



UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
Secretaría de la Universidad

**OFICIALIZA "REGLAMENTO DE USO DE
LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE
MAGALLANES".**

PUNTA ARENAS, Enero 4 de 1999.

RESOLUCIÓN N°01/S.U./99/

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de Octubre de 1981; el D.F.L. N° 154 del 11 de Diciembre de 1981, Arts. 11°.2. y 11°.3, letras f), i) y j) y el Decreto N° 0394 del 13 de Agosto de 1998.

CONSIDERANDO:

1. El Acuerdo N°13/7/98 de la Sesión Ordinaria N°7/98 de fecha 22 de diciembre de 1998, que aprueba el Reglamento de uso de los recursos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

2. El Acuerdo N°4/10/98 de la Sesión Ordinaria N°10/98 de la Honorable Junta Directiva realizada el 28 de Diciembre de 1998, que aprueba el Reglamento de uso de los recursos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

RESUELVO:

OFICIALIZASE, el siguiente "REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES", a contar del año académico 1999.

REGLAMENTO DE USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

TITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1°.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Magallanes lo constituyen el conjunto de recursos humanos, técnicos, materiales y de infraestructura asignados a la gestión de los recursos de información científica, tecnológica o cultural que la Corporación genera o adquiere para el trabajo académico. El sistema es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas, unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica que tiene por misión la custodia de los recursos de información contenidos en formatos escritos, audiovisuales, magnéticos u otros que constituyen las diferentes colecciones existentes y la facilitación, en las condiciones que este reglamento establece, de dichos recursos a los distintos usuarios que los requieran.

Artículo 2°.

Se considerarán usuarios del Sistema de Bibliotecas a las siguientes personas:

- a) Estudiantes regulares de la Universidad de Magallanes.
- b) Alumnos libres de la Universidad de Magallanes.
- c) Personal de planta, a contrata o por convenio de la Universidad de Magallanes..
- d) Miembros de instituciones de enseñanza superior que pertenezcan al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas o a otras instituciones con las cuales se haya establecido convenios.
- e) Usuarios ocasionales, tales como estudiantes de programas de capacitación, extensión o asistencia técnica, estudiantes de otros niveles de la educación formal y comunidad en general.

Artículo 3°

Para acceder a los servicios que las bibliotecas proporcionan, los usuarios identificados en las letras a) b) y c) del artículo anterior deberán gestionar la obtención del carné de biblioteca, requisito esencial para el control computacional de los servicios de préstamos.

Los usuarios de las letras d) y e) deberán identificarse con su carné de identidad y el de la Institución a la cual pertenecen en su caso,

El carné de biblioteca es un documento personal e intransferible.

- Para su obtención o renovación deberán cumplirse las normas, plazos y costos que establezca anualmente la Dirección General de Bibliotecas, información que estará a la vista de los usuarios en lugares de público conocimiento.
- En caso de extravío o pérdida del carné de biblioteca el usuario debe dar aviso de inmediato al personal de la biblioteca respectiva y cumplimentar los requisitos de obtención a fin de emitir un nuevo documento.
- Para obtener el carné de biblioteca es requisito esencial acreditar la vigencia de la calidad de alumno o trabajador al momento de solicitar el documento.

RESOLUCIÓN N° 01/S.U./99 del 04/01/99

TITULO II. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 4°.

El Sistema de Bibliotecas proporcionará los siguientes servicios:

1. Préstamo en sala:

Es aquel que permite poner a disposición de los usuarios todo el patrimonio bibliográfico para el solo efecto de ser consultado en sala, a excepción de las colecciones históricas especiales tales como mapas antiguos, manuscritos y otros de uso restringido.

2. Préstamo a domicilio:

Es aquel que permite solicitar cualquier texto de bibliografía básica o complementaria para ser consultado en domicilio por un lapso determinado. Se excluyen de este servicio la colección de referencia, seminarios de título y tesis (copias únicas) y obras de difícil reposición, calificadas como tal por la Dirección General de Bibliotecas.

3. Préstamo interbibliotecario:

Es el que permite acceder a materiales existentes en bibliotecas adscritas al convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y otras bibliotecas con las cuales existe este servicio.

