

NORMA DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1° La presente NORMA DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios del Sistema.
- 2° Todos los usuarios están obligados a cumplir en forma estricta estas normas, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.
- 3° Se entenderá por usuarios a las categorías contempladas en el Título III del presente reglamento.

TITULO II

DEFINICIONES

- 4° A continuación se definen los conceptos utilizados en esta Norma:

Material Bibliográfico: es todo documento disponible en las secciones del Sistema de Bibliotecas, independientemente de su soporte o formato.

Colección General (CGN): obras de libre disposición.

Obras de Referencia: material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de biblioteca. Se incluyen bajo esta denominación: diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, tesis (TES), almanaques, CD-ROM.

Colección de Reserva Limitada (RES): identificado en catálogo como "RESERVA" corresponde al material bibliográfico cuya lectura es requerida en la bibliografía básica de los programas de los cursos las que, por su alta demanda, se mantienen separadas de la colección general y su préstamo es restringido.

Préstamo Interbibliotecario: servicio que permite obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Austral de Chile mantiene convenios.

Servicios pagados: son aquellos servicios de biblioteca local y virtual de un mayor valor agregado costeados por el usuario, cuyo otorgamiento demanda recursos extraordinarios de Sistema, como por ejemplo: búsqueda e impresión de artículos, acceso a colecciones y bases de datos remotas, fotocopias.

Autoridades superiores: rector y vicerrectores de la Corporación.

Usuario - Alumno: es el estudiante que tiene calidad de alumno regular, conforme a lo establecido reglamentariamente por la Universidad

Egresado: es aquel alumno que se encuentra realizando actividades académicas conducentes a la obtención de un título o grado respectivo. La Calidad de Alumno Egresado, debe ser avalada por un certificado emitido por el Director de la Escuela respectiva.

Usuario - Docente: es el profesional que ejerce actividades académicas en la Universidad.

Usuario - Funcionario: es todo el personal de la Universidad no incluido en el inciso anterior.

Usuario - Externo: es toda persona que acude a las Bibliotecas del Sistema, que no está contemplado en las categorías de usuario antes señaladas. Este usuario se rige por una normativa diferente.

Usuario Vitalicio: Es el académico residente en Valdivia y que prestó servicios a la Universidad

Usuario Habilitado: reconocido por el sistema.

TITULO III

DE LOS USUARIOS

- 5° El Sistema de Bibliotecas distingue las siguientes categorías de usuarios: autoridades superiores, académicos, administrativos, alumnos de pregrado, alumnos de magister, alumnos de doctorado, alumnos de postítulo, alumnos de licenciatura.
- 6° Los usuarios serán identificados mediante un código de barra suministrado por la Universidad (**credencial universitaria**).
- 7° Los alumnos de pregrado de carrera semestral deberán **acreditarse** en el sistema, semestralmente, el resto de los usuarios internos lo hace una vez al año.
- 8° Para acreditarse en el Sistema los alumnos deberán presentar su certificado de matrícula y/o inscripción de ramos, el resto de los usuarios deberán presentar un documento vigente que los acredite como funcionarios de la corporación.
- 9° Los alumnos de primer año, además de lo especificado en el artículo 7° y 8°, deberán previamente haber participado en el **Taller de Introducción al uso de la Biblioteca**.
- 10° La pérdida de la credencial deberá ser notificada a la Biblioteca inmediatamente, después de advertido el extravío. Para la renovación o reposición de la tarjeta, el interesado deberá ceñirse a lo establecido por el organismo emisor.

11° La credencial universitaria es personal e intransferible.

12° Las personas matriculadas en cursos extraordinarios podrán acreditarse en el Sistema por el período que dure el curso, para lo cual la instancia coordinadora deberá enviar a Biblioteca la nómina de los alumnos. La modalidad de préstamo para estos alumnos deberá ser acordada entre el coordinador del curso y la Dirección de Bibliotecas.

13° Perderá la calidad de usuario habilitado todo lector moroso o que esté siendo objeto de sanciones establecidas en la presente norma.

