



RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 2011/091

SANTIAGO, 25 de octubre de 2011

VISTOS:

1. La Resolución de Presidencia N°2011/002, sobre nombramiento del Rector Interino.
2. La Resolución de Rectoría N° 2006/034 sobre aprobación del Reglamento de los Servicios de Biblioteca.
3. La necesidad de actualizar la reglamentación vigente.
4. La propuesta presentada a la Vicerrectoría Académica sobre la propuesta de Reglamento de la Unidad de Servicio al Público de la Dirección de Biblioteca y Recursos de Información de la UCSH.
5. Las atribuciones contempladas en los Estatutos y en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

RESUELVO:

1. Apruébase a contar de esta fecha el **Reglamento de la Unidad de Servicio al Público** perteneciente a la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información de la UCSH, cuya versión se adjunta y se tiene incorporada a la presente Resolución.
2. De acuerdo a la aprobación, el texto mencionado constituirá la normativa que regirá el funcionamiento de la Dirección antes mencionada y su difusión corresponderá a ésta última.
3. La Vicerrectoría Académica y la Secretaria General adoptarán las medidas del caso para el cumplimiento de la presente Resolución.

ANÓTESE, TÓMESE CONOCIMIENTO, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


HÉCTOR CONCHA SAN MARTÍN
Rector (I)

HCSM/GRA/jgc.

- Distribución Generalizada



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SILVA HENRÍQUEZ

**REGLAMENTO
UNIDAD DE SERVICIO AL PÚBLICO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS DE
INFORMACIÓN - UCSH**

Resolución Rectoría N° 2011/091
Del 25.10.2011

OCTUBRE - 2011

TÍTULO I: DE LA MISIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIBRI.

ARTÍCULO 1º.

La Dirección de Biblioteca y Recursos de Información [DIBRI] de la Universidad Católica Silva Henríquez [UCSH], es una Unidad de Gestión de la Vicerrectoría Académica, y tiene por funciones las siguientes:

1. Administración, mantención, desarrollo y evaluación de las colecciones universitarias en cualquiera de sus formatos; y
2. Proyección y desarrollo de los recursos de información para las actividades académicas.

ARTÍCULO 2º

La DIBRI está compuesta por:

1. Dirección, la cual tiene la responsabilidad de la gestión, planificación, desarrollo, coordinación y administración de los recursos humanos, de información, financieros, tecnológicos, y físicos;
2. Unidad de Servicios al Público,
3. Unidad de Sistemas y Automatización, y
4. Unidad de Gestión de Información y Procesos Técnicos

TÍTULO II: DE LOS SERVICIOS DE LA DIBRI

ARTÍCULO 3°

Son servicios de la Unidad de Servicio al Público de la DIBRI, los siguientes:

1. El préstamo en consulta en sala;
2. Préstamo a domicilio;
3. Devoluciones;
4. Préstamo interbibliotecario (PIB);
5. Servicio de referencia;
6. Servicios de extensión y difusión;
7. Servicios de educación de usuarios;
8. Servicios de información especializados, tales como bibliografías, acceso a bases de datos locales y remotas, diseminación selectiva de información y servicios de búsqueda automatizada, y los futuros que pudieran implementarse, relacionados con la entrega de información.

ARTÍCULO 4°

La Unidad de Servicio al Público, atenderá a sus usuarios en el siguiente horario:

I. Casa Central:

Horario continuado de 08.30 a 22.30 horas, de lunes a viernes y de 09.00 a 15.00 horas los días sábado, para el período académico. En período de verano atenderá de lunes a jueves en horario continuado de 08.30 a 17.30 horas y los días viernes de 08.30 a 16.30 horas.

Horarios Salas de Lectura: 08.00 a 23.00 horas, de lunes a viernes, sábados de 08.30 a 18.00 horas.

