



Universidad

Finis Terrae

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Vigencia: diciembre de 2009

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Título I. Definición y misión

Título II. Funciones

Título III. De la condición de Usuario del Sistema

Título IV. De la identificación de los usuarios

Título V. Del servicio y de los plazos de préstamo

Título VI. De los Préstamos Interbibliotecarios

Título VII. Otros Servicios

Título VIII. De la Morosidad y sus sanciones

Título IX. Otras Sanciones

Título X. Uso de las Salas de estudio y Casilleros

Título XI. Normas generales para el uso de Biblioteca

Título I. Definición y misión

Definición

El sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae es un organismo dependiente de la Dirección Académica y está constituido por la Biblioteca Central, la Biblioteca especializada de la Facultad de Arquitectura y la Biblioteca especializada del CIDOC.

Misión

La Misión del Sistema de Bibliotecas es adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria en todos sus niveles y contribuir de esta manera al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión

Título II. Funciones

1. Planificar y gestionar el desarrollo de colecciones y recursos de información en distintos soportes. En conformidad con los requerimientos académicos de la Universidad
2. Asegurar el acceso a la información. Facilitando y difundiendo adecuadamente los recursos bibliográficos existentes
3. Promover la realización de actividades de formación de usuarios, potenciando la máxima utilización de los recursos y servicios disponibles
4. Gestionar los presupuestos asignados de acuerdo a los requerimientos bibliográficos de las carreras y sus mallas curriculares
5. Facilitar y promover la formación continua del personal de bibliotecas, favoreciendo su desarrollo y adaptación a nuevas tecnologías
6. Promover convenios, programas y consorcios, que en el marco de las relaciones institucionales, posibiliten el acceso a nuevos servicios y beneficios para los usuarios del sistema
7. Evaluar la pertinencia y calidad de las colecciones

Título III. De la condición de Usuario del Sistema

Artículo 1°

Existen dos grandes categorías de usuarios del sistema: usuarios internos y usuarios externos. Serán usuarios internos aquellos que tengan una vinculación formal con la Universidad. El resto de los usuarios serán comprendidos en la categoría de externos

Artículo 2°

Usuarios internos

Están comprendidos en esta categoría los alumnos regulares, tesis, alumnos ayudantes, ex alumnos, académicos, directivos y todo personal administrativo que tenga contrato vigente con la Universidad

Artículo 3°

Usuarios externos

Están comprendidos los miembros de otras instituciones con las cuales se mantengan convenios de préstamo interbibliotecario

Título IV. De la identificación de los usuarios

Artículo 4°

Los usuarios que tengan calidad de internos deberán identificarse mediante credencial universitaria o carnet de identidad

Artículo 5°

A los usuarios externos acogidos a convenios se les exigirá la documentación proveniente de la institución con la cual se mantiene convenio, además de su cédula de identidad

Título V. Del servicio y de los plazos de préstamo

Artículo 6°

El material bibliográfico de la Colección de Referencia y Alta Demanda, será de uso exclusivo de los actuales alumnos y académicos de la propia universidad. Sin embargo si no se encuentra reservado podrá ser consultado en sala también por personas con convenio.

Artículo 7°

La vigencia de los usuarios internos en la base de datos de Biblioteca será de un año, volviendo a reactivarse al año siguiente luego de la renovación de la matrícula académica correspondiente

Artículo 8°

La Dirección de Biblioteca podrá modificar los horarios de funcionamiento de las bibliotecas en los períodos de recesos (vacaciones de invierno, verano, inventario y otros).

