



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO

Fundación Isabel Caces de Brown

REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO

Decreto de Rectoría Académico N°125/99
Valparaíso, octubre 28 de 1999

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1° La misión del Sistema de Biblioteca es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria, en concordancia con la misión y objetivos de nuestra Universidad. Se reconoce que los usuarios son el centro del quehacer del Sistema de Biblioteca y los recursos de información locales y virtuales, medios para atender sus requerimientos.

2° El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios del Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

3° Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

4° Se entenderá por usuarios a las personas contempladas en el Título III del presente Reglamento.

TITULO II

DEFINICIONES

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

Colección General: obras de libre disposición que conforman la colección de la Biblioteca.

Colección Propia: es aquel material bibliográfico adquirido con fondos asignados a una unidad académica. Si este material es adquirido con los fondos de un proyecto externo, estos serán de uso exclusivo del Usuario-Académico, en tanto el proyecto se encuentre vigente. En este caso, una vez terminado el proyecto se ingresarán a la colección de Biblioteca.

Material Bibliográfico: es todo documento disponible en las colecciones del Sistema de Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.

Obras de Referencia: material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: publicaciones periódicas, tesis (sólo copia uno), diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, CD-ROM originales, y otros similares.

Obras de Reserva: material bibliográfico cuya lectura es requerida en la bibliografía básica de los programas de cursos las que, por su alta demanda, se mantienen separadas de la colección general y su préstamo es restringido.

Obras en Consulta: 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.

Préstamo Interbibliotecario: servicio que permite obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales el Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso mantiene convenios en este sentido.

Servicios gratuitos: son los servicios básicos que tradicionalmente han otorgado las bibliotecas de la Universidad, sin costo para el usuario como por ejemplo: consulta de libros y revistas en sala, préstamo de libros a domicilio y reserva; búsqueda vía Internet en Bibliotecas Virtuales y otras.

Servicios pagados: son aquellos servicios de biblioteca local y virtual de cargo del usuario, cuyo otorgamiento demanda recursos extraordinarios del Sistema, como por ejemplo: búsqueda e impresión de artículos de revistas, acceso a colecciones y bases de datos remotas, fotocopias, etc.

Unidad de multa: unidad monetaria, usada como base de cálculo de las sanciones pecuniarias.

Usuario-Alumno: es el estudiante que tiene calidad de alumno regular de pre y post grado conforme con lo establecido por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, se incluye en este concepto a los alumnos de intercambio.

Usuario-Alumno Egresado: es aquel alumno que se encuentra realizando actividades académicas conducentes a la obtención de un título grado o post grado respectivo, dentro de cuatro semestres académicos o dos años consecutivos, tomados desde la fecha de su egreso. La calidad de Alumno Egresado, debe ser avalada por un certificado emitido por el respectivo Secretario Académico.

Usuario-Académico: es el profesional que ejerce actividades académicas en la Universidad, con una dedicación de jornada completa o parcial por un período semestral o mayor. Incluye a profesores hora a honorarios.

Usuario-Funcionario: es todo el personal de la Universidad no incluido en el inciso anterior.

Usuario-Exalumno: es todo profesional que haya obtenido su título o grado en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Externo: es toda persona que acude a las Bibliotecas del Sistema, que no está contemplado en las categorías de usuario antes señaladas

TITULO III

DE LOS USUARIOS

6° El Sistema de Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios habilitados: Alumnos, Alumnos-Egresados, Académicos, Profesor hora a honorarios, Funcionarios y Exalumnos.

7° Los usuarios habilitados serán identificados mediante un carnet suministrado por el Sistema de Biblioteca que contiene el nombre, RUT, Unidad Académica y fotografía del interesado.

8° La pérdida del carnet deberá ser notificada a la Biblioteca inmediatamente después del extravío. Para la renovación del carnet, el interesado deberá ceñirse a lo establecido por el organismo emisor.

9° Las personas comprendidas en la categoría Externo, sólo podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones del Sistema de Biblioteca con autorización expresa del Bibliotecario Jefe, cuando el Sistema lo permita, y siempre dentro de los recintos de biblioteca.

TITULO IV

DE LOS SERVICIOS

10° El Sistema de Biblioteca ofrecerá servicios de carácter gratuitos y servicios de carácter oneroso. El valor de los servicios onerosos es fijado por la Dirección del Sistema de Biblioteca. Para el caso de las Colecciones Propias, se deberá oír el parecer del Decano, del Director de la Unidad Académica o del Jefe de la Unidad Respectiva.

Párrafo 1°

Del Préstamo en Sala

11° Todo el material Bibliográfico existente en las colecciones del Sistema de Biblioteca podrá ser consultado en sala, excepto las guías de pruebas y test psicológicos que sólo están disponibles para Usuarios-Académicos, y aquellas obras para las cuales la Dirección del Sistema de Biblioteca determine un régimen especial de consulta.

12° El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de Biblioteca en caso de ser éste procedente. La contravención a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o disciplinaria que correspondiere aplicar.

