

D.J.(LOS)

SANTIAGO, 28 MAR 2003

RESOLUCION Nº 01253 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 267 de 1999; en la letra d) del artículo 11 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación y lo solicitado por la Directora de Sistema de Bibliotecas mediante Memorándum Nº 038 del 2003

RESUELVO:

Apruébase el "REGLAMENTO DE SERVICIOS Y USO DE RECURSOS DOCUMENTALES, SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA".

TITULO I

DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ARTICULO 1º

El presente reglamento regula los servicios y uso de los recursos documentales con que cuenta el Servicio de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en sus distintas Bibliotecas.

ARTICULO 2º

La misión del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, es servir de apoyo en las actividades de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria, proporcionando servicios de información actualizada.

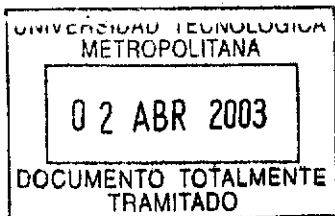
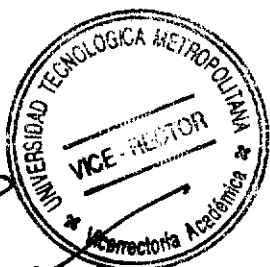
TITULO II

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 3º

Son obligaciones de los usuarios:

Respetar el Reglamento de Biblioteca, y los horarios de atención de cada unidad de información tomar, conocimiento de las disposiciones de este Reglamento y actuar de acuerdo a ellas.



Observar una conducta adecuada con el ambiente de silencio lectura y estudio de los recintos y no atentar contra la tranquilidad y concentración de los demás lectores.

Cuidar el material bibliográfico y documental, evitando su deterioro, hacerse responsable del mismo y devolverlo oportunamente.

Al momento de recibir un documento en préstamo, revisar su estado. Si éste se encontrase deteriorado dar aviso en forma inmediata al funcionario que lo atendió.

Mantener un trato de respeto mutuo entre funcionarios, profesionales de la Biblioteca y usuarios.

Contribuir a la mantención del buen uso de recintos y mobiliarios en beneficio de la comunidad universitaria.

ARTICULO 4°

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas podrán tener las calidades de: usuarios internos y usuarios externos.

Serán usuarios internos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, los alumnos regulares, alumnos de planes especiales, memoristas, académicos, y funcionarios de nuestra Casa de Estudios.

Serán usuarios externos las personas pertenecientes a otras Instituciones u Organismos con quienes el Sistema de Bibliotecas mantenga convenios.

Los usuarios externos podrán acceder a los servicios de información, previa presentación del Préstamo Interbibliotecario (PIB) de su Institución, deberán cumplir con las normas fijadas por los convenios y con las contempladas en el presente reglamento.

También podrán acceder a los servicios aquellas personas no pertenecientes a instituciones suscritas a convenios que esporádicamente concurran a solicitar los servicios. Para acceder a éstos deberán presentar la cédula nacional de identidad y supeditarse a la presente reglamentación. Se denominarán usuarios externos particulares

TITULO III

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 5°

Las Bibliotecas del Sistema proporcionarán los siguientes servicios:

- Préstamo y devolución de material bibliográfico y documental
- Préstamo Interbibliotecario

- Información y referencia
- Conmutación Bibliográfica
- Difusión Selectiva de Información.
- Educación de Usuarios
- Programa Cultural.
- Estaciones de trabajo y acceso a INTERNET.

TITULO IV

CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

ARTICULO 6º

La Credencial de Biblioteca es un documento personal, e intransferible, que otorga el Sistema de Bibliotecas. Su presentación será indispensable para hacer uso de las bibliotecas. Se solicitará en la Biblioteca a la Sede a la que pertenezca el usuario.

ARTICULO 7º

El trámite de obtención de Credencial será el siguiente:

Los alumnos regulares deberán presentar:

- Solicitud de credencial con datos personales actualizados.
- Comprobante de matrícula.
- Fotografía digital.

Los alumnos de planes especiales deberán presentar:

- Solicitud de credencial con datos personales actualizados.
- Comprobante de matrícula, o acreditación del Jefe del Plan, quien será responsable durante el plazo de vigencia de este y de comunicar su término.
- Fotografía digital.

Los memoristas deberán presentar:

- Solicitud de credencial con datos personales actualizados.
- Constancia del Jefe de Carrera que ratifique su calidad de memorista.
- Fotografía digital.

