



Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación
Sistema de Bibliotecas UMCE

Reglamento General

Sistema de Bibliotecas UMCE

2012



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| TITULO I : DEFINICION Y OBJETIVOS | 4 |
| <i>Artículo N° 1.....</i> | <i>4</i> |
| TÍTULO II : DE LOS HORARIOS | 4 |
| <i>Artículo N° 2.....</i> | <i>4</i> |
| TITULO III : DE LOS USUARIOS Y CONCEPTOS..... | 5 |
| ARTÍCULO N° 3 | 5 |
| TÍTULO IV : DE LA CALIDAD DE USUARIO..... | 6 |
| <i>Artículo N° 4.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Artículo N° 5.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Artículo N° 6.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Artículo N° 7.....</i> | <i>6</i> |
| TÍTULO V : DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO EN EL USO DE LAS BIBLIOTECAS | 7 |
| <i>Artículo N° 8.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Artículo N° 9.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Artículo N° 10.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Artículo N° 11.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Artículo N° 12.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Artículo N° 13.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Artículo N° 14.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Artículo N° 15.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Artículo N° 16.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Artículo N° 17.....</i> | <i>9</i> |
| TITULO VI : DE LOS PRÉSTAMOS | 9 |
| <i>Artículo N° 18.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Artículo N° 19.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Artículo N° 20.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Artículo N° 21.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Artículo N° 22.....</i> | <i>12</i> |
| TITULO VII : DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (PIB) | 13 |
| <i>Artículo N° 23.....</i> | <i>13</i> |
| TITULO VIII : DE LA CALIDAD DE MOROSOS..... | 13 |
| <i>Artículo N° 24.....</i> | <i>13</i> |

| | |
|---|-----------|
| <i>Artículo N° 25</i> | 14 |
| <i>Artículo N° 26</i> | 14 |
| <i>Artículo N° 27</i> | 14 |
| TITULO IX : DE LAS SANCIONES | 14 |
| <i>Artículo N° 28</i> | 14 |
| <i>Artículo N° 29</i> | 15 |
| <i>Artículo N° 30</i> | 15 |
| <i>Artículo N° 31</i> | 15 |
| <i>Artículo N° 32</i> | 16 |
| <i>Artículo N° 33</i> | 16 |
| <i>Artículo N° 34</i> | 16 |
| <i>Artículo N° 35</i> | 17 |
| TITULO X : DISPOSICIONES FINALES | 17 |
| <i>Artículo N° 36</i> | 17 |
| <i>Artículo N° 37</i> | 17 |

TITULO I : DEFINICION Y OBJETIVOS

Artículo N° 1

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso general de los recursos de información, de todas las bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación en adelante SIBUMCE, que son : Biblioteca Central, Bibliotecas Sedes, Bibliotecas Departamentales y Centros de Recursos y tiene como finalidad :

- a. Normar el uso y acceso a los recursos ofrecidos por el SIBUMCE
- b. Satisfacer las necesidades de información de todos los miembros de la comunidad universitaria, otorgándoles libre acceso a la búsqueda de información en todas sus dependencias.
- c. Resguardar el patrimonio documental y de información de la Universidad en las condiciones y modalidades que por el presente reglamento se establece.

La normativa específica de cada unidad, será contemplada en sus respectivos reglamentos internos, pudiendo diferir en algunos aspectos, del presente reglamento, según sus propias necesidades.

TÍTULO II : DE LOS HORARIOS

Artículo N° 2

Los horarios de atención de las distintas Bibliotecas y Centros de Recursos que conforman el SIBUMCE, se definen de acuerdo a las necesidades de cada unidad. Su publicación oportuna se realizará en la página Web de biblioteca y en cada una de las unidades.

TITULO III : DE LOS USUARIOS Y CONCEPTOS

Artículo N° 3

Usuarios UMCE: Aquellos que mantienen vinculación con la Universidad sean estos alumnos de pre y postgrado (matrícula vigente), académicos o funcionarios.

Usuarios Externos: Aquellos que pertenecen a otras universidades del Consejo de Rectores y/o universidades e instituciones privadas y público en general, con convenios establecidos.

Préstamo Interbibliotecario: Es el intercambio de material bibliográfico entre el SIBUMCE y las Bibliotecas externas con las que ésta Universidad hubiera celebrado convenios.