13° Las Obras de Reserva que sean utilizadas en la Sala de Lectura, deberán ser devueltas el mismo día en el mesón de préstamo antes de las 14:00 horas; de lo contrario será considerado como un día de atraso de este tipo de material, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el artículo N° 36.

Párrafo 2°

Del Préstamo fuera de Biblioteca

14° Podrá ser retirado de los recintos de Biblioteca con la correspondiente autorización aquel material bibliográfico que forme parte de la colección general, reserva y consulta. En ningún caso se prestará fuera de los recintos de Biblioteca las Obras de Referencia.

15° Los préstamos de material bibliográfico fuera de biblioteca, se registrarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Usuario	Horario Max.	Alumnos		Alumno Egresado		Académico		Funcionario		Ex-Alumno	
Tipo de Colección	de Devolución	Nº de Doc. utr.	Nº de días	Nº de Doc. utr.	Nº de días	Nº de Doc. utr.	Nº de días	Nº de Doc. utr.	Nº de días	Nº de Doc. utr.	Nº de días
General	02:00 PM	3	7	5	7	12	90	3	7	Sólo en Sala	
Reserva	02:00 PM	2	2	2	2	2	90	Sólo en Sala		Sólo en Sala	
Consulta	10:00 AM	1	1	Sólo en Sala		1	90	Sólo en Sala		Sólo en Sala	
Referencia		Sólo en Sala		Sólo en Sala		Sólo en Sala		Sólo en Sala		Sólo en Sala	
Máximo de préstamo		6		6		15		3		1	

16° Los préstamos de obras correspondientes a la Colección General, pueden ser renovados por un nuevo período, previa exhibición de la obra, y sólo en caso de que ésta no haya sido solicitada por otro usuario.

17° Los Usuarios-Académicos podrán retirar por plazos máximos de 90 días renovables las obras pertenecientes a Reserva o Consulta, sólo en caso de que, a lo menos, queden dos ejemplares disponibles para los alumnos; de lo contrario, se aplicarán los mismos plazos vigentes que para los Usuarios-Alumnos.

Los Usuarios-Académicos podrán retirar de Biblioteca, videos, dvd, guías de pruebas, test psicológicos, necesarios para el desarrollo de sus clases.

18° Los Usuarios-Académicos que se alejen de la Universidad por períodos superiores a treinta días corridos, deben restituir a Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico a ellos prestados.

19° Los usuarios pertenecientes a carreras vespertinas podrán devolver material bibliográfico, el día fijado, hasta dos horas antes cierre de biblioteca.

Artículo modificado por Decreto de Rectoría Académico N°141/99 del 23 de Noviembre de 1999.

20° Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado, o en los días posteriores, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones y multas, de acuerdo a lo establecido en el Título V de este Reglamento.

Párrafo 3°

De la Reserva

21° El servicio de reserva permite programar el acceso de los usuarios al material bibliográfico que está sometido a una alta demanda.

22° Los Usuarios-Alumnos podrán reservar hasta con una semana de anticipación aquel material bibliográfico factible de ser prestado fuera de Biblioteca y que está sometido a una alta demanda. Sin embargo, cada Biblioteca dará preferencia a los alumnos de las Carreras de su especialidad.

23° Los Usuarios-Alumnos no podrán reservar dos copias o ediciones diferentes de un mismo título en forma simultánea.

24° El material bibliográfico reservado, podrá ser retirado por el usuario hasta una hora antes de la hora de cierre de la biblioteca respectiva. Una vez transcurrido este horario, la reserva se da por anulada y el material bibliográfico quedará disponible para el primer usuario que lo solicite.

Párrafo 4°

Del uso de cubículos de estudio

25° Las salas de estudios estarán destinadas para que los alumnos puedan estudiar o trabajar en grupos, excluyendo los trabajos manuales. Los cubículos de estudio serán destinados en forma preferente a los alumnos de las carreras atendidos por la respectiva Biblioteca.

26° En cada Biblioteca existirá un libro para inscribir diariamente el uso de los cubículos de estudio.

27° El uso de los cubículos se regirá por las normas siguientes:

- a. Se facilitarán para un mínimo de tres personas y un máximo de seis.
- b. El tiempo máximo de uso será de dos horas, pudiendo extenderse si no existieran otras personas interesadas en usarlos.
- c. Un alumno deberá responsabilizarse por el grupo dejando su credencial universitaria o pase escolar.
- d. Es indispensable que dentro de los cubículos se mantenga un comportamiento adecuado, no estando autorizado fumar, ni el consumo de comestibles y bebidas.

Párrafo 5°

De los Servicios de Biblioteca Virtual y Electrónica

28° Tanto los servicios de biblioteca digital (compuesta por CD-ROM), como los de biblioteca virtual, estarán a disposición de los alumnos en todas las bibliotecas de la Universidad. Algunos

de estos servicios deberán ser cancelados por los usuarios. En las Bibliotecas Mayores existirá un cuaderno para inscribirse para el uso de estos computadores.