Los académicos y funcionarios deberán presentar:

- Solicitud de credencial estableciendo período de contratación.
- Constancia que ratifique su calidad de académico o funcionario y su período de contratación, emitida por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.
- Fotografía digital.

La fotografía digital se tomará en los lugares y horarios estipulados por la Dirección.

ARTICULO 8º

En caso de pérdida de la credencial, se deberá dar aviso inmediato, señalando causal de pérdida. Después de un plazo de 10 días y a solicitud del interesado, el Sistema de Bibliotecas otorgará un duplicado que será de costo del usuario. El costo de dicho duplicado será fijado anualmente mediante resolución de Rectoría.

Para solicitar duplicado de credencial el usuario deberá elevar una solicitud de nuevo documento a la Dirección del Sistema de Bibliotecas, señalando causal de la pérdida y acompañando una fotografía tamaño carné, con nombre y el comprobante de matrícula y pago del arancel del último mes.

No se otorgará duplicado de credencial a quienes registren morosidad en el Sistema de Bibliotecas.

ARTICULO 9º

La tramitación para la obtención de su credencial de Biblioteca deberá hacerse en los plazos y condiciones que anualmente estipule la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

En caso de no cumplir con este requisito, el usuario dispondrá de un período extraordinario que será fijado y publicitado con antelación.

ARTICULO 10º

La Credencial de Biblioteca para los estudiantes tendrá validez por el período académico y para académicos y funcionarios por el tiempo que dure su contrato.

TITULO V

DE LA COLECCION

ARTICULO 11º

Se define como colección todo tipo de material bibliográfico, audiovisual, electrónico, o especial que se encuentre en cualquiera de las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas.

Este material es patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana

La colección se encuentra dividida de la siguiente forma :

1. Colección de Docencia de Pre-grado:

Compuesta por Libros, Apuntes y otros materiales que son de lectura obligatoria en las diferentes asignaturas de carreras impartidas en la Universidad. La gran demanda de este tipo de material hace un deber el racionalizar su uso.

2. Colección General:

Textos de acceso menos restringido para los usuarios por su menor demanda, se encuentra compuesta por literatura complementaria a las asignaturas de cada carrera, y por literatura recreativa.

3. Colección de Información y Referencia:

Material de consulta que permite obtener una información rápida, breve y exacta, o que sirve como primera herramienta para conducir a la fuente de la materia que interesa investigar. Dentro de este material se encuentran las Bibliografías, Diccionarios, Enciclopedias, Almanques y otras similares.

4. Colección de Publicaciones Periódicas:

Esta colección comprende revistas, diarios y otras publicaciones seriadas encuadernadas o no.

5. Colección de trabajo de titulación:

La integran documentos que forman parte del patrimonio intelectual de la Universidad entre los que se puede mencionar, Tesis, Seminarios y Memorias.

6. Colección de Mapas:

Esta compuesta por mapas y cartas geográficas.

7. Colección de Audiovisuales:

La componen material en formatos de Audiovisuales tales como Discos Compactos (CD-ROM), videos y otros similares.

TITULO VI

DEL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL

ARTICULO 12°

Las modalidades de préstamo para los usuarios internos se aplicarán de diferentes formas de acuerdo a la realidad local y al tipo de colección.

Para la atención de usuarios externos habrá modalidades especiales, ya sea por la vía de Convenios o Venta de Servicios.

ARTICULO 13°

El préstamo considera tres factores fundamentales, a saber: cantidad de ejemplares, calidad de usuarios y demanda del material bibliográfico existente en cada Biblioteca del Sistema.

Este puede tener dos modalidades, a saber :

Préstamo a Domicilio

Préstamo que se hace al usuario con un número de ejemplares y tiempo determinado y que le permite llevarlo fuera del recinto de Biblioteca.

Préstamo de Consulta

Préstamo que se hace al usuario con un número de 5 ejemplares por una hora, para ser consultados dentro de los recintos de la Biblioteca.

A.-PRESTAMO Y DEVOLUCION COLECCIÓN DOCENCIA PREGRADO

ARTICULO 14°

El préstamo a domicilio de la colección de pre-grado, se cursará por un plazo de dos días regulado por la demanda y cantidad de ejemplares disponibles. Se conservará en Biblioteca una copia de consulta de cada título, ejemplares únicos, los que solo podrán facilitarse a domicilio durante el período de fin de semana y/o previos días feriados y durante las horas en que las Bibliotecas permanezcan cerradas.

