



REGLAMENTO DE SERVICIOS Y USO DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y TECNOLÓGICOS



VRAC
VICERRECTORIA ACADÉMICA



Sistema de
Bibliotecas



VRAC
VICERRECTORIA ACADÉMICA



Sistema de
Bibliotecas

REGLAMENTO DE SERVICIOS Y USO DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y TECNOLÓGICOS

Cómo citar:

Universidad Tecnológica Metropolitana, Sistema de Bibliotecas (2019). *Reglamento de servicios y uso de los recursos documentales y tecnológicos*. Santiago, Chile. Recuperado de: https://biblioteca.utem.cl/wp-content/uploads/2019/10/Reglamento_Sibutem_04092019.pdf

Este documento fue elaborado por el equipo de profesionales de SIBUTEM, con el apoyo de la Dirección Jurídica de la UTEM.
Diseñado y diagramado por Utemvirtual.



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

ÍNDICE

TÍTULO I:	Del Sistema de Bibliotecas	6
TÍTULO II:	De los usuarios	7
TÍTULO III:	De la colección	8
TÍTULO IV:	De Credencial Universitaria	9
TÍTULO V:	De los servicios	11
TÍTULO VI:	Del préstamo y devolución de material bibliográfico, documental y tecnológico	11
TÍTULO VII:	Del préstamo interbibliotecario	18
TÍTULO VIII:	Del servicio de información y referencia	18
TÍTULO IX:	De la difusión selectiva de información	19
TÍTULO X:	De la orientación y educación de usuarios	19
TÍTULO XI:	De las actividades culturales	20
TÍTULO XII:	Salas de búsqueda, recuperación y uso de la información	20
TÍTULO XIII:	De las sanciones	20
TÍTULO XIV:	De las actualizaciones de este reglamento	24

REGLAMENTO DE SERVICIOS Y USOS DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y TECNOLÓGICOS, SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

TÍTULO I DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ARTÍCULO 1

El presente reglamento regula los servicios y la utilización de los recursos documentales y tecnológicos de información y comunicación (TIC), por parte de los usuarios, con que cuenta el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en sus distintas bibliotecas.

ARTÍCULO 2

El Sistema de Bibliotecas, de acuerdo a la Estructura de Gobierno y Estructura de la Administración Central de la UTEM, aprobada por Resolución Exenta N° 02276 de 1995, tiene por misión la planificación, coordinación y administración de los servicios de información bibliográfica y documental que se entrega a la Comunidad Universitaria, como también la coordinación del acceso a las diferentes redes externas de información actualizadas.

TÍTULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas podrán tener las calidades de: usuarios internos y usuarios externos.

Serán usuarios internos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, los estudiantes regulares, planes especiales, memoristas, quienes tendrán preferencia en el uso de las colecciones. Los académicos, investigadores y funcionarios serán considerados usuarios internos de nuestra universidad.

Serán usuarios externos las personas pertenecientes a otras instituciones u organismos con quienes el Sistema de Bibliotecas mantenga convenios.

Los usuarios externos podrán acceder a los servicios de información, previa presentación del Préstamo Interbibliotecario (PIB) de su institución, deberán cumplir con las normas fijadas por los convenios y con las contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4

Son obligaciones de los usuarios:

- A)** Respetar el Reglamento de Biblioteca, y los horarios de atención de cada unidad de información, tomar conocimiento de las disposiciones de este y actuar de acuerdo a ellas.
- B)** Observar una conducta adecuada con el ambiente de silencio, lectura y estudio de los recintos y no atentar contra la tranquilidad y concentración de los demás lectores.
- C)** Cuidar los recursos documentales y dispositivos tecnológicos, evitando su deterioro, respetando su integridad sin alterar ni modificar su forma y contenido, hacerse responsable del mismo y devolverlo oportunamente.
- D)** Al momento de recibir un documento o dispositivo tecnológico en préstamo, revisar su estado. Si éste se encontrase deteriorado dar aviso en forma inmediata al funcionario que lo atendió.
- E)** Mantener un trato de respeto mutuo entre funcionarios, profesionales de la biblioteca y usuarios.
- F)** Contribuir a la mantención del buen uso de recintos y mobiliarios en beneficio de la comunidad universitaria.

