

Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación
Sistema de Bibliotecas UMCE

Reglamento General

Sistema de Bibliotecas UMCE
2011



TABLA DE CONTENIDO

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

| | |
|------------------------------------|-----------|
| TITULO IX | 10 |
| DE LAS SANCIONES..... | 10 |
| <i>Artículo N° 24</i> | <i>10</i> |
| <i>Artículo N° 25</i> | <i>10</i> |
| <i>Artículo N° 26</i> | <i>11</i> |
| <i>Artículo N° 27</i> | <i>11</i> |
| <i>Artículo N° 28</i> | <i>12</i> |
| TITULO X..... | 12 |
| DISPOSICIONES FINALES | 12 |
| <i>Artículo N° 29</i> | <i>12</i> |
| <i>Artículo N° 30</i> | <i>12</i> |

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 (SIBUMCE), que son : Biblioteca Central, Biblioteca de Inglés, Biblioteca del Campus Joaquín Cabezas G., Biblioteca de Graneros, y que tienen como finalidad :

- Normar el uso y acceso a los recursos ofertados por el SIBUMCE
- 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.
- 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.
- Resguardar el patrimonio documental y de información de la Universidad en las condiciones y modalidades que por el presente reglamento se establece.

TÍTULO II DE LOS HORARIOS

Artículo N° 2

Los horarios de atención de las distintas Bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación (SIBUMCE) se definen de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

TITULO III DE LOS USUARIOS Y CONCEPTOS

Artículo N° 3

- **Usuarios UMCE:** Aquellos que mantienen vinculación con la Universidad sean estos alumnos de pregrado, postgrado, académicos o funcionarios de la universidad.
- **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.
- **Préstamos Interbibliotecarios:** Es el intercambio de material bibliográfico entre el SIBUMCE y las Bibliotecas externas con las que esta Universidad hubiera celebrado convenios.

- **Colección Estantería Cerrada (Reserva):** Constituida por libros de alta demanda, y textos muy consultados de los cuales exista sólo un ejemplar
- **Colección Estantería Abierta (General):** Libros y documentos complementarios que no constituyen material de alta demanda.
- **Colección de Referencia:** Formada por libros y documentos de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etc.
- **Colección de Hemeroteca:** Formada por de todo tipo de publicación periódica, 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.

TÍTULO IV DE LA CALIDAD DE USUARIO

Artículo Nº 4

La calidad de usuario de las bibliotecas se obtiene inmediatamente al matricularse en cualquiera de las carreras de la UMCE, y se formaliza con la obtención de la credencial universitaria correspondiente.

Artículo Nº 5

Todo alumno provisional, 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 biblioteca.

La credencial universitaria es personal e intransferible y su uso indebido será causal de retención de ésta.

Artículo Nº 6

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

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

Artículo N° 7

La devolución de material en préstamo deberá efectuarse en la Biblioteca y específicamente en la sección que otorgó el préstamo.

Artículo N° 8

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

Artículo N° 9

La conducta inadecuada al interior de cualquiera de las bibliotecas facultará a los funcionarios a exigir al usuario su retiro de las dependencias de las unidades, además dicha facultad comprenderá la prohibición de fumar, comer, beber, hablar en voz alta, uso de teléfonos móviles, bicicletas, máquinas de escribir o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los otros usuarios dentro de la sala de lectura de la biblioteca. Esto podrá ser causal de sanciones como suspender su calidad de usuario de la biblioteca.

Artículo N° 10

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

Artículo N° 11

El usuario no está autorizado a retirar de las dependencias de biblioteca, el material destinado a consulta en sala.

Artículo N° 12

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

Artículo N° 13

Las bibliotecas del SIBUMCE se reservan la facultad de restringir o impedir el acceso a los recintos de biblioteca, cuando la demanda de dichos servicios sea de tal magnitud que dificulte su prestación en condiciones adecuadas o si las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo N° 14

El que dañe, destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, o 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

TITULO VI DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo N° 15

La credencial universitaria podrá ser usada para la obtención de todos los servicios de Biblioteca Central y las Bibliotecas Departamentales pertenecientes a la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Esta es personal e intransferible y su uso indebido será causal de suspensión de los servicios del SIBUMCE.

Artículo N° 16

- 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° 17.
- Podrán prestarse a domicilio todo tipo de fondos con las siguientes excepciones : videos documentales, CD's educativos, Programas computacionales, obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.), publicaciones periódicas, tesis, libros, documentos o mapas modernos difícilmente reemplazables, textos muy consultados de los cuales exista sólo un ejemplar.

