

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.