

REGLAMENTO SOBRE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHILE

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso y funcionamiento de las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chile. La Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación tiene como función, entre otras, coordinar y administrar las Bibliotecas de toda la Universidad, a través de los Directores de Biblioteca de cada sede o campus. Su organización y atribuciones se encuentran señaladas en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

Artículo 2: La Biblioteca es una unidad de servicio académico y apoyo cultural, dirigida por un(a) Director(a) de Biblioteca de sede o campus. Esta unidad se orienta a satisfacer los requerimientos de información e investigación de los miembros de la comunidad académica universitaria, en las jornadas y modalidades que establezca la Universidad. Junto con lo anterior, la biblioteca podrá promover y difundir la cultura en todas sus expresiones.

Artículo 3: La biblioteca clasificará sus textos en los siguientes tipos de colecciones bibliográficas:

| Colección | Abrev. | Definición |
|-----------------------------|-------------|--|
| Bibliografía básica | BBAS | Corresponde a los libros de lectura obligatoria declarados en los programas de asignatura de las carreras de pregrado y postgrado que imparte la Universidad. |
| Bibliografía general | BGEN | Bibliografía generalmente adquirida para un programa docente, que ha dejado de pertenecer a la bibliografía básica, bibliografía complementaria declarada en los programas de asignatura. La que puede ser redistribuida en otras bibliotecas de la Universidad. |
| Bibliografía complementaria | BCOM | Corresponde a los libros de lectura complementaria, no obligatoria declarados en los programas de asignatura de las carreras de pregrado y programas de post grado que imparte la Universidad. |
| Reserva | CRES | Colección dinámica, compuesta por copias de libros de bibliografía básica de alta demanda y copias de obras únicas. |
| Literatura | LITE | Colección de obras de literatura recreativa: novela, cuento, poesía, autoayuda, etc. |
| Documentos | DOCU | Colección de publicaciones de entidades públicas o privadas que presentan datos útiles en áreas temáticas de interés nacional e internacional: estadísticas, censos, memorias anuales, etc. |
| Materiales especiales | MESP | Colección de material bibliográfico no librario: DVD, mapas, diapositivas, CD-ROM, etc. |
| Referencia | REFE | Colección de obras de consulta general y específica en distintas áreas del conocimiento, con la finalidad de realizar consultas rápidas y precisas. |

| | | |
|---------------------------|-------------|---|
| Apuntes | APUN | Colección de libros editados por la Facultad para el primer año de las carreras de las facultades. Adicionalmente se incluyen documentos desarrollados por docentes para determinadas asignaturas. No se deben incluir en esta colección capítulos ni dossier de libros de bibliografía básica u otra obra no declarada en los planes de estudio. |
| Fondo antiguo | FANT | Colección que comprende libros de valor por su antigüedad, escasez, o rareza. |
| Tesis | TESI | Depósito legal de los trabajos conducentes a la titulación y/o licenciatura, grado de magíster o doctorado, desarrollado por los estudiantes de la Universidad. |
| Hemeroteca | HEME | Colección de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras, que permite el apoyo en la investigación científica y académica de la comunidad universitaria. También incluye publicaciones de divulgación científica y de carácter general recreativo. |
| Bibliografía de proyectos | PROY | Bibliografía adquirida con fondos concursables externos e internos para proyectos de investigación: Fondef, Fondecyt, etc., u otro programa especial de intercambio con empresas o asociaciones que posea una determinada Facultad. |

TITULO II

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA

Artículo 4: La Biblioteca de la Universidad Autónoma de Chile podrá ofrecer los siguientes servicios:

- a) Catálogo público en línea: a través de este servicio el usuario accede al software de gestión de biblioteca de la Universidad, encontrando información sobre las diferentes colecciones físicas o digitales que existen en las bibliotecas.
- b) Colecciones Digitales: Corresponde a colecciones digitales que la Universidad Autónoma de Chile tiene suscrita o en convenio, a la cual los usuarios pueden acceder a través de <https://biblioteca.uaautonoma.cl/>, donde se podrá encontrar libros electrónicos, revistas especializadas, papers, normas técnicas, videos educativos, entre otros.
La clave de acceso a dichas colecciones es la misma que la comunidad académica utiliza para acceder a la intranet de la Universidad. Dichos accesos son personales e intransferibles. Asimismo, está prohibido compartir los accesos entre usuarios o a externos de la Institución.
- c) Circulación: este servicio consiste en que las colecciones bibliográficas de la biblioteca se prestan en sala o a domicilio, a través del módulo de préstamo que queda registrado en el software de gestión de bibliotecas.

