

REGLAMENTO SOBRE USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

TITULO I

DEFINICION Y OBJETIVOS

Art. N° 1

El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de todas las bibliotecas que conforman el denominado Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Dicho Sistema tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información que puedan invocar los miembros de la comunidad universitaria y personas ajenas a ella, en las condiciones y modalidades que, por el presente Reglamento, se establecen.

TITULO II

DE LAS MODALIDADES EN EL USO DE LAS BIBLIOTECAS

Art. N° 2

EL Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile se reserva la facultad de restringir y eventualmente impedir el acceso a los recintos bibliotecarios, a personas ajenas a la comunidad universitaria, cuando la demanda por dicho servicio sea de tal magnitud que dificulte su prestación en condiciones adecuadas o cuando, en otras situaciones, las circunstancias así lo aconsejen.

Art. N° 3

Será requisito indispensable para retirar material bibliográfico la exhibición, ante quien corresponda, de la documentación pertinente en los casos que, a continuación, se indica: **Retiro de material bibliográfico: requisitos**

- a) Los alumnos regulares de Pregrado, Postgrado y Postítulo deberán, además del denominado Carnet de Biblioteca, presentar su carnet universitario con su cuota de matrícula al día;
- b) Los alumnos Provisionales, Egresados, Académicos en categoría Ordinaria, Especial y Asociada, Administrativos, Auxiliares e investigadores Bibliográficos, deberán presentar el Carnet de Biblioteca en el cual se ha especificado su categoría;
- c) Los usuarios de bibliotecas externas que hubieren celebrado con el Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile convenio de préstamos interbibliotecarios, deberán exhibir el respectivo Formulario de Préstamo Interbibliotecario con las especificaciones completas, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas pertinentes del referido Convenio.

Art. N° 4

El Carnet de Bibliotecas podrá ser usado en todas las bibliotecas del área Metropolitana que conforman el Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Art. N° 5

Será, en todo caso, requisito fundamental para obtener el retiro de material bibliográfico en general, acreditar fehacientemente no encontrarse en mora de material bibliográfico o multas u otras sanciones.

Art. N° 6

La devolución del material bibliográfico podrá verificarse en cualquier Biblioteca del Sistema, a excepción de las revistas, tesis y "colección de reserva", las que deberán restituirse en la Biblioteca que otorgó el préstamo. **Devolución de material bibliográfico**

Art. N° 7

Toda biblioteca perteneciente al Sistema, estará facultada para fiscalizar todos los accesos y salidas con que cuente el recinto. Dicho control podrá comprender una revisión exhaustiva de libros, cuadernos, material académico en general y demás pertenencias con que ingresen los usuarios y que fueren de absoluta necesidad para desarrollar dentro del recinto la actividad que requieren.

Fiscalización de accesos y salidas de los recintos

Dicha facultad comprenderá, asimismo, la prohibición y consiguiente retiro temporal durante el ingreso a las bibliotecas, de toda clase de bolsos, paquetes y de otros enseres análogos o similares, así como de comestible en general.

**TITULO III
DE LA OBTENCION DE LA CALIDAD DE USUARIO**

Art. N° 8

La calidad de usuario del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile, se obtiene formalmente mediante la adquisición del carnet de biblioteca correspondiente a su Facultad o Campus según corresponda.

Requisitos generales de obtención de carnet de biblioteca

Art. N° 9

Todo alumno regular de Pregrado, Postgrado y Postítulo, deberá adquirir su carnet correspondiente. Para ello, acreditará, en primer término, su calidad de alumno regular de la Universidad mediante la presentación de su carnet universitario con el pago de su arancel de matrícula al día.

Tratándose de alumnos de primer año sólo se les exigirá, además de su situación de matrícula al día, la exhibición de su cédula de identidad mientras tramitan la obtención de su carnet universitario.

Art. N° 10

Los académicos y funcionarios administrativos y auxiliares de la Universidad, obtendrán dicha credencial previa comprobación, mediante la documentación pertinente, de su calidad de funcionario.

