

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente reglamento establece la organización y operación de los Servicios de Biblioteca y son obligatorios para los usuarios, trabajadores de la institución y cualquier otra persona natural o jurídica que establezca relaciones de servicio con las bibliotecas dependientes del Instituto

- » El Reglamento debe ser de conocimiento público.

Artículo 2º: La autoridad encargada de la interpretación de este reglamento es:

- » La Vicerrectoría Académica
- » La Dirección Nacional de Bibliotecas

Artículo 3º: La autoridad encargada de la aplicación de este reglamento es:

- » La Dirección Nacional de Bibliotecas
- » Dirección de Sede
- » Encargados de Biblioteca de la Sede

TÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4º: Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

- Servicios bibliotecarios:** Conjunto de acciones académicas técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual y, en general, todo material que proporcione información y conocimiento.
- Usuarios Internos:** Lo constituyen los alumnos de las carreras, docentes y funcionarios pertenecientes a la Institución y los ex alumnos del Instituto IPG
- Usuarios Externos:** Lo constituyen las personas pertenecientes a instituciones con las cuales se haya firmado un convenio interbibliotecario, y público en general.
- Préstamo Interbibliotecario:** servicio que permite acceder a material bibliográfico y recursos de información, disponible en bibliotecas de instituciones con las que IPG mantiene convenios.
- Colección General:** textos y publicaciones de diversas disciplinas que pertenecen a la bibliografía complementaria de cada carrera, y que tienen una mediana o baja frecuencia de uso.
- Colección de Alta Demanda:** Está constituida por el material que ha sido definido como bibliografía básica por cada carrera, por lo cual tiene una alta frecuencia de uso.

- g. Colección de Referencia: Material bibliográfico de consulta continua, que se presta solo para su uso en sala de lectura, constituida por: tratados, diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, obras de alto valor económico.
- h. Colección de Hemeroteca: Publicaciones editadas periódicamente constituida por títulos de revistas, diarios, semanarios, boletines. Disponibles solamente para su préstamo en sala de lectura.
- i. Consulta al Bibliotecario y Referencia:
Modalidad de servicio de atención a usuarios consistente en:
 - » Entrega de información sobre la Biblioteca y su funcionamiento.
 - » Información sobre los servicios bibliotecarios y sus características.
 - » Información sobre los recursos bibliográficos y de información disponibles.
 - » Educación y orientación en el uso de los recursos de información disponibles.
 - » Elaboración de bibliografías.
- j. Material Bibliográfico o Recurso de Información: es todo documento o recurso disponible en las colecciones de Biblioteca, independientemente de su soporte o formato, que proporciona información y conocimiento.
- k. Sanción o Suspensión: Es la pérdida del uso del o los servicios del Sistema de Bibliotecas Instituto IPG, por un periodo de tiempo determinado.
- l. Préstamo de colecciones: Servicio por el cual se facilita a los usuarios, para su uso en sala o a domicilio, la colección de recursos bibliográficos y de información disponibles en Biblioteca.

TÍTULO III DE LOS HORARIOS

Artículo 5º: Las Bibliotecas (en Sedes) del Instituto IPG deberán disponer de un horario de atención, acorde a las necesidades y requerimientos de las Carreras. Atendiendo al sistema de estudios diurno y vespertino, se fijarán horarios para ambas categorías.

TÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 6º:

- a. Para los efectos del presente Reglamento, la Biblioteca establecerá el uso de un documento de identificación para sus usuarios que podrá ser: el carné de identidad o el pase escolar, o una credencial de la biblioteca. El documento de identificación definido, será de uso personal, único e intransferible. Su uso indebido o alteración será causal de sanción en los términos previstos en el Artículo 16 letra a).
- b. Biblioteca hará uso de los registros del Sistema Umás como instrumento válido para el reconocimiento de la calidad de alumno o ex alumno del Instituto IPG.

Artículo 7º: Se considerará en calidad de usuarios internos de Biblioteca los señalados como tales en el artículo 4 letra b) de este reglamento. Los cuales, de acuerdo a su categoría, accederán a los servicios bibliotecarios señalados en el artículo 10, letra b).

Artículo 8: Se considerará en calidad de usuarios externos de Biblioteca los indicados en el artículo 4 letra c) de este Reglamento. Quienes tendrán acceso a los servicios bibliotecarios señalados en el artículo 10 letra c).

Artículo 9º: Si un funcionario administrativo de IPG cursa estudios en alguna Carrera, para los servicios bibliotecarios, prevalecerá su condición de alumno por sobre la de funcionario.

TÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 10º: Para acceder a los servicios de biblioteca, se deberá estar inscrito en biblioteca y contar con los siguientes documentos de acuerdo al tipo de usuario:

a. Inscripción en Biblioteca:

- » Alumnos: se inscribirá a los alumnos matriculados de acuerdo al registro del Sistema UMÁS, en caso de no disponer de esta fuente de información, se solicitará el comprobante de matrícula junto al carné de identidad.
- » Docentes Instituto IPG. Se solicitará a la Jefatura de Carrera que certifique su condición de profesor y período de tiempo que durará su actividad.
- » Directivos y Funcionarios Administrativos. Se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas que certifique su condición de funcionario y período de tiempo que durará su actividad.

b. Identificación de usuarios internos y servicios bibliotecarios a los que accederán:

- » Alumnos del Instituto IPG accederán a todos los servicios bibliotecarios definidos en el artículo 11 y lo descrito en los convenios interbibliotecarios. Para identificarse, deberán presentar el documento de identificación vigente (definido por biblioteca)
- » Docentes, Directivos, Funcionarios Administrativos: Accederán a todos los servicios bibliotecarios definidos en el artículo 11 y lo descrito en los convenios interbibliotecarios. Para identificarse, deberán presentar el documento de identificación vigente (definido por biblioteca)
- » Exalumnos: Accederán solo al servicio de préstamo en Sala de lectura, presentando su Carné de identidad vigente.

c. Identificación de usuarios externos y servicios bibliotecarios a los que accederán:

- » Usuarios pertenecientes a Instituciones con las cuales se haya firmado Convenio Interbibliotecario, accederán a los servicios definidos en el convenio. Para ello deberán presentar el formulario de préstamo interbibliotecario, y documento de identificación personal (carné de identidad, pase escolar o credencial vigente).

d. Todo caso no previsto en este artículo 10, será dirimido por la Dirección Nacional de Biblioteca.

Artículo 11º: Biblioteca pone a disposición de los usuarios todo el acervo de recursos de información existente, bajo las modalidades que a continuación se indican:

a. Préstamo de Colecciones:

- » En Sala
- » Domicilio
- » Reserva

b. Préstamo Interbibliotecario

c. Consulta al Bibliotecario y Referencia

- » Entrega de información sobre la Biblioteca y su funcionamiento.
- » Información sobre los servicios bibliotecarios y sus características
- » Información sobre los recursos bibliográficos y de información disponibles
- » Educación y orientación en el uso de los recursos de información disponibles

d. Consulta a Bases de datos

TÍTULO V

DE LOS PRÉSTAMOS DE LAS COLECCIONES

Artículo 12º

Disposiciones generales

- a. todo préstamo de publicaciones estará condicionado a las necesidades de los alumnos y los docentes, a la disponibilidad de textos y a la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos. No se prestarán a domicilio textos únicos de la Colección de **Alta Demanda**, obras de referencia, diccionarios, enciclopedias y revistas.
- b. El préstamo de textos, la renovación de período de préstamo y la devolución de los textos, son trámites personales e indelegables por parte del usuario, quien confirmará inmediatamente en cada caso su ejecución correcta; ejecutados estos procesos existirá un período máximo de 48 horas para solicitar rectificaciones. La renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico de parte de otros usuarios, situación que será calificada por el personal de biblioteca.
- c. La Biblioteca, conforme a sus necesidades específicas, destinará los ejemplares a un tipo de préstamo determinado.
- d. El Servicio de Reserva de un Texto se entrega con la colección de **Alta Demanda**. Para este servicio, el usuario debe registrar previamente el texto requerido para su préstamo a domicilio, en una fecha preestablecida por la Dirección de Biblioteca.

Artículo 13°

De los tipos de préstamos

Los recursos de información y el material bibliográfico existente en Biblioteca, se pondrán a disposición de los usuarios bajo las siguientes modalidades:

- » **Préstamo en Sala:** Las colecciones de textos o recursos de información, utilizadas en Sala de Lectura o recintos de biblioteca, deberán ser devueltas durante el día, antes del cierre de la Biblioteca, o en el período de tiempo estipulado por el presente Reglamento.

