

REGLAMENTOS GENERALES

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO

TÍTULO I.

GENERALIDADES

Artículo 1

El Sistema de Bibliotecas de la UAHC, tiene como misión el apoyo a la comunidad universitaria en el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión, mediante la gestión de información bibliográfica, tanto impresa como digital, asegurando la entrega de servicios y productos de calidad según las necesidades de nuestros usuarios.

Artículo 2

El Sistema de Bibliotecas, es dependiente de la Vicerrectoría Académica, y está conformado por tres Bibliotecas, ubicadas en cada una de las Facultades de la Universidad.

- Biblioteca Central, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Condell 343. Providencia.
- Biblioteca de Pedagogía, Facultad de Pedagogía, ubicada en Huérfanos 1886. Santiago.
- Biblioteca de Artes. Facultad de Artes, ubicada en Huérfanos 1886. Santiago.

Artículo 3

El presente Reglamento de Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso de nuestro servicio en cualquiera de nuestras Bibliotecas.

Artículo 4

Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 5

Se entenderá por usuarios a las personas contempladas en el Título II del presente Reglamento.

TITULO II.

DE LOS USUARIOS

Artículo 6

Son usuarios de Biblioteca:

1. Todos los alumnos de la Universidad, sean pre-grado, post grado, tesistas, de intercambio.
2. Académicos y Ayudantes de la UAHC y los Centros de Investigación que conforman la institución.
3. Ex Alumnos y titulados de la Institución que deseen utilizar los espacios y obtener préstamos en sala y domicilio, quienes deberán suscribir anualmente su condición de usuario cancelando \$10.000 anual y renovaciones \$7.000.
4. Funcionarios de la Universidad y Centros de Investigación.
5. Alumnos y/o funcionarios de instituciones externas a la Universidad, con las que se mantienen convenios Interbibliotecarios.
6. Personas naturales que deseen usar los Servicios del Sistema de Biblioteca, en sala.

TITULO III.

DE LOS SERVICIOS

Artículo 7

Para hacer uso de todos los servicios, es indispensable contar con la credencial universitaria. Este documento es de uso personal e intransferible. En caso de pérdida, se debe dar aviso en la sección Circulación y/o Referencia de la Biblioteca. Para funcionarios, académicos y externos el documento solicitado será la cédula de identidad.

Los usuarios de otras Instituciones con convenio de Préstamo Interbibliotecario, deberán presentar el formulario respectivo que acredite la pertenencia a la institución con convenio, más cédula de identidad o pasaporte.

Artículo 8

Del servicio de préstamo y circulación.

Préstamo en Sala

Permite la utilización del material bibliográfico dentro de las dependencias de la Universidad, con devolución durante el día. Este se aplica a las copias y a las copias únicas de las bibliografías básicas.

Se podrá consultar hasta 6 títulos simultáneamente en sala, los que deberán ser devueltos durante la respectiva jornada con el siguiente tope horario:

- Desde las 8.30 hasta las 21:45 horas de lunes a viernes y desde las 9:00 a las 13.45 el día sábado.

Préstamo a Domicilio

Préstamo que permite acceder a los textos por periodos de días según políticas establecidas.

El material facilitado en préstamo a domicilio podrá ser renovado por tres períodos similares, siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario o se encuentre con política de alta demanda.

Podrán ser solicitados hasta seis títulos en forma simultánea, de distintas colecciones, libros, revistas, dvd, etc. Si se requiere ampliar la cantidad de préstamos se debe solicitar en Referencia. Excepto para los titulados que podrán llevar a domicilio un título a la vez.

Colección	Alumno	Profesor / Ayudante / Funcionarios	Tesista / Postgrado	Alumno Plan Especial	Ex alumnos y usuarios externos	Titulados
Básica / Reserva / Revista / DVD / regletas Braile	3 días	7 días	7 días	7 días	En sala	En Sala
Apuntes / Complementaria	3 días	7 días	7 días	7 días	En sala	7 días
Literatura	7 días	7 días	7 días	7 días	En sala	7 días

Dispositivos electrónicos notebook, audífonos, ebook,	2 horas en sala	En sala				
Mapas y material de referencia	3 días	7 días	7 días	7 días	En sala	En sala
Test	2 días	2 días	2 días	2 días	En sala	En sala
Salas grupales	2 horas	2 horas				
Material de consulta (dic, atlas, enc)	En sala	En sala				

Nota: Los días incluidos en esta tabla son días calendario.