Artículo N° 17

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

Colección General (Estantería Abierta) : 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 (Estantería Cerrada): el plazo de préstamo será de tres días corridos. Sin posibilidad de renovación.

Colección de Referencia, Hemeroteca y Tesis (Estantería Abierta): esta colección es sólo de préstamo en sala por 3 horas. Su eventual renovación (1

hora), se efectuará conforme con la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiere

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.

Artículo N° 18

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 estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Alumnos de 2o a quinto año : 3 libros de estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Alumnos Eventuales : 2 libros de estantería abierta, 1 libro de estantería cerrada y 1 préstamo en sala
- Ayudantes : 4 libros estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Memoristas : 4 libros estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Post-grado (magíster, postítulos, doctorados) : 4 libros estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Técnicos profesionales : 3 libros de estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Docentes e Investigadores : 4 libros de estantería abierta, 3 libros de estantería cerrada y 6 préstamo en sala.
- Docentes Honorarios : 2 libros de estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 6 préstamo en sala.
- Docentes Eventuales : 2 libros de estantería abierta, 2 libros de estantería cerrada y 6 préstamo en sala.
- Funcionarios : 2 libros estantería abierta, 1 libro de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.

- Funcionarios Honorarios : 1 libro estantería abierta, 1 libro de estantería cerrada y 1 préstamo en sala.
- Usuarios externos : 1 libro por PIB con un máximo de 3 libros de estantería abierta y por el período determinado por cada Biblioteca.

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 y no exista demanda de la publicación.

Artículo N° 19

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

- Docentes e Investigadores: 2 formularios
- Alumnos 2º Año a 4º año : 2 formularios
- Memoristas : 3 formularios
- Funcionarios : 2 formulario

Los alumnos de primer año, no podrán hacer uso de este servicio (PIB). Podrán acceder a este servicio a partir del 2º. Año de su carrera.

Artículo N° 20

El material bibliográfico se facilitará en préstamo en las salas de lectura, o en préstamo a domicilio.

Los usuarios externos sólo podrán consultar el material bibliográfico en las salas de lectura, o bien a domicilio, mediante el sistema de préstamo interbibliotecario.

Los usuarios no tendrán acceso a las estanterías cerradas, excepto aquellos que estén autorizados por el personal a cargo.

TITULO VII DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo N° 21

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 las universidades del consejo de rectores.

Los préstamos interbibliotecarios deberán solicitarse previa presentación de la credencial universitaria y sin estar con alguna inhabilitación de los servicios. La biblioteca de la universidad entregará 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.

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° 22

Se considerarán morosos a aquellos usuarios que :

- No devuelvan los materiales bibliográficos y/o audiovisuales, 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° 23

Los alumnos en general que se encuentren en mora, no podrán matricularse ni 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.

TITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo N° 24

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° 25

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

- Enfermedad (licencia médica, acreditado a través de la presentación del documento correspondiente)
- Catástrofes naturales

- Cierre de la Universidad
- Manifestaciones que impidan el acceso a las Bibliotecas
- Duelo
- Donación de libros al Sistema de Bibliotecas (Artículo N° 29)

Artículo N° 26

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

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

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

Colección de Referencia: Si el material es sacado fuera del recinto de Biblioteca, se hará acreedor de una suspensión de 5 días de corrido. Si el documento de consulta en sala no es devuelto en el transcurso del día, se hará acreedor de una suspensión de 10 días por cada día de atraso.

Colección de Tesis: Si el material es sacado fuera del recinto de Biblioteca, se hará acreedor de una suspensión de 5 días de corrido. Si el documento de consulta en sala no es devuelto en el transcurso del día, se hará acreedor de una suspensión de 10 días por cada día de atraso.

Colección de Hemeroteca: Si el material es sacado fuera del recinto de Biblioteca, se hará acreedor de una suspensión de 5 días de corrido. Si el documento de consulta en sala no es devuelto en el transcurso del día, se hará acreedor de una suspensión de 10 días 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° 27

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° 28

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.

Serán acordados en tipo y número con el jefe del área respectiva y se considerará para ello el tipo de material y el tiempo de suspensión.

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.

TITULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 29

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° 30

El correcto funcionamiento de las Bibliotecas determinará las posibles modificaciones del Reglamento.

Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación
Vicerrectoría Académica. Sistema de Bibliotecas

Reglamento General

Sistema de Bibliotecas UMCE
2011

