

DECRETO UNIVERSITARIO N° **6436**
OSORNO, **12 DIC. 2007**
REF: REGLAMENTO SOBRE EL USO DE LAS
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
LAGOS.

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Los Lagos, ha expedido el siguiente decreto:

VISTOS:

- 1.- Ley 19.238 de 30 de agosto de 1993, Ministerio de Educación Pública
- 2.- D.F.L. N° 1 del 5 de agosto de 1994, Ministerio de Educación Pública
- 3.- D.S. N° 277 de 22 de agosto de 2006, Ministerio de Educación Pública
- 4.- Decreto Interno N° 599 de fecha 6 de mayo 1994. Aprueba Reglamento de Biblioteca y deroga Decreto N° 267/93.
- 5.- Decreto Interno N° 686 de fecha 16 de mayo 1994. Aprueba disposiciones internas sobre prestaciones a usuarios-alumnos que indica.

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE USO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS.

TITULO I
Definición y objetivos

Artículo 1°

El presente Reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de los productos, recursos y servicios de información existentes en las Bibliotecas de la Universidad de Los Lagos.

Las Bibliotecas de la Universidad de Los Lagos están constituidas en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Los Lagos, dependiente de la Vicerrectoría Académica.

En el ámbito de la docencia. El Sistema de Bibliotecas contribuye a facilitar el aprendizaje, manteniendo condiciones ambientales adecuadas, como espacios de estudio silencioso y no silencioso; a elevar el nivel de calidad de la docencia, fomentando la excelencia y apoyando la innovación en la formación de alumnos.

mediante la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) y ofreciendo servicios de alfabetización informacional para un mejor uso de los productos, recursos y servicios de información. Potenciando, además, el rol de las Bibliotecas como centros de formación en el uso de información.

En el ámbito de la investigación y de los estudios avanzados apoya la generación y comunicación del conocimiento, mediante la participación en las publicaciones electrónicas y apoyando a los investigadores en la creación de bibliografías y obtención de documentos contra demanda para su investigación.

Además, este sistema resguarda el patrimonio documental y de información de la Universidad, en las condiciones y modalidades que, por el presente Reglamento, se establece.

TÍTULO II

De los usuarios

Artículo 2º

El Sistema reconoce las siguientes categorías de usuarios:

a) **Usuarios Internos:** Alumnos de Pregrado, Postgrado, Postítulo y Programas Especiales, Directivos, Académicos y Funcionarios de la Universidad de Los Lagos que soliciten sus servicios.

b) **Usuarios externos:** Toda persona que solicite 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, profesionales y usuarios pertenecientes a Universidades adscritas al Consejo de Rectores.

c) **Usuarios remotos:** Cualquier usuario interno y externo que recupera la información mediante conexión en línea.

TÍTULO III

De las colecciones

Artículo 3º

El Fondo Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas lo componen los siguientes tipos de Colecciones:

a) **Colección General:** Corresponde a libros y documentos que constituyen las bibliografías básicas y complementarias de las distintas carreras que imparte la Universidad.

b) **Colección de Referencia:** Constituida por obras de consulta general como diccionarios, enciclopedias, mapas, entre otros.

- c) Colección de Publicaciones Seriadas:** Formada por revistas de carácter especializado y de divulgación general.
- d) Colección de Tesis de Grado:** Formada por ejemplares únicos de la investigación realizada por los estudiantes de pregrado, programas especiales y postgrado de la Universidad, sean éstos, Seminarios de Títulos, Informes de Prácticas o Tesis de Grado.
- e) Colección de Material Audiovisual y Digital:** Constituidos por cualquier medio electrónico de almacenamiento disponible.
- f) Colección de Reserva Temporal:** Constituida por libros y documentos que constituyen las bibliografías básicas y complementarias de las distintas carreras que imparte la Universidad, puestos en Reserva Temporal por los académicos de la universidad, quienes indican que título y el tiempo de la Reserva Temporal. Información que debe ser entregada, tanto al jefe(a) de Servicios al Público, con la debida antelación, como a sus alumnos.