Nota: Cualquier otra situación no contemplada en esta tabla será evaluado por el Bibliotecario Referencista.

3. Préstamo Interbibliotecario (PIB)

Acceso a los fondos documentales pertenecientes a otras instituciones con las cuales nuestra Biblioteca posee convenio.

4. Apartado o reserva de documentos

Permite reservar material que se encuentre en poder de otro usuario.

5. Renovación de material

- Telefónicamente. De lunes a sábado durante el horario de atención de la Biblioteca.
- Directamente en el mesón de atención, durante toda la jornada previa presentación de la credencial universitaria o cédula de identidad o pasaporte, según quien lo solicite.
- Renovación a través de mensajes por redes sociales.

Nota: Los materiales que tengan política de alta demanda y sala, no permiten renovaciones.

6. Préstamo de notebook y materiales electrónicos

La Biblioteca dispone de notebook para préstamo en sala. Estos son prestados por Sistema por dos horas. Al momento de prestar y entregar este material en la Secretaría de la Biblioteca, éste debe venir encendido.

7. Buzón de devolución

Este servicio que permite devolver material bibliográfico durante toda la jornada, incluso cuando la Biblioteca se encuentra cerrada.

8. Solicitud de colecciones interbibliotecas.

Nuestros usuarios pueden solicitar colecciones en cualquiera de las Bibliotecas del Sistema y solicitar envíos de estas colecciones si así se requiere. Para ello, solo deben dar aviso a Referencia en una de estas Bibliotecas y se gestionará el envío. Los materiales se demoran 48 horas en estar disponibles en la Biblioteca solicitante.

TITULO IV. DEL USO DE LOS ESPACIOS. SALAS DE LECTURA Y ESTUDIO

Artículo 9

Podrán hacer uso de la sala de lectura todos los usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria y externos que deseen utilizar nuestros servicios y espacios. La Biblioteca de la UAHC, es abierta al público.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales, tiene acceso inclusivo a las dependencias del primer piso, con salva escaleras, rampa de acceso y mesón inclusivo.

Será responsable de la sala de lectura el bibliotecario/a de referencia, quien deberá velar por su buen uso.

Nuestro Sistema de Bibliotecas cuenta con espacios de estanterías abiertas y para ingresar a estos espacios, es requisito utilizar casilleros donde se guardarán las pertenencias, tales como mochilas, bolsas, carteras, etc.

No estará permitido en la sala de lectura:

- Hacer ruido o hablar en voz alta. (falta leve)
- El uso de celulares para hacer llamados. (falta leve)
- El consumo de alimentos y bebidas. (falta medianamente grave)
- Tapar ventanas o puertas impidiendo visibilidad hacia las salas grupales (falta medianamente grave)
- El uso indebido del espacio, mobiliario y equipos. (falta grave)
- Realizar Rayados y ensuciar los espacios de la Biblioteca. (falta grave)
- Fumar. (falta grave)

El encargado de la sala podrá solicitar a los usuarios que no cumplan con alguna de estas normas, el abandono del lugar y se sancionará con la suspensión del servicio, dependiendo de la gravedad de la falta.

La Biblioteca de Ciencias Sociales, cuenta con salas grupales las que deben ser reservadas en el mesón de circulación con anticipación y se pueden utilizar por dos horas. Este espacio cuenta con proyectores y pizarras.

El uso del espacio está regulado en el presente artículo.

Artículo 10

Uso de Casilleros

Para utilizar los casilleros, se debe solicitar la llave del candado en la secretaría de la Biblioteca o al mesón de atención. Es requisito estar usando el espacio de Biblioteca. El uso, no puede exceder el horario de cierre del servicio.

Artículo 11

Uso de Salas Grupales

Espacio disponible en la Biblioteca de Ciencias Sociales. Se utiliza previa reserva. El préstamo es de dos horas, renovables si no hay otras reservas. Las salas tienen pizarra y proyector. En el caso de no utilizar la reserva, se debe dar aviso al mesón, si no se da aviso de manera reiterada, se suspende el servicio. Se espera 15 minutos la llegada de los usuarios a estas salas, de lo contrario, se re-assigna a otro usuario que solicite el espacio.

