



UNACH

UNIVERSIDAD ADVENTISTA
DE CHILE

Universidad Adventista de Chile

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
MARIANO RENEDO LUCERO**

CADM29032019-104

ÍNDICE

<u>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</u>	3
<u>TÍTULO II. FUNCIONES</u>	3
<u>TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</u>	4
<u>TÍTULO IV. USUARIOS</u>	5
<u>TÍTULO V. SERVICIOS A USUARIOS</u>	6
<u>TÍTULO VI. USO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE APOYO</u>	7
<u>TÍTULO VIII. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS</u>	8
<u>TÍTULO IX. FALTAS Y SANCIONES</u>	9
<u>TÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES</u>	¡Error! Marcador no definido.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: De la identificación de la unidad:

La Biblioteca “MARIANO RENEDO LUCERO” de la Universidad Adventista de Chile, en adelante UnACh, es una unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica. Su función es apoyar la docencia, la investigación y búsqueda de información general, facilitando el acceso a fuentes nacionales e internacionales existentes en la colección, conformada por fondos bibliográficos en diferentes tipos de soportes. Además, la Biblioteca facilita el acceso a la información virtual, a través de convenios establecidos.

Artículo 2: De sus objetivos:

- 2.1. Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información impresa y digital.
- 2.2. Disponer de convenios que faciliten la información e intercambio de fuentes.
- 2.3. Mantener el fondo bibliográfico actualizado y en crecimiento permanente.
- 2.4. Velar por el equilibrio del fondo bibliográfico, en coherencia con los requerimientos de los Departamentos Académicos, de las Direcciones de carrera y de la comunidad universitaria.
- 2.5. Orientar a los usuarios en la búsqueda de la información en todos sus soportes.
- 2.6. Gestionar el canje de publicaciones entre bibliotecas e instituciones.

Artículo 3: De las Áreas de Biblioteca: La Biblioteca estará conformada por las siguientes áreas operativas:

- 3.1. Área de préstamos y circulación.
- 3.2. Área de referencia y reserva.
- 3.3. Área de procesos técnicos.
- 3.4. Área de hemeroteca y multimedia.

TÍTULO II. FUNCIONES

Artículo 4: Son funciones de la Biblioteca:

- 4.1. Mantener a disposición de los usuarios el fondo bibliográfico en los distintos soportes, ajustados a las líneas de estudio e investigación de la UnACh.
- 4.2. Adquirir nuevas fuentes de información que integren la colección, de acuerdo a:

- a. Selección de las peticiones y sugerencias de los docentes, a través de la Bibliografía Básica y Complementaria de los programas de estudio.
 - b. Petición de las Facultades, la Dirección de Docencia y la Dirección de Investigación.
 - c. Información obtenida en catálogos de las principales editoriales nacionales y extranjeras.
- 4.3. Registrar, clasificar y catalogar todo material bibliográfico adquirido, velando por su inmediata incorporación al fondo bibliográfico.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5: De la Biblioteca y sus unidades: La estructura orgánica de la Biblioteca comprende las siguientes unidades: la Dirección de Biblioteca, el Área de Préstamos y Circulación, el Área de Referencia y Reserva, el Área de Procesos Técnicos y el Área de Hemeroteca y Multimedia. A cargo de la Dirección de la Biblioteca estará el Director. Las restantes unidades quedarán bajo la responsabilidad de un Encargado de Área.

Artículo 6: Del Director. Es designado por el Rector, oído el Consejo Administrativo, y dura cuatro años en el cargo, pudiendo ser reelegido. Es el encargado de la administración general de la Biblioteca.

Artículo 7: Del Encargado de Circulación y Préstamos. Es el responsable de la atención al público y del registro de préstamo, renovación y devolución de materiales de los usuarios. Resguarda el silencio en áreas de estudio y orienta a los usuarios sobre los materiales solicitados y su uso.

Artículo 8: Del Encargado Referencia y Reserva. Es el responsable de orientar a los usuarios con respecto a las fuentes disponibles en esta área y gestionar la reserva respectiva de las fuentes solicitadas.

Artículo 9: Del Encargado de Procesos Técnicos. Es el responsable de procesar, clasificar y catalogar el material bibliográfico según las normas establecidas, con el fin de dejarla a disposición del fondo bibliográfico de la Biblioteca.

Artículo 10: Del Encargado de Hemeroteca y Multimedia. Es el responsable de administrar, organizar y resguardar la sección de publicaciones periódicas, material de multimedia y tests de psicología.

Artículo 11: Del Consejo de Biblioteca. Es el cuerpo asesor del Director de Biblioteca. Posee un carácter propositivo, decisonal o consultivo, según las materias que le corresponda conocer. Estará integrado por el Director de Biblioteca, quien lo preside, el Encargado del Área de Procesos Técnicos, el Director de

Investigación, el Director de Docencia, los Secretarios Académicos de cada una de las Facultades y el Presidente del Centro de Estudiantes UnACh.