TÍTULO IV

De los servicios

Artículo 4º

Los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas a los usuarios son los siguientes:

- a) Préstamo a domicilio:** Es aquél que permite solicitar cualquier ítem de la Colección General para ser consultado en domicilio por un lapso determinado. Se excluyen de este servicio la Colección de Referencia, Colección de Tesis de Grado, Colección de Reserva Temporal, además de las copias únicas y obras de difícil reposición, calificada como tal por la Dirección de la Biblioteca.
- b) Préstamo en sala:** Es aquél que permite solicitar cualquier ítem del Fondo Bibliográfico para que sean consultados en la Sala de Estudio de Biblioteca en el horario establecido en este reglamento. En esta modalidad de préstamo se incluyen título de la Colección General, Colección de Referencia, Colección de Publicaciones Seriadas, Colecciones de Tesis de Grado, Colección de Reserva Temporal, copias únicas y obras de difícil reposición.
- c) Préstamo Interbibliotecario:** A partir del convenio de colaboración existente entre las universidades adscritas al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, y otras instituciones públicas y privadas, a nivel nacional, este tipo de préstamo permite ampliar la cobertura de información. La Biblioteca realiza el trámite de solicitud de material y el usuario cancela el costo del traslado. Igualmente, quienes estén en condiciones de viajar a otras ciudades pueden llevar documentos respaldados para solicitar personalmente los materiales de las instituciones de origen. Los usuarios deberán respetar los plazos y condiciones que disponen las instituciones propietarias del material.
- d) Servicio de Consulta en Línea:** Aquél que se proporciona mediante los catálogos en línea (OPAC). Interfaz web que permite realizar búsqueda y recuperación de información referencial de los materiales que componen el Fondo bibliográfico de Biblioteca.

e) Servicio de Referencia Electrónica: Se refiere a las bases de datos especializadas suscritas por el Sistema en soporte multimedia u online, como también a la información que se obtiene desde la red Internet en las distintas áreas del conocimiento con un propósito académico o de investigación. Este servicio está dirigido a los usuarios del Sistema de Bibliotecas.

f) Servicio de Alerta Electrónico: Este servicio está dirigido a académicos e investigadores de la universidad, mediante el cual se "Alerta" o se informa de las últimas novedades recepcionadas en la Colección de Publicaciones Seriadas. Este servicio se proporciona mediante interfaz web y es enviado vía e-mail.

g) Suministro de Documentos: Consiste en ubicar, en el ámbito nacional e internacional, el documento que el usuario requiere para su actividad académica y/o de investigación, obtener su reproducción y proporcionar, finalmente el documento al usuario interno solicitante. Los documentos a recuperar pueden ser: artículos de revistas, capítulos de texto, tablas de contenido de tesis, resúmenes, etc.

El costo de este servicio debe ser asumido por el usuario, y variará acorde a la extensión del documento y la institución que lo provea.

h) Custodia: El servicio de custodia cuenta con casilleros a disposición de todos los usuarios de Biblioteca con el propósito de que en ellos, y sólo en ellos, guarden sus pertenencias y accedan a Biblioteca solamente con los útiles necesarios.

TÍTULO V

De los préstamos, plazos y condiciones

Artículo 5°

a) Préstamo a domicilio a usuarios internos:

| Categoría Usuario | Colección | Cantidad | Días de Plazo |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------|
| Alumno de Pregrado | ❖ General | 2 | 2 |
| | ❖ Referencia | 0 | 0 |
| | ❖ Tesis | 0 | 0 |
| | ❖ Publicaciones Periódicas | 0 | 0 |
| Alumno Memorista | ❖ General | 3 | 4 |
| | ❖ Referencia | 0 | 0 |
| | ❖ Tesis | 0 | 0 |
| | ❖ Publicaciones Periódicas | 0 | 0 |
| Alumno de Postgrado | ❖ General | 3 | 15 |
| | ❖ Referencia | 0 | 0 |
| | ❖ Tesis | 0 | 0 |
| | ❖ Publicaciones Periódicas | 0 | 0 |
| Académico | ❖ General | 6 | 15 |
| | ❖ Referencia | 0 | 0 |
| | ❖ Tesis | 0 | 0 |
| | ❖ Publicaciones Periódicas | 3 | 15 |
| Personal Administrativo | ❖ General | 2 | 15 |
| | ❖ Referencia | 0 | 0 |
| | ❖ Tesis | 0 | 0 |
| | ❖ Publicaciones Periódicas | 1 | 15 |

