



## REGLAMENTO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**Aprobado por Resolución de Rectoría N° 31/2008 de fecha 23 de octubre de 2008.  
Modificado por Resolución de Rectoría N° 26/2009 de fecha 10 de agosto de 2009.**

### ARTICULO 1°

El presente Reglamento General del Sistema de Bibliotecas tiene por finalidad poner en práctica el conjunto de normas que regulan el uso de todos los recursos de información existentes en las bibliotecas de la Universidad Diego Portales.

El Sistema de Bibliotecas, principalmente, busca:

1. Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión a través de la gestión de los recursos de información, mediante la adquisición, análisis y procesamiento del material bibliográfico y la creación de servicios y productos de información orientados a dar cumplimiento a las demandas de información de los miembros de la comunidad Académica.
2. Resguardar y preservar el patrimonio documental y de información de la Universidad, en las condiciones y modalidades que se establecen en este Reglamento del Sistema de Bibliotecas.

### ARTICULO 2°

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Diego Portales (Sistema Bibliotecas UDP), es un organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica, que se compone de una Dirección de Bibliotecas y de diferentes bibliotecas especializadas insertas en las facultades de la Universidad

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### *Párrafo I. De la Dirección del Sistema de Bibliotecas*

### ARTICULO 3°

La Dirección del Sistema de Bibliotecas es un organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica, cuya titularidad será ejercida por el Director del Sistema de Bibliotecas.

La definición de políticas y normas técnicas sobre el funcionamiento del Sistema corresponderá a la Dirección de Bibliotecas en conformidad con este reglamento.

#### **ARTÍCULO 4°**

Corresponde especialmente al Director del Sistema de Bibliotecas:

1. Proponer al Vicerrector Académico las políticas, normativas y procedimientos técnicos que orientan y regulan la administración del sistema de bibliotecas.
2. Proponer el diseño y dirigir la implementación del sistema bibliotecario de la Universidad.
3. Proponer al Vicerrector Académico, a solicitud de las unidades académicas o por iniciativa propia, alianzas o convenios de colaboración con otros Sistemas de bibliotecas y préstamos interbibliotecarios.
4. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normativas y procedimientos bibliotecarios en las Bibliotecas de la Universidad.
5. Gestionar y controlar los presupuestos asignados a la Dirección.
6. Evaluar la efectividad y eficiencia de las Bibliotecas que componen el sistema.
7. Proponer al Vicerrector Académico el programa anual de actividades de la Dirección de Bibliotecas y las propuestas de mejoramiento del sistema.
8. Presentar al Vicerrector Académico, la memoria anual de actividades desarrolladas por la Dirección de Bibliotecas.
9. Asesorar al Vicerrector Académico en la evaluación de los requerimientos bibliográficos de las carreras.
10. Administrar el concurso y proceso de selección del personal profesional y técnico de las bibliotecas y proponer su contratación a las unidades solicitantes. En los cargos de jefatura deberá proponer una terna al Decano respectivo.

#### **ARTÍCULO 5°**

La Vicerrectoría Académica proveerá a la Dirección de Bibliotecas de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que le permitan cumplir con los objetivos definidos en los planes institucionales de desarrollo.

#### **ARTÍCULO 6°**

La Dirección del Sistema de Bibliotecas será asistida por un Jefe de tecnología y catalogación, que dependerá del Director de Bibliotecas.

Corresponde al Jefe de Tecnología y Catalogación:

1. Proponer al Director de Bibliotecas el plan de desarrollo tecnológico del Sistema de Bibliotecas.
2. Proponer al Director de Bibliotecas el plan de desarrollo técnico de las colecciones del Sistema de Bibliotecas.
3. Gestionar e implementar los planes de desarrollo propuestos y controlar su cumplimiento en las bibliotecas del Sistema.

*Párrafo II. De las Bibliotecas de Facultad.*

**ARTICULO 7°**

Las Bibliotecas de Facultad, son unidades de servicios insertas en una o más facultades, que deberán disponer de los recursos humanos y materiales que les permitan otorgar servicios de información de calidad a la comunidad Académica, de conformidad con el presente Reglamento y las políticas que al efecto se dicten.

Las Bibliotecas de la Universidad ubicadas en las Facultades son responsables de reunir y clasificar el material bibliográfico en determinadas áreas específicas del conocimiento y administrar el préstamo de equipos y material no bibliográfico que están adscritos a una Facultad.

Las Bibliotecas de Facultad integran el sistema de Biblioteca de la UDP; dependen funcionalmente del Director de Bibliotecas y administrativamente del Decano, y prestan servicio a la Facultad respectiva.

