

Reglamento Biblioteca

Reglamento Interno de Biblioteca: UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN-CAMPUS CHILLAN.

TITULO I. DEFINICION Y OBJETIVOS

Art.1.- El Reglamento de Préstamo y Servicios es un conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información existente en la Biblioteca del Campus.

Art. II.- El Objetivo general de la Biblioteca, es servir como una unidad de apoyo las funciones propias que fija la Universidad, en torno a la docencia, investigación y extensión.

TITULO II. DE LA TARJETA UNIVERSITARIA (TUdeC)

Art. I.- La Tarjeta Universitaria (TUdeC) es un documento personal, único e intransferible el cual otorga calidad de usuario a quien lo posee. La TUdeC, para los alumnos es otorgada por la UDARAE (Unidad de Admisión y Registro Académico Estudiantil) y entregada a través de la secretaría académica de cada Facultad. Tendrá el carácter de permanente por todo el período que dure su permanencia en la Universidad. En caso de extravío, se deberá dar aviso dentro de las 24 hrs. en Biblioteca y solicitar duplicado en Secretaría Académica de la facultad respectiva.

Art. II.- Todo funcionario académico y no académico podrá obtener la TUdeC de funcionario, que también sirve como credencial de Biblioteca, a través de la oficina de personal. Los alumnos titulados y personas externas a la Universidad podrán acceder a la calidad de usuario externo de la Biblioteca, a través de un convenio con los requisitos de Reglamento Interno para tales efectos. (Anexo I.-).

Art. III.- La TUdeC otorgada a los funcionarios del Campus será válida, mientras dure su contrato de trabajo. La renovación quedará sujeta a la demanda y existencia del material, lo que será determinado a través del Sistema Computacional.

TITULO III. DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES

Art. I.- La devolución del material de reserva, deberá efectuarse a más tardar a las 14:00 hrs. del día indicado. Art. II.- Las reservas de libros se efectuarán personalmente, un día antes de la fecha requerida y se deben retirar antes de las 16 hrs. del día indicado. No

se realizará el préstamo a domicilio de un libro al mismo alumno que lo tiene reservado para el día siguiente.

RESERVA EN LINEA

¿Qué debo hacer antes de reservar un libro?

Debes ingresar a la Página Web de Biblioteca del Campus Chillán: <http://www.bibliodigital.udec.cl/>.

Luego en “Mi Cuenta” me identifico como usuario.

En “Usuario” identifíquese con RUT y contraseña. El Número de Rut debe ir sin punto, sin espacio, sin raya y dígito final. Ej. 200214456789

Una vez ingresados los datos pincha OK - CERRAR

Una vez Identificado como alumno UdeC, proceda a realizar la búsqueda.

Cómo reservar:

- 1. Búsqueda básica**
- 2. Seleccionamos la opción (material a solicitar)**
- 3. Clic en “todos los ejemplares”**
- 4. Seleccionar la búsqueda en el Campus Chillán “RESERVAR” se desplegará la reserva para el día.**
- 5. Clic en “enviar” se desplegara una pantalla con confirmación OK**

¿Cuándo un libro está disponible, para ser reservado?

Debe decir “RESERVAR”

Si aparece la opción RESERVAR, pero no permite acceder, quiere decir que ya está reservado.

¿Cuánto tiempo me prestan un libro de reserva?

De un día para otro y debo devolver antes de las 14:00 hrs.

¿Cómo retirar su reserva?

Con la TUdeC o fotocopia de la cédula de identidad, autorizada por Jefatura de Biblioteca del Campus, si no la tuviera. La vigencia de la reserva es hasta las 16:00 hrs. Después se prestará a la persona que lo solicite en el mesón de préstamos.

¿Dónde devuelvo?

De preferencia en la sección respectiva, si necesita su cupo disponible de inmediato, o en su defecto en el buzón dispuesto para las devoluciones en el pasillo de entrada a biblioteca.