Este servicio contempla dos modalidades:

- **Préstamo en sala, de colecciones de acceso restringido disponibles en Estantería Cerrada:** Para acceder a este servicio y mientras utilice él o los textos o recursos de información, se solicitará el documento de identificación vigente, y en caso de usuarios de otras instituciones se anexará el formulario de préstamo interbibliotecario.
- **Préstamo a Domicilio:**
 - Servicio por el cual, un usuario de Biblioteca puede llevar a su domicilio textos u otro documento por un período de días determinados, de acuerdo al tipo de colección y categoría de usuario.
 - Biblioteca deberá mantener al día a sus usuarios del estado de su cuenta, y se podrá informar con antelación sobre la fecha de término del préstamo.
 - Los usuarios, no podrán llevar a domicilio textos de los que se disponga de un ejemplar que pertenezcan a la colección de Alta Demanda, textos que estén reservados por otros usuarios, obras de referencia, revistas.
 - Cualquier excepción, sólo podrá ser autorizada por la Dirección Nacional de Biblioteca o por la Vicerrectoría Académica.
 - Para alumnos cuya práctica profesional se desarrolla en zonas muy distantes de una Sede del Instituto IPG, la Dirección Nacional de Biblioteca podrá implementar políticas especiales de préstamo.

Los textos se facilitarán por la cantidad de días descritos a continuación, en las tablas correspondientes a los diversos tipos de usuario.

Préstamo a Domicilio a Alumnos Regulares

TIPO DE COLECCIÓN	PERÍODO DE PRÉSTAMO (DÍAS)	CANTIDAD DE TÍTULOS DIFERENTES	RENOVACIÓN
General	4	2 (distintas materias)	Si
Alta Demanda	3	2 (distintas materias)	Condicionada a la demanda
Cantidad de ejemplares de libros que puede mantener en préstamo		2 ejemplares	

Préstamo a Domicilio a Alumnos: Egresados, En Práctica Profesional

TIPO DE COLECCIÓN	PERÍODO DE PRÉSTAMO (DÍAS)	CANTIDAD DE TÍTULOS DIFERENTES	RENOVACIÓN
General	7	2 (distintas materias)	Si
Cantidad de ejemplares de libros que puede mantener en préstamo		3 ejemplares	

Préstamo a Domicilio a Docentes, Directivos

TIPO DE COLECCIÓN	PERÍODO DE PRÉSTAMO (DÍAS)	CANTIDAD DE TÍTULOS DIFERENTES	RENOVACIÓN
General	7 días, con posibilidad de ser renovados, de acuerdo a la demanda	2 (distintas materias)	Si
Alta Demanda	7	2 (distintas materias)	Condicionada a la demanda
Cantidad de ejemplares de libros que puede mantener en préstamo		3 ejemplares	

Préstamo a Domicilio a Funcionarios Administrativos del Instituto IPG

TIPO DE COLECCIÓN	PERÍODO DE PRÉSTAMO (DÍAS)	CANTIDAD DE TÍTULOS DIFERENTES	RENOVACIÓN
General	3	3 (distintas materias)	Si Condicionada a la demanda
Cantidad de ejemplares de libros que puede mantener en préstamo		3 ejemplares	

- » **Préstamo Interbibliotecario:** En lo general este servicio se entrega a los alumnos egresados, tesisistas, en práctica profesional y docentes; y en lo particular a las categorías que el convenio establezca. El usuario debe solicitar en el área de servicios de préstamos de su Biblioteca, la emisión de un formulario de préstamo interbibliotecario, señalando en forma precisa la institución a la cual solicitará material bibliográfico. El usuario podrá solicitar información sobre las instituciones con las cuales se mantiene convenio, y sobre los requisitos del préstamo. Para hacer uso de éste servicio se deben respetar y acatar las condiciones y plazos establecidos en el respectivo convenio.
- » **Préstamo de Computadores:** Servicio por el cual se facilita un computador para la búsqueda de información en Internet, comunicación y uso de programas informáticos, con fines académicos o de entretenimiento; por un período de tiempo definido que estará condicionado al número de solicitantes de los equipos computacionales. Los computadores se usarán en el recinto de Biblioteca.

TÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 14º

Disposiciones generales

- a. Los usuarios de Biblioteca, se hacen responsables y se obligan a emplear el mayor cuidado en el uso y manipulación del material bibliográfico o equipamiento computacional y a devolverlo en los plazos establecidos.
- b. Los alumnos que se encuentren morosos en biblioteca, para matricularse u obtener cualquier otro certificado de la Institución, deberán restituir el o los textos que adeudan o pagarlos en el valor que le signifique al reponerlo, el mismo será indicado por la Dirección Nacional de Biblioteca.
- c. Los funcionarios y administrativos que cesen en sus funciones, deberán acreditar, frente a la Dirección de Administración y Finanzas que no se encuentran en mora, mediante un certificado emitido por Biblioteca.
- d. Los Docentes que cesen en sus funciones, deberán acreditar, frente a la Dirección de Administración y Finanzas o Jefatura de Carrera correspondiente, que no se encuentran en mora, mediante un certificado emitido por Biblioteca.