ARTICULO 15°

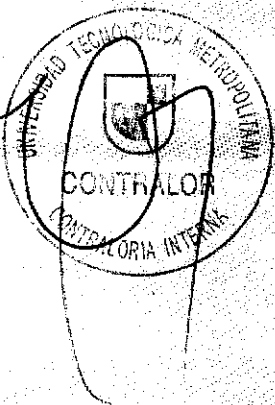
El préstamo en consulta de la colección de pre-grado será por dos horas.

ARTICULO 16°

La devolución de préstamo a domicilio de material de colección de pre-grado tendrá un límite de horario que incluirá recepción hasta las 12:00 horas, para estudiantes de jornada diurna y hasta las 20:30 horas para estudiantes de jornada vespertina. La devolución fuera de horario será sancionada.

ARTICULO 17°

El préstamo de material de colección de pre-grado privilegiará el uso para docencia, contemplando preferencia para los estudiantes que están cursando la asignatura y memoristas. En forma excepcional se considerarán solicitudes de académicos para preparación de pruebas o una clase específica, en el bien entendido que es una materia que domina ampliamente.



ARTICULO 18°

Los usuarios externos tendrán acceso al material de la colección de pre-grado, para consulta en sala y a domicilio en virtud de convenios existentes y disponibilidad de colecciones.

B.- PRESTAMO Y DEVOLUCION COLECCIÓN GENERAL

ARTICULO 19°

El préstamo de la colección general podrá cursarse en las modalidades de consulta y domicilio y considerará solicitudes de usuarios internos y externos.

ARTICULO 20°

Para usuarios internos el plazo de préstamo a domicilio será de siete días y podrá renovarse por siete días más dependiendo de la demanda de este material. Para solicitar renovación de plazo el usuario deberá presentar el material bibliográfico.

Los usuarios externos tendrán la opción de préstamo en consulta en los recintos de Biblioteca o bien para reproducción, previo aviso al encargado y podrán solicitar préstamo a domicilio mediante Convenios de Préstamos Interbibliotecarios existentes con la Institución a la que pertenecen.

C.- PRESTAMO Y DEVOLUCION COLECCIÓN DE REFERENCIA

ARTICULO 21°

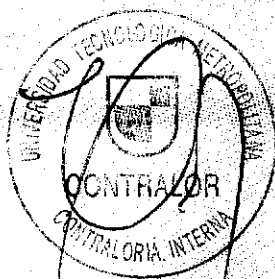
El material bibliográfico de la sección de Referencia, se facilitará a usuarios internos y externos sólo para consulta en la sala de lectura por un plazo de dos horas.

Excepcionalmente el bibliotecario responsable de la sección autorizará la salida de este material como apoyo a clases, previa petición del académico o del usuario estudiante.

D.- PRESTAMO Y DEVOLUCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

ARTICULO 22°

Las publicaciones periódicas o revistas serán facilitadas de preferencia a usuarios internos contemplando el préstamo de un máximo de tres fascículos por un plazo de dos días para estudiantes regulares, de tres fascículos por un plazo de tres días para estudiantes de seminario o memoristas y de cinco fascículos por un plazo de cinco días para académicos.



ARTICULO 23°

Los títulos de revistas incorporados al Sistema de Alerta al Conocimiento y aquellos en volúmenes empastados, sólo se facilitarán para ser consultados en sala de lectura.

ARTICULO 24°

La renovación del préstamo de revistas estará sujeta a la demanda y se autorizará previa presentación del material. En caso de que no se cumpla el requisito señalado, se considerará como atraso, y el usuario se someterá a la sanción correspondiente.

ARTICULO 25°

Los diarios o periódicos, del día en curso sólo se facilitarán en consulta.

E.- PRESTAMO Y DEVOLUCION DE TRABAJOS DE TITULACION

ARTICULO 26°

En virtud de la normativa legal que protege la propiedad intelectual, los trabajos de titulación serán facilitados en consulta privilegiando la solicitud de usuarios internos.

ARTICULO 27°

Para proteger el patrimonio intelectual de la Universidad a los usuarios externos sólo se les facilitará este tipo de material en consulta.