29° Los computadores personales del Sistema de Biblioteca conectados a Internet, deberán ser destinados a la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio que cursan los alumnos, brindando acceso a servicios de biblioteca virtual.

Por lo anterior, dichos computadores no podrán ser usados para fines distintos al anteriormente señalado y, en especial, para ser usados como procesadores de textos, para el envío o recepción de correo electrónico, para juegos electrónicos, para conversaciones en tiempo real.

Para obtener copias de programas en Internet, se deberá usar las instalaciones de los laboratorios de computación.

Con todo, no está permitido la obtención de contenidos reñidos con la moral y con los principios que inspiran a la Universidad.

Párrafo 6°

Del Préstamo Interbibliotecario

30° Se entiende por Préstamo Interbibliotecario el servicio que permite a todos los usuarios del Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales exista un convenio de dicho carácter.

31° Los usuarios definidos en el artículo 6° del presente Reglamento podrán acceder a este servicio, siempre y cuando no se encuentre en mora con el Sistema de Biblioteca.

32° Para optar a este servicio, el usuario deberá informarse en su Biblioteca, sobre las Instituciones con las cuales existe convenio, y solicitar al personal de biblioteca la emisión del formulario correspondiente. Si el préstamo es otorgado por una institución fuera del área en que el usuario pueda retirarlo personalmente, el costo del transporte será de cargo del usuario.

33° La utilización del Formulario de Préstamo Interbibliotecario, es personal e intransferible y responsabiliza al usuario con el deber de acatar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material. Dicho formulario tendrá una vigencia de diez días corridos a contar de su fecha de emisión

TITULO V

DE LAS SANCIONES

34° Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los usuarios señalados en el artículo 6º de este Reglamento.

35° El valor de la Unidad de Multa será determinado anualmente por la Dirección del Sistema de Biblioteca, previa consulta con la Vice Rectoría de Asuntos Docentes y Estudiantiles. Esta tendrá una vigencia de un año académico: desde el 1 de Marzo al 28 de Febrero del año siguiente.

36° Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo fuera de biblioteca, se le aplicarán las siguientes sanciones por cada día de atraso, -- incluido sábados, domingos y festivos -- y por cada ítem adeudado:

Obras en Consulta: 3 unidades de multa y 3 días de suspensión.

Obras de Reserva: 2 unidades de multa y 2 días de suspensión.

Colección General: 1 unidad de multa y 1 día de suspensión.

37° La deuda se registrará en Unidades de Multa, las que al momento de ser pagadas, serán transformadas a pesos al valor vigente de dicha Unidad. El usuario que adeude 6 o más unidades de multa permanecerá suspendido de la utilización de los servicios del Sistema de Biblioteca.

38° El usuario que restituya material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en un plazo máximo de diez días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

39° El usuario que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en el plazo máximo de diez días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

40° Si en los casos enunciados en los dos artículos precedentes, un determinado material no puede ser repuesto, se deberá convenir el monto a pagar.

41° El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar los servicios del Sistema de Biblioteca y los antecedentes serán traspasados a la Pro Secretaría General de la Universidad quien, previa investigación, establecerá la sanción disciplinaria definitiva.

42° El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. del Sistema de Biblioteca, será suspendido de los servicios de Biblioteca por 15 días. En caso de reincidencia o, si éstas son reiteradas, se podrá suspender hasta un máximo de un semestre.

43° Al usuario que se le compruebe haciendo uso de un carnet ajeno o solicitando material bibliográfico para terceros será suspendido de los servicios de Biblioteca por 15 días.

TITULO VI

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE BIBLIOTECA

44° En los recintos de biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- a.- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- b.- No comer, beber, ni fumar.
- c.- Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- d.- Devolver los documentos y libros a la hora indicada.
- e.- En las bibliotecas que cuentan con Custodia, es obligatorio dejar en ella, mochilas, bolsos y maletines.
- f.- Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y demás materiales que porten, al funcionario que se encuentre en el mesón o control de salida.
- g.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- h.- No ingresar a biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.
- i.- Queda prohibido el ingreso a biblioteca con bolsos grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.

45º Los recintos de Biblioteca no podrán ser utilizados para realizar actividades académicas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias. A menos que sean autorizadas por la Dirección del Sistema de Biblioteca.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

46º El Sistema de Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente, no dejando en custodia dinero en efectivo, especies valoradas, artículos frágiles o valiosos.

47º La transgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento facultará al Bibliotecario Jefe de Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto, o retirarse del computador que se encuentra utilizando.

48º El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al Bibliotecario Jefe respectivo, o hacer uso del Libro de Sugerencias y Reclamos existente en todas las bibliotecas.

49º Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Dirección del Sistema de Biblioteca, la que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

50º El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 1 de Marzo del 2000.

51º Derógase el Decreto de Rectoría Orgánico, N° 240 del 18 de Mayo de 1989.