

Sec. General

UNIVERSIDAD DE ATACAMA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Registro I

APRUEBA REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA

COPIAPÓ,

RESOLUCION EXENTA N° **453**.....

V I S T O S:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, las facultades que confiere al Rector el Decreto Supremo N°565, de 1998, todos del Ministerio de Educación Pública, la Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República.

Y TENIENDO PRESENTE:

El ORD N° 72, de fecha 03 de agosto del 2000, de la Sra Coordinadora de la Biblioteca

La PROV. N° 316, de fecha 07 de agosto del 2000, del Vice-Rector Académico.

La PROV. N°69, de fecha 18 de agosto del 2000, de la Sra. Secretaria General.

RESUELVO

1° **APRUEBASE** el Reglamento de Biblioteca de la Universidad de Atacama, que a continuación se indica:



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
UNIVERSIDAD DE ATACAMA

El presente reglamento regula en forma general las políticas y procedimientos a seguir para el préstamo automatizado, del acervo bibliografico existente en la Biblioteca Central de la Universidad de Atacama.

TITULO 1:
Carné de Biblioteca

Art.1° El carné de Biblioteca es un documento personal e intransferible el cual otorga la calidad de usuario del servicio por lo que debe ser presentado cada vez que se solicite una transacción.

Art .2° Podrán obtener el carné de Biblioteca todos los alumnos regulares y de los programas especiales, el personal académico y no académico que tenga contrato vigente en la Universidad deberá presentar su cédula identidad

Definición Categoría de Usuarios

1. Alumnos Regulares: Esta categoría agrupa desde alumnos del primer año hasta aquellos que completan su plan de estudios superiores, así como alumnos de programas especiales
2. Alumnos Memoristas: Esta categoría agrupa aquellos alumnos que preparan trabajos de tesis, memorias o informes previos a su titulación.
3. Docentes e Investigadores: Esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia y/o realizan investigación académica.
4. Personal Administrativo: Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen funciones directivas, administrativas, de secretariados y auxiliares de servicios.
5. Usuarios Externos: Esta categoría agrupa a personas autorizadas mediante convenios, cursos especiales, particulares y socios de Biblioteca por un período determinado.
6. Usuarios Préstamo Interbibliotecario: Esta categoría agrupa a los usuarios de las Instituciones de Educación Superior que forman parte del Convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas, respaldado por la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas.

Art. 3° El carné otorgado tendrá validez mientras dure la relación de estudios o de trabajo según sea el caso.

Art. 4° En caso de extravió o deterioro del carné, el usuario deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes, el no aviso será de responsabilidad del alumno, el cual deberá asumir si otra persona hace mal uso del carné.

Art. 5° El extravió o deterioro del carné demandará una nueva credencial, la cual tendrá un costo monetario para el usuario, que será fijado por el servicio.

Art. 6° Mientras se extiende la nueva credencial la Biblioteca autorizará a los alumnos la presentación de la cédula de identidad por un plazo de 15 días.

TITULO II:
Obligaciones de los usuarios

Los usuarios de la Biblioteca Central de la Universidad de Atacama, deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

Art. 7° Conservar y dar un adecuado uso al carné de Biblioteca.



- Art.8° Conservar y devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- Art.9° Devolver el material bibliográfico dentro del plazo otorgado por la Biblioteca.
- Art .10 Mantener un trato deferente con el personal de la biblioteca, así como el orden y el silencio dentro del recinto.
- Art.11° No ingresar a Biblioteca con maletines, bolsos y/o similares, los cuales deben dejarse en Custodia.
- Art.12° Por seguridad interna al salir del recinto de biblioteca, el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador

TITULO III:
Préstamos:

Art. 13° Se facilitará con las siguientes modalidades:

- a: Préstamo en Sala
b: Préstamo a domicilio

Categoría del libro : El material bibliográfico, es de acceso directo al público a excepción de colecciones que están debidamente señaladas.

La colección se categoriza de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Fondo General: (C.G.) Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal.
- 2) Fondo de Reserva : (RES) Son todas aquellas obras que perteneciendo al Fondo General adquieren por un tiempo determinado una alta demanda, por lo que el período de préstamo a domicilio es menor.
- 3) Fondo de Referencia:(REF) Son todas aquellas obras que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio a excepción de aquellas obras debidamente señaladas.
- h) Publicaciones Periódicas: Son todas aquellas publicaciones de aparición frecuente en que la información se actualiza en cada número y se ubican en la Sección Hemeroteca.