F.- PRESTAMO Y DEVOLUCION COLECCIÓN MAPOTECA

ARTICULO 28°

Las cartas geográficas, mapas y otros similares que integran la colección de Mapoteca, serán facilitados a usuarios internos en préstamo de consulta en Sala de Lectura de cada Biblioteca, en Sala de Seminario, en Laboratorios de Cartografía o en Taller de Dibujo Técnico.

ARTICULO 29°

Este material se facilitará a domicilio por un plazo de dos días o fines de semana. Se mantendrá en consulta los ejemplares únicos y copia de consulta.

ARTICULO 30°

Atendido el valor de este material, el usuario deberá evitar el deterioro de este material.

G.- PRESTAMO Y DEVOLUCION DE MATERIAL AUDIOVISUAL

ARTICULO 31°

Los discos compactos CD-ROM, Videos y similares, serán facilitados a usuarios internos, en calidad de préstamo en consulta y/o a domicilio según lo requieran.

Si es a domicilio se les facilitará hasta dos unidades de material, por el período de dos días con posibilidad de renovación, dependiendo de la demanda que este material tenga.

Se exceptúan de préstamo a domicilio los discos compactos de bases de datos documentales.

TITULO VII

DE LA PERDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y SANCIONES

ARTICULO 32°

Cada Jefe de Unidad deberá velar por la aplicación del presente Reglamento. La pérdida de material bibliográfico será sancionada en la forma que se establece en los artículos siguientes.

ARTICULO 33°

Las sanciones podrán fluctuar entre dos días a un semestre de suspensión de uso de la credencial de Biblioteca, con lo cual el usuario quedará privado de utilizar los diferentes servicios que le ofrece el Sistema de Bibliotecas, así como de los beneficios de convenios con entidades externas.

- a) En el caso específico de material de colección de pre-grado, si la devolución se realiza en el día establecido con un atraso de una hora, se sancionará con 24 horas de suspensión. Si dicha devolución se efectúa con más de una hora de retraso del plazo establecido se sancionará con cinco días de suspensión. cada día de retraso en el plazo de devolución significara cinco días de suspensión para el alumno.

La reiteración de la falta representará para el usuario una suspensión del servicio que se incrementará proporcionalmente al número de veces que ha incurrido en esta.

- b) La falta respecto al material de consulta que es sacado fuera de la Unidad y en algunos casos devuelto al día siguiente, sin previa autorización del encargado de Sección, será sancionada de acuerdo a lo establecido en la letra a) del artículo 31.
- c) El material de colección general que sea devuelto fuera del plazo estipulado, será sancionado con un día de suspensión por el atraso de un día, el que se irá incrementando por un día, por cada día de atraso en forma proporcional.

ARTICULO 34°

En caso de pérdida de material bibliográfico el usuario deberá comunicar de inmediato la pérdida de material bibliográfico a la sección en que le fue facilitado, dejando constancia de sus datos personales y causa de la pérdida. Se dará un plazo de 15 días hábiles para su devolución. El usuario deberá reponer exactamente el mismo material en el plazo indicado, de lo contrario se le suspenderá del uso de los diferentes servicios que le ofrece el Sistema de Bibliotecas, bloqueando su credencial de biblioteca hasta que reponga el material extraviado.

Tratándose de material bibliográfico adquirido fuera del país, o agotado en el comercio, el encargado de Unidad deberá considerar dicho título y tratar la situación de acuerdo a soluciones factibles y acordadas con la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

ARTICULO 35°

El usuario de la Universidad, que acceda a un servicio de préstamo Interbibliotecario y no cumpla con los plazos que la Institución prestataria ha exigido será sancionado siguiendo los criterios de la institución afectada.

TITULO VII

DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ARTICULO 36°

Estos préstamos son accesibles a través de Convenios con otras Instituciones Nacionales e Internacionales, ya sean Instituciones de Educación Superior, Instituciones Gubernamentales y Empresas de áreas temáticas afines.

Mediante esta modalidad el usuario podrá solicitar información o préstamo de material bibliográfico regulado de acuerdo al convenio correspondiente.

Para hacer uso de este Convenio el usuario deberá solicitar el formulario correspondiente en la Biblioteca que brinda Servicios de Información a su Unidad Académica.

El usuario externo que solicite material mediante esta modalidad quedará sujeto a la presente normativa.

TITULO VIII

SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

ARTICULO 37°

El usuario tendrá derecho a solicitar apoyo en la sección de Referencia de su Biblioteca para trabajos de Investigación, Tesis, Seminarios y otros trabajos académicos.

