

REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA DE INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILE

TÍTULO I

MISIÓN DE BIBLIOTECA

La Misión de la Biblioteca, es proveer recursos y servicios de información en referencia a bibliografía académica tanto a estudiantes como docentes, para contribuir a su desarrollo académico de acuerdo con los planes y programas de las carreras que imparte.

Definición y objetivos

Artículo 1º

El presente Reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información bibliográficos existentes al interior de la unidad. La Biblioteca está constituida en un servicio de información que depende de la Dirección Académica del Instituto Tecnológico de Chile- ITC. La finalidad de la Biblioteca es responder a las demandas de información relativas a las actividades académicas. Para ello, debe proveer servicios y productos orientados a apoyar actividades tales como:

- a) Adquisición de material bibliográfico.
- b) Creación de catálogos.
- c) Préstamo del material bibliográfico y digital, tanto de consulta a domicilio, como en la sala.
- d) Apoyo en el uso y recuperación de la información bibliográfica (referencia).
- e) Apoyo en el uso de herramientas computacionales disponibles en Biblioteca.
- f) Resguardar el patrimonio documental y de información de la institución en las condiciones y modalidades que, por el presente Reglamento, se establece.
- g) Préstamos interbibliotecarios.

Artículo 2º

Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, el significado de los términos que a continuación se indican, será el siguiente:

- a) SIBITC: Sistema de Biblioteca de Instituto tecnológico de Chile.
- b) Usuarios internos: Alumnos vigentes, docentes, empleados y directivos que realizan solicitudes bibliográficas al interior de la unidad.

- c) Usuarios externos: Personas pertenecientes a otras instituciones de educación que mantengan convenio de préstamo interbibliotecario con ITC.
- d) Préstamo Interbibliotecario: Préstamo de material bibliográfico entre bibliotecas externas y usuarios internos.
- e) Colección de Reserva: Títulos de bibliografías básicas de las asignaturas y material bibliográfico de alta demanda.
- f) Colección General: Libros y documentos complementarios que no constituyen material de alta demanda ni bibliografías básicas.

TÍTULO II

Del uso de la Biblioteca

Artículo 3º

Tienen derecho a usar la Biblioteca los alumnos y ex – alumnos, académicos, colaboradores pertenecientes al ITC, así también los usuarios de otras instituciones externas que el Sistema de Biblioteca defina.

Los ex – alumnos del ITC. Podrán acceder a las colecciones digitales e impresas sólo con la entrega de su cédula de identidad, la cual quedará en custodia de biblioteca mientras hace uso del material.

Los usuarios que vinieran de otras instituciones producto de convenios podrán utilizar las colecciones y su espacio físico previa presentación de credencial y formulario que acredite que viene de la institución asociada.

Para ser uso de la biblioteca todo usuario deberá contar con un documento que acredite su identidad ya sea cédula de identidad o carnet escolar. Los usuarios externos deberán portar además el formulario de convenio vigente con el Sistema de Bibliotecas.

Artículo 4º

Los usuarios vigentes podrán utilizar el beneficio de préstamo domiciliario de Bibliografía, previa verificación en registro académico.

El material bibliográfico podrá ser consultado en la sala de lectura o retirado para uso fuera de la Biblioteca. En ambos casos, será requisito indispensable la exhibición de la cédula de identidad y verificación de su estado en registro académico.

Los usuarios externos sólo podrán usar el material bibliográfico para consulta, dejando excluido el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 5º

Para obtener el servicio de préstamo de material bibliográfico será requisito fundamental estar al día en las obligaciones contractuales y no tener sanciones, según el artículo 19.

Artículo 6º

La Biblioteca tiene la facultad de restringir o impedir el acceso al recinto, cuando la demanda por dicho servicio sea de tal magnitud, que dificulte su prestación en condiciones adecuadas o si las circunstancias así lo ameriten. Además de aquellos usuarios que alteren el orden y no respeten las normas de conducta al interior de la Biblioteca.

