

UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES
Secretaría General

DECRETO DE RECTORÍA N.º 06 BIS/2022

Aprueba Políticas y Reglamentos Institucionales.

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confieren los artículos 25º del Estatuto de la Universidad, y 2º del Reglamento Orgánico; y

RESUELVO:

1º Apruébese los texto de los siguientes documentos institucionales.

1. Política General Académica.
2. Política de Desarrollo de Colecciones.
3. Reglamento Académico.
4. Reglamento Biblioteca.

2º Los referido textos se anexa al presente Decreto de Rectoría.

Comuníquese, publíquese y archívese
Santiago, 30 de agosto de 2022


UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES
RECTORIA
GUTENBERG MARTÍNEZ OCÁMICA
Rector


UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES
SECRETARÍA GENERAL
VERÓNICA PEÑALOZA CONCHA
Secretaria General (s)

GMO/VPC/lpu
Intranet
VRA
Directora Aseg. Calidad

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

(Aprobado por Decreto de Rectoría N° 13 de 09 de junio de 2011, modificado por Decreto de Rectoría N.º 6 BIS del 30 agosto 2022).

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° El presente Reglamento contiene las normas que regulan el acceso de los usuarios al material bibliográfico físico y virtual y a los recursos físicos de la Biblioteca de la Universidad Miguel de Cervantes, y establece los procedimientos, requisitos, condiciones y limitaciones que deberán observarse en la Biblioteca de la Universidad.

Art. 2° Se entenderá por material bibliográfico todo documento escrito, impreso o no impreso virtual; material grabado en cintas de sonido o de video, material fotográfico, fílmico y computacional, que constituya fuente de información y que se encuentre a cargo de la Biblioteca de la Universidad. Además, se entenderá por recursos físicos, todos los equipos computacionales, espacios físicos e instalaciones asignadas y administrados por la Biblioteca.

Se entenderá por colección todo tipo de material bibliográfico, audiovisual, electrónico, tecnológico, cualquiera sea su formato, que se encuentre en la biblioteca y que forma parte del patrimonio de la Universidad Miguel de Cervantes. La composición de la colección será la siguiente:

Colección de Reserva: Constituida por libros, físicos y virtuales, y otros materiales bibliográficos incluidos en la bibliografía básica y complementaria de los programas de estudio de las carreras impartidas por la universidad.

Colección General: Material bibliográfico de formación general, se incluye aquí tesis, tesinas.

Colección de referencia: Constituida por manuales, enciclopedias, diccionarios, anuarios, mapas. abarcan diferentes áreas del conocimiento y que están relacionadas con las temáticas y carreras que imparte la UMC.

Colección de Publicaciones Periódicas: Esta colección está compuesta por revistas y encuadernadas o no, físicas y virtuales.

Colección Multimedia: compuesta por materiales en video, cd rom, dvd. modelos anatómicos

Colección de Dispositivos Tecnológicos: Colección compuesta por tablets, audífonos.

TÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Art. 3° La Biblioteca admite dos tipos de usuarios: internos y externos.

Art. 4° Son usuarios/as internos los/as alumnos/as, exalumnos/as, los/as docentes, los/as investigadores y los funcionarios/as de la Universidad.

Son usuarios/as externos aquéllos/as que provienen de instituciones con las cuales la Biblioteca mantiene convenios de préstamos interbibliotecarios, además de juntas de vecinos y clubes de adulto mayor de la comuna de Santiago.

TÍTULO III

ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE USUARIO

Art. 5° La calidad de usuario/a de los alumnos/as, profesores y funcionarios/as de la Universidad se acreditará mediante la presentación de la credencial universitaria otorgada por la Universidad. del carnet de identidad.

Art. 6° Los/as usuarios/as externos/as acogidos a convenio deberán presentar la documentación proveniente de la institución con la cual se mantiene el convenio.

TÍTULO IV

DE LA IDENTIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Art. 7° La credencial universitaria es un documento personal e intransferible. Será entregada en forma gratuita. Su duración es de carácter anual y permite a su titular acceder a todos los servicios que ofrece la Universidad mientras se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y económicas para con ella.

Para el acceso a los servicios de la biblioteca se exigirá la presentación del carnet de identidad.

Art. 8° La tramitación y el otorgamiento de la credencial universitaria corresponderán a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Art. 9° La vigencia de la credencial caduca al término de cada año calendario, o cuando el usuario pierde su vínculo con la Universidad. Se considera pérdida del vínculo con la Universidad cuando:

1. El alumno pierde, temporal o definitivamente, su calidad de alumno regular;
2. El profesor o funcionario deja de prestar sus servicios a la Universidad Miguel de Cervantes.

