

EXENTO

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
DIRECCIÓN JURÍDICA

**APRUEBA REGLAMENTO DE SERVICIOS
AL USUARIO BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE**

SANTIAGO, 22.04.2008 02604 .

VISTOS: El DFL. N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación, y la Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República

RESUELVO:

1.- Apruébese el Reglamento de Servicios al Usuario de Biblioteca Central de la Universidad de Santiago de Chile cuyo texto es el siguiente:

TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO I : OBJETIVO GENERAL _____	3
TÍTULO II : ALCANCES DEL REGLAMENTO _____	4
TÍTULO III : DE LOS USUARIOS _____	5
TÍTULO IV : DE LA HABILITACIÓN DE LA CREDENCIAL _____	7
TÍTULO V : DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO _____	11
TÍTULO VI : DE LA ESTANTERIA ABIERTA _____	12
TÍTULO VII : PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO _____	14
TÍTULO VIII : DE LA REFERENCIA ELECTRÓNICA _____	15
TÍTULO IX : DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE DOCUMENTOS _____	16
TÍTULO X : DE LAS INFRACCIONES _____	17
TÍTULO XI : DE LAS SANCIONES _____	18
TÍTULO XII : EXTRAVÍO Y REPOSICIÓN DE MATERIAL _____	20
TÍTULO XIII : CERTIFICADO DE NO DEUDA _____	22
TÍTULO XIV : COMPORTAMIENTO Y BUEN USO DE LA BIBLIOTECA _____	23
TÍTULO XV : ADMINISTRACION _____	24
TÍTULO XVI : DISPOSICIONES FINALES _____	25
Anexo 1 _____	27
Procedimiento de Préstamos, Renovaciones y Cobranzas en Biblioteca Central _____	27
Procedimiento para Renovación de material en préstamo _____	27
Procedimiento de Devolución _____	28
Procedimiento de Cobranzas _____	28
Anexo 2 _____	29
Plazos de Préstamo _____	29
Anexo 3 _____	32
Procedimiento para el caso de pérdida o extravío de credencial de Bibliotecas _____	32

TÍTULO I : OBJETIVO GENERAL

La misión de la Biblioteca Central de la Universidad de Santiago de Chile, como parte del proceso enseñanza-aprendizaje, es contribuir al logro de la misión de la Universidad de Santiago de Chile, satisfaciendo las necesidades de información bibliográfica de la comunidad universitaria en sus actividades de docencia, investigación y extensión, a través de un servicio eficiente, producto de la gestión de recursos de información reales y virtuales disponibles en la Institución.

Basado en esta misión, el Reglamento permite establecer derechos, obligaciones y condiciones del uso de la colección bibliográfica y otros recursos de información y es de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

La Biblioteca Central, depende de la Dirección del Departamento de Bibliotecas y está conformada por las siguientes unidades de Acceso a la Información: Referencia – Hemeroteca, Sala Audiovisual, Circulación – Reserva y Sala de literatura y administra también las áreas de: Consulta de catálogos al público (OPAC), Salas de lectura, Custodia y el Depósito de material bibliográfico.

TÍTULO II : ALCANCES DEL REGLAMENTO

Artículo 1º

El servicio al usuario, consiste en otorgar préstamos en sala y a domicilio del material bibliográfico, proporcionar servicios de información tangible o virtual. Además de la orientación a los usuarios en las búsquedas bibliográficas, y en la capacitación en el desarrollo de las habilidades informacionales, para que lleguen a ser autosuficientes en la recuperación y uso de la información.

Para el cumplimiento de estas funciones, Biblioteca Central utiliza políticas y criterios basados en la legislación vigente en nuestro país, sobre todas las materias que involucran el quehacer de Biblioteca Central, especialmente en materia de propiedad intelectual.

Artículo 2º

La Biblioteca Central debe publicar cada semestre, a través de todos los medios disponibles (Letreros, página web, folletos etc.), el Reglamento de servicios, procedimientos de préstamo, renovación y devolución de material bibliográfico y sus horarios de atención, para promover su difusión entre los usuarios y velar por su cumplimiento.

TÍTULO III : DE LOS USUARIOS

Artículo 3º

Los usuarios de los servicios de la Biblioteca Central de la Universidad de Santiago de Chile, se dividen en internos y externos.

