

IQUIQUE, 09 de noviembre del 2012.-

DECRETO EXENTO N° 1337.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 470 del 27.12.2011, todos del Ministerio de Educación Pública, Decreto N° 57 del 05.03.2012.-

b.- El Memorando N° 253 de la Directora del Núcleo Central de Información Regional de fecha 09.11.2012, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el **Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Arturo Prat**, , de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, consistente en 9 fojas, debidamente autentificadas con la firma y timbre del Secretario General.

3.- Déjase sin efecto el Reglamento Anterior.

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.



SERGIO ETCHEVERRY GUTIERREZ
Secretario General

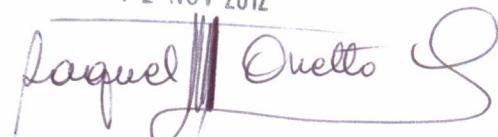
DISTRIBUCIÓN:

Según envío vía email a base de datos decretos-2012.-

GBS/SEG/rcc



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector

CURSADO
CONTRALORIA INTERN
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
12 NOV 2012




UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
NÚCLEO CENTRAL DE INFORMACIÓN REGIONAL

RECIBIDO UNIDAD JURÍDICA

Fecha: 09 NOV 2012

Nº Registro: 473



M E M O R A N D O Nº253

RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL

Fecha : 09 NOV. 2012

Nº Reg.: 1101

A:

SEÑOR MAURICIO MUÑOZ

Abogado Unidad Jurídica Institucional

De:

SEÑORA EMMA TORRES LOPEZ

Directora Núcleo Central de Información Regional

Referencia:

Envía reglamento Biblioteca

Fecha:

Iquique, noviembre 09 del 2012

Mediante el presente envío a usted en adjunto, reglamento del sistema de Bibliotecas de la Universidad Arturo Prat.

Esperando tenga este su visto bueno para ser decretado, lo saluda cordialmente,

EMMA TORRES LOPEZ
Directora
Núcleo Central de Información Regional

ETL/ssp
Cc.: Archivo

REGLAMENTO DE USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento, regula el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Arturo Prat, en adelante el Sistema de Bibliotecas, estableciendo el conjunto de normas básicas relativas a las condiciones especiales de uso, derecho, obligaciones y sanciones que afectan a los usuarios del sistema.

Artículo 2. La misión del Sistema de Bibliotecas será el de promover y facilitar el acceso a la información en todos los campos del saber y la cultura, dando apoyo a la docencia, la investigación y la extensión universitaria, a través de la producción de servicios bibliotecarios de óptima calidad, brindando un servicio completo distinguiéndonos por la atención personalizada a nuestros usuarios, acompañada de las más alta tecnología de la información en un ambiente armonioso y agradable, enfocados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.

Artículo 3. Los objetivos del Sistema de Biblioteca son:

- a) Gestionar todos los recursos del sistema para satisfacer las necesidades de apoyo documental de estudiantes, académicos y administrativos en las tareas de docencia, investigación y extensión.
- b) Proporcionar servicios de orientación e información bibliográfica, así como difundir información relacionada con los acervos bibliográficos.
- c) Conservar, proteger y actualizar de manera permanente el fondo bibliográfico y equipos de la Biblioteca.
- d) Organizar los servicios y fomentar las políticas de uso del Sistema de Biblioteca de la Universidad Arturo Prat.

Artículo 4. Para el logro de los objetivos antes señalados, el Sistema de Bibliotecas:

- a) Facilitar a la comunidad Universitaria al acceso a la Información científica, técnica y profesional que requieran para sus fines universitarios.
- b) Proporcionará a los usuarios los materiales y servicios bibliotecarios con que cuenta.
- c) Seleccionará y adquirirá de manera programada estos materiales; en diferentes soportes.
- d) Orientará al usuario de manera permanente en el manejo y uso de información relacionada con el material bibliográfico, en cualquier soporte.
- e) Establecerá un programa permanente de educación de usuarios.
- f) Establecerá procedimientos para conservar y proteger los acervos bibliográficos.
- g) Solicitará con oportunidad los servicios de mantenimiento necesarios.
- h) Mantendrá una constante comunicación con el académico para actualizar los materiales solicitados y cumplir con las tareas de docencia, investigación y extensión.
- i) Establecerá vínculos con aquellas Bibliotecas que cuenten con acervos de interés para la comunidad universitaria, a nivel nacional e internacional.



Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Colección de audiovisuales: Reúne soportes de información no impresos tales como: videos, DVD, cassettes, películas, CD de audio, diapositivas, microformas (microfichas y microfilm) entre otros.
- b) Colección de Hemeroteca: Reúne las revistas especializadas o de carácter general, periódicos y publicaciones con información estadística y edición seriada, que por su condición de ejemplares únicos no se prestan a domicilio.
- c) Colección de materiales computacionales: Recursos de información en formato digital tales como: CD Rom, DVD-Rom, diskettes. Incluye software, material complementario de los textos y documentos en formato digital en CD Rom.
- d) Colección de materiales especiales: Formada por materiales de carácter no tradicional como mapas, planos, material didáctico.
- e) Colección de Reserva: Material bibliográfico cuya lectura es requerida en la bibliografía básica en las diversas asignaturas, que por su alta demanda se mantienen separadas de la colección general y su préstamo es restringido.
- f) Colección de recursos electrónicos: Recursos de información accesibles vía Internet contempla bases de datos, revistas electrónicas y libros electrónicos entre otros.
- g) Colección General: Obras de libre disposición que conforma la colección de la Biblioteca.
- h) Credencial Universitaria: Documento que acredita la calidad de usuario de Biblioteca, es personal e intransferible y debe ser presentada cada vez que se solicite una transacción de préstamo.
- i) Estantería Abierta: Colección que se encuentra a disposición directa de los usuarios en las secciones de la Biblioteca Universitaria.
- j) Libros de Proyectos: Colección constituida por el material bibliográfico adquirido con fondos asignados a una unidad académica vía proyecto.
- k) Libros en Alta Demanda: Material bibliográfico que se encuentra temporalmente sujeto a una alta demanda por parte de los alumnos, sea por la proximidad de exámenes u otras razones académicas.
- l) Material Bibliográfico: Todo documento disponible en las colecciones de la Biblioteca Universitaria, independientemente de su soporte o formato.
- m) Obras de Referencia: Material bibliográfico de consulta en sala, como bibliografías, catálogos, diccionarios, enciclopedias, anuarios, directorios, guías, atlas, tesis y otros, que por sus especiales características no se prestan a domicilio.
- n) Préstamo a Domicilio: Acto por el cual, se facilita algún material bibliográfico para ser usado por el solicitante fuera del recinto de la Biblioteca y por los plazos establecidos.
- o) Préstamo en Sala: Acto por el cual se facilita algún material bibliográfico para ser consultado por los usuarios en las salas de las Bibliotecas.
- p) Préstamo Interbibliotecario: Servicio que permite obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales la Biblioteca mantiene convenios.
- q) Sistema de Bibliotecas: Conjunto de bibliotecas físicas y virtuales que contribuyen al cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación de la Universidad.
- r) Usuario: Persona habilitada para utilizar el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Arturo Prat.



TÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Son usuarios del Sistema de Bibliotecas todas las personas que usan los recursos de información existentes en las bibliotecas de la Universidad Arturo Prat.

Artículo 7. En el Sistema de Bibliotecas se distinguen las siguientes categorías de usuarios.

- a) Usuarios internos: Miembros de la comunidad universitaria, esto es, alumnos, personal administrativo y personal académico. En esta categoría se encuentran los siguientes usuarios:
 1. Usuario-Alumno: Es el estudiante que tiene la calidad de alumno regular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen de Estudios.
 2. Usuario-Egresado: Es el estudiante que se encuentra realizando actividades académicas conducentes a la obtención de un título o grado respectivo. Dicha calidad se deberá acreditar con certificado emitido por la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA).
 3. Usuario-Docente: Es el funcionario que ejerce actividades académicas, de investigación o extensión en la Universidad.
 4. Usuario-Administrativo: Es el funcionario que ejerce actividades administrativas en la Universidad.

- b) Usuario externo: Es toda persona que utiliza el Sistema de Bibliotecas que no se encuentra en ninguna de las categorías de usuarios internos.

Artículo 8. Los usuarios podrán acceder al acervo bibliográfico a través del servicio de estanterías abiertas o del personal de Biblioteca encargado de atención de público.

Artículo 9. Para acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas el usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar registrado en la Base de Datos de Biblioteca.
- b) Poseer la Credencial Universitaria.

Artículo 10. Los usuarios deberán gestionar la credencial de acuerdo al procedimiento que determine la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Arturo Prat.