- Préstamo en Sala: mediante este servicio, las colecciones bibliográficas de la biblioteca están a disposición del usuario para ser consultado en sala, debiendo

devolverse el material el mismo día en que fue solicitado, y dentro del horario de funcionamiento de la Biblioteca.

- Préstamo a Domicilio: este servicio consiste en el préstamo, por un periodo determinado, de las colecciones bibliográficas de la Universidad, a excepción de las siguientes obras que son solamente para consulta en sala: diccionarios, enciclopedias, almanaques, atlas, tesis, publicaciones periódicas y otras que determine la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación.
- Reserva en Línea: consiste en reservar vía web textos que pertenecen al fondo de reserva para préstamo a domicilio, salvo publicaciones periódicas, tesis y todo aquel material que determine Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación.
- Préstamo Limitado: consiste en restringir el préstamo a domicilio de algún texto de alta demanda y/o ejemplar por decisión de (el/la) Director(a) de Biblioteca de sede o campus.
- Renovación: consiste en renovar por una vez el préstamo de todo aquel material de la colección que haya sido facilitado a domicilio. La renovación puede realizarse de forma presencial, o en línea a través del catálogo en línea de la Biblioteca.

d) Hemeroteca: corresponde a la sección en la cual se archivan y conservan las publicaciones periódicas, como revistas, documentos, diarios, apuntes, y otros. Este material es de consulta en sala.

e) Referencia: servicio de consulta rápida a enciclopedias, almanaques, diccionarios, tesis, seminarios de título, referencia virtual, etc.

f) Préstamo interbibliotecario: es un servicio alternativo por el cual se accede a otras bibliotecas, con las que se tenga convenio, en la que una de ellas facilita a otra un determinado material bibliográfico. Las condiciones del préstamo quedan sujetas a las normas de la biblioteca que facilita el material bibliográfico. Este servicio no incluye préstamos de las bibliografías declaradas en los programas de estudio.

g) Bases de datos electrónicas: es el acceso a información especializada a través de bases de datos y tesis electrónicas vía web.

h) Recursos audiovisuales: es el acceso a la colección de videos, CD-ROM, DVD, Blu-ray, con préstamo en sala y a domicilio.

- i) Facilitación de espacios de estudio y/o trabajo: este servicio comprende el uso de las dependencias de la Biblioteca, como lo son las salas grupales de estudio y/o trabajo, las salas de estudio individual y las salas o espacios con acceso a computadores.

Artículo 5: La Biblioteca prestará sus servicios durante el año académico, en conformidad con las fechas que se establezcan en el correspondiente calendario de atención de biblioteca.

TITULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 6: Son usuarios de la Biblioteca:

- a) Los alumnos regulares.
- b) Los exalumnos (1 año después de titulado) de la Universidad.
- c) Los colaboradores de la Universidad.
- d) Los académicos de planta regular y planta adjunta de la Universidad.
- e) Las personas pertenecientes a otras instituciones que se encuentren con un convenio vigente de préstamo interbibliotecario con la Universidad.

Artículo 7: La calidad de usuario de la biblioteca de la Universidad Autónoma de Chile se adquiere formalmente con el carné de identidad. Los usuarios de biblioteca por convenio institucional deberán presentar un certificado de afiliación a la respectiva institución, o bien, un formulario de préstamo interbibliotecario avalado por la biblioteca solicitante.

Artículo 8: Los usuarios de Biblioteca mantendrán dicha calidad, mientras se encuentren en las situaciones previstas en el artículo 6.

TITULO IV DE LOS PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES

Artículo 9: Las colecciones bibliográficas se facilitarán según las modalidades establecidas en el artículo 4 del presente reglamento, y en los plazos que se indican:

- a) Para solicitar un préstamo en sala, el usuario deberá acreditar su calidad de tal por medio del carné de identidad o el formulario de préstamo interbibliotecario, y hará uso del material durante las horas de atención de la biblioteca.