Se consideran miembros de la comunidad universitaria y por tanto, usuarios internos del sistema de Biblioteca a:

- a) Alumnos y alumnas de Pregrado Diurnos y Vespertinos.
- b) Alumnos y alumnas Memoristas.
- c) Alumnos y alumnas de Postgrado.
- d) Alumnos y alumnas de Postítulo y de Programas especiales.
- e) Académicos: docentes e investigadores.
- f) Funcionarios Administrativos.

Son usuarios externos las personas que no pertenecen a la Universidad de Santiago de Chile y se dividen en aquellos que:

- g) Pertenecen a Universidades del Consejo de Rectores.
- h) Proviene de Instituciones con convenio vigente.

Artículo 4º

Para acreditar la calidad de usuario de la Biblioteca Central de la Universidad de Santiago de Chile:

- a) Los alumnos y alumnas de pregrado, postítulos y postgrado deben presentar su Credencial Universitaria habilitada o en su defecto el comprobante de matrícula cancelada del semestre en curso y su cédula de identidad, cuando la credencial aún no haya sido entregada.

- b) Los académicos y funcionarios, deben tener su Credencial o Carné de identidad.
- c) Los usuarios externos, deben presentar su Carné de identidad, su credencial institucional, junto con el formulario vigente de Préstamo Interbibliotecario.

Artículo 5º

La calidad de usuario de la Biblioteca Central, se mantiene mientras el alumno o alumna, académico o funcionario, pertenezca a la institución y cumpla con los requisitos exigidos.

TÍTULO IV : DE LA HABILITACIÓN DE LA CREDENCIAL

Artículo 6º

La credencial universitaria es una tarjeta de identificación universitaria, que incluye fotografía, código de barras y banda magnética, que otorga la Universidad a sus estudiantes, académicos y funcionarios, una vez habilitada, permite al usuario ingresar a las bibliotecas de la Universidad y hacer uso de sus servicios.

La credencial es un documento personal e intransferible. Su uso indebido será causa de suspensión de los servicios.

Artículo 7º

Alumnos y alumnas de pregrado, postítulo, postgrado y memoristas

La habilitación de la credencial universitaria para su uso en Bibliotecas, en el caso de los alumnos y alumnas de pregrado, postítulo y postgrado, se realiza al comienzo de cada semestre académico. El usuario puede solicitar la habilitación en cualquiera de las bibliotecas de la Universidad, presentando el comprobante de pago de matrícula cancelado, junto con su credencial universitaria y debe asegurarse de la actualización de su registro de datos personales, en el sistema automatizado de Biblioteca.

El usuario tiene la obligación de informar cualquier cambio de datos, que modifique su registro personal durante el semestre.

Alumnos y alumnas de programas especiales con Resolución o Decreto Universidad de Santiago de Chile

Los alumnos y alumnas de programas especiales, deben habilitar su credencial en cualquiera de las Bibliotecas de la Universidad. Si no poseen esta credencial, pueden registrarse como usuarios presentando la cédula de

identidad y comprobante de matrícula. Si no cuenta con el comprobante de matrícula, la unidad académica debe enviar nómina a Biblioteca Central, con los datos del o los usuarios.

Los alumnos y alumnas de programas especiales que se imparten sin Decreto o Resolución Universitaria, sólo tienen derecho al servicio de préstamo en sala durante el período que dure el curso.

Alumnos y alumnas Memoristas o Tesistas liberados de pago de matrícula

Los alumnos y alumnas memoristas que están liberados del pago de matrícula, deben presentar en alguna de las Bibliotecas de la Universidad, una constancia otorgada por su departamento académico, que certifique su condición y el plazo de término, para establecer el período de habilitación de su registro en Bibliotecas.

Académicos

Para los investigadores y académicos de jornada completa, la habilitación de su credencial universitaria como credencial de Biblioteca es por el año académico, previa presentación de la última liquidación de sueldo, en alguna de las Bibliotecas de la Universidad.

En el caso de investigadores y académicos de jornada parcial, la habilitación de su credencial universitaria como credencial de Biblioteca es por el semestre académico, previa presentación de la última liquidación de sueldo, en alguna de las Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 8º

Funcionarios

Para los funcionarios profesionales, administrativos y auxiliares de la Universidad, la habilitación de su registro de usuario es por el año académico, y para ello deben presentar la última liquidación de sueldo.

Artículo 9º

En caso de extravío de la credencial universitaria, el usuario debe dar aviso de inmediato a la unidad de Referencia de Biblioteca Central, donde se le informará sobre el procedimiento vigente y se bloqueará su credencial, para evitar el mal uso de ella.