Artículo 11. Los usuarios internos deberán solicitar en la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA) o en la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, el certificado que acredite la calidad de alumno regular y o funcionarios de la Universidad Arturo Prat.

Artículo 12. La credencial universitaria, documento personal e intransferible, es el instrumento que acredita calidad de usuario del Sistema de Biblioteca, su uso y presentación es obligatoria para acceder a los servicios de Biblioteca

Artículo 13. Los alumnos recién matriculados, deberán acreditarse mediante la presentación del comprobante de pago de matrícula y su cédula de identidad.

Artículo 14. Para los usuarios internos la credencial universitaria será sin costo, pero sólo la primera vez que sea solicitada.

La pérdida o extravío de la credencial universitaria deberá ser informada a la encargada de Biblioteca dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la ocurrencia del hecho. La reposición por pérdida o extravío tendrá un costo para el usuario el cual se fijará anualmente por decreto o resolución exenta, según corresponda.

La reposición de credencial por uso y desgaste no tendrá costo para el usuario



Artículo 15. El registro de usuario perderá vigencia para el servicio de préstamo a domicilio en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento a las normas contenidas en este Reglamento,
- b) Por haber acumulado 25 sanciones en su registro histórico.

Artículo 16. El usuario deberá informar al profesional bibliotecólogo encargado de Biblioteca sobre el extravío de material bibliográfico en el mismo día que ocurra el hecho, y además, deberá.

El usuario deberá informar y documentar causales: Extravío, robo, asalto, pérdida por incendio.

Artículo 17. El usuario externo, sólo podrá hacer uso de las colecciones de la Biblioteca Universitaria con autorización expresa del Bibliotecario encargado de cada sección, y dentro de los recintos de biblioteca.

TITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 18. Los recintos de la Biblioteca Universitaria no podrán ser utilizados para realizar actividades académicas o de otra índole, distintas a las funciones que le son propias; a menos que sean autorizadas por la Dirección del Núcleo Central de Información Regional o Bibliotecas correspondientes.

Artículo 19. Los usuarios del Sistema de Biblioteca tendrán los siguientes derechos a:

- a) Recibir el servicio Bibliotecario en forma expedita y eficaz.
- b) Recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la Biblioteca.
- c) Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de Biblioteca
- d) Entregar sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 20. Los usuarios del Sistema de Biblioteca tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar, resguardar y responsabilizarse por el material bibliográfico y documental al cual tiene acceso.
- b) Cuidar el mobiliario, equipos y demás instalaciones de la Biblioteca.
- c) Guardar silencio, respetar a los demás usuarios así como al personal de la Biblioteca y mantener una adecuada conducta en todas las áreas de la Biblioteca Universitaria.
- d) El usuario está obligado a respetar al personal de Biblioteca y quien manifieste conductas y tratos inadecuados, deberá abandonar los recintos de Biblioteca.
- e) Utilizar los equipos puestos a su disposición, sólo para los fines con que le fueron facilitados
- f) Mantener el aseo y depositar la basura que haya generado en los respectivos papeleros.
- g) En caso que suene la alarma del sistema de seguridad de Biblioteca o cuando se considere necesario, deberá mostrar el contenido de los bolsos, maletines y otros al guardia de seguridad.
- h) No ingerir alimentos, bebidas, ni fumar o realizar otras acciones en los recintos de la Biblioteca que pongan en riesgo los materiales de Biblioteca

Artículo 21. Los usuarios del Sistema de Biblioteca tendrán las siguientes prohibiciones.



- a) Escribir o rayar los recursos de información de las Bibliotecas mutilarlos o extraerles elementos de identificación o seguridad.
- b) Causar cualquier daño a la infraestructura de las Bibliotecas o a sus materiales y equipos.
- c) Utilizar los equipos de Bibliotecas para otros fines que no sean los académicos, modificar las configuraciones originales de los equipos o instalar software.

TITULO IV DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

Del Préstamo en Sala

Artículo 22. Todo el material Bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca Universitaria podrá ser consultado en sala, excepto aquellas obras para las cuales se determine un régimen especial de consulta.

Artículo 23. El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin autorización previa mediante el registro de préstamo.

Artículo 24. Las Obras de Referencia; Memorias y Trabajos de Titulación podrán ser consultadas exclusivamente en sala de Biblioteca.

Artículo 25. El préstamo en sala es personal e intransferible.

Del Préstamo a Domicilio

Artículo 26. Este servicio se brindará únicamente a los usuarios registrados en la Base de Datos de usuarios de Biblioteca. El material Bibliográfico podrá ser retirado de los recintos de Biblioteca con el correspondiente registro de préstamo.

