

DECRETO EXENTO Nº 1460

ANTOFAGASTA, 06 DIC 2019

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. N° 237, de 2018, todos del Ministerio de Educación; Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante D.U. N° 279, de 14 de mayo de 1987, se aprobó el Reglamento sobre uso y préstamo de libros y materiales audiovisuales.

2. Que, por REG.VRE N° 4366, de 06 de noviembre de 2019, el REG.VRE N° 3936, de 24 de septiembre de 2019, ambos de la Vicerrectoría Económica, el oficio DAC N° 120, de 07 de octubre de 2019, el registro N° 070, de 26 de septiembre de 2019, ambos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, el oficio VRA N° 1046, de 04 de septiembre de 2019, el REG.VRA N° 1036/D, de 05 de septiembre de 2019, el REG.VRA N° 299/C, de 02 de septiembre de 2019, todos de la Vicerrectoría Académica, el oficio D.J. N° 706, de 03 de septiembre de 2019, el registro N° VRA/668, de 02 de septiembre de 2019, ambos de la Dirección Jurídica, y el oficio BIBLIO N° 022, de 27 de agosto de 2019, del Servicio de Biblioteca y Recursos de Apoyo al Aprendizaje, se solicita oficializar el nuevo Reglamento del Servicio de Biblioteca y Recursos de Apoyo al Aprendizaje de la Universidad de Antofagasta, el cual cuenta con el visto bueno de la Dirección Jurídica.

3. Que, en mérito de lo anterior.

DECRETO:

1. APRUÉBASE, el Reglamento del Servicio de Biblioteca y Recursos de Apoyo al Aprendizaje de la Universidad de Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I: DEFINICIONES

Art. 1°

El presente Reglamento establece un conjunto de normas, las cuales regulan el uso de todas las unidades que conforman Servicio de Biblioteca y Recursos de Apoyo al Aprendizaje.

Art. 2°

Toda solicitud de uso y préstamo de material bibliográfico o recursos disponibles en el Servicio de Biblioteca, deberá regularse por las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 3°

Las disposiciones descritas en este documento, se entiende las siguientes unidades de Información:

- Biblioteca Central.
- Biblioteca especializada en ciencia y tecnología del mar "Jorge Tomicic Karzulovic".
- Biblioteca de Ciencia Clínicas.
- Biblioteca de Antropología.

TÍTULO II DEFINICIONES GENERALES

Art. 4°

En la aplicación de las disposiciones del presente reglamento, deberá entenderse por:

Usuarios del Sistema de Bibliotecas:

- Estudiantes regulares de la Universidad de Antofagasta.
- Personal de planta, a contrata o por convenio Honorarios de la Universidad de Antofagasta.
- 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 convenio de Préstamo inter Bibliotecario.
- Estudiantes de Enseñanza media de liceos municipalizados de la Región de Antofagasta.

Usuario Investigador

Está destinada para aquellos académicos o funcionarios que cumplan rol como investigadores, la creación de esta cuenta deberá ser solicitada por el Jefe directo o Director de departamento.

Consulta en sala

Se refiere al material disponible en las estanterías abiertas, los usuarios pueden utilizar los materiales sin necesidad de solicitarlos en préstamo.

Préstamo en sala

Material delimitado a las salas de lectura disponibles en las bibliotecas, que formen parte del patrimonio de la universidad o que requieran ser resguardados. Los cuales están ubicados en secciones de Hemeroteca y Referencia o colecciones especiales.

Préstamo a domicilio

Es aquel que permite solicitar un material bibliográfico o recurso a domicilio por un lapso de tiempo determinado en el sistema.

Préstamo en depósito

Es el préstamo por el cual se facilita material bibliográfico, adquirido por la Universidad mediante proyectos de investigación a los encargados de proyecto por un tiempo de 1 año renovable.

Préstamo interbibliotecario

Préstamo que permite acceder al material bibliográfico existente en las bibliotecas adscritas al convenio de Cooperación Bibliográfica del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y otras bibliotecas con las cuales se establezca algún convenio de colaboración.

TÍTULO III DE LOS USUARIOS

Art. 5º

Las personas podrán adquirir la calidad de usuario del Servicio de Biblioteca, mediante la creación de su cuenta, ésta debe ser solicitada en la unidad de TIC de Biblioteca Central.