Art. N° 11

Todo alumno Provisional, Egresado, Académico en categoría Especial o Asociada, Profesor Visitante, Agregado, a Contrata y Asociado así como todo Investigador Bibliográfico, obtendrá su condición de usuario del Sistema de Bibliotecas, mediante la adquisición del denominado Carnet de Bibliotecas en el cual se especificará su categoría y duración.

Requisitos especiales para alumnos provisionales, egresados, académicos e investigadores bibliográficos

Art. N° 12

El alumno provisional que se encuentre al día en el pago de su matrícula, obtendrá dicha credencial en la Biblioteca Central del Campus San Joaquín, previa constitución de la fianza pertinente, y mediante la presentación de su carga académica correspondiente al período en curso.

Esta credencial es válida por un período académico y renovable.

Los Egresados la obtendrán en las bibliotecas correspondientes a sus ex Facultades, demostrando sus calidades de tales mediante la entrega de copia de los certificados de egreso emitidos por la Dirección de Admisión y Registros Académicos de la Universidad.

Dicha credencial la obtendrán por un máximo de tres años contados desde la fecha de su egreso, debiendo renovarla anualmente en conjunto con la fianza respectiva.

Los Académicos que se encuentran en la categorización a que se refiere el artículo N°11 del presente Reglamento, la obtendrán en la Biblioteca correspondiente a su respectivo Campus, previa presentación escrita del Director de su Unidad de trabajo, el que establecerá el plazo del contrato de trabajo del usuario, así como la circunstancia de constituirse como responsable solidario ante una eventual pérdida de material bibliográfico por parte del Académico.

El Investigador Bibliográfico obtendrá dicha credencial, sólo en casos calificados y en cualquiera de las bibliotecas pertenecientes al Sistema.

Será requisito previo para su obtención, el constituir una fianza además de obtener autorización escrita de parte de la Dirección de Bibliotecas del Sistema.

Art. N° 13

Todo carnet de biblioteca es personal e intransferible y su uso indebido será causal, en primera instancia, de retención por el período de un mes.

Uso indebido del carnet de biblioteca

Toda reincidencia en el uso indebido de este carnet será causal de requisición.

Cualquier funcionario del Sistema de Bibliotecas de esta Universidad, está facultado para retener el carnet ya mencionado, cuando hubiere lugar a ello.

Art. N° 14

El extravío del carnet obligará a dar el correspondiente aviso a la biblioteca respectiva dentro de las 48 horas siguientes. De lo contrario, todos los préstamos otorgados con cargo a ese carnet serán de responsabilidad del titular de la misma.

Extravío del carnet

Art. N° 15

La obtención del carnet de Bibliotecas es gratuita. La obtención del carnet de Bibliotecas por segunda vez, tendrá un costo para el usuario equivalente a 0,5 U.F.R.

Costo del carnet y reposiciones

La tercera vez este costo ascenderá a 1 U.F.R. No habrá otras reposiciones. Las reposiciones producidas por el deterioro natural son gratuitas.

TITULO IV DE LA CONSTITUCION DE FIANZAS

Art. N° 16

Los préstamos de material bibliográfico que se efectuaron a los alumnos egresados, provisionales e investigadores bibliográficos, serán garantizados mediante la constitución de una fianza que revestirá diversas modalidades según la calidad del usuario.

Art. N° 17

El alumno provisional pagará una fianza semestral correspondiente a 5 U.F.R. El Egresado pagará una fianza anual correspondiente a 4 U.F.R. El Investigador Bibliográfico pagará una fianza semestral correspondiente a 8 U.F.R.

Fianza, montos, modalidades, excepciones y reembolso

Art. N° 18

Los Académicos que se individualizan en el artículo 10 del presente Reglamento, así como los alumnos provisionales que además ostentan la calidad de funcionarios de esta Universidad, no tendrán la obligación de constituir fianza alguna.

