

TEMUCO, 09 OCT 2003

RESOLUCIÓN **EXENTA**

1600

VISTOS: Los DFL N°s 17 y 156 de 1981, D.S. N° 180 de 2002, todos del Ministerio de Educación, D.U. N°s 215 de 1988 y 351 de 2002.

CONSIDERANDO

El acuerdo del Consejo Académico en sesión extraordinaria de fecha 02 de Octubre de 2003, en orden de aprobar el Reglamento Uso y Servicios del Sistema de Biblioteca.

R E S U E L V O

**APRUEBASE el siguiente Reglamento de
Uso y Servicios del Sistema de Bibliotecas:**

TITULO 1 DEFINICIÓN

Artículo 1: El presente reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información e infraestructura existentes dentro del SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA.

Artículo 2: El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de La Frontera está formado por la biblioteca central, la Biblioteca Médica y la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería , Ciencias y Administración.

TITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 3: Los tipos de usuarios que pueden acceder a los diferentes servicios del sistema de bibliotecas son.

1. Usuarios internos: Estudiantes de pregrado, postgrado, post-título, Directivos, Académicos y Administrativos de la Universidad de La Frontera.
2. Usuarios externos: Profesionales de distintas áreas que solicitan el servicio, de acuerdo a convenios suscritos con la Universidad a través del sistema de bibliotecas. Se incluyen aquí ex alumnos, alumnos libres, profesores visitantes, funcionarios contratados a honorarios, profesionales de la salud y usuarios pertenecientes a Universidades adscritas al Consejo de Rectores
3. Usuario Remotos: Cualquier usuario interno o externo que recupera la información mediante conexión en línea.

TITULO III DE LAS COLECCIONES

Artículo 4: La colección del sistema de bibliotecas la componen los siguientes tipos de materiales de información.

1. Colección General: corresponde a libros y documentos que constituyen las bibliografías básicas y complementarias de las distintas carreras que imparte la Universidad.
2. Colección de Reserva Limitada: constituida por títulos de bibliografías básicas y de alta demanda.
3. Colección de Publicaciones Periódicas: formada por revistas de carácter especializado y de divulgación general.

Universidad de la Frontera
Cont: Universitaria
Título de Nota:
Fecha: 14 OCT 2003
Firma: 

4. Colección de Referencia: constituida por obras de consulta general como diccionarios, enciclopedias, mapas, entre otros.
5. Colección de Tesis de Grado: formada por ejemplares únicos de la investigación realizada por los estudiantes de pre grado y post grado de la Universidad.
6. Colección de Material Audiovisual y electrónico: constituidos por CD Rom, diskettes, videos y los recursos virtuales contratados y de libre acceso, tales como bases de datos, revistas en línea e Internet.

TITULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 5: Los servicios ofrecidos por el sistema de bibliotecas a sus usuarios son:

1. Entrenamiento de usuarios en recuperación de la información, en el uso de la biblioteca y de sus recursos.
2. Préstamo a domicilio y en sala del material que compone la Colección General.
3. Préstamo en sala del material de la Colecciones de Reserva Limitada, Colección de Publicaciones Periódicas, Colección de Referencia, Colección de Tesis y Material Audiovisual.
4. Búsquedas directas al material bibliográfico a través del sistema de estanterías de libre acceso.
5. Búsquedas de información en Internet a través de puestos de multimedia en las salas de Hemeroteca y Referencia.
6. Préstamo de material bibliográfico con otras unidades de información pertenecientes al Consejo de Rectores y/o Instituciones afines con las que se mantiene convenio, denominado **préstamo interbibliotecario**.
7. Recuperación de la información a través de una reproducción impresa o electrónica con Universidades del Consejo de Rectores e Instituciones afines, nacionales o extranjeras, denominada **conmutación bibliográfica**. En este caso el usuario debe costear los gastos de envío más un valor mínimo estipulado por la biblioteca.
8. Búsquedas de información bibliográfica y electrónica orientados a los usuarios sobre determinados temas o áreas, enviadas en forma impresa o electrónica a cargo de la sección referencia de la biblioteca central.
9. Búsquedas de información electrónica dirigidas a investigadores y alumnos de cursos superiores en bases de datos especializadas, enviadas en forma impresa o electrónica a cargo de la sección de hemeroteca y biblioteca médica.
10. Canje con Universidades e Instituciones nacionales y extranjeras.

