



## **REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD PEDRO DE VALDIVIA**

### **TITULO I: DE LOS OBJETIVOS Y NORMATIVA GENERAL.**

**Art. 1.-** El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Pedro de Valdivia (desde ahora en adelante SIBUPV), es la unidad de de servicios de apoyo a la docencia y a la investigación. Este se encuentra constituido por todos los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales adquiridos o que se adquieran en el futuro por los diversos Departamentos, Centros y Servicios pertenecientes a la Universidad.

La Dirección del Sistema de Bibliotecas es un organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica, cuya titularidad será ejercida por el Director del Sistema de Bibliotecas.

La Vicerrectoría Académica proveerá a las Bibliotecas de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que permitan cumplir los objetivos definidos en los planes institucionales de desarrollo

**Art. 2.-** El objetivo principal de SIBUPV, es facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria el acceso a la información científica, profesional y técnica que requieran para sus fines universitarios, logrando satisfacer sus necesidades de información.

**Art. 3.-** El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso y funcionamiento de las Bibliotecas que conforman el "Sistema de Bibliotecas de la Universidad Pedro de Valdivia".

**Art. 4.-** Este reglamento establece los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de información, y son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

### **TITULO II: SOBRE EL ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO.**

**Art. 5.-** Las cláusulas del presente Reglamento se hacen extensivos a los servicios otorgados en las siguientes colecciones:

- a) Colección General
- b) Colección de Reserva
- c) Colección de Referencia

- d) Colección Audiovisual
- e) Equipos computacionales

**Art. 6.- Del horario de atención**

La Atención de Usuarios en las bibliotecas del sistema será el siguiente:

BIBLIOTECA TOBALABA	Lunes a Viernes: 08:00 a 22:00 hrs. Sábado: 09:00 a 14:00 hrs.
BIBLIOTECA APOQUINDO	Lunes a Viernes: 08:00 a 22:00 hrs. Sábado: 09:00 a 14:00 hrs.
BIBLIOTECA REPUBLICA	Lunes a Viernes: 08:00 a 22:00 hrs. Sábado: 09:00 a 14:00 hrs.
BIBLIOTECA HUERFANOS	Lunes a Viernes: 08:00 a 22:00 hrs. Sábado: 09:00 a 13:00 hrs.
BIBLIOTECA LA SERANA	Lunes a Viernes: 08:00 a 21:00 hrs. Sábado: 09:00 a 14:00 hrs.
BIBLIOTECA OVALLE	Lunes a Viernes: 08:00 a 21:00 hrs. Sábado: 09:00 a 14:00 hrs.
BIBLIOTECA ANTOFAGASTA	Lunes a Viernes: Sábado:
BIBLIOTECA CHILLAN	Lunes a Viernes: Sábado:
BIBLIOTECA CONCEPCIÓN	Lunes a Viernes: Sábado:

*Cualquier cambio de horario será comunicado con la debida antelación.*

**TITULO III: DE LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS.**

**Art. 7.-** Serán considerados usuarios de las Bibliotecas que componen el Sistema de la Universidad de Pedro de Valdivia, los alumnos regulares sean de pregrado o postgrado, el personal académico y no académico de la Corporación y todas aquellas personas a las que se extienda este derecho en virtud de convenios firmados por la Universidad.

**Art. 8.-** Las demás personas interesadas podrán hacer uso de las bibliotecas sólo con la autorización expresa del Bibliotecólogo Jefe, respectivo.

**Art. 9.-** Los usuarios habilitados se deberán identificar presentado su Credencial Universitaria o en su defecto su cedula de identidad.

**Art. 10.-** Todo **alumno** matriculado, de pre y post grado, post título, diplomados y otros, estará registrado en la base de datos de usuarios del sistema bibliográfico ALEPH, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Registro Curricular.

**Art. 11.-** Todo **académico** de la Universidad estará registrado en la base de datos de usuarios del sistema ALEPH, conforme a la información proporcionada por la Dirección de Escuela respectiva.

**Art. 12.-**El extravío de la Credencial Universitaria obliga a su poseedor legítimo a dar aviso, en forma inmediata, en la biblioteca del campus o sede respectiva. En caso contrario, los préstamos otorgados con cargo a ese documento serán de su responsabilidad.

**Art. 13-**Los usuarios externos para hacer uso de la biblioteca deben presentar la documentación que lo acredite como usuarios pertenecientes a otras universidades o instituciones en convenio.

**Art. 14.-** Los Bibliotecólogos a cargo de las Bases de Datos de Usuarios bloquearán en el sistema computacional de las Bibliotecas a todos aquellos alumnos que pierdan su calidad de alumno regular, así como a todos los demás usuarios, cuyo vínculo con la Universidad no esté vigente.