TITULO IV

DE LOS SERVICIOS

14° El Sistema de Bibliotecas ofrecerá servicios gratuitos y pagados. El valor de los servicios pagados es fijado por la Dirección de Bibliotecas.

15° No podrán acceder a los servicios los usuarios morosos.

Párrafo 1 Del Préstamo a domicilio

16° Podrá ser retirado fuera de los recintos de Biblioteca aquel material bibliográfico que forme parte de la Colección General (CGN) y colección de Reserva Limitada (RES). No se prestará fuera de los recintos de Biblioteca las obras de referencia, publicaciones periódicas, tesis, colección histórica y todo aquel material clasificado "Sólo para consulta en sala".

17° Los préstamos de recursos bibliográficos fuera de biblioteca, se registrarán de acuerdo a la siguiente tabla:

PERIODO DE PRESTAMO (días)

	Reserva	Col. General	Novelas	Col. Especiales
Autoridades Superiores	0	365	15	365
Académicos	0	30	15	365
Administrativos	0	7	15	2
Alumnos de pregrado	1	7	15	2
Alumnos de magister	1	15	15	2
Alumnos de doctorado	1	15	15	2
Alumnos de postítulo	1	15	15	2
Alumnos de licenciatura	1	7	15	2
Vitalicios	0	7	15	2

PERIODO DE RENOVACION (días)

	Reserva	Col. General	Novelas	Col. Especiales
Autoridades Superiores	0	365	7	365
Académicos	0	30	7	365
Administrativos	0	7	7	2
Alumnos de pregrado	0	7	7	2
Alumnos de magister	0	7	7	2
Alumnos de doctorado	0	7	7	2
Alumnos de postítulo	0	7	7	2
Alumnos de licenciatura	0	7	7	2
Vitalicios	0	7	7	2

CANTIDAD DE LIBROS EN PRESTAMO

	Reserva	Col. General	Novelas	Col. Especiales	Máximo Total
Autoridades Superiores	0	15	4	15	20
Académicos	0	15	5	15	15
Administrativos	0	4	4	0	4
Alumnos de pregrado	1	4	4	1	4
Alumnos de magister	1	4	4	1	4
Alumnos de doctorado	1	10	4	1	10
Alumnos de postítulo	1	4	4	1	4
Alumnos de licenciatura	1	7	4	1	7
Vitalicios	0	4	4	1	4

18° Durante los períodos de exámenes y de vacaciones la duración del préstamo será de un día para los alumnos de 1° año. Para tener derecho al préstamo normal deberán ser avalados por un docente quien se hace responsable solidario de éste préstamo.

19° Los usuarios docentes que se alejen por períodos superiores a treinta días corridos de la Universidad, deben restituir en Biblioteca antes de su partida, la totalidad de los materiales bibliográficos a ellos prestados.

- 20° Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado, o en los días posteriores, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Título VI, artículos 38° y 39° de la presente Norma.
- 21° Si el día de devolución del material bibliográfico coincide con un domingo o festivo de cualquier naturaleza, se entenderá que el préstamo estará vigente solamente, hasta las 12 horas de primer día hábil siguiente.
- 22° La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata de cualquier material prestado antes de la fecha fijada para su reintegro, toda vez que situaciones de causa mayor lo hagan aconsejable. La devolución deberá hacerse dentro de las 24 horas de recibido el aviso.
- 23° Para la búsqueda de información en línea o en disco compacto, es necesario establecer cita con anticipación. Se otorga 1 hora para búsqueda a cada usuario.
- 24° Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales, dado que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.