Artículo 10º

El usuario es responsable de todo el material bibliográfico, que se anota en su registro de usuario.

En caso de extravío o hurto de la credencial, el titular es responsable de la deuda que registre su cuenta bibliográfica, hasta el momento que dé aviso en la sección de Referencia de Biblioteca Central.

Artículo 11º

El personal de Biblioteca Central, está facultado para retener una Credencial Universitaria, que no corresponda al usuario solicitante del servicio e informar inmediatamente a su Jefatura.

El mal uso de la credencial de Biblioteca, como suplantar o permitir ser suplantado o adulteración, serán consideradas faltas graves y el o los usuarios involucrados, serán sancionados con la suspensión de los servicios de Bibliotecas, hasta por 6 meses calendario, además de las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la normativa vigente en la Universidad, en el caso de académicos y funcionarios y en el caso de estudiantes al Decreto N° 206 y sus modificaciones, que establece Normas sobre Responsabilidad Estudiantil y Procedimientos Disciplinarios, en la Universidad de Santiago de Chile.

El mal uso de la credencial de Biblioteca, como suplantar, permitir ser suplantado, o adulteración, serán consideradas faltas graves y el o los usuarios involucrados, serán sancionados con la suspensión de los servicios de Bibliotecas hasta por 6 meses calendario, además de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a la normativa vigente en la Universidad, en el caso de académicos y funcionarios y en el caso de estudiantes al Decreto N° 206 y sus modificaciones que establece Normas sobre Responsabilidad Estudiantil y Procedimientos Disciplinarios, en la Universidad de Santiago de Chile.

TÍTULO V : DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 12º

Biblioteca Central ofrece los siguientes tipos de préstamos:

- a) Préstamo en sala: el material bibliográfico solo puede ser consultado en sala y no puede ser retirado de la biblioteca.
- b) Préstamo a domicilio: Puede ser retirado durante los plazos de préstamo establecidos por Biblioteca, para los distintos tipos de materiales bibliográficos y según la disponibilidad y demanda existente.
- c) Préstamo a través de un apoderado: este servicio es para los alumnos y alumnas discapacitados, quienes a través de un usuario designado por ellos e informado en biblioteca, pueden solicitar el préstamo.
- d) Préstamo Interbibliotecario: El usuario puede solicitar material bibliográfico de otra Biblioteca con convenio de préstamo con la Universidad, mediante un formulario normalizado que se solicita en la unidad de Referencia de Biblioteca Central.

Artículo 13º

- a) Biblioteca Central establece y publica cada semestre los horarios de atención y las condiciones y plazos de préstamo del material bibliográfico, conforme a la demanda y disponibilidad de material, considerando el tipo de colección y la categoría de usuario.
- b) Durante los períodos de receso académico de la Universidad, no se otorgarán préstamos a domicilio sin credencial vigente.

TÍTULO VI : DE LA ESTANTERIA ABIERTA

Artículo 14º

La modalidad de estantería abierta, consiste en el acceso directo del usuario a las colecciones durante el horario de atención establecido, permitiendo una búsqueda más detallada y personalizada. Para acceder a estas colecciones, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Depositar sus pertenencias en la custodia correspondiente, no está permitido el ingreso con bolsos, bolsas, maletines, mochilas etc.
- b) El servicio de custodia es solo por el tiempo que el usuario permanezca en el sector de estantería abierta, al momento de abandonarla deberá retirar también sus pertenencias.

No se recibirá en custodia bienes de alto valor (notebooks, calculadoras, equipos electrónicos etc.).

- c) Custodia debe entregar a los alumnos y alumnas, una ficha que corresponde al lugar de ubicación de las pertenencias del usuario.
- d) La pérdida de la ficha entregada en custodia, tiene un costo de reposición y la gestión correspondiente debe ser resuelta en la Sección de Administración y Finanzas de Biblioteca Central.

Artículo 15º

Si un alumno es sorprendido con algún bolso, bolsa, mochila, etc., en sectores de estantería abierta, se le pedirá la revisión de sus pertenencias y el posterior abandono de la sala, hasta que deje sus pertenencias en custodia.

Artículo 16º

Una vez terminada la consulta de la colección de estantería abierta, los usuarios deberán dejar el material bibliográfico en los carros disponibles para tal efecto y no devolverlos a la estantería.