4. Conmutación bibliográfica:

Es aquel que permite al usuario obtener fotocopias del material bibliográfico existente en bibliotecas adscritas al convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.

5. Referencia:

Es aquel servicio que suministra información en respuesta a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, tales como enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, etc. o consultas a bases de datos nacionales o extranjeras.

6. Diseminación de información:

Es aquel servicio que se realiza a través de la modalidad de **Servicio de Alerta** que consiste en la divulgación de información a los docentes y alumnos de los últimos materiales ingresados al Sistema de Bibliotecas de acuerdo a perfiles temáticos preestablecidos y de la **Diseminación Selectiva de la Información**, que corresponde al ofrecimiento al usuario de una lista de referencias bibliográficas a intervalos regulares, relacionada con su área de interés.

TÍTULO III . DE LOS PRÉSTAMOS.-

Artículo 5°.

Se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los usuarios de la unidad de información en que se realiza el préstamo.
- b) Los préstamos y la renovación de los mismos deberán efectuarse personalmente.
- c) Sólo se prestará un ejemplar de cada título a un mismo usuario.
- d) Los usuarios deberán respetar los plazos de préstamos devolviendo los materiales en la fecha y/u hora fijada.
- e) El usuario que no haya devuelto el material bibliográfico en el plazo estipulado, será requerido semestralmente por una carta de cobranza firmada por el(la) profesional bibliotecario(a) encargado(a).

Artículo 6°

Establécense los siguientes requisitos para acceder a los diferentes tipos de préstamos que proporciona el sistema de Bibliotecas:

1. Préstamos en sala:

- Los usuarios pertenecientes a la Universidad deberán presentar su carné de biblioteca vigente, el que deberá permanecer en custodia en el mesón de préstamo hasta que el material facilitado sea devuelto.
- Los usuarios externos deberán entregar en circulación su carné de identidad, el que deberá permanecer en custodia hasta la devolución del material.

2. Préstamos a domicilio:

- Presentación del carné de biblioteca vigente.
- La cantidad máxima de libros y plazos de préstamos serán los siguientes :
 - a) Alumnos regulares: Podrán retirar simultáneamente hasta 3 libros de diferentes materias por tres días.
 - b) Alumnos memoristas: 3 libros por una semana.
 - c) Académicos de planta o a contrata: 6 libros por quince días.
 - d) Académicos adjuntos: 3 libros por cinco días.
 - e) No académicos: 1 libro por cinco días.
 - f) Alumnos libres: 1 libro por tres días.
- La renovación de los materiales prestados podrán hacerse por el mismo periodo, quedando condicionada a la demanda de otros usuarios.

Los ejemplares únicos se facilitarán solamente en sala.

El material de literatura será prestado por 7 días.

El material adquirido por proyectos de investigación tendrá un tratamiento especial en acuerdo con los investigadores a cargo del proyecto.

- La(el) bibliotecaria(o) encargada(o) podrá poner restricciones a los plazos máximos anteriores si las existencias de material o la disponibilidad por uso intensivo así lo aconsejasen.

3. Préstamos de la colección de reserva:

Esta colección está formada por aquellos libros que son de lectura obligatoria en los cursos impartidos en el semestre.

Al menos un mes antes del inicio de cada período lectivo, los académicos deberán informar a la biblioteca pertinente la lista de los títulos que desea sean puestos en la colección de reserva.

- a) Sólo tendrán acceso a esta colección los alumnos de la universidad.
- b) El usuario podrá solicitar sólo un libro de la colección de reserva por cada asignatura.
- c) Los libros solicitados por los alumnos podrán ser retirados entre las 15:00 y 17:00 horas, y deberán ser devueltos entre las 8:30 y las 10:00 horas del día hábil siguiente.
- d) Si el usuario no ha retirado el material en el horario establecido en el párrafo anterior, se entenderá que ha desistido de su reserva y se prestará al primer usuario que lo solicite.
- e) El personal de circulación velará porque el material de esta colección sea prestado a los alumnos que estén cursando las asignaturas para la que fueron seleccionados.

