

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Dirección de Biblioteca

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Actualización 2023

Decreto Rectoría	21/ 2023
Vigencia desde	24/08/2023
Versión anterior	29/02/2016
Fecha de revisión	Semestre 2/ 2028



DECRETO N°21/2023

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, N° 2 y 3) y las disposiciones legales vigentes.
- La necesidad de actualizar las disposiciones generales del uso de los servicios entregados por Biblioteca Gabriela Mistral de Universidad SEK.

CONSIDERANDO:

- La propuesta normativa de la Dirección de Biblioteca.
- La revisión de diversas instancias de la Comunidad Universitaria que aportaron con observaciones específicas sobre el texto propuesto.
- El acuerdo aprobatorio del Consejo Universitario de fecha 23 de agosto de 2023, que aprueba este documento.

DECRETO:

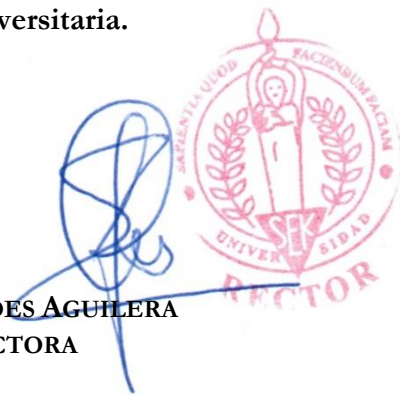
1° Promulgar el texto actualizado del Reglamento de Biblioteca de la Universidad adjunto a este Decreto, derogando todo texto previo con relación a esta materia en Universidad SEK.

2° De acuerdo con lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento aprobado, se establece que durante el curso académico 2023, la multa en dinero será de \$1.000 por cada día vencido de atraso en entrega de material de biblioteca, considerándose los días hábiles de lunes a sábado, con un monto máximo de multa de \$50.000 pesos.

3° Facultar al Secretario General para que proceda con la edición del documento final y a la comunicación oficial a la Comunidad Universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.

EVA FLANDES AGUILERA
RECTORA



SANTIAGO, 24 de agosto de 2023

Reglamento de Bibliotecas

El siguiente reglamento establece las disposiciones generales del uso de los servicios entregados por Biblioteca Gabriela Mistral de Universidad SEK.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. La Biblioteca es un servicio de apoyo académico a la comunidad universitaria, que depende de Vicerrectoría Académica.
2. El personal de Biblioteca velará por el cumplimiento del presente reglamento.
3. Toda situación no prevista en este Reglamento será resuelta por el Director(a) de la Biblioteca, previa consulta con la Vicerrectoría Académica.

TÍTULO II: DE LOS USUARIOS Y SU IDENTIFICACIÓN

4. Son usuarios de la Biblioteca los estudiantes regulares de la Universidad, tanto de pregrado, posgrado y postítulos u otros que cursen certificaciones cualquiera sea su nivel, colaboradores, académicos, investigadores, titulados y usuarios externos.
5. Los estudiantes, académicos e investigadores se identificarán en la Biblioteca mediante credencial oficial, documento único, personal e intransferible.
6. Serán ingresados al sistema de Biblioteca en forma automática los estudiantes regulares ya sea de pregrado, posgrado o quienes opten a alguna otra certificación.
7. En el caso de académicos e investigadores, serán ingresados al sistema de Biblioteca solicitando su credencial y entregando información personal para la creación de su cuenta. La Dirección de Biblioteca validará su condición de tal a través de la Dirección de Gestión de Personas
8. En el caso de colaboradores, se validará su vigencia en la Universidad con la Dirección de Gestión de Personas y se procederá a la inscripción en el sistema de Biblioteca.
9. Los estudiantes titulados podrán consultar material bibliográfico en las dependencias de la Biblioteca y tendrán acceso al servicio de Biblioteca Digital, manteniendo su cuenta entregada, con anterioridad, en su calidad de estudiantes regulares. En caso de no tener clave de acceso, podrán solicitarla al correo de Biblioteca.
10. Los usuarios externos se identificarán con credencial de la universidad en convenio y con formulario de Préstamos Interbibliotecario.
11. La credencial es un documento único, personal e intransferible, el cual será otorgado por la Biblioteca luego de su correspondiente validación en los sistemas de la Universidad.
12. En caso de pérdida o extravío de la credencial, se podrá solicitar una nueva pagando el monto por reposición que se hubiere establecido.