**ARTICULO 8°**

Corresponderá al Decano de la Facultad la responsabilidad superior en materia de administración y gestión de la Biblioteca de Facultad. En especial, el Decano deberá:

- a.- Efectuar el balance del material bibliográfico disponible y aprobar el respectivo plan de desarrollo;
- b.- Dirigir la formulación y gestión del presupuesto de la unidad;
- c.- Decidir en todas las materias relativas a contratación, evaluación de desempeño y propuestas de remoción del personal de biblioteca de su unidad;
- d.- Proponer las medidas necesarias para satisfacer las demandas de espacio, personal, medios, servicios y fondos que se produzcan en la Biblioteca de Facultad de acuerdo con sus necesidades, y
- e.- Impartir normas e instructivos de administración interna.

Asimismo, el Decano participará, a requerimiento del Vicerrector Académico, de la evaluación del funcionamiento del sistema de bibliotecas y sus componentes centrales.

**ARTÍCULO 9°**

Corresponde al Jefe de Biblioteca de Facultad:

1. Desarrollar los planes bibliotecarios de la Facultad
2. Implementar las políticas, normativas y procedimientos que orientan y regulan la administración de las bibliotecas.
3. Gestionar los procesos técnicos de los recursos bibliotecarios, el proceso de selección, adquisición, clasificación, procesamiento y conservación de los recursos bibliotecarios de acuerdo con las políticas, normativas y procedimientos establecidos.

4. Gestionar operativamente los presupuestos asignados.
5. Gestionar los servicios bibliotecarios, informando, publicando y difundiendo la información bibliográfica en estrecha colaboración con las unidades académicas.
6. Evaluar periódicamente la efectividad de las colecciones.
7. Proponer al Decano el plan anual de actividades e informar de su avance y ejecución al final de cada periodo. Una copia de estos informes deben remitirse a la Vicerrectoría Académica.
8. Asesorar al Decano y Directores de Escuela en la formulación de los requerimientos bibliográficos de las carreras, planes de desarrollo y presupuestos anuales.
9. Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Bibliotecas en el ámbito de su competencia técnica o por la Facultad en materias académicas o administrativas.

### **TITULO III. DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS.**

#### *Párrafo I. De los usuarios internos.*

#### **ARTÍCULO 10°**

Serán usuarios internos aquellas personas que se encuentren vinculados directa y formalmente con la Universidad, tales como: académicos en sus distintas categorías, alumnos de pregrado, postgrado, tesis, o en práctica, y funcionarios de la Universidad.

#### *Párrafo II. De los usuarios externos.*

#### **Artículo 11°**

Serán comprendidos en la categoría de usuarios externos:

1. Aquellos alumnos graduados o titulados de las carreras de pregrado y de los programas de postgrado de la UDP, que se encuentren vinculados formalmente con la unidad de egresados de la UDP. Esta última es responsable de informar al Sistema de Bibliotecas de la incorporación de cada egresado titulado, para la habilitación respectiva en el Sistema.
2. Aquellos provenientes de una institución con la cual se mantenga un convenio de préstamo interbibliotecario, establecidos por la Dirección de bibliotecas en conformidad con la Vicerrectoría Académica.
3. Aquellas personas provenientes de una institución con la cual la universidad tenga alianzas o convenios de colaboración: alumnos de intercambio, profesores visitantes, etc.

## **ARTÍCULO 12°**

Los usuarios que tengan la calidad de internos, en conformidad a lo establecido en el artículo 10, deberán identificarse mediante la credencial universitaria que entrega la Universidad..

Esta credencial es personal e intransferible y su pérdida deberá ser comunicada inmediatamente al Sistema de Bibliotecas. La renovación deberá tramitarse con la Dirección respectiva y su costo será con cargo a quien la solicite.

## **ARTÍCULO 13°**

A los usuarios externos se les exigirá de acuerdo a la categoría mencionada en el artículo 11°:

1. Credencial universitaria
2. Documentación proveniente de la institución con la cual se mantiene Convenio PIB
3. Documentación de presentación de acuerdo a los convenios de colaboración establecidos.

## **TITULO IV.**

### **DEL SERVICIO Y DE LOS PLAZOS DE PRÉSTAMO.**

## **ARTÍCULO 14°**

Las bibliotecas realizarán su labor fundamentalmente a través del servicio de préstamos en sala y a domicilio. Para acceder a estos servicios se deberá presentar la credencial o documentación correspondiente, definidas en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 15°**

El **servicio de préstamo en sala** corresponderá al préstamo de material bibliográfico de consulta en los recintos de las bibliotecas y de material no bibliográfico; por regla general, se aplicará para: obras de referencia (Anuarios, Atlas, Diccionarios, Directorios y similares), diarios, revistas, tesis copia única, material de alta demanda y colecciones especiales definidas por el Sistema.

