

**ANEXO 1.703 ANEXO AL
DECRETO N°82/2021 DE
FECHA 10 DE AGOSTO
DE 2021**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE
BIBLIOTECAS UCN**

**REGLAMENTO
SOBRE EL USO Y PRÉSTAMO DE LAS
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL NORTE**

CÓDIGO DE ÉTICA DEL USUARIO

TODO USUARIO DEBE:

1. Conocer y respetar los Reglamentos de las Bibliotecas de la Universidad Católica del Norte (de aquí en adelante solamente BIBLIOTECAS UCN), tomar conocimiento de las indicaciones exhibidas y actuar de acuerdo con ellas.
2. Cuidar el material bibliográfico y audiovisual. Evitar su deterioro. Hacerse responsable del material facilitado y devolverlo en la fecha estipulada.
3. Al momento de recibir el material en préstamo, revisar si éste se encuentra en buen estado y completo. En caso contrario, avisar de inmediato al funcionario(a) respectivo(a). El/la estudiante se hace responsable de su devolución en forma íntegra.
4. De igual manera, dar un buen uso a las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las Bibliotecas UCN.
5. No hacer mal uso de su Credencial Universitaria, que es personal e intransferible. En caso de pérdida, avisar de inmediato al Encargado de Colección de la biblioteca.
6. Mantener un trato deferente con el personal de las Bibliotecas UCN.
7. Desarrollar una conducta adecuada al ambiente del recinto y no atentar contra la tranquilidad y concentración de los demás usuarios/as.

REGLAMENTO
SOBRE EL USO Y PRÉSTAMO DE LAS UNIDADES DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE

TÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1

Este Reglamento contiene el conjunto de normas que regulan el uso de las Bibliotecas de la Universidad Católica del Norte (de aquí en adelante solamente Bibliotecas UCN) y en especial el préstamo de los materiales bibliográficos, material audiovisual, material didáctico, notebooks, calculadoras, salas de estudio y otros materiales que conforman su patrimonio. Las normas del presente reglamento aplicarán para todos los tipos de usuarios que se señalan en él, quienes velarán por el estricto cumplimiento de sus condiciones de uso.

Art. 2

Las Bibliotecas UCN están integradas por la Biblioteca del Campus Antofagasta, la Biblioteca del Campus Guayacán en Coquimbo y la Biblioteca de San Pedro de Atacama.

Art. 3

El objetivo principal de las Bibliotecas UCN es proporcionar a los/las estudiantes, académicos/as y comunidad universitaria en general el acceso al material existente, con el fin de satisfacer sus necesidades de información bajo las condiciones y modalidades que este Reglamento establece.

TÍTULO II

SOBRE EL ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO

Art. 4

Las cláusulas del presente Reglamento se extienden a los servicios de préstamo de las siguientes secciones:

- a) Colección General (ANT, SPA)¹ / Colección Monográfica (COQ)
- b) Colección Alta Demanda
- c) Sala Emilio Vaisse (ANT)
- d) Hemeroteca y Referencia
- e) Colección UCN (ANT)
- f) Colección Tesis
- g) Colección Audiovisual (ANT)
- h) Archivos Regionales Históricos (ANT)

¹ ANT= Biblioteca de Antofagasta
COQ= Biblioteca de Coquimbo
SPA= Biblioteca de San Pedro de Atacama

TITULO III

DEFINICIONES EN GENERAL

Art. 5

Para los efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

USUARIO: Persona habilitada en los términos indicados en el título IV de este Reglamento para usar todos los materiales disponibles para consulta y préstamo en las Bibliotecas.

CREENCIAL UNIVERSITARIA: Es un documento personal e intransferible el cual identifica al usuario de la UCN y debe ser presentado cada vez que se solicite una prestación de servicios. Estarán en posesión de la Credencial Universitaria los y las estudiantes, académicos y académicas y el personal de Apoyo a la Docencia de la UCN con vínculo vigente con la institución.

PROVISIÓN DE DOCUMENTOS: Servicio a través del cual es factible obtener copias de material bibliográfico existente en bibliotecas del país o del extranjero.

SERVICIO DE REFERENCIA: Servicio a través del cual se obtiene información retrospectiva, listados bibliográficos sobre temáticas específicas y acceso a recursos especializados, utilizando para ello bases de datos locales o remotas, acceso a revistas electrónicas con resumen y/o texto completo, etc.