Artículo 27. Mediante este servicio, los usuarios pueden acceder al préstamo del material bibliográfico por un período de tiempo determinado, a excepción de lo señalado en el artículo 25 de este reglamento.

Artículo 28. Las condiciones del préstamo se establecen según las siguientes modalidades

Usuarios	Volúmenes	Plazo	Renovación
Alumno Regular			
Colección Diaria	1	1	3
Referencia	0	0	0
Colección Gral.	3	2	3
Seriadas	0	0	0
Colección Semestral	2	120	0
Memoristas			
Colección Diaria	1	1	1
Referencia	2	0	0
Colección Gral.	5	5	4
Seriadas	3	1	0
Docente			
Colección Diaria	1	1	3
Referencia	5	0	0
Colección General	5	20	15
Seriadas	0	0	0
Personal Administrativo			



Colección Diaria	1	1	3
Referencia	5	0	0
Colección Gral.	3	2	3
Seriadas	0	0	0
Interbibliotecario			
Colección Diaria	0	0	0
Referencia	0	0	0
Colección Gral.	5	20	0
Seriadas	0	0	0

Artículo 29. Los préstamos de libros correspondientes a la Colección General, pueden ser renovados por un nuevo período, previa exhibición del texto, y sólo en caso que no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 30. Los docentes podrán solicitar por plazos máximos de 20 días renovables los textos pertenecientes a Colección General, podrán renovar siempre que queden dos ejemplares disponibles para los alumnos; de lo contrario, se aplicarán los mismos plazos vigentes que para los alumnos regulares.

Artículo 31. Solo los usuarios podrán retirar de Biblioteca, cintas de videos, DVD, necesarios para el desarrollo de sus clases.

Artículo 32. Los Académicos y Funcionarios, no podrán retirar material bibliográfico para destinarlo a los alumnos de la Universidad, quienes poseen su credencial para estos efectos.

Artículo 33. Durante los períodos de receso académico (vacaciones) los usuarios alumnos podrán solicitar préstamo de material bibliográfico, en las siguientes situaciones

- a) Examen o prueba pendiente
- b) Semestre abierto

En ambos casos, el Director de Carrera correspondiente deberá acreditar por escrito dicha situación.

Artículo 34. El préstamo a domicilio es personal e intransferible y de exclusiva responsabilidad del solicitante.

De la Reserva

Artículo 35. Los Alumnos regulares podrán reservar a través de la página Web de la biblioteca, el material bibliográfico factible de ser prestado a domicilio y que está sometido a una alta demanda. Sin embargo, cada Biblioteca dará preferencia a los alumnos de las Carreras de su especialidad.

Artículo 36. Los Alumnos regulares podrán reservar solo un título por materia.

Artículo 37. El material bibliográfico reservado, se mantendrá en resguardo hasta una hora antes del cierre de la biblioteca respectiva.

Del Préstamo Interbibliotecario (PIB)

Artículo 38. Podrán acceder a este servicio los usuarios debidamente acreditados según lo indica el artículo 9º del presente reglamento, siempre y cuando no se encuentre en mora en el Sistema de Biblioteca de la Universidad Arturo Prat.



Artículo 39. El usuario deberá solicitar al bibliotecario encargado la emisión del formulario de préstamo Interbibliotecario correspondiente. El préstamo debe retirarse personalmente en las dependencias de la Universidad Arturo Prat, el costo del transporte será de cargo del usuario solicitante.

Artículo 40. La utilización del Formulario de Préstamo Interbibliotecario, es personal e intransferible y responsabiliza al usuario solicitante con el deber de acatar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material.

Artículo 41. El usuario que solicite préstamo Interbibliotecario quedará sujeto a lo indicado en los artículos 44° al 51° del presente reglamento.

De los Servicios de Internet

Artículo 42. Los servicios de acceso a Internet están a disposición de todos los usuarios, debidamente acreditado.

Artículo 43. Los computadores instalados en la Biblioteca de la Unap y conectados a Internet estarán destinados a proveer Información necesaria para apoyar trabajos de investigación relacionados con programas de estudio cursado por los alumnos. El uso de los computadores esta regulado según horario y normativa de Laboratorio

De las devoluciones

Artículo 44. La devolución y/o renovación de material Bibliográfico deberá realizarse en las Bibliotecas correspondientes.