Horario salas de estudio grupal: de lunes a viernes en horario continuado de 8:30 a 22:10, sábados de 9:00 a 14:40

II. Campus Lo Cañas:

Horario continuado de 08.30 a 17.30 horas, de lunes a jueves. Viernes de 08.30 a 16.30 horas

Horarios Salas de Lectura: 08.30 a 17.30 horas, de lunes a jueves. Viernes de 08.30 a 16.30 horas

III. San Isidro:

Horario de 09.00 a 18.00 horas, de lunes a jueves. Viernes de 09.00 a 17.00 horas.
Cierre de 14:00 a 15:00 hrs.

La DIBRI, podrá modificar estos horarios por requerimientos de buen funcionamiento, estas modificaciones serán comunicadas a la comunidad universitaria en forma oportuna.

ARTÍCULO 5°

Los servicios de Biblioteca son gratuitos, pero en situaciones excepcionales, algunos de ellos, y por una decisión fundada del Director de la DIBRI, se podrá establecer un valor para acceder a ellos.

ARTÍCULO 6°

Los plazos y las condiciones de los servicios de la Unidad de Servicio al Público están determinados por el tipo de colección al que pertenece el material solicitado, y el usuario solicitante, según se detalla a continuación:

1. Colección de Referencia: Está formada por los documentos que sirven para una consulta rápida y puntual, como diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, almanaques, directorios, guías, generales o especializados, entre otros. Este material sólo se consulta en la sala de la Sección Referencia para todos los usuarios de la Unidad de Servicio al Público.
2. Colección Bibliografía Mínima: Es el conjunto de monografías que forman la bibliografía básica o fundamental imprescindibles para el desarrollo de la actividad curricular y que el estudiante debe leer. Se encuentran señaladas en los Planes y Programas de Estudios. Este material se solicita en la Sección Circulación. Un ejemplar de consulta de cada título, permanece siempre en biblioteca para ser consultado en sala. Este material se presta a los usuarios de la siguiente forma:
 - a) Alumnos UCSH: 3 días
 - b) Alumnos Seminaristas: 7 días
 - c) Alumno Propedéutico: 3 días
 - d) Alumnos Post-grado: 7 días
 - e) Alumno Programa Especial: 7 días
 - f) Alumno Diplomado: 7 días
 - g) Docentes UCSH: 7 días
 - h) Funcionarios UCSH: 3 días
 - i) Directivos UCSH: 7 días
 - j) Investigadores UCSH: 7 días
 - k) Egresados de la UCSH: Consulta Sala
 - l) Usuarios poseedores de Préstamo Interbibliotecario (PIB): 3 días
 - m) Usuarios IUS: 3 días
 - n) Ex alumnos: consulta en sala
3. Colección General: Está formada por todo aquel documento o material bibliográfico que no pertenezca a la colección de referencia, hemeroteca o bibliografía mínima. Se presta de la siguiente forma:
 - a) Alumnos UCSH: 7 días
 - b) Alumnos Seminaristas: 7 días
 - c) Alumno Propedéutico: 7 días
 - d) Alumnos Post-grado: 7 días
 - e) Alumno Programa Especial: 7 días