Art.14° El préstamo a domicilio se registrá por la siguiente tabla:

TABLA DE PRESTAMO

Categoría de Usuario	Categoría del libro	Cantidad (normal)	Cantidades libros (excepcional)	Días plazo normal	Días plazo excepcional
Alumno Regular	RES	2	4	2	3
	REF	0	2	1	2
	C.G	3	4	3	10
Alumnos Memoristas	RES	2	4	2	6
	REF	0	2	2	4
	C.G	4	5	4	10
Docente Investigador	RES	1	3	2	3
	REF	1	2	1	2
	C.G	5	10	5	20
Personal Administrativo	RES	1	2	1	2
	REF	0	1	0	1
	C.G	3	6	4	15
Usuario Externo	RES	1	2	1	2
	REF	0	1	0	1
	C.G	3	4	3	12
Usuario Interbiblioteca	RES	0	0	0	0
	REF	0	0	0	0
	C.G	3	4	3	8

Art.15° Los textos categorizados como bibliografía básica o de alta demanda, se facilitarán solamente a aquellos usuarios que cursan el mismo plan de estudio.

Art 16° 01 día de préstamo de material bibliográfico de alta demanda (RES) equivale a 24 horas.

Art.17° 1 día de préstamo de material bibliográfico de Referencia, equivale hasta las 10 horas A.M. del día siguiente.

Art .18° Los materiales bibliográficos del fondo general podrán ser renovados por un nuevo periodo, previa presentación del material prestado y del carné de Biblioteca o cédula de identidad según corresponda

Art.19° El material bibliográfico categorizado como alta demanda, no se renueva.



TITULO IV:
Infracciones

Art.20° Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- a) El retraso en devolución.
- b) El deterioro del material bibliográfico solicitado.
- c) Uso indebido del carné de Biblioteca.
- d) Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios de Biblioteca.
- e) Llevar material bibliográfico sin pasar por el mesón de préstamo, para su desactivación.
- f) Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico.

TITULO V.
Sanciones

Art.21° El incumplimiento de los plazos, en la devolución del material bibliográfico, será sancionado de acuerdo con las siguientes tablas:

Categoría del libro	Días de atraso	Días de suspensión
Colección General	1	2
	2	4
	3	6
	4	8
	5	10
	6	12
	7	14
	10	20
	20	40
	40	80
	60	120
	120	240
	240	480
365	730	



Categoría del libro	Días de atraso	Días de suspensión
Colección de Reserva	1	7
	2	10
	3	13
	4	16
	5	19
	6	22
	7	25
	10	35
	20	65
	30	95
	40	125
	60	185
	120	365
	240	545
365	999	

Categoría del libro	Días de atraso	Días de suspensión
Referencia	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100
	6	130
	7	160
	10	190
	20	220
	30	250
	40	280
	50	310
	60	365

Art.22° Las suspensiones por material bibliográfico son acumulativas por texto dependiendo de la categoría del libro si es de fondo General, Reserva y/o Referencia.

Art.23° La reiteración de infracciones será aceptada sólo hasta 07 veces.
Luego se desactivará la cuenta por el resto del año.

En caso de extravío del material bibliográfico, el usuario deberá dar aviso de inmediato a Biblioteca tendrá un plazo de 07 días para que proceda a su reposición.

Art.25° Durante el período de reposición del libro podrá llevar texto a domicilio, expirando el plazo quedará suspendido y se fijará el valor del libro según catálogo de ventas u otros medios, no se aceptará material fotocopiado solamente texto original -



453

2 - ABR 1961

HOJA N° 7, RES. EXTA N° FECHA.....

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMITASE COPIA A LA
CONTRALORIA DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA PARA SU REGISTRO Y CONTROL POSTERIOR



PRADO PRADO
Secretaria General



MARIO MEZA MALDONADO
RECTOR

MMM/GPP/JTR/mtb.

Distribución:

- Contraloría UDA
- Rectoría
- Vice-Rectoría
- Facultades
- Direcciones
- Federación de Estudiantes x
- Deptos no Docentes
- Deptos Docentes x
- Secretaria General x
- Control Interno
- Biblioteca x
- Oficina de Partes. x
- Institutos