Artículo 12: De las funciones del Consejo de Biblioteca:

- 12.1. Proponer los procedimientos internos del funcionamiento de la Biblioteca.
- 12.2. Constituirse como Consejo Disciplinario en faltas graves de disciplina y conducta al interior de la Biblioteca, según instructivo disponible en la Biblioteca y Reglamento de Ética y Disciplina Universitaria en su artículo 13.
- 12.3. Planificar la capacitación de los funcionarios de la Biblioteca.
- 12.4. Evaluar los procesos internos del funcionamiento de la Biblioteca.
- 12.5. Evaluar planes de desarrollo de la Biblioteca.
- 12.6. Proponer planes de mejora.

TÍTULO IV. USUARIOS

Artículo 13: La Biblioteca reconoce como usuarios a estudiantes regulares de pregrado y posgrado, docentes; investigadores y funcionarios de la UnACh.

Artículo 17: El estudiante regular de pregrado y posgrado quedará excluido como usuario de Biblioteca al suspender carrera o al culminar su trámite de titulación.

Artículo 14: La calidad de usuario podrá extenderse en la forma de usuario especial, para egresados y titulados que así lo soliciten al Director de la Biblioteca.

Artículo 16: Para ejercer el derecho a hacer uso de las dependencias de Biblioteca se debe poseer y presentar la credencial universitaria en modalidad vigente.

- 16.1. La credencial es un documento personal e intransferible. No se realizarán préstamos de ninguna clase con la credencial de otro usuario.
- 16.2. Usuarios especiales serán autorizados por el Director de Biblioteca mediante documento escrito.

Artículo 18: Al ingresar a la Biblioteca y sus dependencias el usuario deberá mantener sus bolsos, carteras, mochilas u otros similares en los casilleros disponibles.

Artículo 19: Los funcionarios de la Biblioteca proveerán una atención expedita y eficiente al usuario, sin discriminación.

Artículo 20: La Biblioteca dispondrá de un libro permanente para reclamos, sugerencias y felicitaciones.

TÍTULO V. SERVICIOS A USUARIOS

Artículo 21: El préstamo del material bibliográfico en estantería abierta y material tecnológico se hará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- 21.1. Préstamo en sala: Se otorgará a todo lector que utilice libros de la colección general y particularmente material de referencia, publicaciones periódicas o seriadas.
- 21.2. Préstamo en reserva: Las fuentes de alta demanda consignadas por los docentes sólo se prestarán por determinadas horas o hasta 1 día, según disponibilidad, previa solicitud de reserva al área de Préstamos y Circulación.
- 21.3. Préstamo a domicilio: El material bibliográfico podrá ser retirado fuera de los recintos de la Biblioteca.
- 21.4. Préstamo de Material Tecnológico: Corresponderá a dispositivos tecnológicos (tablet, calculadora, notebook, etc.) de uso exclusivo en Biblioteca.
- 21.5. Modalidades de préstamos:

Tipo de colección	Tiempo máximo de préstamo	Cantidad máxima de material en préstamo
General	3 días	3 libros
Referencia	Sólo préstamo en sala	-
Hemeroteca	1 día	3 ítems
Material Multimedia y Audiovisual	3 días	3 ítems
Tests Psicológicos	1 día	1 test
Material Tecnológico	1 hora (con un máximo de 3 horas)	1 ítem

Artículo 22: Préstamo excepcional a académicos: Los académicos y miembros del personal podrán recibir préstamos de la “colección general” hasta por 7 días hábiles, siempre y cuando el libro solicitado no sea de alta demanda.

Artículo 23: Préstamo interbibliotecario: El servicio permitirá al usuario solicitar material bibliográfico de otras instituciones con las cuales exista un convenio. Deberá ser solicitado en la Dirección de Biblioteca (solicitar o enviar formulario ad hoc).

Artículo 24: Acceso a Catálogo Público en Línea (OPAC): es el sistema mediante el cual el usuario podrá hacer una revisión online a todas las fuentes de información de material existente en la Biblioteca.

Artículo 25: Salas especiales para estudio: El servicio permitirá a los usuarios tener un espacio especial para estudio e investigación.

TÍTULO VI. USO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE APOYO

Artículo 26: Los lectores deberán hacer uso cuidadoso de los materiales de Biblioteca, procurando mantenerlos en buenas condiciones.

Artículo 27: Los materiales de Referencia serán de uso exclusivo en sala de lectura.

Artículo 28: Los materiales tecnológicos serán de uso exclusivo en sala de lectura.

- 28.1. El servicio estará restringido a los usuarios de la Biblioteca que estén bajo sanción por morosidad en la devolución de materiales
- 28.2. El préstamo de material tecnológico tendrá una duración de 1 hora, pudiéndose renovar el préstamo hasta un máximo de 3 horas por solicitud.
- 28.3. El usuario no deberá manipular ni modificar las aplicaciones ni los componentes del dispositivo que estén instalados. Si el usuario requiere alguna aplicación no instalada deberá solicitar su instalación con anterioridad a su uso.
- 28.4. El usuario será responsable de devolver el equipo con todos sus componentes y accesorios en buen estado, el que no deberá venir apagado para su verificación de funcionamiento por el personal autorizado de la Biblioteca, quien comprobará el estado del dispositivo en presencia del usuario.