Requisitos para ser ingresados como usuarios del Sistema de Bibliotecas:

Alumno pregrado

Para la habilitación de su cuenta, deberá acreditar su calidad de alumno matriculado, mediante la presentación de su certificado de alumno regular o comprobante de matrícula, dicho trámite se deberá realizar de forma anual.

Alumno de intercambio, planes especiales o programas.

La unidad solicitante deberá enviar la nómina de los mismos, indicando si los alumnos pertenecen a intercambio, planes especiales (indicar carrera) o programa (indicar nombre del programa). El documento debe contener la nómina con los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Cédula de identidad o número de pasaporte.

- Dirección.
- Teléfono.
- Carrera.
- Correo electrónico.
- Fecha de término de su estadía.

Docentes y administrativos

Su jefatura directa podrá solicitar la creación de su cuenta a la dirección de Biblioteca, mediante un oficio o correo electrónico que indique:

- Cargo.
- Tipo de contrato.
- Fecha de vencimiento del contrato.
- Nombre completo.
- Cédula de identidad o número de pasaporte.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Teléfono.

En el caso que el usuario se presente personalmente, se verificará su situación contractual con la institución, utilizando el sitio web de la Universidad en la sección Transparencia, consultando a Recursos Humanos o mediante la presentación del convenio a honorario o constancia emitida por su jefatura, director de departamento o decano.

TÍTULO II: PRÉSTAMO TIEMPO Y CONDICIONES

Art. 6º

Para solicitar un préstamo de material o recurso disponible en el Servicio de Biblioteca, el usuario deberá tener su cuenta vigente y acreditar su identidad mediante la presentación de su cédula de identidad, TUI, TNE o licencia de conducir.

Biblioteca, facilitará a sus usuarios materiales o recursos por periodos de tiempo, según el tipo de material:

- **CONSULTA EN SALA**

Material disponible en estanterías abiertas a los usuarios. En ellas podrán consultar el acervo bibliográfico sin solicitarlo en préstamo en sus cuentas. Una vez consultado, deberán dejarlos en los carros de devolución o en las mesas de consulta.

- **PRÉSTAMO EN SALA**

Se refiere a los materiales que permite poner a disposición de los usuarios, el acervo bibliográfico, para el solo efecto de ser consultado en sala por un periodo de 4 horas no renovable.

- **PRÉSTAMOS A DOMICILIO:**

Es aquel que permite solicitar material bibliográfico o recurso de aprendizaje a domicilio por un lapso de tiempo determinado en el sistema, según el tipo de material o copia.

Tiempo de préstamo a domicilio, según tipo de material

Alta Demanda

Préstamo por 1 día, renovable 1 vez por sistema *online*.

General

Préstamo por 3 días, renovable hasta 2 veces por sistema *online*.

Apuntes y Obra Literaria

Préstamo por 15 días, renovable 1 vez por sistema *online*.

Revistas / seminarios / tesis / memorias / CD

El préstamo será por 1 día, para el caso de aquellas tesis que sean copia única la consulta quedará limitada a su uso en sala.

Diccionario y enciclopedia

Préstamo por 4 horas, no renovable.

El préstamo a domicilio se registrará por las siguientes normas:

- El préstamo es estrictamente personal.
- Cada usuario podrá solicitar 4 libros de colección general de diferente título, 2 copias alta demanda, 1 tesis, 2 obras literarias y 1 apunte por asignatura.
- La renovación considera una extensión en el préstamo y la debe realizar el usuario mediante su cuenta personal *online* de Biblioteca.
- Los investigadores podrán solicitar el material por 1 semestre. Si el material es de alta demanda, se le solicitará su devolución antes de la fecha de vencimiento.

• PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO TIC

Préstamo de *tablet* o equipamiento tecnológico

Es aquel que permite solicitar recursos tecnológicos de aprendizaje por un lapso de tiempo determinado en el sistema, según el tipo de material.