Artículo 17º

En el caso que se activen las alarmas ubicadas en el área de estantería abierta, el personal de biblioteca solicitará el material bibliográfico que tenga el usuario en su poder, para verificar si fue desactivado correctamente y registrado en el sistema.

TÍTULO VII : PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 18º

Préstamo Interbibliotecario (PIB) es el préstamo obtenido en convenio con las instituciones adscritas al Consejo de Rectores y con otras instituciones, con las que se mantiene intercambio de servicios. Se puede consultar sobre estas instituciones en la página Web, como en el mesón de atención. Los días de atención de usuarios externos de las Bibliotecas de la Usach, son los martes y jueves en el horario que cada Biblioteca disponga.

Artículo 19º

Para solicitar un préstamo interbibliotecario (PIB), el usuario debe dirigirse a la unidad de Referencia – Hemeroteca de Lunes a Sábado, según el horario establecido por la Biblioteca Central.

No podrán acceder a este servicio, los alumnos de primer año de pregrado (cachorros).

El período de validez de un PIB es de 15 días. El usuario que no utilice el PIB, debe de igual forma, hacer llegar el formulario a Referencia- Hemeroteca, para su devolución en el sistema.

El usuario que solicite un PIB, no puede tener ningún préstamo pendiente ni sanción vigente.

Artículo 20º

Los usuarios externos que necesiten solicitar material a través de un PIB, deben portar además su credencial, que lo acredita como estudiante, académico o funcionario de la institución solicitante.

TÍTULO VIII : DE LA REFERENCIA ELECTRÓNICA

Artículo 21º

Es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información electrónica y hacer uso de los recursos tecnológicos y bases de datos existentes en la Unidad de Referencia de Biblioteca Central.

Artículo 22º

El préstamo de computadores de referencia electrónica, opera según período establecido y disponibilidad de los equipos, previa presentación de la credencial universitaria o carné de identidad y comprobante de matrícula cancelada.

Artículo 23º

Para hacer uso de los computadores, el usuario debe solicitarlo en el mesón de atención y tener su registro de usuario vigente, sin sanción ni morosidad.

Artículo 24º

El usuario debe verificar el estado del equipo antes de usarlo, si detecta alguna falla, debe informar inmediatamente al personal encargado.

Los equipos de la unidad de Referencia – Hemeroteca, están destinados al uso con fines académicos solamente. Otros usos, serán sancionados con períodos de suspensión de los servicios bibliotecarios, de hasta tres meses calendario.

TÍTULO IX : DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 25º

Este servicio tiene por objetivo permitir el acceso a documentos, que son de difícil obtención o requieren de pago. El servicio de suministro de documentos en línea, está reservado solo para investigadores y académicos, sin deudas en Bibliotecas.

El usuario debe llenar el formulario de solicitud disponible en la página web del Departamento de Bibliotecas o en el mesón de Referencia y hacerlo llegar al profesional a cargo. Debe incluir todos los datos necesarios para su búsqueda. Una vez informado sobre la recepción del documento solicitado, el usuario debe retirarlo en Referencia- Hemeroteca.

Si un usuario solicita un documento y no lo retira, se evaluará la posibilidad de que pueda utilizar nuevamente este servicio.

TÍTULO X : DE LAS INFRACCIONES

Artículo 26º

Serán consideradas infracciones al presente Reglamento las siguientes acciones:

- a) El atraso en la devolución de todo material bibliográfico en préstamo a domicilio y de consulta en sala. En estos casos, la Biblioteca está facultada para aplicar los procedimientos de cobranzas y las sanciones establecidas.
- b) El deterioro del material bibliográfico.
- c) El comportamiento inadecuado en las dependencias de Biblioteca Central.
- d) El maltrato físico o verbal a los funcionarios.
- e) El mal uso del equipo tecnológico disponible para los alumnos y alumnas.
- f) El hurto de material bibliográfico o el retiro de material fuera de las dependencias de Biblioteca Central, sin su correspondiente registro de préstamo.
- g) Las acciones que no están estipuladas en este Reglamento, serán tratadas de la manera que indica la normativa vigente de la Universidad.

TÍTULO XI : DE LAS SANCIONES

Artículo 27º

Todo usuario que no devuelva el material bibliográfico en el plazo estipulado, adquiere la calidad de moroso, quedando imposibilitado para acceder a los servicios que otorga la Biblioteca Central. Recupera sus derechos de usuario una vez que haya normalizado su situación, restituyendo el material en las condiciones que se le facilitó, previo cumplimiento de la suspensión correspondiente.