Artículo 29: Las salas de estudio serán de uso exclusivo de docentes y tesistas, y estarán habilitadas especialmente para dar apoyo a la investigación y realización de proyectos de tesis, memorias, seminarios y TFC. Estas salas estarán implementadas para seis personas.

- 29.1. El uso de estas salas será exclusivamente para alumnos que tengan inscrito el TFC y docentes que lo requieran. Para ello, el alumno deberá presentar un documento que acredite su calidad de tesista en el período vigente.
- 29.2. La sala deberá ser reservada con anticipación y en caso de no usarla se recomienda avisar oportunamente. Para la reserva se deberá completar el Formulario de Reserva de Sala online a través de su cuenta en línea de biblioteca en el sistema automatizado KOHA. Solo se permitirán 2 reservas por alumno en un día.
- 29.3. Solo se esperará 15 minutos desde la hora de reserva y pasado ese tiempo se procederá a suspender la misma.
- 29.4. Solo se prestará la llave a quien realizó la reserva, previa identificación con la credencial universitaria.
- 29.5. Al desocupar la sala, el usuario deberá hacer entrega de ella a la Encargada del Área de Circulación y Préstamos en las mismas

condiciones en que fue recibida. No será permitido el consumo de alimentos en la sala.

29.6. Cualquier deterioro en el mobiliario o sala será de exclusiva responsabilidad del solicitante.

Artículo 30: Sala de Video-Conferencias: El préstamo de la sala de video-conferencias y su reserva se realizará a través de la Secretaría de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 27: Casilleros: La utilización de los casilleros es exclusivamente para uso durante la permanencia en Biblioteca y con credencial universitaria.

27.1. El uso del casillero no habilita al alumno a retirar la llave de las dependencias de Biblioteca.

27.2. El uso del casillero no habilita al alumno a apropiarse de éste para su uso exclusivo.

27.3. El alumno deberá dejar el casillero en buenas condiciones y limpio antes de devolver la llave.

TÍTULO VIII. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 31: Mantener respeto hacia los demás usuarios, guardando silencio al interior de la Biblioteca, evitando interrumpir las actividades de los demás lectores.

Artículo 32: Cuidar todo el material bibliográfico, material de multimedia, mobiliario y demás instalaciones al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.

Artículo 33: Guardar el debido comportamiento en las instalaciones de la Biblioteca, cuidando que su permanencia al interior del recinto contribuya a un ambiente de estudio.

Artículo 34: Respetar al personal de la Biblioteca y acatar sus indicaciones e instrucciones en lo que respecta al funcionamiento regular de la Biblioteca y en caso de emergencia.

Artículo 35: Cumplir las normas internas y el Reglamento de la Biblioteca.

Artículo 36: Usar las dependencias de Biblioteca sólo para fines de lectura, estudio e investigación.

TÍTULO IX. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 37: El incumplimiento de las normas de este Reglamento será motivo de sanción del Consejo de Biblioteca y, según sea el caso, del Tribunal de Disciplina universitario.

Artículo 38: El incumplimiento de la devolución del material bibliográfico o logístico en la fecha indicada producirá morosidad para el usuario y tendrá una sanción como sigue:

38.1. La sanción podrá ser desde días de suspensión hasta suspensión definitiva.

38.2. Los días de suspensión corresponderán a la cantidad de días que el sistema KOHA arroje automáticamente, de acuerdo a la siguiente tabla de sanciones:

TABLA DE SANCIONES

Préstamo a Domicilio	Libros en Reserva / Tests	Llave de Casilleros	Material Tecnológico
El doble de los días de atraso en días hábiles de suspensión por cada ítem atrasado.	10 días hábiles de suspensión por día de atraso por cada ítem atrasado.	5 días hábiles de suspensión por día de atraso.	10 días de suspensión por hasta 3 horas de atraso.

38.3. Transcurridos 30 días de atraso se aplicará la sanción descrita en el artículo 39 de este Reglamento, considerándose el caso como pérdida del material solicitado.

38.4. En caso de reiteración grave de incumplimientos, pérdida irrecuperable de material o sustracción ilegal de material bibliográfico el usuario podrá ser sancionado con la suspensión definitiva por el Consejo de Biblioteca.

Artículo 39: Pérdida de un libro: El lector deberá dar aviso de pérdida a la Biblioteca en un plazo no superior a 30 días para proceder a la reposición del mismo. El proceso de reposición implicará un cargo financiero al usuario por el valor total de la reposición del material extraviado más un cargo de 0,3 UF para cubrir gastos administrativos.

Artículo 40: La sanción por pérdida de la llave del casillero será la cancelación del valor por reposición e instalación de la chapa del casillero.

Artículo 41: En caso de destrucción o deterioro del Material Tecnológico el usuario deberá proceder a la reposición del equipo.