Párrafo 2° Del Préstamo de reserva limitada

- 25° El libro de Reserva Limitada (RES) que se facilite a domicilio deberá ser devuelto antes de las 14:00 hrs. Las devoluciones realizadas después de la hora fijada se les aplicará el artículo 38° del presente. Cada biblioteca prestará los libros de Reserva Limitada a domicilio, preferencialmente, a los alumnos de su Campus.
- 26° El usuario puede planificar hasta con siete días de anticipación sus reservas.
- a. Un mismo título se puede reservar dos veces en este lapso.
 - b. El **usuario elige** el libro, la copia, la fecha y hora que desea reservar.
 - c. Si un usuario no puede recoger su reserva para la hora que lo reservó, el sistema lo espera una hora, luego de lo cual el libro puede ser solicitado por otro usuario, además, el sistema le anula la reserva que haya hecho para el día siguiente.
 - e. Entre las 08:30 hrs. y las 13:45 hrs. de lunes a viernes, y el sábado todo el día, si los libros están disponibles puede consultarse en sala, sin necesidad de hacer la reserva.

- f. Los libros de Reserva Limitada se prestarán a domicilio desde las 14:00 hrs. hasta las 14:00 hrs. del día hábil siguiente.

Párrafo 3° Del Préstamo en Sala

27° Se otorga a todos los usuarios en su modalidad de estantería abierta, es decir, que el usuario puede tomar por sí mismo las obras de las colecciones. Las obras de las colecciones de uso restringido deben ser solicitadas al personal en los mesones de préstamo.

28° El material bibliográfico, no podrá ser retirado sin antes haber sido registrado en el sistema. La transgresión a esta disposición se considera sustracción de libros y será sancionado según lo previsto en el artículo 42°.

29° Las obras de Reserva Limitada (RES) que están siendo utilizadas en la sala, deberán ser devueltas a la hora fijada para su devolución, de lo contrario se le aplicará el artículo el artículo 38°.

Párrafo 4° Del Préstamo Interbibliotecario

30° Todos los usuarios definidos en el artículo 5° podrán acceder a este servicio, siempre que no tenga deudas vencidas con el Sistema de Biblioteca.

31° Para optar a este servicio, el usuario deberá informarse en su Biblioteca sobre las Instituciones con las cuales existe convenio, y la biblioteca solicitará el material bibliográfico requerido. El costo del flete será de cargo del usuario.

TITULO V

DEL USO DE LAS CABINAS Y CUSTODIA

32° En las bibliotecas que exista custodia el usuario deberá dejar en ésta sus pertenencias, no pudiendo ingresar al fondo general de libros con carteras, mochilas y otros.

33° Para hacer uso de una cabina de estudio o de la custodia el usuario deberá presentar su credencial y entregar su cédula de identidad en el momento que se le requiera.

34° El uso de la cabina requiere de un mínimo de 3 y un máximo de 4 usuarios.

35° Queda prohibido hacer abandono intempestivo de la biblioteca dejando en la cabina o en custodia sus pertenencias y no entregar la llave. Quien transgrede esta disposición se le aplicará la sanción establecida en el artículo 51°.

TITULO VI

DE LAS INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones a la presente Norma las siguientes causales:

- a. El retraso en la devolución de los libros de Reserva Limitada y del Fondo General. (artículo 38° y 39°)
- b. La no devolución de aquel material facilitado para su uso en sala. (artículo 42°)
- c. El deterioro de material bibliográfico facilitado en préstamo. (artículo 40°)
- d. La destrucción de libros, bienes muebles, equipos o cualquier otro objeto de la biblioteca. (artículo 41°)
- e. La sustracción de bienes, equipos, libros o cualquier otro objeto de la biblioteca. (artículo 42°)
- f. El extravío de material bibliográfico. (artículo 43°)
- g. Distraer u ocultar material bibliográfico. (artículo 45°)
- h. Daño a los sistemas informáticos de la biblioteca. (artículo 46°)
- k. Incumplimiento del artículo 35°

TITULO VII

DE LAS SANCIONES

36° Las sanciones se aplican por igual a todos los usuarios incluidos en el artículo 5° de esta Norma.

37° El valor de las multas será determinada por la Dirección del Sistema de Biblioteca al comienzo de cada año.

38° Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo, se le aplicarán las siguientes sanciones por cada día de atraso, incluidos sábados, domingos y festivos y por cada ítem adeudado.