El préstamo de equipamiento se registrará por las siguientes normas:

- Para el préstamo de equipamiento TIC, el usuario deberá tener su cuenta vigente y presentar su identificación correspondiente.
- Para el préstamo de computadores, la identificación del usuario será retenida por el encargado mientras se mantenga en uso el equipo.
El préstamo será por 1 hora, pudiendo extenderla, previa solicitud al encargado.
- El uso de los computadores es personal.
- El usuario sólo podrá solicitar una *tablet*, la cual será entregada encendida, con los siguientes accesorios: funda y cargador.
- En el caso de la *tablet*, el usuario es responsable del equipo, sus accesorios, de los contenidos y programas que éste tenga.
- No está permitido descargar contenidos que atenten contra la moral o vinculados a cualquier actividad ilegal.
- No está permitido añadir a los dispositivos (computadores y *tablet*) *software* o aplicaciones sin previa autorización.
- El usuario no podrá realizar la eliminación de *software* o aplicaciones, libros electrónicos, carpetas contenidas en la *tablet* o computador. La eliminación de la información significará una multa administrativa de acuerdo a lo estipulado en las sanciones de este reglamento.

- En caso que el usuario ingrese a cuentas de tipo personal, ya sea de correo o redes sociales, debe hacerlo mediante el uso de los navegadores y no agregarlas a las aplicaciones de la *tablet*. Biblioteca no se hace responsable por cuentas que no hayan sido cerradas correctamente por los usuarios.
 - En caso que la *tablet* presente algún desperfecto, el usuario deberá devolverla e informar al personal de Biblioteca. La unidad de TIC analizará la falla, generando un reporte que indicará si es necesario enviarla al servicio técnico o no. En caso que se determine que el desperfecto se produjo por un mal uso, el usuario deberá asumir el costo de la reparación o reposición si fuese necesario.
 - El préstamo y la renovación dependerá del tipo de equipamiento según lo determinado en el sistema.
- **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (PIB)**

Es aquel que permite acceder a material bibliográfico existente en las bibliotecas adscritas al convenio de Cooperación Bibliográfica del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y otras bibliotecas con las cuales exista convenio.

El préstamo interbibliotecario se registrará por las siguientes normas:

Usuarios de la Universidad de Antofagasta

- Tener cuenta de Biblioteca vigente y sin deuda.
- El tiempo de préstamo será determinado por la biblioteca propietaria.
- Será de responsabilidad del usuario cancelar la multa, si no devolviese el material en el tiempo estipulado.

Préstamo con instituciones que se encuentran en nuestra región:

- Solicitar 2 formularios de PIB en dirección de Biblioteca.
- Concurrir personalmente con formulario e identificación a la biblioteca propietaria.
- Una vez devuelto el material, deberá entregar en la dirección de Biblioteca el comprobante de devolución con el timbre de la biblioteca propietaria del material.

Préstamo con instituciones que se encuentran fuera de nuestra región:

- Solicitar la gestión del PIB en dirección de Biblioteca.
- Entregar datos de material solicitado
 - Título.
 - Autor.
 - Clasificación.
 - Biblioteca propietaria (nombre de universidad y sede que tiene el material)
- Cancelar monto de envío del material, según lo que establezca la biblioteca propietaria.

Usuarios de otras universidades o establecimientos educacionales con convenio en nuestra región

- Deberán presentar cédula de identidad y formulario autorizado por su institución.
- Entregar material en los plazos establecidos por Biblioteca.

El tiempo de préstamo del material dependerá de la copia y el tipo de material.

Préstamo con instituciones que se encuentran fuera de nuestra región:

- El préstamo deberá ser gestionado por la institución a la que pertenece el estudiante.

- El préstamo se hará por un plazo de 30 días.
- El costo de traslado será de cargo y responsabilidad del usuario que solicita el PIB.
- Es responsabilidad del usuario el realizar la devolución en la fecha estipulada, teniendo en consideración el tiempo de traslado.

PRÉSTAMO DE DEPENDENCIAS DE LA BIBLIOTECA AUDITÓRIUM Y SALAS TIC

Art. 7°

El préstamo de las dependencias se registrará de acuerdo a lo señalado en la norma de gestión de proceso coordinación salas y equipamiento TIC (NGP-BIB-CTIC-01).