Art. III.-Los libros de la Colección General podrán ser renovados por un nuevo período, previa presentación del libro, y la TUdeC. La renovación quedará sujeta a la demanda y existencia en ese momento de más de 1 ejemplar.

Art. IV.-La Biblioteca se guarda el derecho de solicitar la devolución inmediata de cualquier material prestado antes de la fecha indicada, si las circunstancias de fuerza mayor así lo requieran

TITULO IV. DE LOS PRÉSTAMOS:

Art. I.-El material bibliográfico en existencia se facilitará según las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en Sala.
- b) Préstamo a domicilio.
- c) Préstamo permanente (a docentes).

Art. II.- El préstamo en sala rige para el siguiente material bibliográfico: Enciclopedias, Atlas, Tesis, Revistas, Periódicos y otros que la Biblioteca determine.

Art. III.-Para que el préstamo se realice, el solicitante debe estar en posesión de la TUdeC y estar ingresado a los registros de usuarios de la Universidad de Concepción. Este tipo de préstamo no podrá ser superior a tres unidades y éstas deberán ser diferentes títulos.

Para el préstamo el alumno debe estar al día con el material bibliográfico y no tener suspensiones. Durante el período de examen de repetición accederán al préstamo a domicilio sólo aquellos alumnos que acrediten estar inscritos. Los préstamos

a domicilio se suspenden 2 días antes del término del año académico normal.

Art. IV.- También podrán acceder al préstamo a domicilio los alumnos pertenecientes a las Facultades de la Universidad de Concepción Campus Concepción y los Ángeles. Con la salvedad que la devolución deberán hacerlas en la Biblioteca prestataria.

Art. V.- El material de Publicaciones Seriadas (revistas) será prestado en sala a los alumnos y profesores. No se podrá retirar de las dependencias de biblioteca el material que el usuario haya solicitado para consulta en sala. Del préstamo a domicilio: El préstamo a domicilio al personal académico de las Facultades quedará sujeto a lo siguiente:

- Se prestarán un máximo de 5 obras simultáneamente y por un período de 15 días.
- El plazo de préstamos podrá prorrogarse por un nuevo período de 15 días. Todo préstamo permanente deberá ser solicitado mediante una carta al jefe de Sección Biblioteca y quedará sujeto a la cantidad de copias existentes.

TITULO V. DE LAS SANCIONES

Art. I.- Los alumnos que no devuelvan el material en el plazo fijado, serán sancionados con la suspensión a domicilio, según corresponda:

- a) Colección General: la suspensión será de tres días, por cada día de atraso.
- b) Material Bibliográfico de alta demanda: la suspensión será de una semana (7días), por cada día de atraso.

Art. II.- Los alumnos que por tercera vez se atrasen en la devolución, serán sancionados, con la suspensión del servicio por el resto del semestre.

Art. III.- Los demás usuarios de las Facultades, que no cumplan con los plazos de devolución, serán suspendidos del servicio hasta el momento de ser restituido, el material. En caso de reincidencia, se suspenderá el servicio por el resto del año.

Art. IV.- El usuario que no devuelva el material prestado, para su consulta en sala, dentro de los horarios estipulados, se les suspenderá la TUdeC por 7 días. Si se trata de material de la Sección Reserva, Referencia y Hemeroteca por 15 días.

Art. V.- El usuario o lector que sea sorprendido deteriorando el patrimonio bibliográfico y dando mal uso a los equipos computacionales, será suspendido en forma definitiva de los servicios de Biblioteca; sin perjuicio de las sanciones legales que la Facultad inicie y las demás sanciones que determine el Jefe de Biblioteca. En cualquier caso, deberá reponer el material, en forma inmediata.

Art. VI.- Los alumnos que observen conducta inadecuada¹ serán expulsados de la Sala de Lectura y suspendidos de todo préstamo.

Ej. : Expresiones amorosas, alzar la voz en forma desmedida, grupos de discusión, ruidos mecanizados, deterioro del mobiliario.