Colección de Alta Demanda (AD): Constituida por textos muy solicitados.

Colección General (CG): Material bibliográfico que no constituye material de alta demanda.

Colección de Referencia: Formada por libros y documentos de consulta rápida, tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etc.

Colección de Hemeroteca: Formada por todo tipo de publicaciones periódicas, tales como revistas, periódicos, anuarios, etc.

Colección de Tesis: Trabajos de titulación de pregrado y postgrado realizados por alumnos de la Universidad.

Colección Multimedial: Formada por materiales audiovisuales y multimediales, tales como DVD, CD-ROM, VHS, bases de datos, etc.

Colección Mineduc: publicaciones del Ministerio de Educación.

Colección UNESCO: publicaciones donadas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, que comprenden libros y revistas.

Estantería Abierta : modalidad que consiste en el acceso directo del usuario a las colecciones en las estanterías.

Estantería Cerrada : modalidad en la que los materiales bibliográficos tienen circulación restringida y que para usarlos deben ser solicitados al personal administrativo.

TÍTULO IV : DE LA CALIDAD DE USUARIO

Artículo N° 4

La calidad de usuario de las bibliotecas se obtiene inmediatamente al matricularse en cualquiera de las carreras de la UMCE de pre y postgrado, ser académico o funcionario vigente y se formaliza con el ingreso a la base de datos de biblioteca.

Artículo N° 5

Todo alumno transitorio, egresado, académico en categoría especial, profesor visitante, agregado, así como todo investigador bibliográfico, obtendrá su condición de usuario del Sistema de Bibliotecas por el período de permanencia determinado por la Universidad, mediante la presentación de su cédula de identidad, certificación del departamento correspondiente y/o consulta previa en el sistema automatizado de la universidad.

Artículo N° 6

Los usuarios de bibliotecas externas que hubiesen celebrado convenios de préstamos interbibliotecarios con el SIBUMCE, deberán exhibir el respectivo formulario de Préstamo Interbibliotecario acompañado de la credencial o cédula de identidad, con las especificaciones completas, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas pertinentes del convenio.

Artículo N° 7

Tendrán calidad de *Usuarios Externos* los ex funcionarios y usuarios con convenios especiales. Estos usuarios se rigen por una normativa diferente (normativa anexa).

TÍTULO V : DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO EN EL USO DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo N° 8

La devolución del material bibliográfico debe efectuarse en la Biblioteca prestataria.

Artículo N° 9

El usuario debe contribuir a la mantención de un ambiente de seguridad, tranquilidad, silencio y respeto, manteniendo en todo momento una conducta adecuada y acorde con el lugar en que se encuentra.

Una conducta adecuada incluye, entre otros aspectos, el respeto a la prohibición de fumar, comer, beber, hablar en voz alta, lenguaje no adecuado, uso de teléfonos móviles, ingreso de bicicletas, animales (con excepción de lazarillos), o cualquier acción que perturbe el ambiente de estudio de biblioteca. El usuario también podrá exigir un comportamiento adecuado de sus pares y del personal que se encuentre en la unidad.

La conducta inadecuada al interior de cualquiera de las bibliotecas, facultará a los funcionarios a exigir el respeto por las normativas ; primero de forma verbal, pudiendo llegar a exigir su retiro de las dependencias de las unidades, sin perjuicio de otras sanciones como la caducidad de su calidad de usuario del SIBUMCE.

Artículo N° 10

Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo o consulta. Por lo tanto las bibliotecas no se responsabilizan por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias de ésta.

Artículo N° 11

El usuario que pase por las antenas de seguridad con material bibliográfico, sea cual sea su soporte, deberá tener el préstamo cursado. El no realizar este procedimiento implicará sanciones hacia el usuario. (ver artículo N° 29)

Artículo N° 12

Respetar los lugares de acceso restringido. No está permitido el ingreso, sin previa autorización, a los lugares destinados al personal de biblioteca.

Artículo N° 13

Acatar normativas y procedimientos en situaciones que dificulten la entrega de servicios en forma apropiada. Las bibliotecas del SIBUMCE se reservan la facultad de restringir o impedir el acceso a los recintos de biblioteca, cuando no existan condiciones adecuadas para prestar los servicios, por ejemplo, protestas.