Artículo 9°

Plazos de préstamo según el tipo de usuarios y tipo de colección

1. Préstamo según tipo de colección

Colección	Item	Cantidad de títulos	Tiempo	Renovación	Sanción
Referencia (R) Obras de referencia, copia única o de reserva	Material bibliográfico por Horas	2	4 horas	0	Por cada hora de atraso se suspende 24 hrs del servicio
Alta Demanda (AD) Colección bibliografías obligatorias	Libros, Tesis Revistas, Apuntes, Catálogo	3	2 a 7 días	3	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio
Colección General (CG)	Libros	3	4 a 7 días	3	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio
Audiovisuales (AV)	Audio (CG)	2	2 a 7 días	0	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio

2. préstamos máximos según tipo de usuario

Tipo de usuario	Plazo de préstamo
Alumnos de pre-grado	2 días
Docentes	7 días
Tesistas	7 días
Administrativos	7 días
Alumnos Postgrado	2 días
Exalumnos	7 días

Artículo 10°

La devolución de los textos será hasta las 22:00 horas.

Artículo 11°

La renovación se realiza presencialmente, por web o por teléfono y solo en 3 oportunidades y siempre que el libro no se encuentre reservado por otro usuario. Para la renovación en el mesón de circulación el texto debe ser presentado a los asistentes de biblioteca.

Título VI. De los Préstamos Interbibliotecarios

Artículo 12°

Se entiende por préstamo Interbibliotecario, el intercambio de material bibliográfico entre el Sistema de Bibliotecas Finis Terrae y otras bibliotecas con las cuales se haya suscrito algún tipo de convenio al respecto

Artículo 13°

Los préstamos interbibliotecarios serán realizados previa presentación de un documento oficial de la institución solicitante. Este documento tendrá una validez máxima de diez días.

Artículo 14°

El usuario deberá someterse a las disposiciones reglamentarias de las instituciones en las cuales solicite el préstamo y a las especificaciones que se hubiesen establecido en los convenios respectivos

Artículo 15°

El material bibliográfico que conforma la colección general, podrá ser objeto de préstamo interbibliotecario a domicilio, siempre que el ítem solicitado no tenga restricción de uso. El material de referencia, tesis y material de reserva sólo podrá ser consultado en sala (copia única)

Título VII. Otros Servicios

Artículo 16°

El Sistema de Bibliotecas podrá ofrecer servicios especializados, tales como Referencia en apoyo a búsquedas de información solicitadas por los usuarios de acuerdo a sus áreas de estudio; charlas de capacitación en el uso de los recursos impresos y digitales de la Biblioteca; Asistencia a tesis en la redacción de citas bibliográficas y normalización de bibliografías; préstamos de salas de estudio

Título VIII. De la Morosidad y sus sanciones

Artículo 17°

Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso cuando no ha cumplido los plazos establecidos para la devolución del material

Artículo 18°

Por cada día de atraso se aplicará una sanción de tres días de suspensión

Artículo 19°

Las excepciones a las sanciones de atraso serán: la presentación de certificado médico, licencia médica, encontrarse fuera de la ciudad o el país

Artículo 20°

Quienes presenten deuda arancelaria no podrán hacer uso de la Biblioteca hasta regularizar su situación con la unidad de Matrícula

Artículo 21°

Los alumnos que deterioren o extravíen el material bibliográfico deberán reponer el ítem dañado o extraviado en un plazo de 60 días y/o llegar a acuerdo con la Dirección de Biblioteca

Artículo 22°

Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario, le será suspendido el servicio de Biblioteca y se informará a la Biblioteca prestadora del servicio para que el usuario regularice la situación restituyendo el material o cancelando el valor correspondiente

Artículo 23°

Los usuarios que tengan calidad de alumnos regulares, pregrado, tesis y alumnos con exámenes de grado pendiente y estén morosos no podrán matricularse, ni inscribir cursos del semestre siguiente, a menos que procedan a la devolución del material adeudado y cumplan con las sanciones correspondientes. Tampoco podrán recibir certificado, grado académico, título profesional o diploma emitido por alguna Unidad Académica de la Universidad, mientras no regularice su situación.