Artículo 15º

Se considerarán infracciones a este Reglamento, las siguientes causales:

- » El atraso en la devolución del material bibliográfico o recurso facilitado.
- » Llevar a domicilio el material facilitado en la sala de lectura, o no devolverlo en la hora establecida.
- » El hurto del material bibliográfico, recursos de información, equipo computacional
- » El uso indebido del documento de identificación
- » El deterioro del material bibliográfico, recursos de información, equipo computacional
- » La pérdida del material facilitado

- » El incumplimiento a las disposiciones que regulan los préstamos interbibliotecarios
- » El incumplimiento de los requerimientos de zonas de silencio. En tal caso el funcionario de Biblioteca podrá solicitar al usuario que se retire del recinto.
- » Si un usuario tiene un comportamiento inadecuado en la Biblioteca, o realiza maltrato verbal o físico hacia los funcionarios u otros usuarios, deberá hacer abandono del recinto de la Biblioteca. El personal de Biblioteca correspondiente comunicará los hechos a la Dirección y Jefatura de Carrera respectiva, las cuales podrán aplicar el Reglamento de Convivencia Institucional si así lo consideran.

Artículo 16°

Tipo de Sanción:

- a. Biblioteca sancionará al usuario, con la suspensión de los servicios bibliotecarios por un período de tiempo. Para la aplicación de la sanción de suspensión del servicio de préstamo de textos, se considerarán como días de atraso, los días hábiles y festivos. La suspensión de los servicios bibliotecarios a domicilio, debido a morosidades en la devolución de textos, el cual no podrá exceder el máximo de 120 días.
- b. **Sanción por morosidad en Préstamo en Sala:** Si el usuario se lleva a domicilio el material prestado para uso en sala de lectura, será sancionado con 3 días de suspensión del servicio a domicilio, por cada día que transcurra desde la infracción.
Biblioteca garantiza a todo usuario interno, la disponibilidad del servicio en Sala de Lectura, el cual solo podrá ser suspendido debido a la morosidad en la entrega de un texto, restituyéndose el servicio de préstamo en sala una vez devuelto el o las publicaciones; o de acuerdo a lo establecido en el artículo y artículo 18 letra a) y c).
- c. **Sanción por morosidad en Préstamo a Domicilio:** El usuario que no respete las fechas de devolución establecidas por Biblioteca, será sancionado con 3 días de suspensión del servicio a domicilio, por cada día de atraso en la devolución.
- d. **Sanción por mal uso de los computadores:** Si un usuario emplea el computador más allá del tiempo asignado, o accede a información de carácter inmoral, se le suspenderá la sesión de servicio informático entregado.
- e. **No se aplicarán sanciones:** En caso de devolución atrasada de un texto, si el usuario documenta formalmente, problemas de salud con un certificado médico; o problemas familiares o personales que deberán ser acreditados por la Jefatura de Área correspondiente a la cual pertenezca el usuario.

TÍTULO VIII DE LAS PÉRDIDAS, DETERIORO DEL MATERIAL O MAL USO DE DOCUMENTOS

Artículo 17°:

- a. En caso de pérdida del documento de identificación utilizado por biblioteca, el usuario deberá dar aviso inmediato al personal de Biblioteca.
- b. En caso de pérdida de material bibliográfico facilitado en calidad de préstamo a domicilio o en sala, el usuario deberá proceder de la siguiente forma:
 - » Comunicar inmediatamente la pérdida del material a la administración de la Biblioteca.
 - » La Dirección Nacional de Biblioteca de la Sede, fijará al usuario un plazo de devolución del material extraviado.
 - » Mientras no se regularice la situación de devolución del material, el usuario se verá impedido de hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.
 - » En caso que el material extraviado sea una Monografía, o apuntes se aceptará en restitución una fotocopia del título.
 - » Si el libro o publicación está agotado en el comercio, o sea imposible de ser restituido; el usuario deberá entregar material de similar contenido y valor, según dictamine la Dirección Nacional de Biblioteca.