- El tiempo de respuesta de la Biblioteca no deberá exceder a las 48 horas.
- Las solicitudes para este Servicio podrán ser cursadas en forma personal, por carta, vía fax o correo electrónico, al referencista, identificado para tal efecto. La respuesta se brindará por la vía solicitada por el usuario.

ARTICULO 38º

Las áreas de información y referencia brindarán respuestas utilizando recursos de bases de datos locales y remotas. Su ámbito de acción incluye la localización de la información documental.

DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO Y ACCESO A INTERNET

ARTICULO 39º

Las estaciones de trabajo con acceso a existentes en la biblioteca proveen al usuario un sitio para la investigación y la búsqueda de información.

Para la solicitud de uso de la estación de trabajo el usuario se deberá presentar con la credencial de biblioteca. El terminal asignado estará limitado al uso de una a dos personas por vez durante una hora, el acompañante también deberá presentar su credencial de biblioteca.

Los usuarios de estaciones de trabajo de Internet de la Biblioteca deberán respetar las disposiciones establecidas en el reglamento específico correspondiente.

Todos los usuarios de recursos de información electrónicos deberán ser consistentes con los propósitos educativos e informativos, no permitiéndose la conexión a "línea de conversión" (chat) y juegos electrónicos en línea.

No se podrá enviar, recibir o desplegar materiales inapropiados (texto o imágenes), que puedan ser razonablemente considerado como obscenos.

El incumplimiento de lo señalado en las cláusulas anteriores, acarreará la aplicación de sanciones que inhabilitarán al usuario para usar la totalidad de los servicios que ofrece la Biblioteca.

TITULO IX

DE LA CONMUTACION BIBLIOGRAFICA

ARTICULO 40º

Este servicio se realiza por medio de un Convenio entre Bibliotecas de Universidades Estatales a nivel Nacional y consiste en el intercambio de información reproducida y enviada vía fax, correo tradicional o correo electrónico de acuerdo al marco legal vigente y sólo para uso de Educación.

El costo de este Servicio para el usuario, se fijará anualmente en relación al Convenio que corresponda.

TITULO XI

DE LA DIFUSION SELECTIVA DE INFORMACION:

ARTICULO 41°

A través de este Servicio se informa a la Comunidad Universitaria y a otras Unidades externas de los diferentes materiales bibliográficos y documentales recepcionados en las bibliotecas del Sistema, dentro de un período determinado.

TITULO XII

DE LA ORIENTACION Y EDUCACION DE USUARIOS

ARTICULO 42°

Este Servicio tiene varias modalidades:

- CICLO BASICO se imparte de forma obligatoria al inicio de cada año lectivo para todos los alumnos que ingresan a Primer año en las diferentes carreras de nuestra Casa de Estudio. La asistencia a este ciclo básico es requisito para la obtención de la Credencial de Biblioteca.
- Charlas y cursos en materia de información, tecnología e investigación documental de acuerdo a las exigencias curriculares.
- Los Directores de Unidades Académicas que requieran de algunos de estos servicios podrán solicitarlos por escrito a la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

TITULO XIII

DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES.

ARTICULO 43°

A través de sus diferentes unidades el Sistema de Bibliotecas brindará espacio para la iniciativa cultural, exposiciones, paneles informativos y otros del ámbito cultural en apoyo al desarrollo integral de los futuros profesionales y canalizará inquietudes en relación con este aspecto.

TITULO XIV

DE LAS ACTUALIZACIONES DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 44°

El presente reglamento será revisado anualmente y sus cláusulas serán modificadas de acuerdo a situaciones presentadas durante el año precedente. Las modificaciones serán propuestas por el Director del Sistema a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo a la revisión de la aplicación realizada por los Jefes de las diferentes Unidades de Información.

Regístrese y Comuníquese.



MIGUEL ANGEL AVENDAÑO BERRIOS
RECTOR
Universidad Tecnológica Metropolitana

DISTRIBUCION:

- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas
- Contraloría Interna
- Dirección Jurídica
- Dirección de Sistema de Bibliotecas
- Biblioteca Sede Area Central
- Biblioteca y Centro Cultural Macul
- Biblioteca Sede Providencia
- Biblioteca Trabajo Social
- Unidad de Biblioteca y Cultura San Fernando



CVS/