Artículo 24°

Todo académico o administrativo, que cesa en sus funciones laborales, deberá acreditar, ante el Departamento de Personal y Remuneraciones, que no se encuentra en mora, presentando un certificado que así lo exprese, firmado por la Dirección de Bibliotecas. En caso contrario, el

Departamento de Personal y Remuneraciones, según sea el caso, podrá aplicar el descuento correspondiente al valor del material bibliográfico adeudado, más los gastos de reposición al momento de firmarse el finiquito.

Este procedimiento también rige para los académicos activos y otros profesionales que se ausenten de la Universidad por largos períodos (becas, años sabáticos, permisos sin goce de sueldo, etc.)

Título IX. Otras Sanciones

Artículo 25°

Se podrán aplicar también suspensiones y multas a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes ubicados en los recintos bibliotecarios. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de Biblioteca, facultará a la Directora de Biblioteca solicitar al Secretario General, a través del Director Académico la aplicación de una sanción

Título X. Uso de las Salas de estudio y Casilleros

Artículo 26°

De los requisitos para el préstamo de las Salas de Estudio y Casilleros

1. El préstamo de las salas de estudio se hará directamente en el mesón de préstamos y devoluciones
2. Se deberá presentar credencial universitaria o carnet de identidad
3. El número de usuarios por sala será mínimo de 3 personas y máximo de 6 personas
4. Los alumnos podrán realizar reserva de las salas de estudio grupales, la que se respetará hasta 10 minutos después de la hora indicada
5. Los alumnos podrán realizar reserva de las salas sólo durante el día (no se pueden reservar con días de anticipación).
6. El préstamo de las salas de estudio a los alumnos de Pregrado es de 2 horas y renovable por 2 horas más; y a los alumnos Tesistas se les presta por 4 horas y renovable por igual periodo de tiempo.
7. No se puede reservar sala específica; la designación de la misma la realizará el encargado, dependiendo de la disponibilidad del momento
8. El préstamo de casilleros se realizará en la sección Referencia-Hemeroteca, sólo a los alumnos que quieran ingresar a revisar la colección en las estanterías, y por un período de dos horas.

Artículo 27°

De las condiciones de uso de las salas

1. El usuario que solicita la sala de estudio se hará responsable del comportamiento del grupo dentro de ésta y del buen uso del mobiliario.
2. Los usuarios podrán estudiar y comentar en grupo, hablando en voz baja para no distraer a los demás.
3. Dentro de las salas se debe tener el comportamiento adecuado; está prohibido fumar, consumir alimentos y/o bebidas.
4. Está estrictamente prohibido usar las salas de estudio y su mobiliario para realizar trabajos manuales.
5. Al salir se debe dejar la sala limpia, ordenada y con llave.
6. Queda prohibido, durante las horas de uso de la sala de estudio, abandonar intempestivamente la misma, dejando dentro de ella artículos personales y no entregar la llave.
7. La sala no.6, si hay disponibilidad, se podrá prestar en forma individual a usuarios que acostumbran a estudiar en voz alta

Título XI. Normas generales para el uso de Biblioteca

Artículo 28°

Con el objeto de mejorar la calidad del servicio que ofrece la Biblioteca, deberá darse cumplimiento a las siguientes normas generales:

1. Mantener las relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad
2. Acatar y respetar las instrucciones de los funcionarios de Biblioteca
3. Los usuarios deben identificarse cuando les sea solicitado por el personal de Biblioteca
4. El no cumplimiento de lo anterior podría conducir a la suspensión del uso temporal o permanente de Biblioteca por parte de un usuario
5. Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos y bebidas
6. Se prohíbe fumar
7. No se debe modificar la disposición del mobiliario
8. Se deben mantener apagados los teléfonos móviles

9. Se exigirá mantener el silencio en los recintos de Biblioteca
10. Se solicita no dejar en los casilleros objetos de valor
11. El personal de Biblioteca está autorizado para solicitar que un usuario abandone el recinto si el usuario contraviene estas normas de uso.