El préstamo de dependencias se registrará por las siguientes normas:

- Dentro del auditorio, no está permitido el ingreso de alimentos ni bebidas.
- En caso de realizarse cóctel o *coffee break* en el *hall* de Biblioteca, éstos deberán ser con platos fríos.
- No está permitida la preparación de alimentos en los recintos de Biblioteca, éstos deben venir listos para servir.
- En caso de cualquier deterioro de las dependencias, deberá hacerse cargo de su reparación la unidad que solicitó el espacio.

TITULO III: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL USUARIO

Art. 8°

El usuario deberá cuidar el material bibliográfico o recurso tecnológico facilitado por el sistema de Biblioteca, siendo su responsabilidad devolver éste en las condiciones en que le fue facilitado y dentro del plazo otorgado.

Es responsabilidad del usuario revisar el material bibliográfico o recurso tecnológico, antes de retirarse de Biblioteca y dar cuenta al funcionario de cualquier daño que presente al momento de solicitarlo.

Art. 9°

Serán consideradas infracciones a este reglamento las siguientes acciones:

- Devolución de material o recursos después de la fecha de vencimiento de éste.
- Incumplimiento de las disposiciones que regulen los préstamos según este reglamento.
- Sustracción de material bibliográfico y recurso tecnológico.
- Mutilación, destrucción, deterioro o pérdida de material bibliográfico y/o recurso tecnológico.
- Uso indebido de la cuenta de Biblioteca.
- Comportamiento inadecuado dentro de cualquiera de las dependencias del Servicio de Bibliotecas.

Art. 10°

Establece las siguientes sanciones:

a) Retraso en la devolución:

- El usuario que no respete la fecha de devolución establecida, será sancionado con una multa monetaria o administrativa establecida en el sistema, según el tipo de material o equipamiento en préstamo (ver tabla). El usuario podrá optar a la suspensión o cancelación de la multa. Para aplicar las sanciones monetarias se consideran los días sábado, domingo, festivos y recesos universitarios.

Tabla de suspensión

TIPO MATERIAL	PRÉSTAMO	MULTA
Alta demanda	1 día	5 días hábiles de suspensión por día de retraso
Cd	1 día	5 días hábiles de suspensión por día de retraso
Apuntes	15 días	3 días hábiles de suspensión por cada día de retraso
Tablets	3 días	5 días hábiles de suspensión por día de retraso
Revistas / tesis	1 día	5 días hábiles de suspensión por cada día de retraso
General	3 días	3 días hábiles de suspensión por cada día de retraso
Obra literaria	15 días	3 días hábiles de suspensión por cada día de retraso
Llave casillero	6 horas	3 días hábiles de suspensión por cada día de retraso

Tabla de multa monetaria

Tipo de Material	Valor multa diaria
Alta Demanda	\$1000
General	\$300
Equipamiento TIC	\$1000
Tesis	\$1000
Obra literaria	\$300
Apunte	\$300
Llave casillero	\$300 por hora
Referencia	\$300
Recurso pedagógico	\$300

b) Pérdida del material o equipamiento:

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

- Comunicar la pérdida inmediatamente a la dirección de Biblioteca.
- Deberá reponer el material. Éste debe ser nuevo y tiene que venir acompañado de la boleta respectiva (no se aceptan fotocopias).
- El usuario tendrá 30 días para reponer el material y quedar exento de pagar la multa, pasado este plazo deberá reponer el material y cancelar la deuda. En el caso de no encontrarse el título en el comercio, deberá entregar, dentro del mismo plazo de 30 días, material equivalente en su temática según decida la dirección de Biblioteca.
- El usuario no podrá hacer uso de los servicios de las bibliotecas, ni realizar trámites en que se requiera la firma de Biblioteca (retiro temporal, renunciar a la carrera, solicitar certificado de no deuda para obtención de título profesional) hasta que se reponga el material extraviado y cancele la multa correspondiente.