Art. N° 19

La fianza del alumno provisional deberá constituirse en la Biblioteca Central y el resto de los usuarios en la Biblioteca correspondiente a su Unidad de Trabajo o Campus respectivo, o en su defecto en la Dirección de Bibliotecas.

Art. N° 20

Se procederá a hacer efectiva la fianza cuando el usuario no devolviera el material adeudado dentro de los plazos de préstamos estipulados.

La pérdida de material bibliográfico será causal para hacer efectiva esta fianza, debiendo, además, el usuario cancelar el valor equivalente al costo del material extraviado.

Art. N° 21

Toda persona que hubiere puesto término a su calidad de usuario previo acuerdo con la Dirección del Sistema de Bibliotecas, y después de haber acreditado una situación totalmente saneada en materia de deudas de material bibliográfico o sanciones, podrá exigir se le reembolse el dinero que, por concepto de fianza, pagó en su oportunidad.

TITULO V**DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS****Art. N° 22**

Constituye préstamo interbibliotecario en general, el intercambio de material bibliográfico entre los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y aquellos que se encuentran adscritos a bibliotecas externas con las que, esta Universidad, hubiere celebrado convenio en tal sentido.

Art. N° 23

Los usuarios de bibliotecas externas de la Universidad que invoquen convenios de préstamos, deberán ceñirse en todo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en el propio de cada Biblioteca y a las especificaciones que se consignen en el Convenio respectivo.

Art. N° 24

El Sistema de Bibliotecas de esta Universidad podrá, a través de esas instancias correspondientes, celebrar convenios de Préstamos Interbibliotecarios con cualquier biblioteca nacional o extranjera y dependiente de personas naturales o jurídicas tanto de derecho público como privado.

Art. N° 25

El material bibliográfico que conforma la denominada "Colección de Reserva", u otro que determine la biblioteca propietaria, no será en caso alguno objeto de préstamos interbibliotecarios.

Art. N° 26

El "Investigador Bibliográfico" y Alumno Provisional que fuere usuario del Sistema de Bibliotecas, no podrá en tal virtud hacer uso del préstamo interbibliotecario.

TITULO VI DE LOS PLAZOS EN LOS PRESTAMOS

Art. N° 27

Todo préstamo de material bibliográfico, se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo prefijado.

Tratándose de alumnos, profesores correspondientes a categoría Especial, Funcionarios Administrativos y Auxiliares e Investigadores Bibliográficos, el plazo de restitución será determinado en cada Biblioteca.

Art. N° 28

Tratándose de profesores en general, el plazo será de un mes renovable. Su eventual renovación, se efectuará conforme con la disponibilidad existente y con la demanda que, por dicho material hubiere.

**Plazo de
devolución del
material,
renovación**

El plazo de un mes a que se refiere el inciso anterior no será procedente cuando se trate de material bibliográfico adquirido con fondos especiales para proyectos de investigación, de material de reserva y de otro específicamente calificado en cada biblioteca.

TITULO VII DE LA CONDICION DE MOROSOS

Art. N° 29

Todo usuario adquirirá la calidad de moroso cuando transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico solicitado no lo hiciera, o no hubiere pagado oportunamente la multa a que es acreedor, o no hubiere indemnizado los perjuicios ocasionados en los recintos de Biblioteca.

Art. N° 30

Los alumnos en general que se encuentran en mora, no podrán matricularse ni obtener ningún certificado o título emitido por alguna instancia de la Universidad, a menos que hubieren regularizado su situación con la Biblioteca respectiva.

**Sanciones en caso
de morosidad,
regularización de
situación, emisión
de certificado de
no morosidad**

Esta regularización se acreditará mediante un certificado de no moroso emitido por la Dirección del Sistema de Bibliotecas, que puede solicitarse en cualquier biblioteca del Sistema, a menos de que el usuario pretenda titularse, en cuyo caso el certificado será emitido en la Biblioteca correspondiente a su Facultad.