13. En el caso de postergación de estudios o trámites de titulación, que sea necesario acreditar estado del usuario en biblioteca, se realizará mediante la entrega de la Ficha de Solicitud correspondiente para el trámite que corresponda, el cual se firmará y timbrará siempre y cuando el usuario no presente deudas o libros pendientes en biblioteca.

TITULO III: SERVICIOS

14. La Biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a) Servicio de préstamo de material bibliográfico
- b) Servicio de referencia: orientación y asistencia a los usuarios en la búsqueda de información
- c) Servicio de educación de usuario en el uso de la Biblioteca y sus recursos de información
- d) Servicio de Alfabetización Informacional (ALFIN), programa de formación en competencias Informacionales
- e) Servicio de préstamo interbibliotecario
- f) Acceso a Internet vía red y/o inalámbrica
- g) Salas de estudio silenciosa y grupal
- h) Ludoteca

15. La Biblioteca atenderá de lunes a sábado en jornada diurna y vespertina en el horario de atención establecido.

TÍTULO IV: DE LOS PRÉSTAMOS

16. Los préstamos se realizarán presencialmente, previa identificación del usuario con la credencial.
17. Los tipos de colecciones y políticas de préstamos serán determinados por la Dirección de Biblioteca, de acuerdo a estándares nacionales y lineamientos institucionales de uso de colecciones.
18. Los usuarios internos vigentes podrán hacer uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca a través de las siguientes modalidades:
 - a) Préstamo consulta en sala
 - b) Préstamo a domicilio

- c) Préstamo interbibliotecario
 - d) Acceso a biblioteca digital
19. Sólo se prestará un ejemplar de cada obra a un mismo usuario, con un máximo de 3 títulos.
20. Los Titulados pueden consultar material bibliográfico en Biblioteca. En caso excepcional y previa consulta al Directora (a), se autorizará préstamo a domicilio con plazos de devolución por acordar, siempre y cuando el material no corresponda a copia 1.
21. El préstamo en consulta en sala implica que los materiales (a excepción de los trabajos de titulación), sólo serán prestados dentro de los horarios de atención de biblioteca, entre las 8:30 a las 21:00 horas de lunes a viernes y los sábado de 9:00 a 14:00 horas, con las excepciones establecidas en el Calendario Académico o cierre programado en calendario de sistema de gestión de biblioteca.
22. El material de préstamo en consulta en sala corresponde a:
- a. Obras de referencia
 - b. Ejemplares únicos o copias 1 que constituyen los libros colección sala
 - c. Publicaciones periódicas, constituidas por revistas especializadas e informativas
 - d. Juegos de Salón
23. El material de préstamo en consulta en sala restringido corresponde a:
Trabajos de Titulación en formato físico, los que solo pueden ser consultados dentro de las dependencias de la Biblioteca. Los trabajos de titulación digital serán regidos por la política vigente.
24. Préstamo a Domicilio. Para los efectos se considerará días hábiles de lunes a sábado. Los usuarios podrán retirar de Biblioteca material bibliográfico hasta un máximo de tres títulos, por un período de tiempo definido por el tipo de material:
- a. Libro Colección Alta demanda 2 días
 - b. Libro Colección Doctorado 5 días
 - c. Libro Colección General 3 días
 - d. Libro Colección Investigación 5 días
 - e. Libro Colección Pasiva 5 días
 - f. Libro Colección Posgrado 5 días
 - g. Libro Colección recreación 7 días
 - h. Test psicológico 2 días (solo se prestan a estudiantes y docentes de la carrera de Psicología y Pedagogías y otros programas que determine la Dirección de la Biblioteca en consulta con la Vicerrectoría Académica.
 - i. Video/DVD Colección General 3 días