Art. 10° En el caso que el usuario pierda su vínculo con la Universidad, la credencial universitaria caducará de inmediato, y deberá ser devuelta a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Art. 11° Para la renovación anual de la credencial universitaria, el interesado deberá ceñirse a los procedimientos que establezca la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Titulados en cada oportunidad.

TÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Art. 12° La Biblioteca realiza su labor, fundamentalmente, a través del servicio de préstamo en sala y a domicilio. Para acceder al servicio de préstamo, deberá presentar la credencial Carnet de identidad correspondiente.

Art. 13° La Biblioteca podrá prestar: Servicio de referencia; Préstamos en sala, Préstamos a domicilio e Interbibliotecarios; Servicio de reserva; Entrenamiento alfabetización informacional de usuarios/as, buzón de devolución.

Servicio de biblioteca virtual: Acceso a bases de datos, descarga de libros y revistas,

lectura en línea, tutoriales y ayuda, catalogo en linea, descubridores, reserva y renovación en línea Consulta y obtención de documentos vía internet; Consulta a bases de datos en línea; Preparación de bibliografía a pedido; y Boletín de novedades.

Del Servicio de Referencia

Art. 14º Se entenderá por Servicio de Referencia la atención personalizada para satisfacer las necesidades de información, apoyada en la colección y demás recursos con que cuenta la Biblioteca.

Del Préstamo en Sala

Art. 15º Todo el material bibliográfico que se encuentre en las colecciones de la Biblioteca podrá ser consultado en sala.

El préstamo en sala tendrá una duración máxima de tres horas cronológicas, pudiendo prorrogarse, previa solicitud del usuario al personal de la Biblioteca.

Art. 16º El material bibliográfico calificado como obra de referencia, los diarios, revistas, libros copia única de la bibliografía básica, las tesis (copia 1), modelos anatómicos, copias únicas de test psicológicos, los videos, discos compactos, bases de datos en CD y multimedia que sean solicitados para ser consultados en sala no podrán ser llevados a domicilio.

Respecto del plazo de préstamo de los dispositivos tecnológicos, tales como, tablet, audífonos, parlantes, estos se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11.

Al infractor de este artículo se le duplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 31º. 26º

Del Préstamo a Domicilio

Art. 17º Sólo Podrá prestarse a domicilio el material que forma parte de la bibliografía básica o complementaria de la colección de la Biblioteca, la colección general y de referencia No se prestará a domicilio material audiovisual, ni obras de referencia, tales como diccionarios, anuarios, enciclopedias y almanaques, las que sólo podrán ser consultadas en Sala.

Para retirar material bibliográfico, se deberá dejar en custodia la credencial universitaria.

Art. 18º Sólo podrá otorgarse en préstamo a domicilio a los alumnos, de manera simultánea, hasta un máximo de dos documentos, de diferentes títulos, por un plazo de dos

días, prorrogables por igual lapso, siempre que el material se encuentre disponible y no esté reservado.

Los plazos de préstamo del material bibliográfico estarán determinados por el tipo de colección, tal como se muestra a continuación.

tipo de colección	tiempo máximo de préstamo	cantidad máxima de material en préstamo
Colección Bibliografía obligatoria y complementaria	3 días	2 textos
Colección de referencia	7 días	3 textos
Colección General	7 días	2 textos

El material bibliográfico se podrá renovar por igual periodo de tiempo, si no están reservados. Esta renovación podrá realizarse vía remota, por correo electrónico, por teléfono o de manera presencial.

Art. 19º Respecto de los alumnos en proceso de titulación y en práctica profesional, el préstamo se hará por un plazo de hasta cinco días, renovable por igual período, si no están reservados. En el caso de los ex alumnos, el préstamo de material bibliográfico será en sala y con un máximo de dos ejemplares

Art. 20º A los docentes y funcionarios sólo podrá otorgarse en préstamo a domicilio hasta un máximo de dos documentos a la vez y por un plazo máximo de cinco días, renovable si dichos documentos estuvieren disponibles.

En relación a los plazos de préstamo a domicilio y tipos de usuarios/as se regirán de acuerdo a la siguiente tabla.

Usuarios	Plazos de préstamo
Egresado/a	7
Estudiante pregrado	3
Estudiante postgrado	7

Exalumno/a	1
Docente	7
Funcionario/a	5
Externo/a	7

Art. 21° La devolución del material que ha sido prestado a domicilio deberá efectuarse antes de las 13,00 horas del día fijado, respecto de los/as alumnos/as de la jornada diurna, y antes de las 20,00 19:00 horas, en el caso de los/as alumnos/as de la jornada vespertina.