TÍTULO III DE LA COLECCIÓN

ARTÍCULO 5

Se define como colección, todo tipo de material bibliográfico, audiovisual, electrónico, tecnológico o especial, cualquiera sea su formato, que se encuentre en las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas y que forma parte del patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

La totalidad de las colecciones del SIBUTEM se encuentra dividida de la siguiente forma:

1. Colección de Docencia de Pre-grado:

Compuesta por libros, apuntes académicos y otros materiales que son de lectura obligatoria en las diferentes asignaturas de carreras impartidas en la universidad.

2. Colección General:

Compuesta por literatura complementaria a las asignaturas de cada carrera y por literatura recreativa.

3. Colección de Información y Referencia:

Material de consulta que permite obtener información rápida, breve y exacta o que sirve como primera herramienta para conducir a la fuente de la materia que interesa investigar. Dentro de este material se encuentran: diccionarios, enciclopedias, almanaques y otros similares.

4. Colección de Publicaciones Periódicas:

Esta colección comprende revistas y otras publicaciones seriadas encuadernadas o no.

5. Colección de Trabajo de Titulación:

La integran documentos que forman parte del patrimonio intelectual de la Universidad entre los que se puede mencionar, Tesis, Seminarios y Memorias.

6. Colección Mapas:

Está compuesta por mapas y cartas geográficas.

7. Colección de Audiovisuales:

La componen material en formato electrónico reproducible compacto (CD-ROM, DVD, video, etc.) y otros similares.

8. Colección de Dispositivos Tecnológicos:

Se cuenta con dispositivos tecnológicos, tales como computadores, notebooks, calculadoras y otros para uso en Préstamo de Consulta.

TÍTULO IV DE CREDENCIAL UNIVERSITARIA

ARTICULO 6

La Credencial Universitaria es un documento personal e intransferible, que otorga la Universidad y que es administrada por el Sistema de Bibliotecas, la que es indispensable para hacer uso de los servicios que se otorgan en biblioteca. Su obtención deberá hacerse en los plazos y condiciones que anualmente estipule esta Dirección.

La Credencial Universitaria para los estudiantes tendrá una validez anual según la matrícula y año a cursar.

Para académicos y funcionarios la vigencia será determinada por la duración de contrato.

Reposiciones

Por pérdida o deterioro presentar documentación de constancia de carabineros o certificado notarial indicando la pérdida de la credencial. Después de un plazo de 5 días hábiles (a excepción del periodo de entrega de credenciales para estudiantes de 1er año) y a solicitud del interesado, el Sistema de Bibliotecas otorgará un duplicado que será de costo del usuario.

El costo de dicho duplicado será fijado anualmente mediante resolución de Rectoría.

Se otorgará la credencial a quienes presenten la documentación indicada en cada caso:

Nuevos Ingresos

- Estudiantes (alumno regular): Constancia de aprobación curso "Acercamiento a la Biblioteca Universitaria" (ABU).
- Académicos: certificado que acredite dicha calidad, emitido por el departamento al que se encuentran adscritos.
- Funcionarios y/u honorarios: algún documento que acredite su calidad, ejemplo última liquidación de remuneraciones, certificado emitido por el departamento de RR.HH u otro documento actualizado que acredite su vinculación con la institución.

ARTÍCULO 7

El trámite de obtención de credencial será el siguiente para cada caso que se indica:

a) Estudiantes

Los estudiantes recién ingresados al momento de matricularse deberán completar la solicitud de la credencial con datos personales actualizados y toma de fotografía en el lugar que se establezca.

Quienes no tramitaron la Credencial Universitaria en el proceso de matrícula, tendrán la opción de dirigirse a la biblioteca del campus que le corresponda, según su carrera, dentro del plazo establecido por el SIBUTEM.

b) Memoristas

Los memoristas deberán presentar:

Constancia que certifique que el estudiante se encuentra cursando la asignatura "Trabajo de Título", la cual deberá solicitar en la secretaría de su escuela y que deberá presentar en la biblioteca que corresponda. El estudiante memorista mantendrá su Credencial Universitaria, aumentando para este los días de préstamo en colecciones a domicilio por siete (7) días .

c) Docentes y funcionarios

Deberán acreditar su vinculación con la institución, presentando alguno de los siguientes documentos: última liquidación de sueldo, certificado emitido por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, carta de presentación del departamento o escuela u otro de similares características.

d) Casos especiales

Se entenderá por estudiantes de casos especiales quienes cursen diplomados, magisters, pasantía u otros similares.