25. Préstamo de Sala de Estudio Grupal, su uso está regulado mediante la presentación de la credencial, por un periodo máximo de dos horas, previa reserva con 24 horas de anticipación. Se respeta la reserva hasta 15 minutos después de la hora indicada, tras lo cual, en caso de no hacerse efectiva, la reserva quedará anulada y sin posibilidad de volver a reservar durante la semana en curso.
26. Renovaciones. Se podrá renovar el préstamo de los materiales por un máximo de dos veces consecutivas, siempre y cuando este material no esté reservado por otro usuario. El nuevo plazo de préstamo tras la renovación será el mismo que corresponda al tipo de material de que se trate.
27. Las renovaciones de material se podrán realizar presencialmente en el mesón de circulación de Biblioteca, vía telefónica o bien de manera online a través de correo electrónico o por la cuenta personalizada que cada usuario tendrá en el sistema de gestión de la Biblioteca.
28. Reservas. Los usuarios podrán realizar reservas de aquellos materiales que se encuentren prestados a otros usuarios. La reserva tendrá una duración de un día para hacerse efectiva.
29. Las reservas se podrán realizar presencialmente en el mesón de circulación, vía telefónica, por correo o de preferencia a través de su cuenta personalizada que cada usuario USEK tendrá en el sistema de Biblioteca.
30. A través del Préstamo Interbibliotecario los usuarios pueden acceder a material bibliográfico de otras bibliotecas mediante los convenios vigentes.
31. El Préstamo Interbibliotecario, corresponde a un préstamo que se realiza entre bibliotecas, con las condiciones y disposiciones reglamentarias convenidas. Este se realiza mediante un formulario tipo interno de bibliotecas, que debe presentar el usuario a la biblioteca prestataria, donde se identifica el material bibliográfico solicitado. Este formulario es entregado por el bibliotecario a cargo, y el usuario lo debe presentar en la biblioteca prestataria, quien realizará el préstamo de acuerdo con el convenio suscrito para efectos de devolución. Solo se confirmará que el material en préstamo fue devuelto, presentando el formulario timbrado por biblioteca prestataria cerrando el proceso de Préstamo Interbibliotecario.
32. Material bibliográfico electrónico. Se podrá acceder al material bibliográfico electrónico de la siguiente forma:
 - Desde cualquier dispositivo electrónico conectado a la red de la Universidad. Este acceso no requerirá autenticación de usuario ni contraseña.
 - Desde cualquier dispositivo no conectado a la red de la universidad. Este acceso requerirá el uso de un nombre de usuario y contraseña, los cuales serán proporcionados por el personal de la Biblioteca.

TÍTULO V: DE LAS SANCIONES

33. Los usuarios de la Biblioteca que no devuelvan el material en el plazo establecido en el presente reglamento serán sancionados con una multa en dinero suspendiéndose el servicio de préstamo de acuerdo con los días de atraso. El dinero recolectado anualmente, será de uso de Biblioteca para la adquisición de material bibliográfico.
34. En caso de situaciones de fuerza mayor, debidamente certificadas y/o razones de salud acreditadas por certificado médico que imposibilitaran hacer entrega del material en el plazo correspondiente, el usuario o algún tercero tendrá un plazo de dos días hábiles desde la entrega del material para notificar a la Dirección de Biblioteca.
35. El monto de la multa será establecido anualmente por Decreto de Rectoría.
36. Al usuario se le levantará la sanción inmediatamente una vez que haya regularizado su situación de morosidad, pagando en caja a través de la boleta emitida por la Biblioteca para tales efectos.
37. Las sanciones se aplicarán a todos los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores y colaboradores). Para efectos de los usuarios externos, en caso de presentar atraso en la devolución del préstamo o pérdida del material, la Biblioteca procederá al bloqueo del convenio y realizar las gestiones correspondientes, según lo establecido en el convenio.
38. La Biblioteca suspenderá definitivamente de sus servicios por el año académico respectivo a los usuarios que sean sorprendidos deteriorando deliberadamente material bibliográfico.
39. El hurto de algún tipo de material bibliográfico o audiovisual será sancionado con la suspensión total del servicio por el año académico y sólo se le habilitará el servicio si repone el material. Sin perjuicio de ello, la situación deberá ser denunciada a la Secretaría General, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Disciplina y Convivencia de los Estudiantes.
40. El extravío de material bibliográfico por parte de los usuarios deberá ser informado a la Biblioteca a la brevedad posible y ser repuesto dentro de 15 días hábiles siguientes. En caso de que el material no esté disponible en el mercado, la Biblioteca determinará el título o material equivalente que lo reemplace, previa consulta con el área disciplinar y/o profesional al que se adscribe dicho material.
41. Todas las sanciones establecidas en este reglamento serán aplicadas por el Director (a) de la Biblioteca, ante lo cual el usuario podrá solicitar la reconsideración de la medida.
42. Todas las sanciones que el usuario considere que no se ajustan al Reglamento podrán ser apeladas a la Vicerrectoría Académica, en un plazo no mayor de dos días hábiles de aplicada la sanción, quien resolverá, en definitiva.