TÍTULO III

De los plazos y condiciones de los préstamos

Artículo 7º

Todo préstamo de material bibliográfico, se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo prefijado. Los usuarios habilitados podrán solicitar en préstamo, una cantidad de material bibliográfico, cuyo número se determinará según la demanda del material.

Los usuarios deberán respetar los plazos y condiciones que disponga la Biblioteca bajo apercibimiento de las disposiciones contenidas en los Títulos VI y VII.

Queda impedido de retirar material bibliográfico de cualquier naturaleza quién:

- 7.1. Se encuentre en mora de entrega de material bibliográfico.
- 7.2. Se encuentre sancionado con la suspensión o retiro definitivo del ITC.
- 7.3. Haya perdido la calidad de usuario externo, o miembro de la Institución.

Artículo 8º

El plazo de préstamo de la colección general, es de tres días consecutivos. Su eventual renovación, se efectuará conforme con la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiese.

El plazo de préstamo de los libros de bibliografía básica será de tres días consecutivos.

TITULO IV

De los servicios de Préstamo

Artículo 9°

La biblioteca atenderá los siguientes tipos de servicios:

- 9.1. Préstamo en Sala.
- 9.2. Préstamo a Domicilio.
- 9.3. Préstamo Digitales.
- 9.4. Préstamo con Convenios.

Artículo 10°

Los préstamos en Sala se harán extensivos a todos los usuarios que lo soliciten previa presentación de la documentación que se establece en el presente Instructivo.

Artículo 11°

Para los préstamos a domicilio se aplicarán las siguientes reglas.

TIPO DE COLECCIÓN	TIEMPO DE PRÉSTAMO	RENOVACIONES
Colección Referencia	Sólo en sala	Sin renovaciones
Colección General	3 días	Máximo Renovable 3 veces
Colección de Recreación	7 días	Máximo Renovable 3 veces
Colección Digital	15 días	Sin renovación

- 11.1. Cada usuario interno podrá retirar a domicilio un máximo de 2 ejemplares, con posibilidad de renovación en línea y telefónica.
- 11.2. Cada usuario externo podrá ser uso de la bibliografía en Consulta en Sala. Sin posibilidades de préstamo a domicilio y renovación.
- 11.3. La renovación sólo es aplicable cuando el material requerido no se encuentra atrasado prestado, ni reservado, tanto para el préstamo digital como presencial.

TÍTULO V

De los Préstamos Interbibliotecarios

Artículo 12º

Podrán hacer uso de este servicio los alumnos vigentes, egresados, académicos y funcionarios, cuyo vínculo con ITC se encuentre vigente a la fecha de la solicitud.

Artículo 13º

Se entiende por Préstamo por convenio el intercambio de material bibliográfico entre usuarios del Sistema de biblioteca ITC y aquellos que se encuentran adscritos a Bibliotecas externas con las que se hubiere celebrado convenio de tal forma. Todos los préstamos por convenio deben realizarse a través del formulario establecido.

Artículo 14º

Los usuarios de las Bibliotecas externas al ITC. Que invoquen convenios de préstamos, deberán seguir y respetar todas las disposiciones al presente instructivo y a las especificaciones que se consignen en el convenio respectivo.

Artículo 15º

La biblioteca de ITC, podrá celebrar convenios de Préstamos interbibliotecarios con bibliotecas, cuya colección y servicios sean de utilidad para los usuarios de ITC.

TITULO VI

DE LOS MOROSOS Y DE LAS SANCIONES Artículo 16º

Los usuarios de la biblioteca se obligan a tener el cuidado necesario en el uso del material bibliográfico, devolverlo dentro de los plazos establecidos, solicitar oportunamente prórroga previa al vencimiento y reponer el ejemplar en caso de pérdida en las condiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 17º

Todo usuario adquirirá la condicionalidad de moroso, cuando vencido el plazo para restituir el material bibliográfico solicitado no lo hiciere, o no hubiere repuesto dicho material en caso de pérdida.

Artículo 18°

Los alumnos que adquieran la calidad de morosos, serán informados dentro del registro académico, en el caso del extravió de una tesis, el alumno se hará cargo de gestión y de contactar a los autores del material extraviado con el fin de recuperar dicho material patrimonial de ITC.