4. Préstamo Interbibliotecario:

Préstamo Interbibliotecario es el contrato en virtud del cual se recibe en préstamo cierto y determinado material bibliográfico, bajo las condiciones y plazos previamente fijados.

4.1. Procedimiento general para acceder a un préstamo interbibliotecario entre bibliotecas de instituciones adscritas al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.

- a) Llenar a mano un formulario tipo de préstamo interbibliotecario. La información contenida será traspasada a un formulario estándar en triplicado, que será distribuido de la siguiente forma:
 - El original (blanco) se presentará en la biblioteca propietaria.
 - La primera copia "A" (celeste) quedará en poder del interesado.
 - La segunda copia "B" (amarillo) se mantendrá en un archivo de control en la Biblioteca solicitante.
- b) Una vez tramitada la solicitud, las condiciones del préstamo quedarán supeditadas a las normas de la biblioteca propietaria.
- c) Cumplido el plazo del préstamo, el usuario deberá entregar en la Biblioteca Solicitante la copia "A" timbrada, acreditando la devolución del material.

4.2. Condiciones para hacer uso del material Bibliográfico de la Universidad de Magallanes por parte de usuarios de entidades adscritas al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.

- a) El plazo máximo de devolución del material solicitado será de una semana, pudiendo renovarse siempre que no haya sido requerido por otro usuario.
- b) La biblioteca se reserva el derecho de facilitar o no aquel material que sea ejemplar único o sea de reserva.
- c) El atraso en la devolución del material significará la suspensión inmediata de los préstamos a la biblioteca solicitante. Dicha suspensión se mantendrá hasta que sea devuelto el material.
- d) En caso de mutilación, destrucción, deterioro o pérdida del material, serán suspendidos los préstamos a la biblioteca solicitante hasta la reposición a entera satisfacción de la biblioteca propietaria.

4.3. Préstamo interbibliotecario con instituciones no adscritas al Convenio del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.

El sistema de bibliotecas mantendrá vigente, además, el Servicio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas con instituciones no adheridas al Convenio del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.

4.4. Conmutación bibliográfica:

La conmutación bibliográfica es una convención por la cual se proporciona copias del material bibliográfico, obtenidas mediante procedimientos reprográficos, con la obligación para el solicitante de pagar la totalidad de los gastos en que haya incurrido la biblioteca propietaria.

4.4.1. Mecanismo general de operación del sistema de conmutación bibliográfica:

El usuario deberá llenar a mano un formulario tipo de intercambio bibliográfico y presentarlo, haciéndose responsable de esta solicitud. La información contenida será traspasada a un formulario en triplicado que será distribuido de la siguiente manera:

- La primera copia "A" (celeste) quedará en poder del interesado.
- La segunda copia "B" (amarillo) se mantendrá en un archivo de control en la Biblioteca solicitante.
- El usuario deberá cancelar el valor total del servicio fijado por la biblioteca propietaria y presentar el comprobante de pago en la biblioteca solicitante antes de retirar el material requerido.

4.4.2. Procedimiento en la Universidad de Magallanes:

- a) Como biblioteca propietaria, verificará la solicitud y se procederá a fotocopiar el material.
- b) Se anotará el valor del servicio y el franqueo al dorso del formulario correspondiente.
- c) Se enviará a la biblioteca solicitante el material requerido con la copia de color celeste.
- d) El no pago de los gastos de operación, autorizará a la biblioteca para hacer efectiva la suspensión inmediata del convenio y la facultará para recurrir a las demás bibliotecas, para que adopten una medida similar.

TITULO IV: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 7°.

Serán consideradas infracciones a este reglamento las siguientes acciones:

- a) Retraso en la devolución de los libros del fondo general y de reserva.
- b) Llevar a domicilio material facilitado en sala de lectura.
- c) Incumplimiento de las disposiciones que regulan los préstamos interbibliotecarios.
- d) Hurto de material bibliográfico.
- e) Mutilación, destrucción, deterioro ó pérdida de material bibliográfico facilitado a domicilio.
- f) Falsificación del carné de biblioteca o el uso indebido del mismo.
- g) Comportamiento inadecuado dentro de las bibliotecas.
- h) No pago de los servicios de conmutación bibliográfica.