Artículo N° 14

Cuidar los recursos del SIBUMCE. El que dañe, destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, informático, o los bienes muebles y enseres, o sea sorprendido in fraganti, realizando o intentando realizar cualquiera de dichas acciones, será de inmediato identificado con su respectiva cédula de identidad por el personal de biblioteca, dejando constancia e individualización completa de la persona, breve relato de la forma circunstanciada en que ocurrieron los hechos, individualización de los testigos presenciales e identificación detallada y valor del material bibliográfico correspondiente y será inhabilitado del sistema sin perjuicio de las acciones legales que la universidad inicie.

Al usuario que dañe los sistemas informáticos del SIBUMCE, considerándose como tal, toda violación a la seguridad del hardware, software, datos personales, documentación y suministros, será inhabilitado del sistema sin perjuicio de las acciones legales que la universidad inicie.

Artículo N° 15

Se permitirá el ingreso de niños menores, sólo cuando estos se encuentren acompañados y bajo la supervisión de un adulto responsable. En caso de encontrar a un menor sin la supervisión de un adulto, se procederá a dar aviso a carabineros de la situación.

Artículo N° 16

Ante el requerimiento de devolución de material, será obligación del usuario comprobar dicha devolución. En el caso de aquellas bibliotecas que cuenten con la tecnología necesaria, la boleta de devolución generada por el sistema será el único comprobante válido para esto.

Artículo N° 17

Será obligación de los usuarios dejar sus pertenencias como mochilas, maletas y/o bolsos en los casilleros, con excepción de carteras, notebook u otras pertenencias necesarias para las actividades de trabajo y estudio.

Buen uso de los casilleros. Al usuario que haga mal uso de los casilleros o se retire de biblioteca, sin antes haber hecho entrega de las llaves, se le aplicará una sanción que será fijada por la biblioteca según la situación.

Se entenderá por mal uso de los casilleros todas aquellas acciones que los dañen, o la ocupación de los mismos, sin estar haciendo uso de biblioteca.

Esta misma normativa se aplica para el uso y las llaves de las Salas de Trabajo Grupal (ver Artículo N°34)

TITULO VI : DE LOS PRÉSTAMOS**Artículo N° 18**

La credencial universitaria o cédula de identidad podrá ser usada para la obtención de todos los servicios de Biblioteca Central, Bibliotecas de

Sede, Bibliotecas Departamentales y Centros de Recursos pertenecientes al SIBUMCE.

Tanto la credencial universitaria como la cédula de identidad, son **documentos personales e intransferibles** y su uso indebido será causal de retención de los mismos y suspensión de los servicios del SIBUMCE.

Artículo N° 19

Todo préstamo de material, cualquiera sea su soporte, se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo y condiciones establecidas.

Los usuarios habilitados podrán solicitar en préstamo una cantidad de material bibliográfico, cuyo número se determina en el artículo N° 21.

Podrán prestarse a domicilio todo tipo de fondos, con excepción de aquellos determinados por las políticas del SIBUMCE.

Artículo N° 20

El plazo de préstamo está definido según el tipo de material, y de acuerdo a la demanda :

Colección General : el plazo de préstamo será de siete días corridos. Su eventual renovación (por 7 días), se efectuará conforme con la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiere.

Colección Alta Demanda : el plazo de préstamo será de tres días corridos. Sin posibilidad de renovación.

Colección de Referencia, Hemeroteca y Tesis : esta colección es sólo de consulta en sala, con préstamo por horas conforme con la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiere. Esta colección no será objeto de Préstamo Interbibliotecario a domicilio.

Colección de Material Audiovisual : el plazo de préstamo variará entre 2 horas y 1 día de préstamo, según el tipo de material audiovisual. Esta colección no será objeto de Préstamo Interbibliotecario a domicilio.

Salas Grupales : Salas destinadas al trabajo en grupo con un mínimo de 4 y un máximo de 6 personas, el plazo de préstamo es de 2 horas, las que pueden ser renovadas si la demanda así lo permitiere.

Computadores de Sala de Internet : el plazo de préstamo de los computadores de la Sala de Internet está determinado por su uso, en el caso de aquellos destinados al trabajo académico serán facilitados por 2 horas con posibilidad de renovación dependiendo de la demanda existente. Aquellos destinados a redes sociales se prestarán por 15 minutos.

Sala de Prácticas Tecnológicas : Esta sala está destinada a la realización de clases específicas que requieran del uso de tecnologías, por ello su uso está limitado sólo a solicitud de docentes.