Artículo 45. Las devoluciones realizadas después del día fijado, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones, de acuerdo a la siguiente tabla, la que se aplica automáticamente por el Sistema Automatizado de Biblioteca.

	DÍAS DE ATRASO	DÍAS DE SANCION
Colección Diaria	1	2
	2	4
	3	8
	4	21
Referencia	1	15
	2	30
	3	60
Colección General	1	1
	2	2
	3	6
	4	8
Seriadas	1	15
	2	30
	3	60



Artículo 46. El usuario que devuelva material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original en un plazo de 20 días, a partir de la fecha fijada para su devolución. Hasta que esto no se cumpla el usuario estará impedido del uso de Biblioteca. Lo cual se reflejará en al Sistema Automatizado de Biblioteca.

Artículo 47. El usuario que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original en edición actualizada en un plazo de 20 días, a partir de la fecha fijada para su devolución. Hasta que esto no se cumpla el usuario estará impedido del uso de los servicios de Biblioteca. Lo cual se reflejará en al Sistema Automatizado de Biblioteca.

Artículo 48. Si en los casos enunciados en los dos artículos precedentes, un determinado material no puede ser restituido, se deberá convenir en Biblioteca el monto a pagar de acuerdo al valor comercial del mercado, además de los costos de procesamiento técnicos, en un plazo máximo de 25 días, a partir de la fecha fijada para su devolución..

Artículo 49. Todo usuario que transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico solicitado no lo hiciere o no hubiere pagado su costo, adquirirá la calidad de usuario moroso. Lo cual se reflejará en al Sistema Automatizado de Biblioteca, y estará impedido del uso de los servicios de Biblioteca

Artículo 50. Los usuarios - alumnos en calidad de morosos no podrán matricularse en el semestre siguiente, ni podrán obtener certificados emitidos por alguna instancia de la Universidad, a menos que regularice su situación en Biblioteca. Lo cual se reflejará en el Sistema Automatizado de Biblioteca.

Artículo 51. Los usuarios docentes y funcionarios administrativos o auxiliares que cesen su función laboral, por renuncia voluntaria o término de contrato, deberán acreditar ante la Unidad de Recursos Humanos, que no se encuentra en mora en Biblioteca.

TITULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 52. Las sanciones a las normas contenidas en el presente Reglamento serán aplicables a todos los usuarios internos del Sistema de Bibliotecas.

En el caso de los usuarios externos, de ser aplicables, podrán ser sancionados automáticamente por el Sistema de Bibliotecas. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán realizar las denuncias y ejercer las acciones civiles o penales según corresponda.

Artículo 53. El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, sin dar cumplimiento a las normas que establece este reglamento o sea sorprendido hurtando o robando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión temporal de los servicios de Biblioteca, entre tanto no se resuelva el proceso disciplinario que deberá solicitarse instruir a la autoridad de la Universidad; tratándose de funcionarios o alumnos.

Artículo 54. Al usuario que se le compruebe haciendo uso de una credencial ajena o solicitando material bibliográfico para terceros será suspendido de los servicios de Biblioteca por 30 días hábiles.

Artículo 55. Las sanciones a los usuarios internos que no sean aplicadas automáticamente por el Sistema de Bibliotecas, deberán ser aplicadas previa instrucción de un proceso disciplinario conforme al Reglamento del Estudiante o Estatuto Administrativo, según corresponda a la categoría de éste.



Artículo 56. Los usuarios sancionados automáticamente por el Sistema de Bibliotecas podrán solicitar a la Dirección se reconsideré la medida aplicada, para lo cual deberán presentar por escrito una solicitud fundada dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde el registro de la sanción en el sistema .

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57. El Sistema de Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, deterioro, robo o hurto de bienes de propiedad de los usuarios que ocurra dentro de sus instalaciones.

Artículo 58. El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al Bibliotecario Encargado de la sección respectiva.

Artículo 59. Ante un eventual suceso de corte de energía eléctrica o caída del sistema automatizado, se suspenderá el servicio de préstamo y los usuarios deberán abandonar el recinto.

Artículo 60. Todos los usuarios deben cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

Artículo 61. Los Alumnos que en el sistema de Biblioteca, presenten morosidad de material bibliográfico, estarán impedidos de matricularse en el Semestre siguiente, e impedidos de obtener certificado o título emitido por la oficina de Títulos y Grados de la Universidad, a menos que regularicen su situación en el Servicio de Bibliotecas.