Cada Biblioteca clasificará el material correspondiente. El Decano, respecto al material depositado en las bibliotecas de Facultad, podrá autorizar excepciones a esta regla, comunicando su resolución a la Dirección del Sistema de Bibliotecas.

## ARTÍCULO 16°

El **servicio de préstamo a Domicilio** corresponderá al préstamo de material bibliográfico facilitado para la consulta fuera de los recintos de las bibliotecas y que no **corresponda al tipo de material definido en el artículo 15°**.

## ARTÍCULO 17°

El **servicio de renovación** es aquel que permite que el usuario requiera un nuevo periodo de préstamo del material solicitado en sala o a domicilio.

La renovación debe ser realizada de manera personal o telefónicamente, dentro del respectivo plazo de préstamo. El nuevo periodo de préstamo será similar al anterior, a excepción que se encuentre reservado por otro usuario, en cuyo caso se podrá fijar uno menor.

## ARTÍCULO 18°

El **servicio de reserva** está destinado a asegurar a los usuarios la disposición de un material bibliográfico en una fecha determinada. Serán materiales de reserva aquellos materiales bibliográficos incluidos en las bibliografías básicas de los cursos y otros textos que se encuentren prestados al momento de la solicitud.

## ARTÍCULO 19°

El **servicio de devolución** corresponde a la entrega del material solicitado en préstamo. La devolución deberá realizarse dentro del respectivo plazo de préstamo.

Las devoluciones realizadas después de la hora o del día fijado serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de suspensiones o multas según artículo 34°.

## ARTÍCULO 20°

Los plazos de préstamo y renovación del material bibliográfico se registrarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de colección o servicio	Período máximo de préstamo días / horas	Período de renovación sólo si no existe una reserva
Colección consulta en sala	8 horas	8 horas
Colección bibliografías básicas	2 días	2 días
Colección general	7 días	7 días
Colecciones postgrado	7 días	7 días

Colección proyectos de investigación	15 días	15 días
Cubículos	4 horas	4 horas
Lockers	Por tiempo de permanencia en el recinto de Biblioteca	Por tiempo de permanencia en el recinto de Biblioteca

En el caso de los académicos dichos plazos podrán prorrogarse hasta por 30 días, sujeto a devolución anticipada si existe reserva o hay menos de 2 ejemplares disponibles. Las condiciones para esta prórroga serán establecidas por instructivo de la Dirección.

Los plazos respecto del material no bibliográfico serán determinados por el Jefe de Biblioteca de Facultad.

#### ARTÍCULO 21°

El **servicio de lockers o custodia** es ofrecido por aquellas bibliotecas que cuentan con estanterías abiertas, ubicadas en las salas de lectura y a las cuales se deberá ingresar sin bolsos, mochilas, etc., para ello las bibliotecas ofrecerán a sus usuarios un servicio de lockers o de custodia para que dejen sus pertenencias. Su uso es transitorio de acuerdo a las horas de atención de las bibliotecas. Aquellos usuarios que no respeten esta disposición serán sancionados con la suspensión del uso de los servicios del sistema de bibliotecas, de acuerdo a lo indicado en el artículo 35°.

#### ARTÍCULO 22°

El **servicio de salas de estudio** o cubículos está destinado a facilitar salas a los usuarios para su uso en una fecha y hora determinada. El período de préstamo y renovación será fijado de acuerdo a la disponibilidad de salas y horarios en cada biblioteca. La solicitud de este servicio deberá ser realizada en la biblioteca correspondiente. Aquellos usuarios que no respeten esta disposición serán suspendidos del uso de los servicios del sistema de bibliotecas, de acuerdo a lo indicado en el artículo 35°

#### ARTÍCULO 23°

Para el **servicio de catálogos**, el sistema dispondrá de equipos dedicados exclusivamente para búsqueda de información.

#### ARTÍCULO 24°

Para el **servicio de consultas a bases de datos bibliográficas e Internet** de interés académico, el sistema dispondrá de equipos dedicados a ello.

## ARTÍCULO 25°

El Sistema de Bibliotecas podrá ofrecer otros servicios especializados, entre otros, referencias telefónicas, búsquedas bibliográficas en fuentes tradicionales y automatizadas, búsqueda de información en redes internacionales y otros que la Dirección de bibliotecas defina necesarias para apoyar necesidades de información de docentes e Investigadores y alumnos tesisistas.

## TÍTULO V

### DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

#### ARTÍCULO 26°

Se entiende por **préstamo interbibliotecario** al servicio que permite que los usuarios de la Universidad puedan solicitar en forma de préstamo, material bibliográfico que pertenece a las bibliotecas de otras Instituciones Académicas, con las cuales se haya suscrito algún tipo de convenio.