TITULO V SERVICIOS ELECTRÓNICOS, REFERENCIALES Y REDES SOCIALES

El Sistema de Biblioteca, cuenta con servicios digitales, los que facilitan el acceso a recursos de información disponibles en la web, algunos son suscripciones, otros son de libre acceso. Se han elaborado además ciertos productos para mejorar el acceso a información de este tipo.

Artículo 12

Servicios en línea

OPAC o catálogo en línea

Servicio que permite hacer búsquedas de existencias de material bibliográfico contenido en las colecciones del Sistema de Bibliotecas para su posterior solicitud en el mesón de atención.

Biblioteca Digital

Repositorio Institucional de libre acceso, que permite acceder a colecciones electrónicas como, tesis de pre y post grado, revistas electrónicas de la Universidad, documentos institucionales patrimoniales, etc.

Referencia o referencia electrónica

Servicio que permite orientación y ayuda en la búsqueda de bibliografías para el desarrollo de una investigación, esta se puede solicitar de manera presencial o electrónica.

Bases de datos

El sistema de Bibliotecas dispone de la suscripción de 4 bases de datos, las que pueden ser utilizadas en todo el recinto de la Universidad y con claves de acceso desde otros lugares. Las que se puede solicitar a la Unidad de Referencia de cada una de las Bibliotecas.

Talleres de uso de bases de datos

Servicio que enseña a utilizar herramientas de búsquedas de información, tanto electrónicas como físicas. La ejecución se coordina con la sección de Referencia de las Bibliotecas, para poder establecer fechas y horarios de la realización del taller.

Twitter, Youtube y Facebook

Plataformas de comunicación e información con nuestra comunidad usuaria, que posibilita el contacto directo y simultáneo con nuestros seguidores, se publicitan servicios, recursos, novedades de adquisiciones, y renovaciones de material bibliográfico.

TITULO VI

SANCIONES

Artículo 13

Las sanciones rigen para todos los usuarios de la Biblioteca que incumplan las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 14

Los servicios de la Biblioteca son de uso personal e intransferible. Queda prohibido facilitar los recursos obtenidos a terceras personas.

Ante un evento de retraso en la devolución o la pérdida de materiales, las sanciones deben ser asumidas por el usuario que solicitó el servicio.

Artículo 15

A quien se le sorprenda utilizando la credencial universitaria o cualquier identificación ajena para la obtención de servicios por parte de Biblioteca, se le sancionará con la suspensión del servicio de Biblioteca hasta por un mes y se le retendrá la documentación para ser devuelta a su legítimo dueño, previa información a la escuela, facultad o instituto correspondiente.

Artículo 16

Se aplican sanciones de suspensión del servicio de préstamo, por la morosidad en la devolución de los mismos, tal como explica el siguiente cuadro:

Días de sanciones por morosidad en devolución:

Colección	1er atraso	2do atraso	3er atraso
Básica /complementaria	Igual nº días de atraso	Igual nº días de atraso	Igual nº días de atraso + 15 días
En Sala / Material Referencia	Igual nº días de atraso + 15 días	Igual nº días de atraso + 15 días	Igual nº días de atraso + 30 días
Alta demanda	Igual nº días de atraso + 7 días	Igual nº días de atraso + 7 días	Igual nº días de atraso + 21 días
Notebook / Dispositivos electrónicos	1 hasta 2 horas, 59 minutos de atraso 15 días	3 o más Horas de atraso 30 días	1 día o más de atraso Todo el semestre

Días de sanciones por morosidad en devolución Titulados:

Colección	Valor por día de atraso
Complementaria/ Literatura / otros...	500 pesos diarios
Notebook / Dispositivos electrónicos	1 hasta 2 horas, 59 minutos \$500 por hora de atraso

Nota 1:

Las sanciones se contabilizan por días calendario.

Nota 2:

Cualquier otro material no considerado en esta tabla, la sanción será evaluada por el encargado de Circulación y Referencia.

Artículo 17

En caso de morosidad en la devolución de los préstamos interbibliotecarios a las instituciones en convenio, *la sanción será la suspensión del servicio por el semestre en curso.*

En caso de morosidad, por parte de usuarios externos de instituciones con convenio PIB, la sanción será la suspensión del servicio por los días de atraso, según política del material.

Artículo 18

En caso de pérdida, deterioro o mutilación de los materiales bibliográficos y tecnológicos facilitados, se deberá dar aviso de inmediato a la Biblioteca. El usuario no podrá acceder a ningún servicio de la Biblioteca, mientras no devuelva el material deteriorado o extraviado.