- f) Alumno Diplomado: 7 días
 - g) Docentes UCSH: 15 días
 - h) Funcionarios UCSH: 7 días
 - i) Directivos UCSH: 15 días
 - j) Investigadores UCSH: 180 días
 - k) Egresados de la UCSH: Consulta Sala
 - l) Usuarios poseedores de Préstamo Interbibliotecario (PIB): 7 días
 - m) Usuarios IUS: 7 días
 - n) Ex alumno: consulta en sala
4. Colección Hemeroteca: Está formada por todo aquel material bibliográfico que bajo un título común se publica en forma regular o sucesiva. La componen revistas, boletines, periódicos, diarios y semanarios. Se otorgan por un préstamo de consulta en sala por un máximo de 2 horas a todos nuestros usuarios.
5. Colección de Seminarios de título: Está conformada por seminarios de título y tesis de grado. Se otorgan por un préstamo de consulta en sala por un máximo de 2 horas a todos nuestros usuarios.
6. Colección de Material Audiovisual: La conforman videocasetes, cassetes, diapositivas, CD musicales, CD-ROM multimedios. Se presta este material de la siguiente forma:
- a) Alumnos UCSH: 7 días
 - b) Alumnos Seminaristas: 7 días
 - c) Alumno Propedéutico: 7 días
 - d) Alumnos Post-grado: 7 días
 - e) Alumno Programa Especial: 7 días
 - f) Alumno Diplomado: 7 días
 - g) Docentes UCSH: 15 días
 - h) Funcionarios UCSH: 7 días
 - i) Directivos UCSH: 15 días
 - j) Investigadores UCSH: 15 días
 - k) Usuarios IUS: 7 días
 - l) Ex alumnos: consulta en sala
7. Colección de Test: Está formada test psicológicos, físicos o de otra índole que requieran nuestros usuarios. Se presta este material de la siguiente forma:
- a) Alumnos UCSH: 3 días
 - b) Alumnos Seminaristas: 3 días
 - c) Alumno Propedéutico: 3 días
 - d) Alumnos Post-grado: 3 días
 - e) Alumno Programa Especial: 3 días
 - f) Alumno Diplomado: 3 días
 - g) Docentes UCSH: 3 días
 - h) Funcionarios UCSH: 3 días
 - i) Directivos UCSH: 3 días

- j) Investigadores UCSH: 180 días
 - k) Usuarios IUS: 3 días
 - l) Ex alumnos: consulta en sala
8. Colección de Cartografía: Está conformada por mapas, cartas topográficas u otro material de esta índole. Se otorgan por un préstamo de consulta en sala por un máximo de 2 horas a todos nuestros usuarios.
 9. Colección de Salesianidad: Está conformada por títulos que tratan el tema de Salesianidad y que son de importancia para su estudio. Se otorgan por un préstamo de consulta en sala por un máximo de 2 horas a todos nuestros usuarios.
 10. Colección raros y valiosos: Está conformada por ejemplares con fecha de publicación anterior a 1900, así como por ejemplares que por sus características propias sean considerados como raros o valiosos por especialistas. Estos podrán ser prestados solo en consulta en sala a Investigadores, según requerimientos especiales.
 11. Colección Pasiva: Está conformada por ejemplares pertenecientes a las colecciones de la DIBRI que, según la Política de Colecciones cumplan con ciertos requisitos para ser trasladados a esta colección. Se presta este material de la siguiente forma:
 - a) Alumnos UCSH: 15 días
 - b) Alumnos Seminaristas: 30 días
 - c) Alumno Propedéutico: 15 días
 - d) Alumnos Post-grado: 15 días
 - e) Alumno Programa Especial: 15 días
 - f) Alumno Diplomado: 15 días
 - g) Docentes UCSH: 30 días
 - h) Funcionarios UCSH: 15 días
 - i) Directivos UCSH: 30 días
 - j) Investigadores UCSH: 180 días
 - k) Usuarios poseedores de Préstamo Interbibliotecario (PIB): 7 días
 - l) Usuarios IUS: 15 días
 - m) Ex alumnos: consulta en sala

Los días a los que hace referencia este artículo son hábiles, entendiéndose por tal de lunes a sábado.

La Dirección de Biblioteca y Recursos de Información, podrá crear otros tipos de material, colecciones y servicios, avisando a los usuarios de ellos y sobre los plazos y condiciones de préstamo por los medios de que disponga.

ARTÍCULO 7°

Los usuarios internos de la Unidad de Servicio al Público, pueden llevar a domicilio un máximo de cinco títulos de la colección de bibliografía mínima, las otras colecciones no tienen restricción de número de préstamos simultáneos.

ARTÍCULO 8°

Las renovaciones de préstamos se realizan en forma remota a través del portal de la DIBRI, o en forma presencial en las dependencias de la Biblioteca, siempre que el material no se encuentre reservado. Para realizar la renovación en forma presencial, el usuario deberá acudir a biblioteca con el ejemplar a renovar. En caso que el material se encuentre reservado, el usuario no podrá realizar la renovación y deberá hacer devolución de éste dentro del plazo establecido originalmente.