Art. N° 31

Todo académico y funcionario administrativo o auxiliar, que cesa en sus funciones laborales, por renuncia voluntaria o término de contrato, deberá acreditar ante la Dirección de Asuntos del Personal de la Universidad que no se encuentra en mora. Para tal efecto, deberá presentar el certificado que así lo exprese firmado por la Dirección del Sistema de Bibliotecas. Este documento podrá ser solicitado en cualquier Biblioteca del Sistema, previa entrega por parte del usuario de su carnet de biblioteca.

La Dirección de Asuntos del Personal no formulará el finiquito del contrato de trabajo, ni efectuará la liquidación final correspondiente, si no le es exhibido el certificado a que se refiere el inciso anterior.

TITULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. N° 32

La Dirección del Sistema de Bibliotecas por sí, o a través de las Bibliotecas integrantes del Sistema, podrá imponer las sanciones que se detallan en los artículos siguientes, a aquellos usuarios que hubieren infringido las obligaciones derivadas de la utilización general del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Art. N° 33

Todo usuario que se encuentre en mora de material bibliográfico perteneciente a la colección general, se hará acreedor de una multa equivalente a 0,01 U.F.R. por cada día hábil de atraso en su restitución. Si fuere reincidente se le retendrá el carnet de biblioteca por 15 días contados desde la fecha de devolución del material adeudado, debiendo cancelar, además, la multa correspondiente.

Multas por atraso de devolución de material bibliográfico

Art. N° 34

Si estuviera en mora de material bibliográfico correspondiente a Colección de Publicaciones Periódicas, Tesis y Colecciones Especiales, se hará acreedor a una multa diaria equivalente a 0,03 U.F.R. Dicha multa incluirá días no hábiles o festivos. Si fuere reincidente en este mismo material, se le retendrá el carnet de biblioteca por 15 días contados desde la devolución del material adeudado y deberá cancelar la multa correspondiente.

Art. N° 35

Si estuviera en mora de material bibliográfico perteneciente a "Colección de Reserva", se hará acreedor a una multa equivalente a 0,08 U.F.R. diaria, incluyendo días inhábiles o festivos. Su reincidencia en la mora, será causal de retiro del carnet de biblioteca por 15 días y se le exigirá el pago total de la multa adeudada. De repetirse esta reincidencia, le será suspendido el préstamo por un mes.

Ambas sanciones se harán efectivas a contar de la fecha fijada para la devolución del material adeudado y/o desde la fecha de retención del carnet. Con todo, la reincidencia producida en una segunda oportunidad en cada una de las situaciones a que se refieren los artículos 33 y 34 precedentes, facultará a la instancia de la Biblioteca que corresponda para retirar por 30 días el Carnet de Biblioteca y la cancelación inmediata de la multa adeudada. De reiterarse esta situación, permitirá el retiro definitivo del carnet.

Art. N° 36

Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico, deberá reponerlo o en su defecto reembolsar su valor en moneda nacional además de los costos de operación y el pago de la deuda a que hubiere lugar.

Sanciones por extravío o daño de material bibliográfico o enseres de biblioteca, conducta inadecuada, destrucción o robo de material bibliográfico

Asimismo, todo material bibliográfico que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas, exigirá al responsable su reposición o reembolso pecuniario.

La sanción precedente se hace extensiva asimismo a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias ubicadas en los recintos bibliotecarios.

Art. N° 37

Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de cualquier Biblioteca, facultará al Jefe respectivo para solicitar de quién corresponda la aplicación de la sanción

pertinente y podrá exigir el retiro inmediato de la persona con ayuda del personal de vigilancia si fuere necesario. Mientras se le envían al Vicerrector Académico los antecedentes para la sanción definitiva, se le podrá suspender de su calidad de usuario del Sistema.

Art. N° 38

El que dañe, destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, o sea sorprendido in fraganti realizando o intentando realizar cualquiera de dichas acciones, será de inmediato identificado con su respectiva cédula de identidad por el Jefe de la Biblioteca respectiva, quien además le retirará su carnet de biblioteca, fotocopiando, en lo posible, ambos documentos.