Artículo 18°:

- a. **Mal Uso del Documento de Identificación:** Se entenderá por mal uso del documento de identificación: la adulteración, la suplantación, o cualquier otra acción donde se mal utilice un documento de identificación personal, para acceder a servicios bibliotecarios. Esta situación significará para quien lo hiciere, una sanción de suspensión semestral, para acceder a los servicios de Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que se establezcan en el Reglamento Académico.
- b. **Deterioro del Material Bibliográfico:** Se entiende por deterioro del material bibliográfico, el daño parcial o total que sufre un texto o documento, y es responsable por este deterioro (intencionado o no) el usuario que haya solicitado el material. Quien deberá: devolverlo reparado si su daño es parcial, o restituir un nuevo ejemplar del título si su daño es total; situación que será juzgada por la Dirección Nacional de Biblioteca.
- c. **De los Hurtos:** Aquellos usuarios que sean sorprendidos en hurtos de material o recursos de biblioteca, quedarán suspendidos definitivamente para acceder a Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que establezca el Reglamento de Convivencia Institucional.

TÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

Artículo 19°

Derechos del Usuario

- a. Todo Usuario tiene el derecho a conocer el Reglamento de Biblioteca del Instituto IPG, para tal efecto se deberá mantener éste en un lugar visible de la Biblioteca.
Todo usuario tiene el derecho de tener a su disposición, en conformidad a los plazos y procedimientos que se hayan estipulado para cada tipo de colección y de usuario; el material bibliográfico o recurso de información: ingresado, registrado y procesado por la Biblioteca del Instituto IPG
- b. Por tener carácter de servicio, la Biblioteca del Instituto IPG confiere a sus usuarios la posibilidad de canalizar sus consultas respecto a sus procedimientos, ante la Dirección de Biblioteca.
- c. Todo usuario tiene derecho a ser tratado y atendido en forma pronta y oportuna, sin distinción ni discriminación de ningún tipo.

Artículo 20°

Deberes del Usuario

- a. Reconocer que la Biblioteca es un lugar para posibilitar la concentración, estudio y la investigación; por lo que la conducta del usuario debe propender al mantenimiento de las condiciones necesarias para ello, manteniendo el silencio en las áreas de estudio destinadas a este propósito, y no consumiendo alimentos.
- b. El usuario deberá cuidar los recursos de información y material bibliográfico (en sus diferentes soportes y formatos), respetando la diversidad de temas de sus contenidos, ya sea de ideas, credos y/o doctrinas religiosas, políticas y sociales. Deberá además, manifestar una actitud de cortesía y respeto tanto hacia las personas que trabajan en biblioteca, como también hacia los usuarios que circulen en ella.
- c. Cuando sea requerido por el personal de la Biblioteca, el usuario deberá mostrar la identificación correspondiente.
- d. Todo usuario que reciba un texto u obra, tanto para consultarla en la Biblioteca, como para llevarla a domicilio, debe revisarla a fin de no hacerse responsable del deterioro u otro defecto previo; así como también de respetar los plazos de préstamo de éstos y de las sanciones establecidas.
- e. Todo usuario debe respetar los sistemas de seguridad y control existentes en el recinto.
- f. Es responsabilidad de los usuarios mantener un comportamiento acorde a las condiciones del lugar, para ello deberá poner atención en el uso de la infraestructura y el mobiliario.

TÍTULO X DE LA EMISION DE CERTIFICADOS

Artículo 21°

Emisión de Certificados de Biblioteca

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha, y será aplicado para todos los procesos de práctica y titulación de carreras que actualmente está dictando el Instituto Profesional IPG, desde la cohorte 2013 en adelante.

- a. Alumnos : La Bibliotecaria podrá emitir a petición del usuario, certificados de no deuda en los servicios, para procesos de titulación, congelación, cambio de carrera o Sede y matrícula.
- b. Directivos, Docentes, Funcionarios y Administrativos: La Jefatura de Bibliotecas podrá emitir a petición del Dirección de Administración y Finanzas y Jefaturas de Carrera, certificados de no deuda en los servicios, por cese de funciones del personal.

MODELO DE CERTIFICADO DE BIBLIOTECA



CERTIFICADO DE BIBLIOTECA

El Servicio de Biblioteca del Instituto IPG, certifica que la alumna **Maribel Alvarado Fariás**, Rut: 28.545.787-2 de la Carrera de: **Gestión de Proceso Industrial**, no adeuda textos en la Biblioteca.

Se extiende el presente certificado, para ser presentado con fines académicos.

Susana Rodríguez Zelada
Directora Nacional de Biblioteca
Instituto IPG