TITULO IV

DE LA CALIDAD DE USUARIO

Art. 6

Para tener calidad de usuario de los servicios de las Bibliotecas UCN se requiere estar en condición de estudiante regular; o ser académico o académica o funcionario/a de apoyo a la academia en la Universidad Católica del Norte; estar en posesión de la Credencial Universitaria de la UCN y tener activa la cuenta de Biblioteca. En el caso de estudiantes de primer año o de intercambio y que aún no obtengan su credencial, podrán utilizar el carnet de identidad o pasaporte como medio alternativo.

Art. 7

Son usuarios internos:

Estudiante Pregrado: Este estatus corresponde a los y las estudiantes que aún no egresan de su carrera de pregrado.

Estudiante Memorista: Este estatus corresponde a los estudiantes egresados quienes tengan inscrita su actividad de titulación.

Estudiante Postgrado: Este estatus corresponde a estudiantes de postítulo, magíster y doctorado.

Académico/a Planta: Este estatus corresponde a académicos (incluye investigadores) de planta en sus diversos tipos de Jornada.

Profesor(a) Hora: Este estatus corresponde a profesores y profesoras que realizan docencia e investigación por horas.

Personal de Apoyo a la Academia: Este estatus corresponde a funcionarios de planta no académica.

Alumni: Este estatus corresponde a los titulados y tituladas en la UCN con derecho a préstamo en sala y a domicilio. Esta condición se valida a través de la revisión del registro, en el sistema de gestión bibliográfica o en registro curricular.

Usuario/a Visita: Corresponde a usuarios/as externos autorizados, con derecho a préstamo en sala. Estos usuarios visitan la biblioteca por el día. Se puede adquirir esta condición, previo pago de 0.04 UF (Antofagasta y Coquimbo). Las Bibliotecas UCN se reservan el derecho de autorizar la visita.

Usuario/a Externo/a: Corresponde a usuarios/as externos autorizados, con derecho a préstamo en sala. Se puede adquirir esta condición por un año, previo pago de 1 UF ((Antofagasta y Coquimbo)). Las Bibliotecas UCN se reservan el derecho de autorizar a los usuarios externos.

Usuario/a de Préstamo Interbibliotecario: Este estatus corresponde a personas que se benefician con el Convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas, respaldado por la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, así como de otros convenios de intercambio bibliotecario que se hayan suscrito.

Art. 8

Todo estudiante será inscrito en la base de datos de usuarios del sistema computacional de las Bibliotecas UCN de acuerdo con la información proporcionada por Gestión Académica, Unidades académicas, Dirección de postgrado y Dirección de Relaciones Institucionales.

Art. 9

Todo académico y académica y el personal de apoyo a la academia en la Universidad serán inscritos en la base de datos de usuarios del sistema computacional de Bibliotecas UCN de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos o unidades académicas (en el caso de Profesores/as hora, docentes o investigadores visitantes deben ser solicitados por Director y/o decano a través de la secretaria).

Art. 10

Todo usuario/a externo/a de la UCN (no incluye a usuarios Alumni), tendrá acceso a los siguientes servicios: préstamo en sala y consulta de recursos electrónicos en dependencias de las bibliotecas. Para acceder a estos servicios se deberá pagar una membresía que le otorgará la calidad de usuario visita o externo de biblioteca. Estos servicios se ajustarán a las políticas de circulación de las colecciones respectivas.

Art. 11

El extravío de la Credencial Universitaria obliga a informar a los funcionarios/as de Servicio al Público de Bibliotecas UCN lo antes posible. En caso contrario, los préstamos otorgados con cargo a esos documentos serán de su responsabilidad. La jefatura de la unidad generará una nota de usuario, para facilitar el préstamo durante un plazo consensuado con el usuario/a, mientras gestiona una nueva Credencial Universitaria.

Art. 12

Los/las encargados/as de la base de usuarios en Coquimbo o los encargados/as de colección en Antofagasta bloquearán en el sistema computacional de las Bibliotecas UCN a todos aquellos/as estudiantes que pierdan su calidad de estudiante regular, por ejemplo a través del trámite de la hoja de ruta, así como a todos los demás usuarios/as cuyo vínculo con la UCN deje de estar vigente.