Para la obtención de Credencial Universitaria deberá presentar documentación actualizada del departamento o escuela que certifique su regularidad como estudiante, quienes serán responsables durante el plazo de vigencia de éste y de comunicar su término.

Por último, deberán completar y entregar la Solicitud de Credencial con datos personales actualizados y toma de fotografía en biblioteca de su Campus.

TÍTULO V DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 8

Las Bibliotecas del Sistema proporcionarán los siguientes servicios:

- Préstamo y devolución de material bibliográfico, documental y tecnológica
- Préstamo interbibliotecario
- Información y referencia
- Difusión selectiva de información
- Orientación y educación de usuarios
- Actividades culturales
- Sala de búsqueda y recuperación de información

TÍTULO VI DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO

ARTICULO 9

Las modalidades de préstamo, tanto para los usuarios internos y externos, se aplicarán de acuerdo al presente reglamento.

ARTICULO 10

El préstamo se basará en criterios de: cantidad de ejemplares disponibles, calidad de usuarios y demanda del material bibliográfico y/o dispositivo tecnológico existente en cada Biblioteca del Sistema.

Existen dos tipos de préstamos:

Préstamo a Domicilio:

Es aquel que se hace al usuario con un número de ejemplares y tiempo determinado y que le permite llevarlo fuera del recinto de Biblioteca.

Préstamo de Consulta en Sala:

Consiste en aquel que se hace al usuario con un máximo de tres (3) ejemplares por un período máximo de dos (2) horas, mientras que los dispositivos tecnológicos se prestarán solo un (1) dispositivo por usuario, por un período máximo de dos (2) horas para ser utilizados y consultados dentro de los recintos de la Biblioteca.

A. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN DOCENCIA PRE-GRADO

ARTÍCULO 11

El préstamo a domicilio de la colección de pre-grado, se otorgará por un plazo de dos (2) días. Se conservará en biblioteca la copia de consulta de cada título, los que sólo podrán facilitarse a domicilio durante el periodo de fin de semana y/o previos días feriados y durante las horas en que las bibliotecas permanezcan cerradas.

ARTÍCULO 12

El préstamo en consulta en sala de la colección de pre-grado será por dos (2) horas.

ARTÍCULO 13

La devolución de préstamo a domicilio de material de colección de pre-grado tendrá un límite de horario que incluirá recepción hasta las 12:00 horas, para estudiantes de jornada diurna y hasta las 20:30 horas para estudiantes de jornada vespertina. La devolución fuera de horario será sancionada de conformidad al presente reglamento.

ARTÍCULO 14

Se podrá renovar el material bibliográfico de las colecciones de pre-grado, colección general, referencia y hemeroteca previa presentación del material solicitado en la biblioteca prestataria. De no presentar dicho material la renovación será denegada.

ARTÍCULO 15

El préstamo de material de colección de pre-grado privilegiará el uso para docencia, contemplando preferencia para los estudiantes que están cursando la asignatura y memoristas. En forma excepcional se considerarán solicitudes de académicos para preparación de pruebas o clases específicas. En el bien entendido que es una materia que domina ampliamente.

ARTÍCULO 16

Los usuarios externos podrán acceder al préstamo a domicilio en virtud de convenios existentes y disponibilidad de colecciones, a excepción de la colección de pre-grado, que sólo estará disponible para consulta en sala.

B.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 17

El préstamo de la colección general podrá cursarse en las modalidades de consulta y domicilio y considerará solicitudes de usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 18

Para los usuarios externos el plazo de préstamo a domicilio será de siete (7) días presentando el formulario de Préstamo Interbibliotecario emitido por su institución.

Para los usuarios externos el plazo de préstamo a domicilio será de siete (7) días presentando el formulario de Préstamo Interbibliotecario (PIB) emitido por su institución en los recintos de Biblioteca o bien para reproducción parcial según los derechos de autor (Ley de Propiedad Intelectual 17.336), previo aviso al encargado, pudiendo solicitar préstamo a domicilio mediante convenios de Préstamos Interbibliotecarios existentes con la Institución a la que pertenecen.

C.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN DE REFERENCIA

ARTÍCULO 19

El material bibliográfico de la Sección de Referencia, se facilitará a usuarios internos y externos sólo para consulta en sala de lectura por un período máximo de dos (2) horas.