TITULO VI. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. I.- La Biblioteca otorgará atención y prestará el material bibliográfico en Sala y a domicilio, a los alumnos, académicos y no académicos de la Facultad, previa presentación de la TUdeC vigente. Por disposición interna de la Biblioteca, no se brindará servicios de consulta y préstamo en sala a estudiantes de enseñanza Básica y Media, excluyendo a los alumnos de Escuelas Agrícolas.

Art. II.- El acceso a las estanterías está permitida previa presentación de la TUdeC, al funcionario de la sección.

Art. III.- Todo usuario o lector que se encuentre en el recinto de Biblioteca, deberá abstenerse de fumar, no podrá ingresar con bebidas o alimentos a la Sala de Lectura y deberá mantener los celulares en tono bajo. Además de una actitud de respeto hacia los demás usuarios y personal de Biblioteca.

Art. IV.- En caso de extravío de un libro, el usuario deberá dar aviso inmediato en la Sección y proceder a reponer este material de la misma edición, si fuera posible, en un plazo máximo de 15 días contados desde él respectivo aviso. De no devolver el material en este período, se suspenderán los servicios en Biblioteca.

Art. V.- Todo usuario que se encuentre atrasado en la devolución por más de 15 días, se considerará moroso. Para estos efectos, la Jefe de Biblioteca enviará mensualmente, la nómina de estos lectores a cada Director de Departamento y Jefaturas de Servicio, según corresponda, a fin de que se tomen las medidas que garanticen su pronta devolución.

¹ Comportamiento no apropiado a los fines de la Sala de Lectura.

Art. VI.- Aquel usuario que solicite Certificado de Título, traslado, suspensión, etc. no deberá tener en préstamo material bibliográfico de ningún tipo y/o deudas de servicios de Biblioteca.

Art. VII.- El personal de las Facultades que por cualquier circunstancia deja de pertenecer a ella, deberá acreditar no tener deudas pendientes con la Biblioteca, para dar curso al finiquito correspondiente.

Art. VIII.- No se permitirá en el recinto de Biblioteca:

- a) Hacer clases.
- b) Tomar pruebas.
- c) Cualquier otra actividad que no corresponda a las funciones propias de Biblioteca, como unidad de información.

Art. IX.- Los funcionarios de Biblioteca velarán por el cumplimiento del presente reglamento.

Art. X.- Los aspectos no considerados en el presente Reglamento, así como las dudas que surjan de su interpretación, serán resueltas por jefatura de Biblioteca. Sin perjuicio de las Facultades, Subdirección Académica Estudiantil y Decanos.

Se dispondrá de un "Libro de Sugerencias", ubicado en el hall Biblioteca, donde se evaluarán las observaciones que ayuden a mejorar el Servicio de esta Unidad de Información.

TITULO VII. DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y CONMUTACION BIBLIOGRAFICA ²

Servicio de Préstamo Interbibliotecario

Art. I.- Podrá hacer uso de este servicio todo usuario que posea TUdeC vigente.

² En esta materia la Biblioteca, se basa en lo estipulado en el Convenio de Cooperación Bibliográfica del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y en Convenios bilaterales con Instituciones afines.

Art. II.- Cada usuario podrá solicitar hasta dos formularios de Préstamo Interbibliotecario en forma simultánea y será obligatorio retornarlos en el plazo fijado por la Biblioteca.

Art. III.- El usuario se comprometerá a respetar el plazo y condiciones estipuladas (pago del préstamo cuando este lo requiera) por la Biblioteca propietaria del material bibliográfico. Si no lo hiciera, quedará suspendido de los servicios de Biblioteca.

Art. IV.- En caso de deterioro o pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo en el plazo y condiciones fijadas por la Biblioteca propietaria. .

Art. V.- La Biblioteca otorgará este servicio a todo usuario que posea TUdeC vigente.

Art. VI.-El usuario solicitante está obligado a cancelar, en el momento de la recepción de las fotocopias, el valor fijado por la Biblioteca propietaria. En caso contrario se verá afectado al Art. VI de las disposiciones generales

Revisado 11.07.2018

YC.