- b) Los préstamos a domicilio ya sea colecciones bibliografías básica y complementaria para alumnos regulares, se harán por cinco días hábiles. Los alumnos en actividades de título o grado podrán solicitar hasta por siete días hábiles dichas colecciones bibliográficas. Respecto a las colecciones generales y obras de literatura, podrán ser prestadas hasta por diez días. La duración de los préstamos puede ser modificada por causas justificadas por el(la) Director(a) de Biblioteca de la sede o campus
- c) Los textos reservados de la colección bibliografía básica deberán ser retirados entre las 08:30 y las 14:00 horas, de lo contrario la reserva queda nula.
- d) Los usuarios de la jornada vespertina quedarán sujetos a su horario normal de funcionamiento dentro del cual podrán hacer reserva y retiro del material.

Artículo 10: Sólo se prestará un ejemplar de cada obra a un mismo usuario, con un máximo de 5 títulos.

Artículo 11: Los libros de préstamo limitado, se facilitarán por el tiempo que se estipule por la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación.

Artículo 12: La reserva deberá ser efectuada en forma presencial o en línea y hasta con tres días de anticipación. No se podrá reservar el mismo título dos veces seguidas, y sólo se podrá retirar un libro de préstamo limitado a la vez.

Artículo 13: Las colecciones bibliográficas generales podrán ser renovados por un nuevo período, previa presentación del material y el carné de identidad. La renovación (presencial o en línea) estará sujeta a la demanda y reserva que exista del material, lo cual será establecido por el(la) Director(a) de Biblioteca de cada sede o campus.

Artículo 14: Los préstamos a domicilio a los colaboradores o académicos de la Universidad quedarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a) Las colecciones bibliográficas generales se prestarán en un número máximo de 5 títulos y por un período máximo de 7 días.
- b) El plazo podrá prorrogarse por un nuevo período previa presentación del material bibliográfico. La renovación (presencial o en línea) estará sujeta a la demanda del material, la que será determinada por el(la) Director(a) de Biblioteca de Sede.

- c) El colaborador o académico que haya solicitado un texto de préstamo limitado podrá disponer de una copia durante el período en que se dicte la asignatura, siempre que exista una cantidad suficiente, lo que determinará el(la) Director(a) de Biblioteca de sede o campus.
- d) Las publicaciones periódicas y todas aquellas de consulta en sala serán facilitadas en condiciones excepcionales, a aquellos colaboradores o académicos que las requieran.
- e) Los profesores investigadores deberán acordar con el(la) Director(a) de Biblioteca el plazo del préstamo del material bibliográfico, el que debe estar de acuerdo con la duración del proyecto de investigación.

Artículo 15: En las fechas que correspondiere la devolución de libros, estos deberán ser entregados dentro del horario de funcionamiento de la Biblioteca, salvo que ésta disponga en sede el sistema de devolución por medio de buzones. Todo retraso en relación con este horario será objeto de las sanciones estipuladas en este reglamento.

A continuación, se presenta una tabla resumen de los préstamos de biblioteca:

| TIPO DE USUARIO | BIBLIOGRAFÍA BASICA | BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA | BIBLIOGRAFÍA GENERAL | COLECCIÓN LITERATURA | COLECCIÓN APUNTES |
|--|------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| ALUMNO PREGRADO | 5 | 5 | 7 | 7 | semestral |
| MEMORISTA (o alumno de pregrado de último año) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| ALUMNO POSTGRADO (MAG - DOC) | 5 | 5 | 7 | 7 | 5 |
| ALUMNO POSTTULO (DIP - POST) | 5 | 5 | 7 | 7 | 5 |
| ACADEMICOS REGULARES | 5 | 5 | 7 | 7 | semestral |
| ACADEMICOS ADJUNTOS | 5 | 5 | 7 | 7 | semestral |
| FUNCIONARIOS | 5 | 5 | 7 | 7 | 5 |
| ALUMNI | Sala | Sala | Sala | Sala | Sala |
| ALUMNO PREGRADO (VESPERTINO) | 5 | 5 | 7 | 7 | semestral |
| ALUMNO INTERCAMBIO | 5 | 5 | 7 | 7 | semestral |
| PIB | Sala | Sala | 7 | 7 | Sala |
| TIPO DE USUARIO | REFERENCIA | AUDIOVISUALES | HEMEROTECA | DOCUMENTOS | TESIS |
| ALUMNO PREGRADO | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| MEMORISTA (o alumno de pregrado de último año) | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| ALUMNO POSTGRADO (MAG - DOC) | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |