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|---|----|
| Usuario | ❖ General | 6 | 15 |
| Interbibliotecario | ❖ Referencia | 0 | 0 |
| (PIB) | ❖ Tesis | 0 | 0 |
| | ❖ Publicaciones Periódicas | 0 | 0 |

b) Préstamo en sala a los usuarios internos y externos:

El usuario puede utilizar en las Salas de Estudios todo tipo de material bibliográfico de la colección general, de referencia, de publicaciones seriadas, de reserva temporal y de tesis de grado.

c) Préstamo Recursos Electrónicos:

Los recursos electrónicos, sólo pueden ser consultados por los usuarios internos en la sección de Referencia Electrónica, por el plazo de **una hora al día**, exceptuando los memoristas que tienen derecho a dos horas al día. Para acceder a este servicio el usuario debe solicitar hora previamente. El tiempo de espera para hacer uso de la reserva es de 15 minutos; pasado este tiempo la reserva queda nula.

d) Préstamo Interbibliotecario:

Los recursos pertenecientes a esta categoría serán prestados a los usuarios internos por el plazo que estipule la Biblioteca prestataria. Para acceder a este servicio, el usuario debe solicitarlo a la Bibliotecaria Sección Hemeroteca y Referencia Electrónica.

g) Emergencias e imprevistos:

En caso de emergencia e imprevistos (cortes de suministro de energía eléctrica, tomas, paros, etc.) los servicios bibliotecarios quedarán automáticamente suspendidos. El servicio se reanuda inmediatamente superada la emergencia.

TÍTULO VI

De la devolución

Artículo 6°

Todo material bibliográfico y audiovisual prestado de la Colección General, debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se facilitó y en los plazos establecidos.

Artículo 7°

Si el material bibliográfico prestado de la Colección General apareciese en estantería sin haberse devuelto por la vía correcta y además desactivada la alarma,

conservará su calidad de prestado, por lo que el único responsable será el usuario interno.

Artículo 8 °

Todo usuario interno deudor (alumno) no podrá matricularse ni obtener ningún certificado emitido por la Universidad hasta que regularice su situación en el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 9°

Los académicos, funcionarios y personal a honorarios que cesen en sus funciones, deberán acreditar ante la Dirección de Recursos Humanos 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 período superior a seis meses.

Artículo 10 °

Todo usuario interno (Directivo, Académico y/o Funcionario de la Universidad de Los Lagos) deudor del año anterior no podrá hacer uso de los Servicios del Sistema de Bibliotecas hasta que regularice su situación.

TÍTULO VII

De las infracciones y sanciones

Artículo 11°

La Dirección del Sistema de Bibliotecas, está facultada para aplicar sanciones en caso de incurrir el usuario en algunas de las siguientes infracciones:

- ❖ Retraso en la devolución de los libros del fondo general y de reserva.
- ❖ Llevar a domicilio material facilitado en sala de lectura, sin autorización previa.
- ❖ Incumplimiento de las disposiciones que regulan los préstamos interbibliotecarios.
- ❖ Hurto de material bibliográfico.
- ❖ Pérdida de material bibliográfico.
- ❖ Deterioro del material bibliográfico.
- ❖ Uso indebido de la credencial universitaria.
- ❖ No pago de los servicios de Préstamo Interbibliotecario (PIB) y Suministro de Documentos.
- ❖ Uso indebido de los computadores de Referencia Electrónica.
- ❖ Mal uso de las llaves de Casilleros del Servicio de Custodia.
- ❖ Pérdida de llaves de Casillero del Servicio de Custodia.