Artículo 8°

Establece las siguientes sanciones.

1) Acerca de los préstamos:

1.a) Préstamo en sala:

- Si el usuario se lleva material bibliográfico prestado sólo para sala de lectura, será suspendido por un mes reteniéndose su carné de lector mientras dure la suspensión.
- La no devolución de una obra de referencia prestada en sala de lectura se sancionará con la suspensión general de préstamo por 3 meses.
- Usuarios ocasionales serán sancionados con la suspensión general de préstamo por un año.

1.b) Préstamo a domicilio:

- El usuario que no respete la fecha de devolución establecida, será sancionado con una unidad de multa por cada día de atraso, valor que será determinado en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9° de este reglamento. El préstamo será suspendido y el carné de biblioteca retenido hasta el pago de la multa.
- Para aplicar las sanciones se consideran los días sábado, domingo y festivos.
- Las sanciones aplicadas en caso de demora en la devolución de préstamos a domicilio estarán de acuerdo con las faltas que se especifican.

1 a 2 días de atraso:

1 semana de suspensión de los servicios de la biblioteca.

3 a 5 días de atraso:

14 días de suspensión de préstamo a domicilio.

6 días de atraso:

21 días de suspensión de préstamo a domicilio.

7 a 9 días de atraso :

1 mes de suspensión de préstamo a domicilio.

Atraso mayor a 10 días:

3 meses de suspensión de préstamo a domicilio.

- A la tercera reincidencia el usuario será **suspendido** por un semestre además del pago de la multa que corresponda de acuerdo al párrafo anterior.
- En el caso de los académicos y personal no académico, la no devolución del material bibliográfico a fines del año académico (31 de diciembre), ni el pago del valor de reposición dentro del plazo de notificación al afectado, ameritará el descuento por planilla del valor correspondiente del material bibliográfico.
- La información acerca de los alumnos que adeuden dinero o material bibliográfico, después de haber realizado el inventario anual de bibliotecas será entregada a Control Curricular para efectos de restricción en el proceso de matrículas.

1.c) Préstamo de reserva:

- El atraso en la entrega de los libros de reserva se sancionará con dos unidades de multa por cada día de atraso, valor que se establecerá en consulta con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- A la tercera reincidencia el usuario será suspendido por dos semestres además del pago de la multa establecida en el párrafo precedente.

1.d) Préstamo Interbibliotecario:

- El atraso en la devolución del material solicitado a otra unidad de información se sancionará de la misma manera considerada en el punto b) anterior.

2. Pérdida del material bibliográfico:

En caso de pérdida del material facilitado, el usuario deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Comunicar la pérdida inmediatamente a la(el) encargada(o) de biblioteca.
- b) Reponer en un plazo máximo de un mes, a contar de la fecha de vencimiento del préstamo, un texto idéntico al extraviado.
- c) En el evento de no encontrarse el título en el comercio, deberá entregar dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, material de contenidos y valor equivalentes según decida el bibliotecario(a) encargado(a).
- d) El usuario no podrá hacer uso de los servicios de las bibliotecas hasta que se reponga el material extraviado.

3. Deterioro del Material Bibliográfico.

Se entiende por deterioro, la sustracción de páginas, recortar, rayar o marcar el material, como asimismo el desgaste excesivo de encuadernación en relación a su uso normal.

- El usuario que sea sorprendido deteriorando material será suspendido por un año de todo servicio bibliotecario, retirándosele su carné.
- Asimismo, deberá reponer el material dañado, según las condiciones que determine el bibliotecario(a) encargado(a) de la biblioteca a la cual pertenezca dicho material.

4. Hurto del material bibliográfico y falsificación del carné o uso indebido del mismo.

- El usuario que incurra en alguna de estas faltas será sancionado con la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios.

5. El usuario que no pague el servicio de conmutación bibliográfica solicitado será sancionado con la suspensión de todo servicio bibliotecario hasta que cancele el monto adeudado.