ARTÍCULO 9°

Serán requisitos indispensables para solicitar o retirar material de la Unidad de Servicio al Público, la presentación de la boleta de pedido y la tarjeta TUI u otra credencial validada por la Jefatura de la Unidad de Servicios al Público. Además el usuario no debe encontrarse en situación de morosidad y/o sanción.

La devolución de material bibliográfico deberá efectuarse en la fecha indicada, exclusivamente en la Biblioteca, en la sección correspondiente, o en los lugares dispuestos para ello.

ARTÍCULO 10°

Todo usuario de la Biblioteca, será considerado moroso cuando, transcurrido el plazo de vencimiento, no haya devuelto el material a Biblioteca. Esta situación de morosidad impedirá la tramitación de retiros temporales o definitivos, como también la de titulación, así como impedirá el uso de los servicios de la biblioteca.

ARTÍCULO 11°

El personal de la DIBRI está facultado para restringir el acceso al recinto, así como también el uso de sus dependencias. Dicha facultad se extiende a la prohibición de fumar, comer y beber en ella; de efectuar desórdenes o usar cualquier elemento o aparato que provoque ruido u ocasione molestia a los usuarios, incluidas sin ser excluyentes, acciones como; pegar carteles fuera de las áreas determinadas para estos efectos, discusiones grupales, lecturas en voz alta. Se solicitará el retiro del recinto a aquellos usuarios que infrinjan esta disposición.

TÍTULO III: DE LOS USUARIOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 12°

Son usuarios potenciales de la DIBRI la comunidad universitaria en general; los usuarios provenientes de otras instituciones, señalados en los siguientes niveles:

- I. Internos
 1. Estudiantes matriculados en la UCSH
 2. Académicos de la UCSH
 3. Personal de apoyo a la gestión de la UCSH
 4. Directivos de la UCSH

- II. Externos
 1. Egresados de la UCSH
 2. Usuarios poseedores de Préstamo Interbibliotecario (PIB)
 3. Usuarios IUS

ARTÍCULO 13°

La calidad de usuario interno de la DIBRI se obtiene automáticamente al momento de la matrícula o contratación en la UCSH, y tiene vigencia mientras se cuente con una relación establecida con la Universidad Católica Silva Henríquez.

La calidad de usuario externo de la DIBRI, se obtiene mediante las siguientes modalidades, según corresponda:

- a) Egresados: que acrediten su vinculación con la UCSH, a través del CES. (Registro Egresados)
- b) Usuarios de Préstamo Interbibliotecario: presentación de formulario de PIB otorgado por la Unidad solicitante.
- c) Usuarios IUS: carta de presentación de la unidad de origen.

La DIBRI exigirá a sus usuarios internos la presentación de la credencial universitaria (TUI) que garantice la calidad de tal.

ARTÍCULO 14°

Los usuarios de la DIBRI, tendrán los siguientes derechos:

- a) Contar con una infraestructura adecuada a sus necesidades, lo que incluye mobiliario adecuado, iluminación, ventilación y espacios limpios.
- b) Contar con un sistema expedito para entregar reclamos, sugerencias y felicitaciones, y que estas tengan respuesta.
- c) Atención de excelente calidad, que incluye trato respetuoso.
- d) Solicitar ser atendido por las Jefaturas en casos específicos o particulares cuando así se requerido.
- e) Realizar solicitud de préstamos de los materiales que conforman las distintas colecciones.

- f) Solicitar información sobre: estado de su cuenta, préstamos que mantiene vigentes, atrasos, fechas de cada préstamo, sanciones.
- g) Privacidad de sus datos personales y de transacciones en la Biblioteca.
- h) Que los materiales de las colecciones se encuentren en buen estado.
- i) Dejar por escrito sus opiniones, reclamos y sugerencias en formularios dispuestos especialmente para ello, ubicados dentro de la Biblioteca.