TÍTULO VI: DEL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DE BIBLIOTECA

43. Todo usuario que ingrese al recinto de la Biblioteca deberá mantener silencio e interactuar con sus pares en un tono de voz adecuado a un recinto de estudio.
44. Se restringirá la ingesta de alimentos dentro de las dependencias de la Biblioteca pudiendo consumir snack livianos y líquidos en recipientes con tapa tipo mugs.
45. Ningún recurso físico que pertenezca a la Biblioteca y que esté asignado a labores propias del personal de Biblioteca podrá ser usados por los usuarios, a menos que se haya autorizado por el Director(a) de Biblioteca
46. Los espacios de la Biblioteca no se podrán utilizar en actividades docentes (pruebas, exámenes. Clases, etc.), salvo expresa autorización del personal de biblioteca.

TÍTULO VII: DE LA ADMINISTRACIÓN

47. Ninguna persona ajena al personal de Biblioteca podrá ingresar al depósito de libros. Sin embargo, si la situación así lo requiere, el Director(a) de Biblioteca autorizará el ingreso bajo su responsabilidad y siempre en compañía de un colaborador de la Biblioteca.
48. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico se tramitarán a principio de cada semestre de acuerdo a las siguientes etapas:
 - a) Los jefes de Carrera deberán enviar a Dirección de Biblioteca las bibliografías autorizadas y actualizadas por semestre y asignatura
 - b) Dirección de Biblioteca realizará un catastro de bibliografía obteniendo las coberturas según indicador establecido, las cuales serán enviadas a cada jefe de carrera
 - c) Dirección de Biblioteca solicitará a los jefes de carrera con copia al Decano/a, formulario para compra de material bibliográfico correspondiente.
 - d) Con la autorización del Decano/a, se procederá a realizar cotización del material bibliográfico
 - e) Dirección de Biblioteca visará con Vicerrectoría Académica la solicitud de compra
 - f) Obtenida la autorización de Vicerrectoría Académica, se procederá por parte de Biblioteca con el proceso de adquisición del material bibliográfico

Cabe destacar que este proceso se debe realizar cada vez que se actualicen los programas de las carreras

TÍTULO VIII: USO DE RECURSOS COMPUTACIONALES

49. Tendrán acceso a los recursos computacionales todos los usuarios de la Universidad SEK.
50. Las descargas de archivos y los contenidos consultados deben tratar temas académicos o temáticas relativas al trabajo académico. Se sancionará con la suspensión inmediata por el resto del semestre al usuario que realice descarga de archivos ilegales, pornografía, violencia de género, compra y distribución de armas, compras y ventas de medicamentos y drogas ilícitas.
51. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de la Biblioteca facultará al personal de Biblioteca pedir al usuario el abandono del recinto, y a evaluar conjuntamente con Vicerrectoría Académica la presentación de denuncia a Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Disciplina y Convivencia de los Estudiantes.