Artículo 19°

Los usuarios de Biblioteca que se encuentren suspendidos, no podrán realizar préstamos a domicilio. Sí, pueden realizar consultas al interior de la Biblioteca.

Artículo 20°

Todo Docente o colaborador del ITC que deje de pertenecer a ella deberá devolver cualquier obra que se encuentre en su poder previo a la firma del finiquito que fuera procedente. De manera semestral se emitirá un listado con los docentes o funcionarios morosos, que será enviado a las unidades correspondientes, para la gestión y recuperación del material.

Artículo 21° Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico deberá:

- 21.1. Reponerlo o pagar su valor en un plazo máximo de 30 días Hábiles.
- 21.2. Cancelar los gastos anexos a que diera lugar el extravío. Si el material Bibliográfico y audiovisual hubiere sido dañado, el usuario se hará responsable de su reposición o reembolso del total de su valor. Esta obligación se hará extensiva al daño ocasionado a los bienes muebles, enseres, equipos y demás pertenencias de los recintos bibliotecarios.

Artículo 22°

Ante cualquier conducta inadecuada o impropia en los recintos de la biblioteca, se adoptarán las siguientes medidas:

- 22.1. La devolución inmediata del material prestado.
- 22.2. El retiro del recinto de la persona o personas causantes del problema.
- 22.3. En caso de reiteración se procederá a sumario conforme a la disposición del Reglamento Académico del ITC.

TÍTULO VII

De las sanciones

Artículo 23º

La Jefatura de Biblioteca tiene la facultad de aplicar las sanciones que se detallan en los artículos anteriores. Aquellos usuarios que hubieren infringido las obligaciones derivadas de la utilización general de la Biblioteca se verán sancionados según Reglamento Académico de ITC.

Artículo 24º

Todo usuario que se encuentre en calidad de mora por la no devolución de material bibliográfico, será sancionado según las condiciones establecidas en este reglamento. Los atrasos en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio o en sala, hará incurrir al infractor en la suspensión del servicio de préstamo en la siguiente forma:

Colección General se sancionará	Por cada día de atraso, 3 días de suspensión.
Colección de Reserva se sancionará	Más de un mes, 1 semestre de suspensión.

Para la aplicación de la sanción de suspensión de préstamo se considerarán como días de atraso, solamente los días hábiles.

Artículo 25º

El usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico solicitado con Préstamo Interbibliotecario, le será suspendido el préstamo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23º.

Artículo 26º

De reiterarse la morosidad, se podrá eliminar su condición de usuario.

Artículo 27º

Todo usuario que hubiese extraviado material bibliográfico, deberá reponerlo, o en su defecto, reembolsar su valor en moneda nacional, de acuerdo al valor de mercado. Si el material se encuentra descatalogado, la jefatura de Biblioteca podrá sugerir títulos de igual valor al extraviado.

Artículo 28º

Toda conducta inadecuada, dentro de las dependencias de Biblioteca, facultará al personal o al encargado de área para llamar a seguridad interna y pedir el abandono del recinto.

TITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES Artículo 29º

Los usuarios que realicen dentro de las Bibliotecas actos perturbadores para las actividades estudiantiles, según lo establecido en el Reglamento Académico y el Reglamento Interno del ITC. Se harán acreedores de las sanciones allí descritas.

Artículo 30º

Horario de atención:

Lunes a viernes 8:30 a 21:00 horas.

Sábado: 10:00 a 13:00 horas.

Artículo 31º

El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su publicación en el portal de biblioteca.

Fecha última revisión	Observación	Revisado por	Aprobado por
03/12/2014	Sin Observaciones	Raúl Díaz Espinoza Secretario Académico	Bruno Salinas Mora Director Académico
14/10/2016	Sin Observaciones	Tania Urbina Jefe de Biblioteca	Bruno Salinas Mora Director Académico
25/07/2017	Modifica Artículos	Catalina Garay Buruchaga Jefe de Gestión Curricular	Bruno Salinas Mora Director Académico

Reglamento aprobado por Resolución Académica N°5507/2017