Excepcionalmente el bibliotecario responsable de la sección autorizará la salida de este material como apoyo a clases, previa petición por escrito del académico o del usuario estudiante.

D.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIONES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

ARTÍCULO 20

Las publicaciones periódicas o revistas serán facilitadas a usuarios internos, contemplando el préstamo de un máximo de tres (3) fascículos por el plazo de dos (2) días para estudiantes regulares, de tres (3) fascículos por un plazo de tres (3) días para estudiantes de seminario o memoristas y de cinco (5) fascículos por un plazo de cinco (5) días para académicos.

ARTÍCULO 21

Los títulos de revistas en volúmenes empastados, sólo se facilitarán en préstamo de consulta en sala.

E.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 22

Para proteger el patrimonio intelectual de la Universidad y en virtud de la normativa legal que protege el derecho de autor. Los ejemplares únicos serán facilitados sólo en préstamo de consulta en sala. Debido a que se corre el riesgo de la pérdida irreparable del trabajo de titulación, material inédito en la institución.

A los usuarios internos se prestará a domicilio aquellos trabajos de titulación que tengan dos (2) o más ejemplares.

A los usuarios externos sólo se les facilitará este tipo de material en préstamo de consulta en sala.

F.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN MAPOTECA

ARTÍCULO 23

Las cartas geográficas, mapas y otros similares que integran la colección de Mapoteca, serán facilitados a usuarios internos y externos en préstamo de consulta en sala o para su uso en laboratorios o talleres.

Este material excepcionalmente se facilitará a domicilio solo para usuarios internos, por un plazo de dos (2) días o fines de semana. Conservará en biblioteca la copia de consulta.

G.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 24

Los discos compactos CD-ROM, vídeos y similares, serán facilitados a usuarios internos, en préstamo de consulta en sala y/o domicilio según lo requieran.

Si es a domicilio se le facilitará hasta dos (2) unidades de material por el período de dos (2) días con posibilidad de renovación, dependiendo de la demanda que este material tenga.

Se exceptúan de préstamo a domicilio los discos compactos que contengan bases de datos documentales.

H.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

ARTÍCULO 25

Los computadores que componen las Salas de Búsqueda y Recuperación de Información se facilitarán a usuarios internos, a los que se les retendrá su Credencial Universitaria mientras este haciendo uso de ello.

Siempre que exista disponibilidad se dará a los usuarios que lo soliciten renovación en los tiempos de préstamo.

Los usuarios serán responsables de recuperar la información que hayan generado durante el uso de los computadores, en dispositivos de almacenamiento de datos personales (pendrives u otros). SIBUTEM no se hace responsable por la pérdida de datos.

Todos quienes utilicen los dispositivos tecnológicos de información y comunicación deberán darles un uso consistente con los propósitos educacionales e informativos de la Universidad, no permitiéndose la conexión a juegos electrónicos en línea o sitios de entretenimientos.

Los dispositivos no deberán usarse para cometer actos delictuales como Delitos Informáticos (Ley 19.223), actos contra la Propiedad Intelectual (Ley 17.336), visualización, descarga y/o almacenaje de material de Pornografía infantil (Ley 19.927), entre otros. Aquellos usuarios que cometan algún tipo de delito con los dispositivos tecnológicos facilitados por la biblioteca serán sancionados de acuerdo a la normativa interna de la Universidad.

Los usuarios están obligados a darle un uso estrictamente académico a los dispositivos, quedándoles absolutamente prohibido su utilización con otros fines. No se podrá enviar, recibir o desplegar materiales inapropiados (texto o imágenes), que puedan ser contrarios al orden público, a la moral o a las buenas costumbres.

El incumplimiento de lo señalado en los artículos anteriores, acarreará la aplicación de sanciones que inhabilitarán al usuario para usar la totalidad de los servicios que ofrece la biblioteca, sin perjuicio de que la Universidad podrá adoptar las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 26

Los Notebook o computadores portátiles se facilitarán sólo a usuarios internos, en préstamo de consulta en sala.