Colección de reserva limitada (RES): \$360 de multa como base, suspensión por por el día, \$90 por hora de atraso y 2 días de suspensión por cada día de atraso.

Colección general (CGN): \$350 por día de atraso y 2 días de suspensión, por cada día de atraso.

Préstamo en sala: \$150 por hora de atraso, suspensión por el día. 2 días de suspensión por cada día de atraso.

39° Mientras un usuario no cancele las multas adeudadas, permanecerá suspendido de los servicios del Sistema de Biblioteca.

- 40° El usuario que devuelva material bibliográfico **mutilado o deteriorado** será suspendido de los servicios y deberá reponer el documento en su forma original o pagar tres veces el valor comercial del mismo, en un plazo de quince días, independiente de lo estipulado en el REGLAMENTO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
- 41° El usuario que sea sorprendido **destruyendo** bienes muebles, equipos, o cualquier otro objeto de la Biblioteca será inhabilitado del sistema, sin perjuicio de las acciones legales que la Corporación inicie y de lo estipulado en el REGLAMENTO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
- 42° El usuario que **sustraiga** bienes, equipos, libros o cualquier otro objeto de la biblioteca será inhabilitado del sistema, sin perjuicio de las acciones legales que la Corporación inicie y de lo estipulado en el REGLAMENTO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
- 43° El usuario que **extravíe** material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar tres veces el valor comercial del mismo, en el plazo de quince días, período durante el cual quedará inhabilitado para utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- 44° El usuario que intente por primera vez traspasar el sistema de seguridad sin haber registrado su préstamo, exista o no intención, se le deshabilitará del sistema por 7 días como medida preventiva, quedando constancia de esta infracción en su historial. Si reincide en esta falta será suspendido de los servicios y se le aplicará el REGLAMENTO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
- 45° Al usuario que **distraiga u oculte** especies bibliográficas pertenecientes a alguna de las colecciones de la Universidad exista o no ánimo de lucro será inhabilitado del sistema, sin perjuicio de la aplicación del REGLAMENTO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
- 46° Al usuario que **dañe** los sistemas informáticos de biblioteca, considerándose como tal toda violación a la seguridad del hardware, software, datos, personas, documentación y suministros, se le aplicará el REGLAMENTO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
- 47° Los certificados de situación regular o visto bueno se otorgarán una vez que el usuario haya devuelto la totalidad del material bibliográfico que tuviera en préstamo y cancelado las deudas pendientes.
- 48° Para obtener un título o grado académico en la Universidad Austral de Chile, será necesario que el interesado acredite no tener deudas pendientes con biblioteca.

49° Los funcionarios que dejan de pertenecer a la Universidad deberán acreditar no tener deudas pendientes con Biblioteca para poder dar curso al finiquito.

50° Los alumnos para poder matricularse deberán acreditar no tener deudas pendientes con Biblioteca.

51° El usuario que se retire de la biblioteca dejando en las cabinas o en la guardarrope sus pertenencias, sin antes haber hecho entrega de las llaves se le aplicará una multa que será fijada anualmente por Biblioteca.

TITULO VIII

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE BIBLIOTECA

52° En los recintos de la biblioteca los usuarios tienen el deber de:

- a. Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir bebidas y/o alimentos.
- b. Cuidar los materiales, equipos y mobiliario.
- c. Devolver los materiales en las horas indicadas.
- d. En las bibliotecas que cuentan con custodia, es obligatorio dejar sus carteras, mochilas y bolsos.
- e. Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y demás materiales que porten, al funcionario que está en el mesón o control de salida.
- f. Colocar los libros utilizados en los carros transportadores destinados a este fin, no dejarlos en las mesas o en los estantes.

53° La transgresión a estas normas facultará al bibliotecario para obligar al usuario a retirarse del recinto o retirarse del PC que se encuentra utilizando.

54° Los recintos de la Biblioteca no pueden ser utilizados para realizar actividades académicas o de otra índole, distintas a sus funciones propias.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en estas Normas serán solucionados por la Dirección de Bibliotecas, la que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad universitaria y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.