Art. 13

La vigencia de los usuarios/as será actualizada anualmente y dependerá del estado curricular en el caso de los y las estudiantes (Situación Curricular Matriculado) y de si el vínculo con la Universidad sigue vigente para el caso de los

funcionarios y funcionarias UCN.

TITULO V

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

Art. 14

La siguiente es la definición de los estatus de ítems :

Copia Uno Sala: corresponde a la primera copia de todos los títulos localizados en la Colección de Alta Demanda.

Restringido: corresponde a la segunda y siguientes copias de todos los títulos localizados en la Colección de Alta Demanda. Además, a este estatus corresponden copias de algunos títulos especiales ubicados en la Colección Monográfica (COQ). También corresponde a este estatus, los notebooks, calculadoras y material didáctico y especial.

Regular: corresponde a las copias de todos los títulos activos para las asignaturas de pregrado localizados en la Colección General (ANT, SPA) y Monográfica (COQ). Asimismo, corresponde a medios audiovisuales como: cintas y CD de audio y películas en DVD localizados en el área de Multimedia (ANT).

Semestral: corresponde a las copias de títulos que son entregados en préstamo por todo un semestre.

Pasivo: corresponde a las copias de todos los títulos de circulación menos frecuente, localizados en la Colección General (ANT) y Monográfica (COQ).

Postgrado: Este estatus corresponde a las copias de todos los títulos activos para los programas de postgrado y postítulo, localizados en: Colección Alta Demanda, Colección General (ANT) y Colección Monográfica (COQ).

Circula Sala: Este estatus corresponde a las copias de todos los títulos de libros y documentos localizados en Hemeroteca y Referencia (documentos de circulación restringida) ANT, SPA y COQ. Además, este estatus corresponde a las copias de todos los títulos de libros, documentos y medios localizados en la Sala Emilio Vaisse, Colección Tesis, Colección UCN (ANT), Sala de Archivos Regionales Históricas y área de Multimedia (cintas de video, diaporamas, mapas, diapositivas, filminas) en ANT.

En depósito: Este estatus corresponde a las copias de todos los títulos que fueron solicitados en depósito por alguna unidad académica o no académica.

Art. 15

De acuerdo con el estatus de ítem, los tipos de préstamos que se pueden realizar son los siguientes:

Préstamo en sala: Es el préstamo para ser utilizado en las dependencias de las Bibliotecas UCN.

Préstamo a domicilio: Es el préstamo de material bibliográfico para uso fuera de las dependencias de las Bibliotecas UCN.

Préstamo de alta demanda: Es préstamo del material bibliográfico que han sido declarados como bibliografía mínima obligatoria (BMO), o bien aquellos que tienen una demanda especial. La Colección de Alta Demanda está destinada al estamento estudiantil.

Préstamo interbibliotecario: Es un intercambio por medio del cual las Bibliotecas UCN obtienen para sus usuarios algún tipo de material bibliográfico de otra biblioteca con la cual tuvieran convenio en tal sentido, y viceversa.

Depósito: Es el préstamo de material bibliográfico y/o audiovisual de las Bibliotecas UCN a las unidades académicas y administrativas de la Universidad que así lo requieran, sea éste para la realización de proyectos de investigación u otros fines similares.

Art. 16

La cantidad de ítems que pueden ser prestados por estatus de usuario se encuentran disponibles en el sitio web de bibliotecas.

Art. 17

Los límites de tiempo de los préstamos expresados en días/horas, se encuentran disponibles en el sitio web de bibliotecas.

Art. 18

El horario de atención actualizado de las Bibliotecas UCN, se encuentra publicado físicamente en cada biblioteca y en el sitio web.

Art. 19

Todo préstamo de material bibliográfico se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo prefijado. Sin embargo, este plazo podrá renovarse, si el usuario/a lo solicita. Para prorrogar dicho plazo, se atenderá la demanda que el material tenga entre los usuarios/as y siempre que no esté pedido con anterioridad por otros usuarios/as. En todo caso, la prórroga del plazo requiere la presentación física del libro o documento y Credencial Universitaria.

TITULO VI**DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS****Art. 20**

Se entiende por Préstamo Interbibliotecario al definido en el artículo 15 del presente Reglamento.

Art. 21

Las Bibliotecas UCN podrán a través del Director/a de la Biblioteca en Antofagasta o la jefatura de Biblioteca en Coquimbo, mandatado por el Rector de la Universidad, celebrar convenios de Préstamo Interbibliotecario con cualquier biblioteca nacional o extranjera, sean ellas dependientes de personas naturales o jurídicas.