Para acceder a estos servicio por primera vez, los usuarios deberán firmar la carta “Acuerdo de Responsabilidad”, la que establece un compromiso del usuario para con cada uno de los dispositivos solicitados. Tal documento deberá quedar archivado en sus respectivas Bibliotecas. El préstamo se realizará una vez que se constate que el usuario se encuentra habilitado (“Acuerdo de Responsabilidad” firmado). El usuario deberá además hacer entrega de su Credencial Universitaria.

Los Notebook sólo pueden usarse en sectores correspondientes a la Biblioteca (Sala de Lectura u otros).

El préstamo es intransferible y sólo se prestará un (1) dispositivo tecnológico por solicitud. Solo en caso de haber disponibilidad, los equipos se prestarán más de una vez al día.

Los dispositivos deberán estar encendidos al momento del préstamo y la devolución para constatar su correcto funcionamiento.

Los dispositivos deberán ser devueltos como máximo una hora antes del cierre de cada Biblioteca, el atraso de esta medida conllevará a la aplicación de las sanciones descritas más adelante.

Los usuarios serán responsables de recuperar la información que hayan generado durante el uso del equipo prestado en dispositivos de almacenamiento de datos personales (pendrives u otros). Los funcionarios de las Bibliotecas no serán responsables por la pérdida de datos.

Todos quienes utilicen los dispositivos tecnológicos de información y comunicación deberán darles un uso consistente con los propósitos educacionales e informativos de la Universidad, no permitiéndose la conexión a juegos electrónicos en línea o sitios de entretenimientos.

Los dispositivos no deberán usarse para cometer actos delictuales como Delitos Informáticos (Ley 19.223), actos contra la Propiedad Intelectual (Ley 17.336), visualización, descarga y/o almacenaje de material de Pornografía infantil (Ley 19.927), entre otros. Aquellos usuarios que cometan algún tipo de delito con los dispositivos tecnológicos facilitados por la biblioteca serán sancionados de acuerdo a la normativa interna de la Universidad.

Los usuarios están obligados a darle un uso estrictamente académico a los dispositivos, quedándoles absolutamente prohibido su utilización con otros fines. No se podrá enviar, recibir o desplegar materiales inapropiados (texto o imágenes), que puedan ser contrarios al orden público, a la moral o a las buenas costumbres.

El incumplimiento de lo señalado en los artículos anteriores, acarreará la aplicación de sanciones que inhabilitarán al usuario para usar la totalidad de los servicios que ofrece la Biblioteca, sin perjuicio de que la Universidad podrá adoptar las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 27

Las calculadoras se facilitarán sólo a usuarios internos, en calidad de préstamo de consulta en sala.

Para el préstamo el usuario debe hacer entrega de su Credencial Universitaria.

Las calculadoras sólo pueden usarse dentro de la infraestructura del campus que corresponda el dispositivo.

Siempre que exista disponibilidad de calculadoras se renovará o extenderá el plazo de entrega solicitado por el usuario.

Las calculadoras deberán estar encendidas al momento del préstamo y la devolución para constatar el correcto funcionamiento del dispositivo.

TÍTULO VII DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 28

Es el Préstamo Interbibliotecario es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas que tienen convenio y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.

Mediante esta modalidad el usuario podrá solicitar información o préstamo de material bibliográfico regulado de acuerdo al Convenio correspondiente.

Para hacer uso de este Convenio el usuario deberá solicitar el formulario correspondiente, quedando sujeto a la normativa de la biblioteca prestataria.

El usuario externo que solicite material mediante esta modalidad quedará sujeto al presente reglamento.

TÍTULO VIII SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ARTÍCULO 29

El usuario tendrá derecho a solicitar apoyo en la sección de Referencia de su Biblioteca para trabajos de Investigación, Tesis, Seminarios y otros trabajos académicos.

- Las solicitudes para este Servicio podrán ser cursadas en forma personal al Bibliotecario referencista, al Jefe de Biblioteca o por correo electrónico.

ARTÍCULO 30

Las áreas de información y referencia brindarán respuestas utilizando recursos de bases de datos locales y remotos.

TÍTULO IX DE LA DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 31

A través de este Servicio se proporciona periódicamente información relevante de acuerdo a sus intereses específicos, es un servicio destinado especialmente a investigadores.