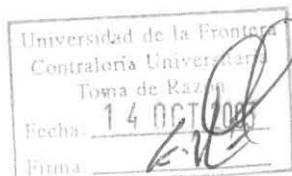
Sólo en Biblioteca Central

11. Servicios de información para usuarios con discapacidades, a cargo de la sección de referencia.
12. Implementación adecuada de logias para estudio grupal y conexión a Internet.
13. Servicio automatizado de custodia y control de acceso.
14. Sala Nocturna para usuarios internos.
15. Auditorio y sala de video conferencia.

TITULO V DE LOS PRESTAMOS, PLAZOS Y CONDICIONES

Artículo 6: El sistema de bibliotecas ofrece los siguientes tipos de préstamos.

1. Préstamo a domicilio a usuarios internos: El material bibliográfico perteneciente a la Colección General, puede ser retirado a domicilio por un plazo de:
 - a. Biblioteca Central y Biblioteca de Ingeniería, Ciencias y Administración
 - i. 3 días para estudiantes de pregrado.



- ii. 7 días para estudiantes de postgrado, post-título, académicos y funcionarios.
- b. Biblioteca Medica
- i. 2 días para estudiantes de pregrado.
 - ii. 7 días para estudiantes de postgrado, post-título, académicos y funcionarios.
2. Préstamo en sala a los usuarios (internos y externos): El usuario puede utilizar en sala y para fotocopiar dentro del recinto, todo tipo de material bibliográfico de la colección de reserva limitada, de publicaciones periódicas, de referencia y de tesis de grado.
3. Préstamo interbibliotecario a usuarios internos: El material no existente en el sistema de bibliotecas se solicita a otras Instituciones, tales como: Universidades adscritas al Consejo de Rectores e Instituciones afines vía convenio. Esta gestión es realizada en la sección de referencia de la biblioteca central.

Artículo 7: El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de la finalización del semestre académico.

TITULO VI DE LA DEVOLUCION

Artículo 8: Todo material bibliográfico prestado de la Colección General, debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se facilitó, en los plazos establecidos por el Art. 6. y en la subsección devolución.

Artículo 9: Si el material bibliográfico prestado de la colección general apareciese en estantería sin haberse devuelto por la vía correcta, conservará su calidad de prestado, por lo que el único responsable será el usuario interno.

Artículo 10: Todo usuario interno adquirirá la calidad de deudor, cuando transcurrido el plazo dado por el Art. 6 no restituya el material bibliográfico de la colección general.

Artículo 11: Todo usuario interno deudor (estudiantes) no podrá matricularse ni obtener ningún certificado emitido por la Universidad hasta que regularice su situación en el sistema de bibliotecas.

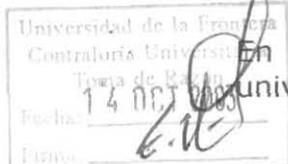
Artículo 12: Los académicos y funcionarios que cesen en sus funciones, deberán acreditar ante la Dirección de Personal de la Universidad, que no se encuentran con deudas pendientes en el sistema de bibliotecas. Igual procedimiento se aplicará a los académicos y funcionarios que se ausenten de la Institución por un periodo superior a seis meses.

TITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 13: Para la aplicación de sanciones se considerarán como días de atraso, los días hábiles y festivos.

1. Los atrasos en la devolución del material bibliográfico perteneciente a la colección general, hará incurrir al usuario interno en la suspensión de los servicios de préstamo del sistema de bibliotecas de acuerdo con la siguiente pauta:
 - a. Primer atraso, 10 días corridos por cada día de atraso.
 - b. Segundo atraso, 15 días corridos por cada día de atraso.
 - c. Tercer atraso, suspensión de los servicios de préstamo durante el semestre académico.

En cada uno de los casos anteriores, queda bloqueada la credencial universitaria.



2. En la eventual situación que los usuarios no devuelvan el material bibliográfico perteneciente a las colecciones de uso en sala para ser fotocopiado durante el día, la Bibliotecaria encargada además de una amonestación verbal, suspenderá los servicios de préstamo, referencia y hemeroteca por 10 días al usuario, en este caso su credencial universitaria quedará bloqueada.
3. El usuario interno que se atrase por un día en la devolución del material bibliográfico solicitado con Préstamo Interbibliotecario, será suspendido de los servicios de préstamo, referencia y hemeroteca por un mes, en este caso su credencial universitaria quedará bloqueada.

Artículo 14: Todo usuario que ha extraviado material bibliográfico, deberá reponerlo en un plazo que el Director de Bibliotecas estime, sin embargo, no podrá exceder dos meses. Si el material bibliográfico no se encontrara a la venta, el Bibliotecario Encargado de la Sección pertinente sugerirá otro material para reemplazar al primero.