6. Comportamiento inadecuado en las bibliotecas.

Las bibliotecas son recintos de estudio y lectura, por lo que el usuario deberá guardar silencio respetando el derecho de los demás lectores.

- Deberá abstenerse de conversar en voz alta, fumar e ingerir alimentos durante su permanencia en ella.
- El comportamiento inadecuado o la descortesía que el usuario demuestre en biblioteca, facultará al personal encargado para requerir el abandono inmediato del recinto suspendiéndolo además por 30 días hábiles de todo servicio bibliotecario.
- Si el usuario pertenece a otra institución, se suspenderá el préstamo interbibliotecario por 30 días, informándose a la institución de origen las razones que motivan la suspensión.

Artículo 9°

La Dirección de Bibliotecas junto con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas establecerá anualmente el valor de las multas, enviando a la Tesorería de la Universidad los dineros recaudados.

TITULO V: DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 10°:

Toda situación no prevista en el presente reglamento, como asimismo toda dificultad derivada de su interpretación o aplicación será resuelta por la Dirección General de Bibliotecas en consulta a la Vicerrectoría Académica, quien resolverá en definitiva.

GLOSARIO

COLECCIÓN DE RESERVA: Especialmente en una biblioteca académica o en un centro de medios de enseñanza de una biblioteca escolar, colección segregada, por lo común de forma temporal, de la colección general y a la que se asignan períodos restringidos de préstamo con el fin de asegurar su mayor disponibilidad para ciertos grupos de lectores, tales como estudiantes en un determinado curso, que tendrán necesidad de utilizarla dentro de un período limitado de tiempo.

CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA: Es aquel servicio que permite al usuario obtener fotocopias del material bibliográfico existente en bibliotecas adscritas al convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas.

BIBLIOTECA PROPIETARIA: Es la unidad o centro de información que mediante procedimientos reprográficos (fotocopias), remite a otra copia del material solicitado.

BIBLIOTECA SOLICITANTE: Es la unidad o centro de información que solicita reproducción de material bibliográfico de otra, con la obligación de pagar la totalidad de los gastos de operación en que incurra la biblioteca propietaria.

LIBRO DE REFERENCIA: Es un libro designado para ser consultado en busca de unidades definidas de información, y no para ser leído por entero de principio a fin, a causa de la disposición y forma de exponer la materia tratada en él. Libro que solamente puede utilizarse dentro del recinto de biblioteca.

MATERIAL DE INVESTIGACIÓN: Material bibliográfico adquirido con dinero de un proyecto de investigación. Su préstamo está limitado al encargado del proyecto, mientras dure la investigación. Una vez terminado el proyecto, el material pasa a formar parte de la colección general.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Biblioteca propietaria: Es aquella Unidad o Centro de Información que presta material bibliográfico a otra para que se sirva de él, bajo las condiciones y plazos previamente fijados.

Biblioteca solicitante: Es aquella unidad o centro de información que solicita en préstamo material bibliográfico de otra, con la obligación de restituirlo en forma, condiciones y plazos convenidos, y de pagar la totalidad de los gastos de operación en que incurra la biblioteca propietaria.

PUBLICACIÓN PERIÓDICA O SERIADA: Publicación realizada en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas, llevando el número o la fecha, o ambas cosas, y pensada para su continuación indefinida.

Las publicaciones seriadas comprenden las periódicas, los diarios y revistas, anuarios e informes, memorias, actas, calendarios, etc., y las series monográficas numeradas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

VÍCTOR FAJARDO MORALES, Rector de la Universidad
MAGDALENA AGÜERO CARO, Secretario de la Universidad

Lo que transcribo para su conocimiento.



VFM/MAC/inm

DISTRIBUCIÓN.

- Rectoría - Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Adm. y Finanzas
- Secretaría de la Universidad (2)
- Dirección de Asuntos Estudiantiles
- Facultades e Instituto de la Patagonia (4)
- Direcciones de Departamentos y Escuelas (10)
- Campus Puerto Natales
- Dirección de Bibliotecas
- Biblioteca Instituto de la Patagonia
- Biblioteca Campus Norte
- Oficina de Control Curricular
- Contraloría Regional
- Oficina de Partes.