TÍTULO X DE LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN DE USUARIOS

ARTICULO 32

Con el objeto de educar y orientar a los usuarios, respecto a la utilización de servicios y de recursos documentales, tecnológicos de información y comunicación (TICs), con los que cuenta el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Este servicio tiene varias modalidades:

- Curso Online “Acercamiento a la Biblioteca Universitaria” (ABU), que se imparte de forma obligatoria al inicio de cada año lectivo para los estudiantes de pre-grado que ingresan a primer año en las diferentes carreras de nuestra Casa de Estudio. Para la obtención de la Credencial Universitaria es requisito indispensable presentar la Constancia de Aprobación que se obtiene por la participación en el curso. La Constancia de Aprobación es válida sólo si se ha participado en al menos un 70% del curso ABU (la entrega de la Credencial se realizará en la Biblioteca del Campus que pertenezca el usuario).
- Otros cursos online, charlas o capacitaciones, son optativos para los estudiantes, a menos que sean solicitados por los académicos para complementar alguna asignatura. estas capacitaciones pueden ser también solicitadas para académicos o memoristas a través de la página web del Sistema de Biblioteca (<https://biblioteca.utem.cl/informacion-general/solicitudes-en-linea/curso-de-base-de-datos/>)
- Los Directores de Unidades Académicas que requieran de algunos de estos servicios podrán solicitarlos por escrito (correo electrónico o memorándum interno) a la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

TÍTULO XI DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

ARTÍCULO 33

A través de sus diferentes unidades el Sistema de Bibliotecas brindará espacio para la iniciativa cultural, exposiciones, paneles informativos y otros del ámbito cultural en apoyo al desarrollo integral de los futuros profesionales y canalizará inquietudes en relación con este aspecto.

TÍTULO XII SALAS DE BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 34

Salas equipadas con computadores para consultas de bases de datos y ofimática. Previo cumplimiento del Art. 25 de este reglamento.

TÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 35

Cada Jefe de Unidad deberá velar por la aplicación del presente Reglamento. El atraso en la devolución de material bibliográfico, su pérdida y/o deterioro u otras transgresiones al Reglamento, serán sancionados en la forma que se establece en los artículos siguientes.

A.- SANCIONES POR ATRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL O TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 36

Las sanciones podrán fluctuar entre dos (2) días a un semestre de suspensión de uso de la Credencial Universitaria, determinadas de acuerdo a la tabla de suspensión que será publicada cada año en las dependencias de cada biblioteca, con lo cual el usuario quedará privado de utilizar los diferentes servicios que le ofrece el Sistema de Bibliotecas, así como de los beneficios de convenios con entidades externas.

a) En el caso específico de material de colección de pre-grado y dispositivos tecnológicos, si la devolución se realiza en el día establecido con un atraso de una hora, se sancionará con 24 horas de suspensión. Si dicha devolución se efectúa con más de una (1) hora de retraso del plazo establecido se sancionará con cinco (5) días de suspensión para el alumno.

La reiteración de la falta representará para el usuario una suspensión del servicio que se incrementará proporcionalmente al número de veces que ha incurrido en ésta, de conformidad a la Tabla de Suspensión que se encuentra agregada en el artículo final de este Reglamento.

b) Respecto al material de Consulta en Sala que es sacado fuera de la Unidad y en algunos casos devuelto al día siguiente, sin previa autorización del bibliotecario (a) de sección, será sancionada de acuerdo a lo establecido en la letra a) de este artículo.

c) El material de colección general que sea devuelto fuera del plazo estipulado, será sancionado con un día de suspensión por el atraso de un día, el que se irá incrementando por un día, por cada día de atraso en forma proporcional.

ARTÍCULO 37

El usuario de la Universidad, que acceda a un servicio de préstamo Interbibliotecario y no cumpla con los plazos de la Institución prestataria, será sancionado siguiendo los criterios de la institución afectada.

B.- SANCIONES POR PÉRDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 38

En caso de pérdida de material bibliográfico y/o tecnológico el usuario deberá comunicar de inmediato a la sección en que le fue prestado, dejando constancia de sus datos personales y causa de la pérdida. Se dará un plazo de 15 días hábiles para su devolución. El usuario deberá reponer exactamente el mismo material en el plazo indicado, de lo contrario se le suspenderá

del uso de los diferentes servicios que le ofrece el Sistema de Bibliotecas, bloqueando su Credencial Universitaria hasta que reponga el material extraviado.