Salas de Investigación : Salas destinadas al trabajo de profesores con alumnos, para reuniones de trabajo. Su préstamo es de 2 horas con posibilidad de renovar si la demanda así lo permitiere.

Con todo lo anterior estos plazos podrían variar si las necesidades del servicio así lo requiriesen.

Artículo N° 21

Límite de préstamo : cada categoría de usuario podrá retirar en préstamo a domicilio un número máximo de ejemplares :

Alumnos de primer año (pregrado) : 2 libros de colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Alumnos de 2o a quinto año : 3 libros de colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Alumnos Eventuales : 2 libros de colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Ayudantes : 4 libros colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Memoristas : 4 libros colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Post-grado (magíster, postítulos, doctorados) : 4 libros colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Técnicos profesionales : 3 libros de colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Docentes e Investigadores : 4 libros de colección general, 3 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Docentes Honorarios : 3 libros de colección general, 2 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Docentes Eventuales : 1 libros de colección general, 1 libros de alta demanda y libros de consulta en sala.

Funcionarios de planta y contrata : 2 libros colección general, 1 libro de alta demanda y libros de consulta en sala.

Funcionarios Honorarios : 1 libro colección general, 1 libro de alta demanda y libros de consulta en sala.

Usuarios externos : 1 libro por PIB con un máximo de 3 libros de colección general y por el período determinado por cada Biblioteca.

Ex alumnos y ex funcionarios : solo libros de consulta en sala.

La renovación de materiales en préstamo puede realizarse en el mesón de atención, en los catálogos electrónicos o en línea vía Internet, siempre y cuando esté dentro del plazo de préstamo (no vencido), pertenezca a colección general y no exista alta demanda de la publicación.

Artículo N° 22

Cada categoría de usuario podrá retirar un máximo de 2 formularios de Préstamo Interbibliotecario (PIB).

Los usuarios de 1er. año podrán hacer uso de este servicio (PIB) a partir del 2º. Año de carrera.

TITULO VII : DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (PIB)

Artículo N° 23

El préstamo interbibliotecario es la operación que tiene lugar entre dos bibliotecas, por la cual una de ellas facilita a la otra institución, determinados materiales bibliográficos para ser utilizados por los usuarios de la biblioteca solicitante ; esto es mediante un acuerdo con universidades y otras instituciones.

Los préstamos interbibliotecarios deberán solicitarse previa presentación de la credencial universitaria o Cédula de Identidad y sin estar con alguna inhabilitación de los servicios. La biblioteca de la universidad entregará o emitirá un formulario especial para este fin. Las condiciones de los préstamos serán fijadas por la biblioteca propietaria del material.

El usuario deberá acreditar la devolución del material en la biblioteca de la universidad y/o institución de educación superior, presentando la copia del formulario debidamente firmado y timbrado por la biblioteca prestataria.

Cuando el material solicitado no sea devuelto en los plazos establecidos, se suspenderá a la institución solicitante, de los servicios de préstamo por el período correspondiente.

En caso de que el usuario solicite un préstamo interbibliotecario, y no haga uso de éste, deberá devolver el formulario en la biblioteca donde lo solicitó.

TITULO VIII : DE LA CALIDAD DE MOROSOS

Artículo N° 24

Se considerarán morosos a aquellos usuarios que :

No devuelvan los materiales prestados, en la hora y/o fecha establecida por la Biblioteca.

No devuelvan la copia del formulario que certifica la devolución del material bibliográfico a la Biblioteca prestataria (en el caso de los PIB)

Artículo N° 25

Los alumnos en general que se encuentren en mora, no podrán obtener ningún certificado o título emitido por alguna instancia de la Universidad, a menos que hubieren regularizado su situación con la Biblioteca respectiva. Esta regularización se acreditará mediante un certificado de no morosidad o deuda, emitido por las Bibliotecas del SIBUMCE o su habilitación en la base de datos de alumnos.

Artículo N° 26

Cuando el usuario se encuentre en morosidad, el SIBUMCE tiene como obligación realizar los cobros periódicos del material adeudado a través de llamados telefónicos, correos electrónicos, memorando a los departamentos correspondientes o cualquier otro medio que considere pertinente para este fin, siendo el registro de éstos, prueba suficiente de las cobranzas realizadas.