Los casos especiales, tales como enfermedad del usuario u otro motivo justificado que no le permita cumplir oportunamente, serán resueltos por la Jefatura de la Unidad, previa presentación de la documentación correspondiente.

Artículo 28º

El incumplimiento de lo dispuesto en el título IX, de las infracciones tendrá las siguientes sanciones.

- a) Préstamo a domicilio: se suspenderá al usuario 3 días por cada día de atraso en la devolución de cada libro facilitado. Si el usuario está atrasado en la devolución de más de un libro, los días de suspensión se sumarán por cada uno de ellos.
- b) Préstamo por hora: por una hora de atraso es un día de suspensión.
- c) Préstamo Interbibliotecario: el atraso en la devolución de material bibliográfico en Bibliotecas con convenio, será sancionado con 3 meses calendario de suspensión de los servicios bibliotecarios, en consideración a que este atraso perjudica a todos los usuarios del sistema, porque la institución dueña del material suspende los servicios a la Universidad.

Para aplicar las sanciones se consideran días consecutivos, incluyendo domingos y festivos.

d) Reserva en línea: el atraso en el retiro o el no retiro de un material solicitado en línea, será sancionado hasta con mes de suspensión de los servicios.

Artículo 29º

Los usuarios suspendidos no podrán hacer uso de los servicios de Biblioteca Central y simultáneamente de todas las Bibliotecas de la Universidad, salvo casos especiales previa consulta al Jefe de la unidad de Acceso a la Información de Biblioteca Central o de la Biblioteca especializada correspondiente.

Artículo 30º

El usuario que sea sorprendido en acciones de hurto o deterioro del patrimonio bibliográfico o de la infraestructura y equipos de la Biblioteca Central, será suspendido de los servicios por un semestre académico y se informará a las autoridades correspondientes para que se adopten las medidas que se estimen pertinentes conforme a las “Normas sobre Responsabilidad Estudiantil” establecidas por Decreto N° 206 de 1986 y sus modificaciones, de la Universidad de Santiago de Chile.

Toda conducta inadecuada en las dependencias de la Biblioteca Central, facultará al personal para aplicar suspensión sobre los derechos del usuario, hasta por 1 semestre académico. En caso que no pertenezca a la comunidad universitaria, se le exigirá hacer abandono del recinto.

TÍTULO XII : EXTRAVÍO Y REPOSICIÓN DE MATERIAL

Artículo 31º

En caso de extravío, mutilación o daño del material bibliográfico, el usuario deberá dar aviso inmediato al profesional Bibliotecario, Jefe de la Sección Acceso a la Información, para fijar un plazo de devolución (no mayor a 30 días). Si el material no es recuperado, deberá reponer el mismo título y se exigirá que sea original (fotocopias o ediciones piratas no serán aceptadas).

Para la reposición de aquellos libros que dejaron de editarse o son muy antiguos, se permitirá el reemplazo por otro título de la misma temática, para lo cual se solicitará un listado de títulos opcionales al profesional Bibliotecario, Jefe de la Sección de Acceso a la Información.

Artículo 32º

Todos los usuarios que estén tramitando la reposición de material bibliográfico, no podrán obtener servicios bibliotecarios sin la autorización del/ de la Jefe de la Unidad de Acceso a la Información o de la Biblioteca Especializada correspondiente. .

Artículo 33º

Para comprobar la veracidad de la denuncia de un robo del material solicitado en préstamo, se le solicitará al usuario el comprobante o constancia realizada en Carabineros, esto le respaldará para que se otorgue un tiempo adecuado para que el usuario pueda reponer el material, además de poder seguir utilizando algunos servicios de biblioteca.

Artículo 34º

En caso de pérdida por algún siniestro (incendio, inundación etc.), se solicitará el documento entregado por Bienestar Estudiantil y se dará de baja el material afectado.

Artículo 35º

En caso de situaciones de fuerza mayor y debidamente certificadas y/o razones de salud acreditadas por Certificados Médicos, el usuario imposibilitado de hacer entrega del material, tiene un plazo de 48 horas del vencimiento del plazo de préstamo, para notificar a la Bibliotecaria (o) Jefa (e) de la Sección en forma personal, vía página web, teléfono o correo electrónico.