Las devoluciones efectuadas después de las horas antes mencionadas, o en días posteriores, serán consideradas como atrasos, hechos que serán sancionados en la forma establecida en el Título VI de este Reglamento.

Del Préstamo Interbibliotecario

Art. 22° Se entenderá por préstamo interbibliotecario el servicio que permite obtener material bibliográfico de instituciones con las cuales la Universidad haya celebrado los convenios respectivos.

Podrán acceder a este servicio los/as alumnos/as, docentes y funcionarios/as de la Universidad que se encuentren al día en sus obligaciones para con ella.

Art. 23° Para optar al préstamo interbibliotecario los/as usuarios/as deberán informarse en la Biblioteca sobre las entidades con las cuales existe convenio vigente.

En el mismo lugar, se pedirá al bibliotecario/a la emisión del formulario de préstamo interbibliotecario, el cual deberá ser presentado en la institución a la que se solicita el préstamo.

Art. 24° El formulario de préstamo interbibliotecario es personal e intransferible. El/a usuario/a que haga uso de este servicio deberá respetar el reglamento establecido por la institución que realiza el préstamo. Este documento tendrá una validez máxima de 10 días.

Art. 25° El retiro del material solicitado se efectuará en la institución a la que se pidió el préstamo, previa presentación del formulario de préstamo interbibliotecario y la credencial del/a usuario/a.

Una vez efectuada la devolución del material a la correspondiente institución, dentro

del plazo fijado por ésta, el/a usuario/a deberá devolver la copia del formulario de préstamo interbibliotecario a la Biblioteca de la Universidad.

De la Reserva

- Art. 26º** Los materiales de reserva son aquellos incluidos en las bibliografías básicas obligatorias de los las asignaturas cursos. Los/as usuarios/as podrán efectuar reservas hasta con una semana de anticipación, vía remota, por correo electrónico, por teléfono o de manera presencial, respecto de aquellos textos susceptibles de ser prestados a domicilio.
- Art. 27º** Ningún/a usuario/a podrá reservar dos copias o ediciones diferentes de un mismo título en forma simultánea.
- Art. 28º** El material bibliográfico reservado deberá ser retirado antes de las 17.00 horas del día fijado, tratándose de los/as alumnos/as de la jornada diurna, y antes de las 21,00 horas, en el caso de los de jornada vespertina. Una vez vencidos estos horarios, la reserva quedará automáticamente anulada y el material bibliográfico quedará disponible para cualquier usuario que lo requiera.

TÍTULO VI

DE LA MOROSIDAD Y LAS SANCIONES

- Art. 29º** Se entenderá que un/a usuario/a tiene la calidad de moroso en relación a los servicios de la Biblioteca cuando no haya cumplido con los plazos establecidos para la devolución del material bibliográfico en préstamo, no haya cumplido el periodo de suspensión de sus derechos y/o pagado la multa impuesta, o no haya indemnizado los perjuicios que, eventualmente, haya causado al material bibliográfico o a otros bienes de la Biblioteca. Quienes tengan la calidad de morosos quedarán suspendidos de hacer uso de los servicios de la Biblioteca en los términos que se indican en los artículos siguientes.

Las sanciones contenidas en este título son aplicables a todos/as los usuarios/as indicados en el artículo 3º de este Reglamento.

- Art. 30º** Al usuario/a que se atrasare en la devolución de material bibliográfico en préstamo a domicilio, y que transgreda los plazos establecidos en el lo dispuesto en el artículo 22º 14º de este Reglamento, se le aplicará la sanción que corresponda a la siguiente escala:
- **Primer día de atraso, o fracción del mismo:** suspensión de préstamos (sala, domicilio e interbibliotecario) y uso de internet por 7 días;

- **Dos días de atraso:** suspensión de préstamos (sala, domicilio o interbibliotecario) y uso de internet por 21 días;
- **Tres días de atraso:** suspensión de préstamos (sala, domicilio e interbibliotecario) y uso de internet por 30 días;
- **A contar del cuarto día de atraso:** 40 días de suspensión de préstamos y uso de Internet, más una multa de 0,10 U.F. por cada día de atraso a contar desde el primer día.

Para los efectos de la aplicación de la medida de suspensión del uso del servicio de internet, se informará al Departamento de Informática.

