBLICO INFANTIL

- Desde los 0 a 2 años: libros con texturas, canciones y juegos.
- Desde los 3 a 5 años: libros sobre la familia, nuestro entorno, emociones y rimas.
- Desde los 6 a 8 años: libros sobre nuestro planeta, entorno, la familia y pueblos originarios.
- Desde los 9 a 12 años: libros informativos sobre el planeta, nuestro hábitat, animales e insectos, astronomía y pueblos originarios.

### CAJAS VIAJERAS PARA PÚBLICO JUVENIL

Enfocada en adolescentes las cajas contienen novelas juveniles, cómics y sagas.

### CAJAS VIAJERAS PARA PÚBLICO ADULTO

Contienen diversas temáticas como poesía, narrativa, novela histórica, policíacas y románticas, manualidades, cocina, Gabriela Mistral, historia de Chile y el mundo. También existe la opción de Audiolibros (grabaciones de libros en formato CD o pendrive) para personas ciegas.

## REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

Para acceder a este servicio el establecimiento solicitante deberá inscribirse como usuario institucional, enviando por correo electrónico los siguientes documentos a [juan.droguett@bibliotecaspublicas.gob.cl](mailto:juan.droguett@bibliotecaspublicas.gob.cl)

- Ficha de inscripción timbrada por la institución
- Carta de compromiso de la institución (autorización de la dirección del establecimiento educativo a los representantes para requerir material bibliográfico de la biblioteca. Formato adjunto).
- Fotocopia de Rol o RBD

Se registrará a una persona y un suplente de la entidad, quien será responsable del retiro de los ejemplares presentando su cédula de identidad al personal de la biblioteca, en el día acordado para el retiro.

## CANTIDAD DE LIBROS

Cada encargado/a de la institución solicitante, previa inscripción como usuarios institucionales en la biblioteca, puede llevar en préstamo una caja viajera por mes que comprende aproximadamente 30 libros.

## TIEMPO DE PRÉSTAMO

La caja viajera se presta por 30 días al encargado/a de la institución educativa. Posterior a la elección de la caja viajera y a la inscripción institucional.

El retiro se hace de manera presencial en el mesón del cuarto piso de la Biblioteca Regional con la cédula de identidad.

Recomendamos contactar previamente a la biblioteca para averiguar si está disponible la caja viajera de su interés y reservarla. En caso de estar disponible para préstamo, la caja se reservará por un plazo máximo de 72 horas para ser retirada. Vencido el plazo, la caja volverá a estar disponible para quienes deseen solicitarla.

Al cumplir el plazo de préstamo, los libros deberán ser devueltos en el mesón del cuarto piso de la biblioteca, pudiéndose retirar un nuevo grupo de libros si la institución lo requiere.

## RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

- Inscribirse institucionalmente y traer firmados los documentos descritos en la primera página.
- Retirar y hacer la devolución de la caja viajera de manera presencial en el mesón del piso 4 de la biblioteca.
- Cuidar y conservar el estado en que se encuentran los libros. En caso de haber alguna pérdida o daño del material que impida su lectura (página rota, mojada, o desprendida) deberá hacerse una reposición del mismo ejemplar, o en su defecto, reponerlo por otro similar en condiciones y características o se suspenderá temporalmente el servicio hasta la regularización.
- El responsable institucional tiene la obligación de devolver los títulos en los plazos establecidos.

## ATRASO EN DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

En caso de haber un atraso en la entrega del material, se perderá la posibilidad de retirar obras en préstamo desde cualquiera de las bibliotecas que forman parte del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas o de bibliotecas en convenio.

De haber algún inconveniente o situación excepcional para la devolución de la caja viajera, pueden contactarse con el equipo de la biblioteca al teléfono +56 51 2562500 (mesón de informaciones).

## REPOSICIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO

En caso de reposición de material por pérdida o daño, el representante institucional podrá solicitar un listado de títulos para que realice la compensación en el mesón de préstamo del cuarto piso.

También existe la alternativa de entregar libros de la propiedad de la institución, los cuales deben ser similares en características y temática al libro que se repondrá, para ser evaluados por funcionarios del mesón de préstamo quienes determinarán si son adecuados para zanjar la reposición.

Mientras no se regularice la situación, no podrán solicitar préstamos.

### Consideraciones del ejemplar en caso de compensación por pérdida o daño:

No se aceptarán: ejemplares en mal estado físico o con presencia de hongos; textos escolares; libros editados antes del año 2000; material que atente contra la integridad moral de nuestros usuarios/as y las leyes vigentes; ejemplares no originales que infringen las leyes de derechos de autor; obras institucionales (memorias, reglamentos internos, anuarios) o títulos que no respondan a las necesidades de información de

nuestros usuarios/as; obras cuyo contenido sea ofensivo para grupos étnicos, religiosos, políticos u otros sectores de la sociedad. La biblioteca pública promueve el respeto de todos los miembros de la comunidad.

### **PARA SOLICITUDES O CONSULTAS SOBRE ESTE SERVICIO**

Recomendamos preguntar a los siguientes contactos sobre la disponibilidad de las cajas viajeras antes de solicitarlas: teléfono +56 51 2562500 (mesón de informaciones) o a través del correo electrónico [infogmistr@bibliotecaspublicas.gob.cl](mailto:infogmistr@bibliotecaspublicas.gob.cl)

## FICHA DE INSCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_

N° de socio institucional: \_\_\_\_\_

### Información General

Nombre de la institución educativa: \_\_\_\_\_

RBD (Reconocimiento Oficial del Estado): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

1.- Nombre Representante: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

2.- Nombre Representante (sustituto): \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_



He leído la carta de servicio de préstamo de cajas viajeras y acepto las condiciones establecidas por la Biblioteca Regional Gabriela Mistral.

\_\_\_\_\_  
Firma de responsable y timbre de la institución

(Lugar) (Fecha)

## CARTA COMPROMISO

Mediante el presente documento, nuestra institución \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, se responsabiliza del buen uso y cuidado del material que viene en modalidad de préstamo desde la Biblioteca Regional Gabriela Mistral y autoriza al Sr (a) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ como representante y al Sr (a) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ como representante sustituto para hacer retiro y entrega de la caja viajera.

Desde ya agradecemos como institución este beneficio.

Saludos cordiales,

\_\_\_\_\_