Artículo 36º

La apelación a cualquiera de las sanciones indicadas en este Reglamento, se presentará por escrito al Bibliotecario Jefe de la Sección, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

TÍTULO XIII : CERTIFICADO DE NO DEUDA

Artículo 37º

Biblioteca Central certifica la situación de los usuarios para fines de titulación, cambio de carrera, traslado, postergaciones, renunciaciones y otros, que determine la Universidad mediante la entrega de una Constancia de no deuda. Esta tramitación es un proceso interno, que se gestiona a través de Registro Académico Curricular y deshabilita en forma automática la credencial de biblioteca, conforme al procedimiento vigente.

TÍTULO XIV : COMPORTAMIENTO Y BUEN USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 38º

Cada alumno es responsable de sus pertenencias, mientras utiliza los distintos servicios de biblioteca y las salas de lectura de la biblioteca.

Artículo 39º

Los usuarios deben guardar silencio, tener una conducta apropiada, responsable y de respeto hacia el personal de la biblioteca y de la comunidad universitaria.

Artículo 40º

No se debe comer, beber, ni fumar en las dependencias de la Biblioteca Central.

Artículo 41º

El usuario debe cuidar el material bibliográfico, el mobiliario, computadores etc., disponibles para toda la comunidad universitaria.

Artículo 42º

Utilizar en volumen moderado equipos electrónicos como notebook, teléfono celular, mp3, etc., para no distraer a los demás usuarios.

Artículo 43º

Todos los usuarios de Biblioteca Central, deben conocer y respetar el Reglamento, tomar conocimiento y actuar de acuerdo a éste.

TÍTULO XV : ADMINISTRACION

Artículo 44º

El estudiante, académico o funcionario que por cualquier motivo deje de pertenecer a la Universidad de Santiago de Chile, no deberá tener deudas en Biblioteca Central ni en Bibliotecas especializadas.

Artículo 45º

Ninguna persona externa a Biblioteca Central, podrá entrar al depósito de libros sin la autorización de la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 46º

Ningún recurso físico de oficinas de la Biblioteca Central, podrá ser utilizado por personas externas al personal de Biblioteca, exceptuando los computadores de Referencia Electrónica.

TÍTULO XVI : DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47º

Las disposiciones de este Reglamento, entrarán en vigencia a partir de la fecha de promulgación, previa autorización de Vicerrectoría Académica.

Artículo 48º

La Biblioteca Central de la Universidad de Santiago de Chile se reserva la facultad de restringir y eventualmente impedir el acceso al recinto de Biblioteca a personas de la comunidad universitaria y a personas ajenas a la comunidad universitaria, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 49º

Los usuarios externos que requieran ingresar a las dependencias de la Biblioteca Central, para solicitar Préstamos Interbibliotecarios, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Consultar previamente en los catálogos en línea la disponibilidad de material a solicitar.
- b) Contar con el formulario del PIB, que es único personal e intransferible.
- c) Mostrar su credencial universitaria.

Artículo 50º

Biblioteca Central podrá imponer las sanciones detalladas en este Reglamento, a aquellos usuarios que infrinjan las normas establecidas en el uso de sus servicios, además de las sanciones que establecen otras normas y reglamentos de ética y comportamiento dentro de la Universidad.

Toda acción que dé origen a sanción y que esté estipulada en el presente Reglamento, quedará anotada en el registro de usuarios de la base de datos, conformando un archivo histórico de éste.

Artículo 51º

Los casos especiales y situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltos por la Dirección del Sistema de Bibliotecas; en conjunto con el Bibliotecólogo de la sección y las instancias correspondientes de la Universidad.

Artículo 52º

Los Procedimientos, Plazos y Condiciones de Préstamo que se mencionan en este Reglamento, se actualizan cada año académico y son parte constitutiva de este cuerpo normativo.

Anexos:

1. Procedimiento de Préstamos y Cobranzas.
2. Plazos de Préstamo 2008.
3. Procedimiento de bloqueo de Credenciales Extraviadas.

