

# CARTA DE SERVICIOS CAJAS VIAJERAS

BIBLIOTECA REGIONAL GABRIELA MISTRAL

2022

El servicio de Cajas Viajeras es desarrollado por la Biblioteca Regional Gabriela Mistral para fomentar la lectura y la conexión con el libro en niños/as y adultos mayores.

Las Cajas Viajeras destinadas a niños y niñas desde el primer año de vida hasta los 12 años, están enfocadas a jardines infantiles, colegios, e instituciones educativas que buscan complementar sus estrategias de fomento lector y animación lectora planificadas por sus programas de estudio para apoyarlos con una selección de títulos que abordan siguientes temáticas:

- Mi primera lectura: libros para bebés hasta los 3 años.
- Cuentos de animales: libros para niños y niñas desde los 4 a 6 años de edad.
- Lecturas clásicas y lúdicas: fábulas, adivinanzas, refranes y juegos para niños y niñas desde los 6 años de edad.
- Cuento contigo: libros sobre emociones, inclusión y género para niños y niñas desde los 6 años de edad.
- Nuestro mundo: descubre el planeta y su cultura con libros informativos para niñas y niños desde los 6 años de edad.
- Aventuras y fantasía: libros para niñas y niños desde los 6 años de edad.

En cuanto a las Cajas Especiales de Lectura para los adultos mayores, están dirigidas a casas de reposo y de cuidado de ancianos que buscan completar sus estrategias de dispersión con la estimulación de la memoria, el mejoramiento de la concentración y frenar el deterioro cognitivo a través de la lectura.

Las cajas abordan aproximadamente 30 títulos de las siguientes temáticas:

- Poesía Chilena
- Novelas Policiacas
- Novela Romántica
- Novela Histórica
- Manualidades
- Cocina
- Literatura XL (libros con tamaño de letra XL)
- Audiolibros (grabaciones de libros en formato CD o pendrive)
- Historia Chilena
- Historia Mundial

- Gabriela Mistral

## **REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN**

Para acceder a este servicio el establecimiento solicitante deberá inscribirse como usuario institucional. Y presentar los siguientes documentos que podrá descargar en la página web de la biblioteca o retirar en su mesón de informaciones:

- 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 que será responsable del retiro de los ejemplares presentando cédula de identidad en el mesón de atención del tercer piso de la biblioteca.

## **CANTIDAD DE LIBROS**

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

## **TIEMPO DE PRÉSTAMO**

La caja viajera se presta por un mes al encargado/a de la institución. Posterior a la elección de la caja viajera y a la inscripción institucional.

El retiro se hace de manera presencial en el mesón del tercer 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 48 horas para ser retirada. Vencido el plazo, la caja volverá a estar disponible para quienes deseen solicitarla. Se prestará un máximo de dos cajas viajeras por institución en el mismo periodo de tiempo. Una vez devuelta la(s) caja(s) podrán solicitar nuevamente el servicio.

Al cumplir el plazo de préstamo, los libros deberán ser devueltos en el mesón del tercer piso de la biblioteca, pudiéndose solicitar 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 3 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 cobrará una multa de 100 pesos por título por día de atraso, según lo establecido en el Artículo n°83 del Decreto n° 6.234 de 1929 del Ministerio de Educación. 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 tercer 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 inofensivo 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)

### **MEDIDAS SANTARIAS POR CONTEXTO COVID**

La selección de libros es realizada por personal especializado de la biblioteca enfocado según los intereses y necesidades del público objetivo, utilizando en todo momento guantes y mascarillas. Por medidas de higiene y seguridad, estos son fijos y no pueden ser reemplazados. Además todas las cajas viajeras tienen una cuarentena preventiva de al menos 4 días previos a la realización del préstamo en el mesón del 3° piso de la biblioteca.

## 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,

---

Firma y timbre