ARTICULO 15°

Serán obligaciones de los Usuarios de la DIBRI:

- a) Respetar y cumplir con las disposiciones señaladas en el presente reglamento,
- b) Responsabilizarse por el material de las colecciones;
- c) Respetar las fechas de devolución del material;
- d) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo, sistemas computacionales;
- e) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la DIBRI; y
- f) Responsabilizarse del uso de su Tarjeta Universitaria de Identificación, o la que la reemplace, así como su renovación.
- g) Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas del respectivo material, dado que al recibirlo se hace responsable de cualquier daño o deterioro que pueda sufrir.

ARTÍCULO 16°

El uso indebido de la tarjeta TUI, será causal de suspensión de los servicios de la DIBRI por el período de un mes. Si hubiere reincidencia, será causal de suspensión de dichos servicios, hasta por un semestre.

Cualquier funcionario de la Biblioteca que detecte esta irregularidad, está facultado para aplicar esta disposición y registrará sus circunstancias para efectos ulteriores.

Se entiende por uso indebido la suplantación, duplicación, alteración, falsificación o cualquier otro hecho que atente al uso correcto de la tarjeta universitaria. Sin perjuicio de lo anterior se procederá a denunciar la falta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del estudiante de Pre-Grado.

ARTÍCULO 17°

A todo usuario moroso o deudor de material bibliográfico de la Colección de Bibliografía Básica, se le aplicará una suspensión de 15 días hábiles, de los servicios de biblioteca por cada día de atraso en que incurra al devolver el material.

ARTÍCULO 18°

A todo usuario moroso o deudor de material bibliográfico prestado a domicilio de las colecciones de la Biblioteca, con excepción de la Colección de Bibliografía Básica, se le aplicará una suspensión de 1 día de los servicios de biblioteca por cada día de atraso en que incurra al devolver el material.

ARTÍCULO 19°

A todo usuario moroso o deudor de material bibliográfico prestado en consulta en sala o por horas de las colecciones de la Biblioteca, con excepción de la Colección de Bibliografía Básica, se le aplicará una suspensión de 1 día de los servicios de biblioteca por cada hora de atraso en que incurra al devolver el material.

ARTÍCULO 20°

Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico o material especial o que devuelva material en condiciones de deterioro, que impida su uso, deberá reponerlo o cubrir su valor comercial más los costos asociados de catalogación, clasificación, indización, y preparación física.

Si no estuviese disponible en el mercado, se permitirá su reposición en las condiciones que la Dirección de Biblioteca establezca. En caso de determinarse el pago del material extraviado, se contabilizará su valor en moneda nacional a la fecha de pago, agregando el valor de los costos asociados de catalogación, clasificación, indización, y preparación física. El usuario quedará suspendido de los servicios de la Biblioteca hasta que regularice su situación en la Unidad de Servicios al Público.

ARTÍCULO 21°

Todo usuario que sea sorprendido dañando, mutilando o sustrayendo algún material, será suspendido del servicio por el semestre, debiendo además reponerlo en las condiciones que la Unidad de Servicio al Público establezca, sin perjuicio de ser denunciada su conducta de acuerdo al Reglamento del estudiante de Pregrado, o normativa aplicable.

ARTÍCULO 22°

Todo usuario de la DIBRI que tenga deuda con otra institución o Unidad de Información Por PIB, deberá atenerse a las reglas y sanciones que aplique dicha Unidad de Información. Sin perjuicio de lo anterior, quedará automáticamente suspendido de los servicios de la Biblioteca por un mes.

Si el usuario moroso excede dicho período sin devolver el material adeudado, continuará suspendido de los servicios de la Biblioteca hasta que regularice su situación con la entidad prestataria. Si la morosidad del usuario significara la pérdida del convenio con la institución prestataria, el usuario será suspendido de los servicios de la Biblioteca por un año, a contar de la fecha en que se informe de la cancelación del convenio.