Anexo 1

Procedimiento de Préstamos, Renovaciones y Cobranzas en Biblioteca Central

1. Usuario antes de solicitar material, debe tener actualizado su registro de Biblioteca.
2. Usuario consulta catálogo OPAC, para seleccionar material bibliográfico requerido (Autor, Título o Materia).
3. Usuario completa 1 boleta de pedido por cada ítem que solicita.
4. Usuario deposita boleta en caja de pedidos, ubicada en mesón de préstamo.
5. Funcionario trae material solicitado.
6. Funcionario solicita credencial o carné de identidad a usuario y verifica identidad.
7. Funcionario abre registro del usuario en sistema Aleph y verifica su estado en el sistema.
8. Funcionario informa a usuario de las condiciones de préstamo.
9. Si existen las condiciones de préstamo, funcionario registra el préstamo.
10. Funcionario entrega libro(s) y credencial a usuario e informa fecha devolución, que será según colección solicitada.

Procedimiento para Renovación de material en préstamo

1. Usuario presenta material a renovar en el mesón de préstamos.
2. Funcionario revisa condiciones de renovación de préstamo.
3. Si existen las condiciones de renovación (título sin demanda), se registra el nuevo plazo de devolución en el sistema Aleph y se informa al usuario.

4. Biblioteca puede negar una renovación cuando el título solicitado es de alta demanda y hay otros usuarios en espera o este ha estado mucho tiempo en poder de un mismo usuario.
5. Biblioteca puede negar una renovación si el material en préstamo está deteriorado.
6. Todo plazo de préstamo de material bibliográfico, puede ser renovado por un período igual, solo una vez.

Procedimiento de Devolución

1. Usuario presenta material a devolver en mesón de préstamos área de devoluciones.
2. Funcionario procede a pasar código de barra del material, por el lector de sistema Aleph y descarga el material que devuelve.
3. Usuario debe permanecer hasta que funcionario informe la correcta devolución.

Procedimiento de Cobranzas

El sistema automatizado Aleph, envía hasta dos correos electrónicos al usuario moroso, solicitando la devolución. Posteriormente, emite listados de morosos que se distribuyen a las Bibliotecas, para la recuperación del material en préstamo pendiente.

Anexo 2

Plazos de Préstamo

TIPO DE COLECCIÓN/ PRÉSTAMO	PLAZO PRÉSTAMO ESTUDIANTES PRE Y POST GRADO	PLAZO PRÉSTAMO TESIS	PLAZO PRÉSTAMO PROGRAMAS ESPECIALES	PLAZO PRÉSTAMO ACADÉMICOS	PLAZO PRÉSTAMO FUNCIONARIOS	PLAZO PRÉSTAMO PIB
Básica	4 días	4 días	4 días	-----	-----	7 días
General	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días
Reserva	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	-----	-----
Documentos	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	7 días
Tesis	3 días	7 días	3 días	3 días	3 días	-----
Literatura	15 días	15 días	15 días	15 días	15 días	7 días
Referencia	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	-----
Películas	3 horas (en sala audiovisu al)	3 horas (en sala audiovisu al)	3 horas (en sala audiovisu al)	3 horas (en sala audiovisu al)	3 horas (en sala audiovisu al)	----
CD bibliográfico	1 día	1 día	1 día	1 día	1 día	----
Revistas/Diarios	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	-----

NOTAS

29

Todo usuario puede mantener hasta tres ítems simultáneos en préstamo.

El servicio de reserva en línea, mantiene los mismos plazos establecidos para los servicios presenciales.

La solicitud de reserva en línea, exige cumplir los plazos y términos de retiro del material, en la Biblioteca correspondiente. Los usuarios que reserven y no retiren el material solicitado, serán sancionados con un período de hasta 30 días de suspensión de los servicios bibliotecarios.

Anexo 3

Procedimiento para el caso de pérdida o extravío de credencial de Bibliotecas

1. Usuario entrega personalmente Aviso de pérdida o extravío en la Unidad de Referencia de Biblioteca Central. El aviso vía correo electrónico, teléfono o vía Biblioteca Especializada, bloqueará esa credencial por 24 horas solamente, a contar del momento que la Unidad de Referencia reciba el mensaje.
2. Unidad de Referencia, registra datos personales, fecha y firma de titular en libro de Aviso.
3. Unidad de Referencia, verifica préstamos vigentes en credencial de biblioteca extraviada o perdida.
4. Unidad de Referencia, emite Certificado de deuda en duplicado (1 usuario 1 Biblioteca).
5. Unidad de Referencia, realiza Bloqueo de credencial en sistema Aleph.
6. Unidad de Referencia, entrega pase de servicios por 15 días.
7. Unidad de Referencia, habilita nueva credencial con vinculación a credencial bloqueada, si registra deudas pendientes.