

REGLAMENTOS GENERALES

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE **BIBLIOTECAS**



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, 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 en un espacio adecuado e inclusivo.

Artículo 2

El Sistema de Bibliotecas, dependiente de la Vicerrectoría Académica, está conformado por tres Bibliotecas, ubicadas en distintos campus de la Universidad.

Artículo 3

El presente Reglamento del Sistema de Bibliotecas, establece derechos, obligaciones y condiciones de uso de los servicios y recursos.

Artículo 4

Todas las usuarias y usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 5

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

TITULO II

DE LAS USUARIAS Y USUARIOS

Artículo 6

Son usuarias y usuarios del Sistema Bibliotecas:

1. Todas las y los estudiantes de la Universidad con matrícula vigente.
2. Académicas, académicos y ayudantes de la Universidad.

3. Funcionarias y funcionarios de la Universidad.
4. Estudiantes, funcionarias y funcionarios de instituciones externas a la Universidad, con las que se mantienen convenios de Préstamos Interbibliotecarios.
5. Toda persona externa a la comunidad universitaria que desee 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 una identificación vigente, que contenga Rut y fotografía. Este documento es de uso personal e intransferible.

Las usuarias y 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.

Los servicios del Sistema de Bibliotecas son gratuitos.

Artículo 8

Del servicio de préstamo y circulación.

1. Préstamo en Sala

Uso de material bibliográfico, hasta 6 títulos simultáneamente, dentro de las dependencias de la Universidad, con devolución durante el mismo día.

2. Préstamo a Domicilio

Préstamo a domicilio de material bibliográfico, hasta 6 títulos simultáneamente, según las políticas de préstamo vigentes.

El material facilitado en préstamo a domicilio podrá ser renovado por tres períodos similares, siempre que no haya sido reservado o se encuentre en alta demanda.

Cualquier otra situación no contemplada en este punto será evaluada por la Bibliotecaria o Bibliotecario a cargo de la jornada.

Días de préstamos a domicilio				
Colección	Estudiantes	Docentes/ Ayudantes	Funcionarios	Usuarios externos
Básica/ Complementaria/ General	7 días	7 días	7 días	En sala
Dispositivos electrónicos	2 horas	2 horas	2 horas	No aplica
Audífonos	1 día	1 día	1 día	En sala
Salas grupales	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
Casilleros	1 día	1 día	1 día	1 día
Juegos de mesa	En sala	En sala	En sala	En sala
Objetos	7 días	7 días	7 días	No aplica
Test psicológicos (*)	2 días	2 días	2 días	No aplica

*Los test psicológicos son de uso exclusivo para la carrera de Psicología.

Nota1: Los días incluidos en esta tabla son días calendario.

Nota2: Los días de préstamo del material pueden ser modificados de acuerdo con la demanda, situación que será informada al momento de realizar el préstamo.

Nota 3: Cualquier otra situación no contemplada en esta tabla será evaluada por la Bibliotecaria o Bibliotecario a cargo de la jornada.

3. Préstamo Interbibliotecario (PIB)

El Préstamo Interbibliotecario es el acceso a los fondos documentales pertenecientes a otras instituciones con las cuales nuestro Sistema de Bibliotecas posee convenio. Para gestionar el préstamo, se debe solicitar el formulario correspondiente al personal de Biblioteca.

Se debe considerar que las políticas de préstamo serán las establecidas por la Institución que presta el material.

Para las solicitudes de material realizadas por usuarias y usuarios pertenecientes a las Instituciones con convenio PIB a nuestras Bibliotecas, se debe considerar, que:

- El convenio PIB se encuentre vigente.
- Quien solicita debe presentar una identificación vigente que contenga Rut y fotografía. Además, debe presentar el formulario debidamente completado y firmado por la Institución en convenio.

4. Reserva y apartados

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

El material será reservado por un máximo de 48 horas. En caso de no ser retirado en el periodo estipulado, la reserva quedará nula.

5. Renovación de material

Las renovaciones del material en préstamo se pueden realizar mediante los canales habilitados, ya sea, presencial o remotamente.

Nota: No se podrán realizar renovaciones al material reservado.

6. Buzón de devolución

Este servicio permite devolver material bibliográfico durante toda la jornada, incluso cuando las Bibliotecas se encuentren cerradas.

Todas las Bibliotecas del Sistema cuentan con buzón de devolución. En este contenedor solo se puede realizar la devolución de textos, los cuales serán retirados al día siguiente hábil de funcionamiento del servicio.

TITULO IV

DEL USO DE LOS ESPACIOS, SALAS DE LECTURA Y ESTUDIO

Artículo 9

Podrán hacer uso de la sala de lectura todas las usuarias y usuarios pertenecientes a la comunidad universitaria, así como, externos que deseen utilizar los espacios de las Bibliotecas. El Sistema de Bibliotecas, es abierto al público general.

El equipo del Sistema de Biblioteca será responsable de velar por el funcionamiento y uso de los espacios.

Artículo 10

Uso de Salas Grupales

Se prioriza el uso grupal del espacio y con fines académicos.

Para el uso de las salas grupales, se debe realizar la solicitud en el mesón de circulación. Además, se puede reservar presencial o remotamente.

En el caso de que la reserva no sea utilizada, y no se de aviso, se restringirá por tres días el uso de este servicio a quien haya realizado dicha reserva.

El tiempo de espera para hacer uso de la reserva es de 15 minutos, de lo contrario la sala será reasignada.

El préstamo es de dos horas renovables si no hay otras reservas.

No estará permitido en las salas de lectura y grupales:

- Ruidos disruptivos.
- El consumo de alimentos y bebidas.
- Tapar ventanas o puertas impidiendo visibilidad.
- El uso indebido del espacio, mobiliario y equipos.
- Realizar rayados y ensuciar los espacios de la Biblioteca.
- Fumar y/o beber alcohol.