Artículo 12°

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

- ❖ En el caso de material bibliográfico y audiovisual se sancionará:
Por cada día de atraso, 5 días hábiles de suspensión de todos los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas.
- ❖ El usuario que no devuelva la llave de los casilleros se sancionará:
Por cada día de atraso, 5 días hábiles de suspensión de todos los servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 13°

Todo usuario que ha extraviado material bibliográfico, deberá dar aviso inmediatamente a la Unidad de Servicios al Público para efectuar el bloqueo de su cuenta en el Sistema de Bibliotecas

El material extraviado debe reponerlo en un plazo máximo de 20 días hábiles, a contar de la fecha de vencimiento del préstamo. Debe devolver el mismo título extraviado.

En el caso de no encontrarse el título en el comercio, deberá entregar dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, material de contenidos y valor equivalentes según decida el Bibliotecario(a) encargado de la Unidad de Servicios al Público.

Artículo 14°

El usuario interno (alumno) que no reponga el material perdido no podrá actualizar su matrícula. En este caso, el Director de Biblioteca contactará al Coordinador 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 15°

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 con la suspensión por 20 días hábiles, de todos los Servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 16°

Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias del Sistema de Bibliotecas, permitirá al encargado respectivo, solicitar el abandono del usuario del recinto.

Artículo 17°

Es conducta inadecuada en las dependencias del Sistema de Bibliotecas: provocar desorden, infringir la norma de silencio, ingerir alimentos, beber y/o fumar, uso de celular con volumen alto, practicar juegos de azar, venta de alimentos, bebidas, confites y otros.

Artículo 18°

Al inicio del año académico, el Director del Sistema de Bibliotecas, enviará a Contraloría Interna de la Universidad, un listado del personal: Directivo, Académico, Administrativo y de Alumnos que adeuden material bibliográfico. Asimismo, enviará a las unidades académicas y administrativas pertinentes la nómina de los alumnos que tengan compromisos pendientes con Biblioteca.

Artículo 19°

El Director del Sistema de Bibliotecas podrá solicitar una investigación o sumario administrativo cuando los usuarios dañen, mutilen, sustituyan, destruyan, sustraigan, o se apropien de cualquier material bibliográfico, audiovisual, impreso o digital.

TÍTULO VIII

De la Credencial Universitaria

Artículo 20°

La Credencial Universitaria constituye el único documento válido para solicitar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 21°

La Credencial Universitaria se entregará una sola vez en forma gratuita a los usuarios internos. En caso de pérdida, el usuario deberá informar a la unidad encargada de la Credencial Universitaria para tramitar su reposición. Paralelamente informará dentro de las 24 horas siguientes al Sistema de Bibliotecas, con el objetivo de bloquear su credencial y evitar préstamos no deseados. El usuario podrá acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas usando una credencial provisoria, mientras tramita la reposición de la credencial universitaria.

Artículo 22°

La Credencial Universitaria Provisoria es proporcionada por el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 23°

La Credencial universitaria Provisoria será proporcionada a los usuarios internos que se encuentren tramitando la reposición de su Credencial, para ello deberán contar con la debida certificación de la Unidad encargada de las Credenciales Universitarias.

Artículo 24°

La Credencial Universitaria es un documento personal e intransferible y su uso indebido será causal de una amonestación.

TÍTULO IX

Del Horario de Atención

Artículo 25°

El horario de la biblioteca será de 12 horas continuas de lunes a sábado. Desde las 08:30 hrs. a 20:30 hrs.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1

El Presente reglamento regirá a contar de la fecha de promulgación del presente decreto.

Artículo 2

Con la aprobación del siguiente reglamento, quedan derogadas sobre la materia todas las normativas anteriores existentes en la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


ARTURO CASTRO WINKLER
Contralor


RAG/ACW/INA/ART


*** RAUL AGUILAR GATICA**
Rector

Distribución

- Rectoría.
- Controlaría.
- Vicerrectoría Académica.
- Dirección Medioteca.
- Biblioteca Campus Chiquihue.
- Biblioteca Campus República.
- Dirección Nacional Tecnológico.
- Biblioteca Tecnológico Osorno.
- Biblioteca Tecnológico Puerto Montt.
- Archivo.