**Art. 15.-** Definición del estatus de usuarios:

- **Alumno de Pregrado:** alumnos que se encuentren estudiando una carrera conducente a la obtención de un título profesional y/o el Grado académico de Licenciatura.
- **Alumno Memorista:** alumnos egresados que tengan inscrita su actividad de titulación.
- **Alumno de Postgrado:** alumnos de magíster y programas de doctorado.
- **Alumno de Postítulo:** alumnos de programas de postítulo. **Académicos :** docentes e investigadores con jornada completa, media y parcial.
- **Personal Administrativo:** funcionarios del estamento no académico.
- **Usuario Externo:** corresponde a usuarios que no pertenecen a la Universidad, y que están debidamente autorizados para efectuar consultas solamente en la sala de lectura.

#### TITULO IV: DE LOS SERVICIOS.

**Art. 16.-** *Es requisito fundamental para obtener préstamo de material bibliográfico, acreditar no encontrarse en mora con las Bibliotecas del Sistema.*

**Art. 17.-** Definiremos los diferentes tipos de préstamos de la siguiente forma:

1. **PRESTAMO EN SALA:** Es el préstamo de un ítem bibliográfico condicionado a ser utilizado solamente al interior del recinto de las Bibliotecas.
2. **PRESTAMO A DOMICILIO:** Es el acto por el cual las Bibliotecas facilitan alguna parte de su material para ser utilizado por el usuario fuera del recinto
3. **PRESTAMO EN RESERVA:** Es el acto por el cual las Bibliotecas facilitan, previa solicitud, aquellos libros que han sido declarados como bibliografía obligatoria mínima para el estudio de las diversas asignaturas en un semestre determinado. La Colección de Reserva está destinada al estamento estudiantil de pregrado.

#### **Art. 18.- Préstamo en Sala**

Se otorgará este servicio a usuarios internos y externos, previa presentación de su credencial universitaria o en su defecto su Cédula de Identidad.

**Art. 19.-** Se consideran materiales de **consulta en sala** aquéllos materiales que son facilitados por un periodo de tiempo determinado de horas, **estos no pueden ser retirados del recinto Universitario.** Son los siguientes:

1. Ejemplares único.
2. **Copia uno** de los textos de alta demanda
3. Libros en reserva
4. **Copia uno** de memorias, tesis y seminarios de Título
5. Obras de referencia (Diccionarios, enciclopedias, mapas, etc.)
6. Revistas
- 7.- Material Audiovisual.

#### **Art. 20.- Préstamos a Domicilio**

Los usuarios registrados y vigentes en biblioteca podrán, en términos generales, retirar en préstamo a domicilio, un máximo de **(3) libros** de materias **diferentes.**

**Art. 21.-** La cantidad de ítems que pueden ser facilitados considerando el estatus de usuario, se encuentra disponible en las tablas exhibidas en las Colecciones de cada una de las Bibliotecas del Sistema.

**Art. 22.-** La cantidad de ítems que pueden ser facilitados considerando el estatus de usuario, se encuentra disponible en las tablas exhibidas en las Colecciones de cada una de las Bibliotecas del Sistema. Anexo N° IV

**Art. 23.- Reservas Bibliográficas**

Todo usuario podrá acceder al sistema de Reservas de un ítem determinado. Este servicio lo podrá obtener a través del

Catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas, accediendo con su nombre y clave de identificación. Toda reserva tendrá la vigencia del día para el que fue solicitado, si el texto no estuviese disponible en la fecha requerida, perderá su vigencia. Si el libro no es retirado por el usuario en forma oportuna, será facilitado a otro lo requiriera.

**Art. 24.-**El material reservado será facilitado por periodos restringidos, los cuales son determinados con anterioridad por la dirección del servicio.

**Art. 25.- Préstamo Interbibliotecario**

Servicio de cooperación recíproca entre instituciones afines, establecido por convenios pre escritos, a través del cual los alumnos a partir del tercer nivel de su carrera, pueden solicitar materiales en otras instituciones de educación superior, y unidades de información de entidades públicas y privadas.

El préstamo interbibliotecario deberá solicitarse previa presentación de la Credencial Universitaria, o en su defecto la cédula de Identidad tras lo cual la biblioteca entregará un formulario especial para este fin.

La biblioteca prestataria se reserva el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud. Las condiciones de los préstamos serán fijadas por la biblioteca propietaria del material de acuerdo a sus políticas internas.

**Art. 26.- De los Plazos de préstamo**

Los límites de tiempo de los préstamos, expresados en días/horas, se encuentran disponibles en las tablas exhibidas en cada Biblioteca. Anexo N° IV.