Tratándose de material bibliográfico adquirido fuera del país, o agotado en el comercio, el bibliotecario (a) de unidad deberá considerar dicho título y tratar la situación de acuerdo a soluciones factibles y acordadas con la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

Tratándose de dispositivos tecnológicos se debe reponer en su totalidad el equipo, tomando en cuenta las características de hardware y software las cuales deben ser conocidas y consideradas por el bibliotecario (a) de unidad. En este caso se dará la opción de reponer el dispositivo prestado por otro NUEVO o cancelar el valor en dinero del dispositivo según la oferta del mercado.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de los casos fortuitos o fuerza mayor de carácter grave, debidamente acreditado, circunstancias que deberán ser ponderadas fundadamente por el Director del Sistema de Bibliotecas.

ARTÍCULO 39

Los dispositivos tecnológicos que necesiten servicio técnico y/o soporte por entidades externas a la universidad y que se determine que han sido causadas por un usuario, serán asumidas por él, quien deberá cancelar el costo de la reparación en su totalidad.

Tal pago deberá realizarse en caja de Vicerrectoría de Administración y Finanzas la Universidad, no aceptándose pagos en las bibliotecas.

Una vez efectuado el pago el usuario deberá dirigirse a la biblioteca que corresponda y entregar el comprobante de pago para dar el levantamiento de la sanción.

ARTÍCULO 40

En caso que el usuario sea estudiante y éste se encuentre en proceso de matrícula y aún no haya realizado la reposición del material prestado por la biblioteca, no podrá matricularse según lo contemplado en el artículo 9º del Reglamento General de los Estudiantes de Pregrado, relativo a la matrícula.

Para aquellos estudiantes que se encuentren en proceso de Titulación y aún mantienen deuda con el Sistema de Biblioteca ya sea material bibliográfico, tecnológico u otro no se emitirá el Certificado de Biblioteca para iniciar la apertura de expediente en dicho proceso.

ARTÍCULO 41

El daño irreparable también será tomado en cuenta como pérdida de material, en el caso de los dispositivos tecnológicos los cuales deberán ser reemplazados en su totalidad, según artículo 38°.

C.- SANCIONES POR CONDUCTA INADECUADA EN LOS RECINTOS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 42

Es deber de los usuarios mantener una conducta adecuada con el ambiente de silencio en las salas lectura y estudio para no atentar contra la tranquilidad y concentración de los demás lectores, si un usuario o grupo de usuarios no cumpliera esta disposición, serán conminados a retirarse del recinto.

Misma sanción recibirán los usuarios que no den un uso estrictamente académico a los dispositivos, utilizándolos para otros fines, recibiendo o desplegando materiales inapropiados (texto o imágenes), que puedan ser contrarios al orden público, a la moral o a las buenas costumbres.

Pudiendo aplicarse además, sanciones que inhabilitarán al usuario para usar la totalidad de los servicios que ofrece la Biblioteca, sin perjuicio de que la Universidad podrá adoptar las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 43

En caso de ser sorprendido un usuario interno dañando intencionalmente los bienes muebles, inmuebles o documentales de la biblioteca, será sancionado según el presente reglamento y el Reglamento General del Estudiante; y será notificado a la escuela correspondiente. De tratarse de un usuario externo será notificada la institución de la cual proviene, quienes serán los responsables de asumir los costos asociados.

TÍTULO XIV DE LAS ACTUALIZACIONES DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 44

El presente reglamento será revisado anualmente y sus cláusulas serán modificadas de acuerdo a situaciones presentadas durante el año precedente. Las modificaciones serán propuestas por el Director del Sistema de Bibliotecas a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo a la revisión de la aplicación realizada por los Jefes de las diferentes Unidades de Información.

ARTÍCULO 45

TABLA DE SUSPENSIÓN

Por DEVOLUCIÓN tardía de material bibliográfico

Para todo tipo de Usuario

Días de atraso	Veces				
	1° vez	2° vez	3° vez	4° vez	5° vez
1	5	10	15	20	25
2	10	20	30	40	50
3	15	30	45	60	75
4	20	40	60	80	100
5	25	50	75	100	125
6	30	60	90	120	150
7	35	70	105	140	175
8	40	80	120	160	200
9	45	90	135	180	225
10	50	100	150	200	250
11	55	110	165	220	275
12	60	120	180	240	300
13	65	130	195	260	325
14	70	140	210	280	350
15	75	150	225	300	375