El usuario será responsable de reponer el mismo título facilitado, en datos de edición igual o superior, entendiendo por esto misma editorial y año de edición, en el caso de los libros. Si el título de dicho material no se encuentra en el mercado formal, la Biblioteca en conjunto con el usuario afectado, evaluarán alternativas de devolución.

La Biblioteca no aceptará, material adquirido en el mercado informal, pudiendo negarse a aceptar en devolución de procedencia ilegal, como textos no originales.

En el caso de la pérdida o deterioro de material tecnológico. El usuario deberá cancelar el valor de éste, o partes de dicho material dañado, con el fin de reponer el material prestado. Esto será evaluado por el Departamento de Informática, quien indicará el valor a cancelar por el usuario.

Artículo 19

El mal uso del espacio, los equipos y el mobiliario de las Bibliotecas del Sistema, generará la suspensión de los servicios de la Biblioteca, hasta su reposición o restitución del valor de los bienes dañados.

Artículo 20

El mal uso del espacio, en cuanto a comportamientos indebidos, como comer, fumar, conversar en voz alta, hablar por celular etc. Se le solicitará el abandono del espacio en ese mismo momento. En el caso de hacer daño al mobiliario o al espacio se sancionará con la imposibilidad de utilizar todos los servicios.

Tipo de falta	Gravedad de la falta	Sanción
Hacer ruido o hablar en voz alta	Falta leve	Advertencia oral
Uso de celulares	Falta leve	Advertencia oral
Consumo de alimentos, bebidas y obstruir visibilidad	Falta medianamente grave	Advertencia y/o desalojo
Fumar, uso indebido y deterioro del espacio, mobiliario y equipos	Falta Grave	Desalojo y suspensión del servicio + 15 días

Nota: los casos evaluados como gravísimos, serán derivados al Tribunal de Disciplina de la Universidad y los casos graves reiterados serán duplicados en su sanción.

TITULO VII

DEL HORARIO

Artículo 21

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Condell 343, atiende de Lunes a Viernes entre 09:00 a las 22:00 horas y los días Sábado de 10:00 a 14:00 horas.

La Biblioteca de la Facultad de Artes, ubicada en Huérfanos 1869, atiende los días lunes, miércoles y viernes de 9.00 a las 18.00 hrs y los martes y jueves de 10.00 a las 19.00 hrs.

La Biblioteca de la Facultad de Pedagogía, ubicada en Agustinas 2071, atiende de lunes a viernes de 9.00 a las 20.00 hrs y los sábados de 10.00 a las 14.00 hrs.

TITULO VIII DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES Y SOLICITUDES BIBLIOGRAFICAS

El Sistema de Biblioteca cuenta con una Unidad de Desarrollo de Colecciones, quien está a cargo de la revisión, evaluación y adquisición de las colecciones que formarán parte de las colecciones de la Biblioteca.

Artículo 22

Se trabaja con Coordinadores Bibliográficos por carrera, quienes serán los responsables de entregar los programas de estudio a la Biblioteca para evaluar las coberturas, y se contactarán con los profesores de la carrera para mejorar el dato de existencia de Bibliografía solicitada en sus programas.

Artículo 23

Se realizarán adquisiciones durante todo el año académico.

Artículo 24

Se gestionan adquisiciones bibliográficas solicitadas como sugerencias, ya sea por parte de profesores o comunidad universitaria en general.

TITULO IX DE LA DESVINCULACIÓN DE ACADEMICOS Y FUNCIONARIOS

Artículo 25

Todo funcionario o académico que deje de pertenecer a la Comunidad Universitaria, deberá devolver todo el material bibliográfico que figure en préstamo en su ficha de usuario. En caso contrario, será descontado de su finiquito.

Nota:

La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de confirmar con el Sistema de Bibliotecas si el usuario desvinculado no mantiene deudas pendientes.

TITULO X DE LAS APELACIONES

Artículo 26

Los casos especiales y las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán atendidas por la Dirección de Biblioteca y si es necesario serán resueltos por la Vicerrectoría Académica como segunda instancia, a través de la presentación de una solicitud o apelación presentada por la persona afectada.



María Elena Villagrán Paredes, Secretaria General y ministra de fe de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, certifica que el presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano con fecha 30 de noviembre de 2018.