Art. 22

No será objeto del Préstamo Interbibliotecario el material bibliográfico que conforma la Colección de Alta Demanda, el que está destinado a préstamo en sala u otro que determine la biblioteca propietaria.

TITULO VII**DE LOS DEPÓSITOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS****Art. 23**

Se entiende por depósito de materiales bibliográficos el definido en el artículo 15 del presente Reglamento.

Art. 24

El material de depósito se entregará a la unidad solicitante respectiva consignándose en la base de datos de usuarios/as el nombre de la persona responsable por dicho material.

Art. 25

El plazo de los depósitos será de un año renovable. La renovación será tarea de las Bibliotecas UCN.

TITULO VIII**DE LOS SERVICIOS DE PROVISIÓN DE DOCUMENTOS Y REFERENCIA****Art. 26**

Se entiende por servicio de provisión de documentos y por servicio de referencia, aquellos definidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

Art. 27

Los académicos y académicas, estudiantes y demás funcionarios/as que soliciten los servicios de provisión de documentos y de referencia a las Bibliotecas UCN o por su intermedio a las bibliotecas del país o extranjero, se hacen responsables del costo que éstos demanden, previa aceptación del presupuesto.

Art. 28

Ante el no-cumplimiento del pago, la Dirección de Antofagasta y la Jefatura de Coquimbo de las Bibliotecas se reservan el derecho de solicitar, a la instancia administrativa respectiva, el cargo del importe total del servicio otorgado a la cuenta del o la solicitante.

TITULO IX**DE LAS SANCIONES****Art. 29**

Es requisito fundamental para obtener préstamo de material bibliográfico, acreditar no encontrarse sancionado con las Bibliotecas UCN (deuda en dinero o suspensión de servicios).

Art. 30

El/la usuario/a adquiere la calidad de moroso/a y está sujeto a sanción cuando transcurrido el plazo, asignado por el sistema y que está publicado en el sitio web de la Bibliotecas UCN, para restituir el material bibliográfico solicitado no lo hiciere (en Antofagasta), o no hubiere pagado oportunamente (en Coquimbo) la multa a que es acreedor o el valor de los servicios solicitados, o no hubiere indemnizado los perjuicios ocasionados en los recintos de las Bibliotecas UCN.

Art. 31

El/la usuario/a será sancionado/a por cada día/hora de atraso con una multa en dinero efectivo (en Coquimbo) o suspensión en días (en Antofagasta). Para la aplicación de la multa (en Coquimbo) se considerarán también sábados, domingos, festivos y vacaciones. La tabla de las multas y sanciones están publicadas en el sitio web de bibliotecas UCN.

Art. 32

El/la usuario/a que extraviare material bibliográfico o audiovisual deberá reponerlo o, en su defecto, reembolsar su valor actual en moneda nacional. El material bibliográfico repuesto debe ser de la misma o posterior edición.

El aviso sobre la pérdida de material antes del vencimiento de su fecha de préstamo eximirá al estudiante del pago de multa a que hubiera lugar (en Coquimbo).

Art. 33

Los académicos y las académicas y demás funcionarios/as que por alguna causa cesen en sus cargos deberán acreditar ante

la Dirección de RRHH (en Antofagasta) o el Departamento de Recursos Humanos (en Coquimbo) de la Universidad que no tiene material recibido en préstamo. Para este efecto, se emitirá un Informe de Compromiso que será enviado a las áreas de RRHH. Las Bibliotecas UCN coordinarán con RRHH el pago o la recepción de lo adeudado.

Art. 34

Las infracciones a las normas de permanencia universitaria² y/o los daños que se causen a las dependencias de las Bibliotecas UCN pueden ser motivo de suspensión del usuario, por el tiempo que determinen las Direcciones de las Bibliotecas UCN juntamente con las Secciones o Departamentos respectivos.

Art. 35

El trato poco deferente hacia el personal de las Bibliotecas (entendido como descortesía en el trato o toda expresión o acto ejecutado en deshonra, descrédito o menosprecio) igualmente puede ser motivo de suspensión por el tiempo que determinen la Dirección (en Antofagasta) o Jefatura (en Coquimbo) de las Bibliotecas UCN juntamente con las Secciones o Departamentos respectivos.