**Art. 27.-**No obstante y de acuerdo a la demanda de un ítem determinado, la biblioteca garantizará los préstamos sólo por un día.

**Art. 28.-** La biblioteca remitirá información a través de un correo electrónico, sobre la eventual devolución del ítem antes de la fecha indicada. El no cumplimiento de esta condición hará que el usuario adquiera calidad de **moroso**.

**Art. 29.-** Todo préstamo a domicilio de material bibliográfico se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo prefijado de 2 días para alumnos, y para profesores, tesisistas y estudiantes de postgrado será por 7 días, siempre que la demanda del material así lo permita.

**Art. 30.-** Los materiales podrán ser **Renovados** por un plazo igual al del préstamo original, dependiendo de la demanda que tenga y siempre que no esté reservado con anterioridad por otros usuarios. Para efectuar la prórroga del plazo se requiere la **presentación del libro y Credencial Universitaria** o la Cédula de Identidad en el mesón de circulación de Biblioteca.

#### TITULO V: **DE LAS OBLIGACIONES.**

**Art. 31.-** El usuario de biblioteca será responsable de los materiales que le fueran otorgados en préstamo y deberá devolverlos en las mismas condiciones como le fueron facilitados.

**Art. 32.-** Los alumnos deberán una vez al año, renovar su condición de usuario frente a las Bibliotecas, presentado la Inscripción de Ramos, Boleta o Comprobante de Matricula.

Los Académicos deberán cada semestre, renovar su condición de usuario frente a las Bibliotecas, a través de una lista enviada por cada Director de Escuela.

**Art. 33.-** El usuario deberá comprometerse a cumplir con los plazos de préstamo ya establecidos.

**Art. 34.-** El usuario registrado y vigente en la base de datos de la Biblioteca será responsable de cada uno de los préstamos que se le sean otorgados.

**Art. 35.-** Todo usuario deberá mantener **silencio** en el recinto de las bibliotecas y mantener una **conducta respetuosa** hacia el personal. Deberá también, respetar a los demás usuarios que se encuentren en las salas de lectura.

**Art. 36.-** Los usuarios podrán utilizar los **equipos computacionales** dispuestos en las salas de lectura de la Universidad, Manteniendo el uso adecuado de los equipos.

#### TITULO VI: **DE LAS INFRACCIONES.**

**Art. 37.-** El usuario adquiere la calidad de moroso y está sujeto a sanción cuando transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico solicitado no lo hiciera.

**Art. 38.-** El usuario que no efectúe la **devolución** de los materiales de **consulta en sala**, en el mismo día y/u hora está infringiendo el presente reglamento.

**Art. 39.-** Comete infracción el usuario que devuelva el material bibliográfico con evidencia de **deterioro** o en mal estado.

**Art. 40.-** Los perjuicios de cualquier índole ocasionados a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias de las bibliotecas serán consideradas infracciones.

**Art. 41.-** También se consideran infracciones, cualquier maniobra tendiente a alterar los procedimientos normales de préstamo y/o la falsificación de cualquier documento, que atente contra el normal funcionamiento de la biblioteca.

#### TITULO VII: **DE LAS SANCIONES.**

**Art. 42.-** Los atrasos en la devolución del material bibliográfico a domicilio, hará incurrir al infractor en la **suspensión del servicio** de acuerdo a la siguiente forma:

Por el primer día de atraso, **se suspenderá por 3 días**. Se suma a estos, **3 días** por cada día adicional de atraso. En la aplicación de la sanción se considerarán también el día sábado, domingo y festivos

**Art. 43-** Todo usuario que se encuentre en calidad de moroso será sancionado con la suspensión de todos los servicios de biblioteca.

**Art. 44.-** Los Académicos y Personal no Académico en mora, tendrán iguales sanciones que los estudiantes.

#### TITULO VIII: **DE LA REPOSICIÓN Y EXTRAVÍO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 45.-** En caso de extravío de material bibliográfico, el usuario deberá **restituir** el mismo título en un plazo que determinará la Dirección de Biblioteca.

**Art. 46.-** En ningún caso la Biblioteca aceptará fotocopia u otro tipo de reproducciones de aquel material extraviado.

**Art. 47.-** Mientras el usuario **NO** regularice esta situación **NO** podrá hacer uso de los servicios de Biblioteca.

#### TITULO IX: **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.48.-** Todos los usuarios de Biblioteca deben conocer y respetar el Reglamento, tomar conocimiento de las indicaciones y actuar de acuerdo a ellas.