Tipo de colección	Tiempo de suspensión del servicio de biblioteca
Colección de reserva	7 días de suspensión por cada día de atraso
Colección general	5 días de suspensión por cada día de atraso
Colección de referencia	7 días de suspensión por cada día de atraso

Art. 31° El/a usuario/a que se atrase por segunda vez, dentro de un mismo periodo académico, en la devolución de material prestado a domicilio, se le duplicarán las sanciones contempladas en el artículo 31°. 26°

Art. 32° Al usuario/a que reincida por tercera vez en atrasos, dentro de un mismo periodo académico, les serán aplicadas las multas contempladas en el artículo 31°, y adicionalmente quedará inhabilitado/a para usar los servicios de la Biblioteca e internet por el tiempo que reste para el término del período académico que estuviere en curso.

Art. 33° El/a usuario/a que lleve a domicilio, sin previa autorización, material bibliográfico solicitado para préstamo en sala, le serán aplicadas las sanciones contempladas en el artículo 17°, inciso final. se le duplicarán las sanciones contempladas en el artículo 26°

Art. 34° El/a usuario/a que devuelva material bibliográfico en préstamo deteriorado o que lo extravíe deberá reponerlo dentro del plazo de diez días, quedando inhabilitado para hacer uso de los servicios de la Biblioteca hasta la devolución de dicho material en

sus condiciones originales. Si transcurrido este plazo, el usuario no ha cumplido con devolver el material en préstamo, se le aplicará lo dispuesto en el artículo 42º de este Reglamento.

Si no existiere en el mercado el material bibliográfico a reponer, deberá ser reemplazado por otro de un costo similar o superior al que fue dañado o extraviado y que sea de utilidad para la colección de la Biblioteca, circunstancia que será determinada por el Director de la misma.

En el caso de los/as usuarios/as en proceso de titulación la situación de morosidad será informada en la hoja de ruta respectiva

Art. 35º Sólo las sanciones aplicadas en conformidad a los artículos 31º y 32º 27º y 28º del presente Reglamento podrán ser apeladas fundadamente y por escrito al Rector, Vicerrector Académico o ante quién éste determine, quien deberá resolverlas en el plazo de 10 días hábiles.

TÍTULO VII

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Art 36 º Los/as usuarios/as deberán respetar el Reglamento de Biblioteca, los horarios de atención de la unidad de información, tomar conocimiento de las disposiciones de éste y actuar de acuerdo a ellas.

Los/as usuarios/as deberán mantener normas mínimas de conducta dentro del recinto de la Biblioteca.

Art. 37º Toda conducta inapropiada por parte de algún/a usuario/a dentro de los recintos de la Biblioteca será motivo suficiente para que el personal de ésta le exija el abandono del lugar.

Se considerará conducta inapropiada toda aquélla que impida o perturbe la tranquilidad que debe existir en una sala de Biblioteca.

Art. 38º Queda estrictamente prohibido fumar, e ingerir bebidas alcohólicas ingerir bebidas o alimentos dentro del recinto de la Biblioteca. La transgresión a esta disposición facultará al Director de la Biblioteca para solicitar al/a usuario/a su retiro del recinto y la aplicación de alguna de las sanciones contempladas en el artículo 30º 26º, según la gravedad y/o reiteración de la transgresión correspondiente.

Se permitirá ingerir bebidas siempre y cuando el recipiente tenga tapa.

TÍTULO VIII

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y FÍSICO

Art. 39º Los/as usuarios/as que no devuelvan el material bibliográfico solicitado en préstamo a la Biblioteca y/o a las instituciones con las cuales se mantiene convenio de préstamo interbibliotecario, en los plazos prescritos en cada una de éstas, sin perjuicio de las sanciones establecida en los artículos 31º, 32º, 33º y 34º el título V de este Reglamento, serán informados a la correspondiente oficina de la Universidad para que haga efectiva la cobranza del material bibliográfico que corresponda.

Art. 40º Los/as usuarios/as serán responsables de toda pérdida, deterioro o menoscabo que se produzca en los bienes muebles, equipos e instalaciones de la Biblioteca utilizados por ellos

Producido el daño, el Director de Biblioteca adoptará las medidas tendientes a establecer el/a autor/a del daño y el monto del perjuicio, el cual deberá ser pagado por el/a responsable en un plazo no superior a seis días hábiles.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Art. 41º La Vicerrectoría de Administración y Finanzas podrá actualizar, anualmente, el valor de las multas, los reintegros y la forma de recaudarlos.

Art. 42º Art 38º Los casos especiales y situaciones no previstas en este Reglamento, deberán presentarse por escrito al Director de Biblioteca quien, en el caso que no pueda resolverlos, elevará los antecedentes al Rector. Vicerrector Académico

Art. 43º Art 39º La Dirección de Biblioteca deberá mantener, en sus dependencias, a disposición de los/as usuarios/as, una copia fidedigna del presente Reglamento. y deberá publicarlo en la página web de la biblioteca.