Art. 36

Todo daño a los muebles, al material computacional, o a la infraestructura de las Bibliotecas UCN ocasionado intencionalmente, será indemnizado mediante una sanción reparatoria consistente en suspensión de los servicios de bibliotecas por parte de la persona que lo cause, sin perjuicio de las sanciones correspondientes a la infracción a las normas de permanencia universitaria que se haya cometido.

TITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37

Las Bibliotecas UCN se reservan la facultad de restringir el acceso a sus recintos, a personas ajenas a la comunidad universitaria, cuando la demanda por su servicio sea de gran magnitud o cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Art. 38

Las Bibliotecas UCN están facultadas para fiscalizar el acceso y la salida de sus recintos. Dicha facultad implica el solicitar a los usuarios y usuarias que exhiban el material con que abandonan el recinto, en casos justificados.

Art. 39

Los funcionarios y funcionarias de Servicios al Público pueden solicitar la devolución de cualquier material cuyo préstamo haya pasado de la fecha de vencimiento, en instancias sucesivas, partiendo por contactar al usuario a través de su correo electrónico.

Art. 40

Se prohíbe la venta de productos al interior de los recintos de Bibliotecas UCN, por parte de los/las usuarios/as.

Art. 41

Las excepciones y los casos especiales serán resueltos por la Dirección de Biblioteca (en Antofagasta) o la Jefatura de Biblioteca (Coquimbo), o por la persona designada por ellos.

² Reglamento de Permanencia de los alumnos de la Universidad Católica del Norte, artículos 6, 7 y 8.
<http://www.ucn.cl/wp-content/uploads/2014/08/Reglamento-de-Permanencia-UCN.pdf>

Art. 42

El presente reglamento reemplaza al reglamento oficializado mediante el Decreto N°42/2001 del 16 de Julio de 2001.

ANEXO**REGLAMENTO INTERNO PARA PRÉSTAMO DE LOCKERS (COQUIMBO)**

Biblioteca UCN - Coquimbo, ofrece a sus estudiantes, lockers que permiten guardar sus posesiones mientras permanezcan en nuestras dependencias.

Los estudiantes podrán hacer uso de ellos de acuerdo a la siguiente normativa:

1.- Disposiciones Generales

- 1.1.- Los lockers son de uso exclusivo para los y las estudiantes que ingresan a Biblioteca
- 1.2.- La Jefatura de Biblioteca se reserva el derecho de realizar inspecciones de los lockers, en casos justificados.
- 1.3.- Los y las estudiantes pueden utilizar los lockers solamente en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de: 8:00 a 19:45 horas
Sábados de: 9:00 a 12:45 horas.

2.- Del uso

- 2.1.- Se debe evitar guardar en los lockers sustancias inflamables, líquidos y/o objetos de valor, así como también comidas. Esta disposición es para evitar olores ocasionados por la comida no empacada correctamente, y otras complicaciones.
- 2.2.- Sólo los y las estudiantes que estén vigentes en el sistema podrán solicitar préstamo de lockers.
- 2.3.- Es totalmente de responsabilidad de los y las estudiantes el buen uso del locker, así como la conservación de éste. El o la estudiante que sea sorprendido dañando los lockers bajo excusa de haber perdido u olvidado la llave, se le suspenderá de inmediato el uso de ellos por un lapso de siete días corridos y deberá compensar los daños provocados mediante un monto en dinero indicado por las bibliotecas.
- 2.4.- En caso de pérdida de la llave, el usuario o usuaria debe hacer formalmente la notificación a la Administración de Biblioteca para la cancelación del costo de la llave y luego proceder a la apertura del locker. El valor de la llave o la cerradura se calculará según el valor del mercado.
- 2.5.- El atraso en la devolución de la llave significará la suspensión del uso de lockers, por un valor equivalente al atraso de un día.
- 2.6.- Si un/a estudiante no retira sus pertenencias de los lockers una vez que haya terminado el horario de préstamo, este será desocupado.
- 2.7.- Si pasan 6 meses y las pertenencias no son reclamadas, éstas se donarán a Pastoral.
- 2.8.- Se prohíbe la decoración tanto externa como interna del casillero (adhesivos, marcadores y similares). Y se considera equivalente a un daño al locker y puede tener la misma sanción.