Deterioro y sustracción de material o equipamiento

- 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 y/o destruir un recurso o equipamiento.
- El usuario que sea sorprendido: deteriorando material, saliendo de las dependencias de Biblioteca llevando material o equipamiento sin tenerlo prestado en su cuenta, presentando un comportamiento inadecuado o de descortesía hacia un funcionario o usuario de Biblioteca, será suspendido según lo establecido en la tabla de multas administrativas descritas en el procedimiento de circulación del sistema de gestión de calidad (P-BIB-CIR-01)
- Para el caso de deterioro de material, recurso y/o equipamiento, el usuario deberá reponerlo, según las condiciones que determine la dirección de Biblioteca.

TITULO IV: CONDONACIÓN Y/O CONMUTACIÓN MULTA MONETARIA

Art.11°

Se entiende por condonación, la remisión o perdón de la deuda total o parcial, según la circunstancia de la falta. Por conmutación se entiende la donación de material bibliográfico equivalente al saldo de la multa.

La condonación total de la multa al usuario se realizará de acuerdo a las razones expuestas a continuación:

- a) Biblioteca cerrada: En caso que el servicio se encuentre cerrado en los horarios que presta atención, ya sea por cambio de actividades, reuniones u otras actividades o eventos.
- b) Desastres naturales: En caso de producirse algún fenómeno de la naturaleza que impida al usuario acercarse a devolver el material.
- c) Enfermedad: Aquellos usuarios que presenten algún problema de salud durante el préstamo del material, que les imposibilite su devolución oportuna, deberán acreditar presentando su certificado médico (visado por SEMDA).
- d) Error del funcionario: En los casos que el funcionario cometa un error, el encargado de circulación deberá condonar la multa.
- e) Vigencia usuario: Se condonará la multa de aquellos usuarios que no hayan podido renovar por problemas de vigencia.
- f) Caída del sistema: Se condonará la multa generada por caída o error del sistema, cuando se presentan cortes de energía, ventanas de mantenimiento, caídas del servicio de internet, actualización de nuevas versiones del sistema de información.

Condonación parcial y conmutación de la multa:

En el caso de aquellas multas que excedan los \$20. 000, el usuario podrá acogerse a la condonación de un 50% de la multa. El saldo pendiente lo podrá conmutar con la donación de libros que enriquezcan el fondo bibliográfico de su carrera respectiva, los cuales deberán ser nuevos y respaldado con su boleta.

- **DISPOSICIONES VARIAS**

En las dependencias de Biblioteca:

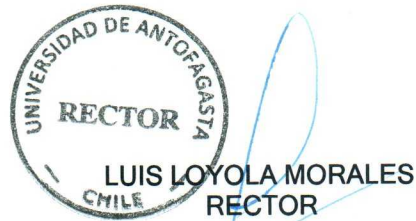
- Se debe tener los celulares sin sonido.
- Sólo está permitido el ingreso de bebidas analcohólicas y *snack* (excepto en el Auditorio y salas TIC).
- No se permite Fumar (LEY N° 19.419, Art. 7 1995)
- Para la solicitud de las salas grupales, se requiere un mínimo de 2 usuarios.

2. DERÓGASE, el D.U. N° 279, de 14 de mayo de 1987, por tratar sobre la misma materia.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



LLM/MSB/MDS/HMA



Distribución:

Secretaría General (REG. N°6272)
Contraloría
Dirección Jurídica
Rectoría
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría Económica
Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado
Dirección de Relaciones Universitarias
Dirección de Gestión y Análisis Institucional
Dirección de Vinculación con el Medio y Extensión
Dirección de Gestión Docente
Dirección de Registro Curricular
Dirección de Desarrollo Estudiantil
Servicio Bienestar Estudiantil
Servicio de Biblioteca y Recursos de Apoyo al Aprendizaje
Facultades
Dirección de Economía y Finanzas
Departamento de Finanzas
Unidad de Remuneraciones
Depto. de Ctas. Ctes. Alumnos
Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Dirección de Personal y Administración del Campus
Depto. de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Abastecimiento
Dirección de Informática
Dirección Escuela de Postgrado
Dirección de Gestión de la Investigación
Sistema de Educación a Distancia

Centros de Investigación
Institutos
Centro de Carrera Técnicas
Centro de Educación Continua
Centro de Idiomas
Oficina de Santiago
Relaciones Públicas
Jefe de Gabinete de Rectoría
Oficina de Partes
Oficina de Títulos y Grados
F.E.U.A.
BOE-UA