En cualquiera de las situaciones previstas precedentemente, el referido jefe de Biblioteca deberá llenar en el acto una ficha en la que dejará constancia de:

- a) La individualización completa de la persona sindicada, su categoría de alumno, profesor u otra, edad, sexo, domicilio y número de su cédula de identidad, así como su calidad de primerizo o reincidente en los hechos. Si no tuviere identificación suficiente, se estampará su impresión dígito pulgar derecha o izquierda.
- b) Un breve relato de la forma circunstanciada en que ocurrieron los hechos.
- c) La individualización de los testigos presenciales, sus domicilios y cédulas de identidad.
- d) La identificación detallada y valor del material bibliográfico correspondiente.

Esta ficha será suscrita por el Jefe de Bibliotecas, la persona participante en los hechos y los testigos presenciales de los mismos.

El jefe de Biblioteca respectiva podrá requerir la presencia del personal del Servicio de Vigilancia o de la Portería del Campus, para la realización de las diligencias señaladas en las letras a), b) y c) del presente artículo. (Decreto de Rectoría N°167/90, 23 de octubre de 1990)

Art. N° 39

El jefe de la Biblioteca respectiva remitirá al señor Vicerrector Académico la ficha y los antecedentes referidos en el artículo precedente, que tendrán el carácter de reservados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.

Procedimiento administrativo en caso de infracciones, acciones civiles o criminales

Si el inculpado fuere un alumno o profesor de cualquier categoría de la propia Universidad, el Vicerrector Académico resolverá si se dispondrá la realización de un sumario, investigación sumaria o indagación formal, conforme a las normas pertinentes; o bien se iniciarán las acciones civiles y criminales que correspondan, previo visto bueno del señor Rector en este último caso, y siempre que hubiere mérito suficiente.

Si el inculpado fuere un funcionario administrativo de la propia Universidad, se procederá en la misma forma establecida en el inciso precedente, sustituyéndose en la decisión del procedimiento al Vicerrector Académico por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Si la persona sindicada fuere Investigador Bibliográfico o usuario externo, las autoridades señaladas en el inciso anteprecedente darán en todo caso cuenta circunstanciada a la autoridad máxima de la institución a que pertenezca el Investigador o usuario, prohibiéndose por la Dirección General de Bibliotecas su ingreso a todas las bibliotecas de la Universidad y enviándose copia de esa comunicación a la Dirección de la biblioteca a que pertenezca el usuario y a la Biblioteca Nacional, si se estimare conveniente o el usuario no perteneciera a ninguna.

Al mismo tiempo, y previo visto bueno del señor rector, el director de Asuntos jurídicos iniciará las acciones criminales y civiles que correspondan, si a su juicio existiera mérito suficiente.

En caso que la persona sindicada o comprometida in fraganti en los hechos señalados en el artículo N°38 actúe con dos o más participantes, se negare a la confección, impresión dígito pulgar o firma de la ficha en dicha disposición referida, realizare acciones violentas o injuriosas o intentare darse a la fuga, el Jefe de la Biblioteca respectiva deberá dar cuenta telefónica inmediata a la Unidad de Carabineros o Investigaciones que corresponda, en cuyo caso informará en detalle de inmediato a las autoridades señaladas en el inciso segundo del presente artículo, para la prosecución de las acciones legales pertinentes. (Decreto de Rectoría N°167/90,23 de octubre de 1990)

TITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Art. N° 40

Toda Biblioteca perteneciente al Sistema, podrá dictar normas específicas de funcionamiento y uso, las que no podrán contravenir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y tendrán el carácter de complementarias.

La dictación de cualquier reglamento específico requerirá, previo a su promulgación, de la aprobación del Sistema de Bibliotecas.

Art. N° 41

Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos por el Vicerrector Académico o por quién éste delegue tal atribución. (Decreto de Rectoría N°88/82, 27 de agosto de 1982)