El personal del Sistema de Bibliotecas podrá solicitar a quienes 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 según lo estipulado en el Artículo 16 del presente Reglamento.

TÍTULO V

SANCIONES

Artículo 11

Las sanciones rigen para todas las usuarias y los usuarios del Sistema de Bibliotecas que no cumplan las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 12

Los servicios de la Biblioteca son de uso personal e intransferible. Queda prohibido facilitar los recursos obtenidos a terceras personas. Así como, utilizar una identificación ajena para hacer uso de los servicios.

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

Artículo 13

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

Días de sanciones por morosidad en devolución			
Colección	Primer atraso	Segundo atraso	Tercer atraso
Básica/complementaria/ general	Igual número días de atraso	Igual número días de atraso	Igual número días de atraso + 5 días
Notebook/ Dispositivos electrónico/Juegos de mesa	1 día de suspensión	3 días de suspensión	5 días de suspensión

Nota 1: Las sanciones se contabilizan por días calendario.

Nota 2: Cualquier atraso respecto de otro material no considerado en esta tabla, la sanción será evaluada por la Bibliotecaria o el Bibliotecario a cargo de la jornada.

Nota 3: Todas las situaciones no contempladas en este punto serán evaluados y sancionados por la Bibliotecaria o el Bibliotecario en conjunto con la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

Nota 4: Al término de cada semestre y/o al finalizar el año académico se debe realizar la entrega de todo el material en préstamo. En el caso de presentar deudas, se realizará un bloqueo en las plataformas de gestión académica hasta que el material sea devuelto.

Artículo 14

En caso de atraso en la devolución de los préstamos interbibliotecarios solicitados en instituciones con convenio, la sanción será la suspensión de los servicios de préstamo en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad por el semestre en curso.

En caso de atraso en la devolución de material solicitado por parte de usuarias y usuarios externos pertenecientes a instituciones con convenio PIB, la sanción será la suspensión del servicio a la institución solicitante, por los días de atraso según política del material.

Artículo 15

En caso de pérdida, robo, daño o deterioro del o los materiales en préstamo, se debe dar aviso de inmediato al Sistema de Bibliotecas. La usuaria o el usuario responsable no podrá acceder a ningún servicio de la Biblioteca, mientras no devuelva el material deteriorado o extraviado.

En el caso de los textos, la usuaria o el usuario será responsable de reponer este material bajo las siguientes consideraciones: mismo título facilitado, si es nuevo debe ser de la misma edición o una edición posterior y en caso de ser un texto usado, el ejemplar debe estar en excelentes condiciones, sin rayas, manchas, hojas faltantes o ajadas.

El Sistema de Bibliotecas no aceptará, material adquirido en el mercado informal o de procedencia ilegal.

Si el título de dicho material no es posible de adquirir, el Sistema de Bibliotecas en conjunto con la usuaria o el usuario afectado, evaluarán alternativas de devolución.

En el caso de la pérdida o deterioro de materiales tecnológicos (calculadoras, audífonos, computadores, entre otros) el usuario deberá pagar el valor de éste con el fin de reponer el material.

En el caso de los juegos de mesa, la usuaria o el usuario deberá reponer parcial o totalmente el juego según corresponda al daño o pérdida.

Nota: Los materiales no considerados dentro de las opciones señaladas, se evaluarán caso a caso.

Artículo 16

El mal uso del espacio, los equipos y el mobiliario de las Bibliotecas del Sistema y/o actitudes disruptivas tendrán las siguientes sanciones:

Tipo de falta	Gravedad de la falta	Sanción
Hacer ruido disruptivo	Falta leve	Advertencia

Hacer ruido disruptivo reiterativamente o no atender las instrucciones del personal de Biblioteca	Falta medianamente grave	Solicitud de retiro de las dependencias de Biblioteca
Consumo de alimentos, bebidas y obstruir visibilidad	Falta medianamente grave	Solicitud de retiro de las dependencias de Biblioteca
Fumar, uso indebido y deterioro del espacio, mobiliario y equipos	Falta grave	Desalojo y suspensión del servicio por 15 días
Maltrato entre estudiantes y/o al personal	Grave/gravísimo (*)	La sanción será la estipulada en el Reglamento de Estudiantes vigente

(*) Nota 1: Los casos graves reiterados serán duplicados en su sanción y los casos evaluados como gravísimos, serán derivados al Tribunal de Disciplina de la Universidad.

Nota 2: Todos los comportamientos no contemplados en este punto serán evaluados y sancionados por la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

TITULO VI

TÉRMINO DE LA CONDICIÓN DE USUARIA O USUARIO EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 17

La condición de usuaria o usuario en el Sistema de Bibliotecas finalizará al término del contrato académico o laboral con la Universidad. Esto incluye situaciones como retiro, congelamiento de estudios, suspensiones académicas, titulación, desvinculación, entre otras.

Artículo 18

Toda persona que deje de pertenecer a la Comunidad Universitaria deberá devolver todo el material bibliográfico que figure en préstamo en su ficha, para dar continuidad a su proceso de retiro, congelamiento de estudios, suspensiones académicas, titulación, desvinculación, entre otras.

Nota: En caso de desvinculación la Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de confirmar con el Sistema de Bibliotecas, si la persona desvinculada mantiene deuda de material, en caso contrario, será descontado de su finiquito.

TITULO VII

DE LAS APELACIONES

Artículo 19

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



Paulina Miranda Santana, 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 23 de junio de 2025 y mediante Decreto de Rectoría N° 156, de fecha 26 de junio de 2025.