Artículo N° 27

Transcurrido un año sin que se haya hecho efectiva la devolución del material, la reclamación se llevará a efecto a través de los servicios jurídicos de la universidad, mediante las acciones legales que se estimen oportunas.

TITULO IX : DE LAS SANCIONES

Artículo N° 28

La Dirección del Sistema de Bibliotecas por sí, o a través de las Bibliotecas integrantes del SIBUMCE, podrá imponer las sanciones que se detallan en los artículos siguientes, a aquellos usuarios que hubieran infringido las obligaciones derivadas de la utilización general del Sistema de Bibliotecas de la UMCE.

Artículo N° 29

Al usuario que intente por primera vez traspasar el sistema de seguridad sin haber registrado su préstamo, exista o no intención, se dejará constancia de esta infracción en su historial. Si reincide en esta falta será suspendido de todos los servicios del SIBUMCE por un período de 15 días corridos y se notificará al Secretario Académico de la carrera correspondiente.

Artículo N° 30

Todo usuario que se encuentre en mora de material bibliográfico y/o audiovisual, será suspendido de los servicios otorgados por el SIBUMCE, por los siguientes períodos de tiempo, determinados según el tipo de ítem adeudado:

Colección General : Suspensión de 4 días de corrido por cada día de atraso en la entrega del material.

Colección de Alta Demanda : Suspensión de 8 días de corrido por cada día de atraso en la entrega del material.

Colección de Referencia, Tesis y Hemeroteca : Si el documento de consulta en sala no es devuelto en el plazo establecido, se hará una suspensión de los servicios, que va desde las 3 horas a los 10 días corridos por cada día de atraso.

Colección de Material Audiovisual : Una suspensión de 20 días de corrido, por cada día de atraso en la entrega del material.

Artículo N° 31

Se liberará a los usuarios, de sanciones por atraso en la devolución de los documentos en los plazos estipulados, por las siguientes razones :

- a. Enfermedad (licencia médica, acreditado a través de la presentación del documento correspondiente)
- b. Catástrofes naturales
- c. Cierre de la Universidad
- d. Manifestaciones que impidan el acceso a las Bibliotecas
- e. Donación de libros al Sistema de Bibliotecas (Artículo N° 32)

Artículo N° 32

Biblioteca está facultada para liberar de la sanción por atraso a todos aquellos usuarios que **en forma voluntaria** realicen donaciones de material bibliográfico o multimedial. Estas donaciones deben ceñirse a lo siguiente :

Por cada mes de suspensión 1 libro en donación, hasta un máximo de seis libros. Estos serán seleccionados por el usuario de una lista publicada por Biblioteca.

En el caso en que la sanción sea mayor a seis meses, la Biblioteca indicará expresamente el o los libros a donar, siendo 1 libro por seis meses de suspensión, con un máximo de cuatro.

El material donado debe cumplir con las siguientes características: libros originales en buen estado y que no pertenezcan a otra institución (sin timbres). No se aceptarán ediciones resumidas ni fotocopiadas.

Artículo N° 33

Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico y/o audiovisual, deberá reponerlo por el mismo título, misma edición o superior. Si el libro no se encuentra en el mercado editorial, el SIBUMCE determinará el título a devolver. Asimismo, todo material que hubiere sido dañado, se exigirá al responsable su reposición.

La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias en recintos bibliotecarios.

Artículo N° 34

Todo usuario que hubiere extraviado llaves de casilleros y/o salas de trabajo grupal, serán suspendidos de los servicios del SIBUMCE hasta que realicen la reposición de la llave correspondiente.

El usuario que sea sorprendido dándole un mal uso a los casilleros, será suspendido de los servicios del SIBUMCE hasta que realice la reposición del bien dañado.

Artículo N° 35

A todo usuario que no acate el reglamento o las normas establecidas dentro de los recintos de biblioteca, se le podrá aplicar sanciones menores como el retiro desde biblioteca hasta sanciones mayores como la inhabilitación en el sistema, sin perjuicio de otras acciones legales que la universidad estime pertinentes.

TITULO X : DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 36

El SIBUMCE fijará las modalidades para su funcionamiento y operación que no estén contempladas en el presente reglamento, siempre que no contradigan las normas contenidas en éste.

Artículo N° 37

La necesidades del servicio, determinarán las posibles modificaciones del presente Reglamento.