| | | | | | |
|-------------------------------|------|------|------|------|------|
| ALUMNO POSTITULO (DIP - POST) | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| ACADEMICOS REGULARES | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| ACADEMICOS ADJUNTOS | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| FUNCIONARIOS | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| ALUMNI | Sala | Sala | Sala | Sala | Sala |
| ALUMNO PREGRADO (VESPERTINO) | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| ALUMNO INTERCAMBIO | Sala | 3 | Sala | 2 | Sala |
| PIB | Sala | Sala | Sala | Sala | Sala |

TITULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 16: Se considerarán como infracciones las siguientes situaciones:

- a) El retraso en la devolución de los libros de cualquiera de las colecciones.
- b) La no devolución del material facilitado en Sala.
- c) El deterioro o pérdida del material bibliográfico.
- d) El comportamiento de los usuarios debe ser el adecuado, el cual no puede perjudicar el normal funcionamiento de la Biblioteca.
- e) En los casos que el estudiante presente un certificado médico por enfermedad el(la) u otra razón bien justificada el Director(a) de Biblioteca deberá evaluar si aplicará o no las sanciones respectivas.

Artículo 17: Todo estudiante que se encuentre en mora de material bibliográfico perteneciente a cualquiera de las colecciones, y no cuente con un documento válido que justifique su atraso por enfermedad u otra causa, será bloqueado automáticamente en el software de gestión de biblioteca, biblioteca digital, servicios de la biblioteca y sancionado, según lo siguiente:

- 1º Atraso: 3 días hábiles de suspensión por cada día de atraso.
- 2º Atraso: 6 días hábiles de suspensión por cada día de atraso.
- 3º Atraso: 12 días hábiles de suspensión por cada día de atraso.
- 4º Atraso: suspensión del servicio de préstamo por un semestre.

Artículo 18: Si un usuario no devolviera el material facilitado para su consulta en la sala dentro de los horarios estipulados, se le suspenderá el servicio según lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 19: Todo material bibliográfico que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas, el usuario deberá reponer el mismo material o ediciones superiores del mismo. En caso de que el material bibliográfico no se encuentre disponible en el mercado deberá reponer con un material con un valor documental equivalente previamente acordado con el(la) Director(a) de Biblioteca de la sede o campus. Mientras no cumpla con cualquiera de estos trámites, será bloqueado de acuerdo con lo establecido en el artículo 17. Las mismas disposiciones son válidas para quien hubiere extraviado material bibliográfico de la biblioteca.

Artículo 20: La sanción precedente se hace extensiva a quienes hubieren ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza en los bienes muebles, enseres y demás pertenencias ubicadas en la biblioteca, de tal manera que serán responsables de la reparación o reposición de estos; sin perjuicio de la aplicación del Reglamento de Conducta y Convivencia Universitaria.

Artículo 21: Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de la Biblioteca facultará al Director(a) de Biblioteca de la sede o campus, o al personal de la biblioteca, para pedir al usuario el abandono del recinto y solicitar a la Vicerrectoría de Sede la aplicación de la sanción pertinente, según el Reglamento de Conducta y Convivencia Universitaria.

Artículo 22: El(la) Director(a) de Biblioteca de cada sede o campus, deberá elaborar un informe al final de cada semestre, con los colaboradores y académicos que adeuden material bibliográfico, para poder enviarlo a la dirección de carrera o unidad correspondiente, para poder recuperar dicho libro o en su defecto reponer por dicho usuario.

Artículo 23: Dado el término de la relación laboral de los académicos o colaboradores, la Dirección de Gestión de Personas deberá solicitar información sobre préstamos de material bibliográfico a la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación, con el objetivo de que el usuario reintegre o reponga el material que fue facilitado por la Universidad.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24: Las situaciones no previstas en este reglamento en el ámbito de bibliotecas y que no se encuentren reguladas en otras disposiciones reglamentarias de la Universidad, serán resueltas por la



Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación o por el Vicerrector de Sede, según corresponda, previo informe de el(la) Director(a) de Biblioteca de sede o campus.