**Art. 49.-** El usuario que extraviare el material bibliográfico o audiovisual deberá reponerlo, según lo establece el Título VIII de este reglamento o, en su defecto, rembolsar su valor actualizado en moneda nacional.

**Art. 50.-** Los académicos y demás funcionarios que por alguna causa cesen en sus cargos deberán acreditar ante la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad que no se encuentran en morosidad en el Sistema de Biblioteca.

**Art. 51.-** Todo usuario que incurra en **reincidencia** (más de dos suspensiones en el semestre) en la no-devolución de los materiales bibliográficos o, en el retiro **No autorizado** de textos catalogados como **COPIA UNO**, así como toda conducta inadecuada o perjuicio ocasionado dentro de las dependencias de las Bibliotecas serán motivo para efectuar la **suspensión** del usuario de los servicio de biblioteca por un período de **quince días** por cada día de infracción. Se suma a estos, un día por cada día que demore en devolver el ítem. La reincidencia en estas faltas facultará a la Biblioteca a aplicar la sanción por períodos superiores de suspensión del servicio, hasta llegar a la **revocación** de su calidad de usuario de la biblioteca

**Art.52.-** Toda sanción aplicada a los estudiantes y docentes será reportada a las respectivas Unidades Académicas de la Universidad a las cuales pertenecen los usuarios sancionados, a modo informativo.

**Art. 53.-** Las Bibliotecas se reservan la facultad de restringir el acceso al recinto de funcionamiento a personas ajenas a la comunidad universitaria, cuando la demanda por su servicio sea de gran magnitud o cuando las circunstancias así lo aconsejen.

**Art. 54.-** Las Bibliotecas están facultadas para fiscalizar todo el acceso y salida del recinto con el fin de controlar y hacer cumplir las restricciones dispuestas en este reglamento, especialmente la **prohibición de ingresar bebidas y comestibles** a las salas de lectura.

## TITULO X: DISPOSICIONES FINALES

**Art. 55.-** Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos por la Vicerrectoria Académica o por quién éste delegue tal atribución.

**Art. 56.-** El presente Reglamento regirá desde la fecha de su publicación para todos los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Pedro de Valdivia

ANEXO I:

## **DEFINICIONES EN GENERAL**

Para los efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

**USUARIO:** Persona habilitada en los términos indicados en el título IV de este Reglamento para usar los materiales bibliográficos, audiovisuales y computacionales existentes en las Bibliotecas.

**CREDENCIAL UNIVERSITARIA:** documento personal e intransferible el cual otorga la calidad de usuario a quien lo posea y debe ser presentado cada vez que se solicite una prestación de servicios.

**PRESTAMO EN SALA:** Es el préstamo de un ítem bibliográfico condicionado a ser utilizado solamente al interior del recinto de las Bibliotecas.

**PRESTAMO A DOMICILIO:** Es el acto por el cual las Bibliotecas facilitan alguna parte de su material para ser utilizado por el usuario fuera del recinto.

**PRESTAMO EN RESERVA:** Es el acto por el cual las Bibliotecas facilitan, previa solicitud, aquellos libros que han sido declarados como bibliografía obligatoria mínima para el estudio de las diversas asignaturas en un semestre determinado. La Colección de Reserva está destinada al estamento estudiantil de pregrado.

**DEPOSITO:** Es el préstamo de material bibliográfico y/o audiovisual de las Bibliotecas a las unidades académicas y administrativas de la Universidad que así lo requieran, sea éste para la realización de proyectos de investigación u otros fines similares.

**CONMUTACION BIBLIOGRAFICA:** Es el servicio a través del cual es factible obtener fotocopias de material bibliográfico existente en bibliotecas del país o del extranjero.

**BUSQUEDA RETROSPECTIVA:** Es el servicio a través del cual se obtiene información retrospectiva y/o listados bibliográficos sobre temáticas específicas, utilizando para ello bases de datos locales o remotas, acceso a revistas electrónicas con resumen y/o texto completo, etc.

**ITEMS:** Documento o conjunto de documentos en cualquier formato que constituye la base de una descripción bibliográfica.

**ANEXO II:**  
**CODIGO DE ETICA DEL USUARIO**

**TODO USUARIO DEBE:**

1. Conocer y respetar el Reglamento de Biblioteca, tomar conocimiento de las indicaciones exhibidas y actuar de acuerdo a ellas.
2. Cuidar el material bibliográfico y audiovisual. Evitar su deterioro. Hacerse responsable del material facilitado y devolverlo en la fecha estipulada.
3. Al momento de recibir el material en préstamo, revisar si éste se encuentra en buen estado y completo. En caso contrario, avisar de inmediato en la Biblioteca. El alumno se hace responsable de su devolución en forma íntegra.
4. De igual manera, dar un buen uso a las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las Bibliotecas.
5. No hacer mal uso de su Credencial Universitaria, que es personal e intransferible. En caso de pérdida, avisar de inmediato a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
6. Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca.
7. Observar una conducta adecuada al ambiente de lectura del recinto y no atentar contra la tranquilidad y concentración de los demás lectores
8. Cumplir con la prohibición de NO FUMAR, NO COMER, NO BEBER en el recinto de la biblioteca.