Artículo 15: El Sistema de Bibliotecas no recibirá en ningún caso, dinero de los usuarios a fin de cancelar el material perdido, a excepción, si se tratase de un libro ó número de revista extranjera extraviada, en tal caso, el sistema de bibliotecas recibirá el dinero para realizar el trámite. En ningún caso, se recibirá fotocopia del material perdido.

Artículo 16: El usuario interno (estudiantes) que no reponga el material perdido no podrá actualizar su matrícula. En este caso, el Director de Bibliotecas contactará al Director de Carrera con el objeto de recuperar el material. Así mismo, todo material bibliográfico que ha sido dañado en cualquiera de sus formas, exigirá al responsable su reposición. La sanción anterior se hace extensiva a quien ha ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres, equipamiento computacional y demás pertenencias ubicadas en los recintos del sistema de bibliotecas.

Artículo 17: El usuario que realice actividades no académicas en los equipos computacionales, tales como chatear, acceder a material pornográfico, jugar y toda actividad que perjudique el normal funcionamiento del equipo, como instalar programas, borrar archivos y desconfigurar los equipos será sancionado por un mes de los servicios de préstamo, hemeroteca, referencia y búsquedas de información electrónica del sistema de bibliotecas, en este caso su credencial universitaria quedará bloqueada.

Artículo 18: Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias del sistema de bibliotecas, permitirá al encargado respectivo, solicitar el abandono del usuario del recinto. Si la conducta deriva en un grave riesgo para el funcionamiento del servicio y la integridad de los funcionarios, instalaciones o material bibliográfico se solicitará una investigación.

Artículo 19: El Director del sistema de bibliotecas podrá realizar una investigación o sumario administrativo cuando los usuarios internos dañen, mutilen, sustituyan, destruyan, sustraigan, o se apropien de cualquier material bibliográfico impreso o electrónico.

Artículo 20: Si el infractor es un usuario externo, el Director del sistema de bibliotecas dará cuenta al Vicerrector Académico para que inicie acciones civiles y/o haga la correspondiente denuncia a la justicia del crimen si corresponde.

Artículo 21: En cada una de las sanciones definidas en los artículos desde el 13 al 20, el usuario infractor podrá apelar al Director de Bibliotecas para analizar la situación y validar o no la sanción.

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Toma de Razón Fecha: 14 OCT 2011 Firma: 	
--	---

**TITULO VIII
DEL CARNET DE BIBLIOTECA O CREDENCIAL**

Artículo 23: El carnet de biblioteca o credencial universitaria constituyen los únicos documentos válidos para solicitar los servicios del sistema de bibliotecas.

Artículo 24: La credencial universitaria se entregará una sola vez, en forma gratuita al los usuarios internos. En caso de pérdida, el usuario deberá informar a la División de orientación y desarrollo de la Universidad para tramitar su reposición. Paralelamente informará dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección del sistema de bibliotecas, con el objetivo de bloquear su credencial y evitar préstamos no deseados. El usuario interno podrá acceder a los servicios del sistema de bibliotecas usando el carnet de biblioteca (documento provisorio), mientras tramita la reposición de la credencial universitaria.

Artículo 25: Los usuarios externos que permanezcan por un periodo de tiempo limitado en la Institución, podrán acceder a los servicios del sistema de bibliotecas usando el carnet de biblioteca, cuya vigencia será equivalente al tiempo que permanezca en la Universidad.

Artículo 26: El carnet de biblioteca y la credencial universitaria es un documento personal e intransferible y su uso indebido será causal de una amonestación del funcionario encargado y una nota en el historial del usuario.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



ENRIQUE HIDALGO DIAZ
SECRETARIO GENERAL (S)

- Vicerrector Académico
- Vicerrector Adm. y Fzas.
- Secretario General
- Contralor Universitario
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Directores de Instituto
- Centros de Excelencias (2)
- Secretarios de Facultad
- Directores de Sede
- Directores de Pregrado
- Directores Administrativos
- Directores de Departamento
- Directores de Carrera
- Jefes de Sección
- Jefes de División
- Jefes de Oficina



BERNABE BRAVO ESCOBAR
RECTOR

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA	
Contraloría Universitaria	
TOMA DE RAZÓN INTERNA	
Procesos Legales	13 OCT 2003
Proceso Contraloría Interna	14 OCT 2003
Fecha y Hora	14 OCT 2003