### **ANEXO III: DEFINICIÓN DE ESTATUS DE ÍTEMES**

La siguiente es la definición de los estatus de cada ítem con la finalidad de establecer plazos de préstamo:

#### **Figura N° 1: Estatus de Usuarios**

<b>Copia Uno</b>	Corresponde a la primera copia de todos los títulos localizados en la Colección de Reserva.
<b>Restringido</b>	Corresponde a la segunda y siguientes copias de todos los títulos localizados en la Colección de Reserva. Además, a este estatus corresponden copias de algunos títulos especiales ubicados en la Colección General
<b>Regular</b>	Corresponde a las copias de todos los títulos activos para las asignaturas de pregrado, localizados en la Colección General. Asimismo corresponde a medios audiovisuales, como: mapas, CD, videos, DVD, Software Educativos y modelos anatómicos localizados en la Sección Audiovisual.
<b>Pasivo</b>	Corresponde a las copias de todos los títulos de circulación menos frecuente localizados en la Colección General.
<b>Postgrado</b>	Corresponde a las copias de todos los títulos activos para los programas de postgrado y postítulo, localizados en la Colección General.
<b>Circula Sala</b>	Corresponde a las copias de todos los títulos de libros y documentos localizados en Referencia, Sección Audiovisual (videos, CD, modelos anatómicos).
<b>En proceso</b>	Corresponde a las copias de los títulos ingresados en la base de datos y cuyo análisis de información aún no haya sido finalizado.

La cantidad de ítems que pueden ser prestados por estatus de usuario se encuentra disponible en las tablas exhibidas en las Colecciones de las Bibliotecas

## ANEXO IV:

**Figura N° 2: Plazos y condiciones de préstamo según estatus de ítem y de usuario.**

<b>Estatus del Ítem</b>	<b>Condiciones de préstamo</b>	<b>Plazos de préstamo</b>	<b>Estatus usuario</b>
<b>Copia Uno</b>	No puede ser retirado de la sala de lectura	Préstamo por horas si la demanda así lo exige	<b>Todo usuario</b>
<b>Restringido</b>	Libros de <b>alta demanda</b> que pueden ser prestados con restricción	solamente por un día	Alumnos de pregrado y académicos
<b>Regular</b>	Préstamo normal a domicilio, renovable conforme a la demanda del momento	<b>2días</b>	Alumnos
		<b>7días</b>	Académicos
<b>Pasivo</b>	Préstamo normal a domicilio	<b>2días</b>	Todo usuario
<b>Postgrado</b>	Préstamo normal a domicilio.	Plazos de préstamo <b>variable</b> , dependiendo del programa.	Alumnos postgrado
<b>Circula Sala</b> :Referencia, Reserva, Audiovisuales	Materiales de <b>consulta en sala</b> , pueden retirarlos solamente hasta el centro de computación	<b>no</b>	Todo usuario
<b>En proceso</b>	<b>No pueden ser retirados</b> de la Oficina de procesos técnicos.	<b>no</b>	

**ANEXO V:**

**Figura N° 3: SANCIONES POR ATRASO EN LA DEVOLUCION DE MATERIAL**

<b>Cantidad de días DE atraso*</b>	<b>DÍAS DE SUSPENSION</b>	
	<b>Colección General</b>	<b>Copia Uno Referencia Reserva</b>
<b>01</b>	<b>03</b>	<b>15</b>
<b>02</b>	<b>06</b>	<b>30</b>
<b>03</b>	<b>09</b>	<b>45</b>
<b>04</b>	<b>12</b>	<b>60</b>
<b>05</b>	<b>15</b>	<b>75</b>
<b>06</b>	<b>18</b>	<b>90</b>
<b>07</b>	<b>21</b>	<b>105</b>
<b>08</b>	<b>24</b>	<b>120</b>
<b>09</b>	<b>27</b>	<b>135</b>
<b>10</b>	<b>30</b>	<b>150</b>

\*Se considera atraso cuando el usuario no devuelve el material en la fecha debidamente estipulada en el momento de efectuar el préstamo.

*SANTIAGO, AGOSTO 2009*