#### ARTÍCULO 27°

El Vicerrector Académico, a propuesta de las Unidades Académicas o de la Dirección del Sistema, suscribirá los convenios de Préstamo Interbibliotecarios

#### ARTÍCULO 28°

Los préstamos interbibliotecarios serán otorgados previa presentación de la credencial institucional y del formulario que indique el nexo del solicitante respecto de dicha institución. Este documento tendrá una validez máxima de diez días.

#### ARTÍCULO 29°

El usuario deberá someterse a las disposiciones reglamentarias de las instituciones en donde solicite el préstamo interbibliotecario y a las especificaciones que se hubiesen **establecido en los convenios respectivos.**

#### ARTÍCULO 30°

El material bibliográfico que conforma la colección general, podrá ser objeto de préstamo Interbibliotecario a domicilio, siempre que el ítem solicitado no tenga restricción de uso. El material de referencia, tesis, bibliografías básicas y material de reserva sólo podrá ser consultado en sala.



## **TITULO VI**

### **DE LA MOROSIDAD Y SUS SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 31°**

Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso cuando no ha cumplido los plazos establecidos para la devolución del material, o no hubiere indemnizado los perjuicios ocasionados en caso de pérdida o atraso. Quienes tengan la calidad de morosos serán multados o quedarán suspendidos de sus derechos de usuarios del Sistema de Bibliotecas, según lo dispuesto en el artículo 34°

#### **ARTÍCULO 32°**

En aquellos casos en que el usuario tenga la calidad de académico, administrativo o auxiliar, que soliciten permiso superior a 30 días o que terminen su relación contractual con la Universidad, deberán restituir en Biblioteca la totalidad de los materiales bibliográficos prestados.

En caso de incumplimiento de esta obligación se le notificará formalmente al usuario y a la Dirección de Recursos Humanos para que ésta proceda a realizar el correspondiente descuento, equivalente al valor del material bibliográfico adeudado, más los gastos de reposición.

#### **ARTÍCULO 33°**

La condición de moroso inhabilitará al usuario para utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas, mientras se mantenga dicha calidad.

#### **ARTÍCULO 34°**

Los atrasos en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio o en sala, que no constituyen material bibliográfico definidos en el artículo 15° del Reglamento del Sistema de Bibliotecas, tales como obras de referencia, diarios y revistas, tesis copia 1, libros copia única, material de reserva, bibliografía básica y otros que la Dirección de Bibliotecas determine, se sancionarán con multa. En caso de reincidencia dentro de un mismo año académico, se aplicará además la sanción de suspensión.

Si el alumno que ha sido suspendido, al término del año académico no tiene otras obligaciones pendientes, la suspensión no se traspasará para el año académico siguiente. Se entenderá, para estos efectos, por año académico, el que principia en marzo y culmina en enero del año siguiente, según calendario de actividades académicas de la Universidad.

Las sanciones de multa y de suspensión, cuando corresponda se aplicarán de acuerdo a la siguiente tabla:

**COLECCIÓN GENERAL Y COLECCIÓN BÁSICA Y OBLIGATORIA:**

Por días de Atraso	Multa en Pesos (\$) por Ítem	Días de Suspensión (*)
1	500	5
2	1000	10
3	1500	15
4	2.000	20
5	2.500	25
6	3.000	30
7	3.500	35
8	4.000	40
9	4.500	45
10	5.000	50
11	5.500	55
12	6.000	60
13	6.500	65
14	7.000	70
15	7.500	75
16	8.000	80
17	8.500	85
18	9.000	90
19	9.500	95
20	10.000	100
21	10.500	105
22	11.000	110
23	11.500	115
24	12.000	120
25	12.500	125
26	13.000	130
27	13.500	135
28	14.000	140
29	14.500	145
30	15.000	150
31	15.500	155
32	16.000	160
33	16.500	165
34	17.000	170
35	17.500	175
36	18.000	180
37	18.500	6 meses
38	19.000	6 meses
39	19.500	6 meses
40	20.000 (máximo)	6 meses
		* Sanción accesoria, a partir del segundo

		atraso
--	--	--------

Estas multas se reajustarán anualmente por resolución de la Dirección General Financiera y Económica en consulta a la Vicerrectoría Académica

#### **ARTÍCULO 35°**

La morosidad en caso del material definido como colección de consulta, será sancionado con cinco (5) días de suspensión por periodo (horas) de atraso.

Asimismo, aquellos usuarios que no respeten los plazos de préstamo de los servicios de lockers o custodia, salas de estudio o cubículos definidos en los artículos 21° y 22° de este reglamento, serán sancionados con cinco (5) días de suspensión por periodo (horas) de atraso.

#### **ARTÍCULO 36°**

En caso de tres atrasos dentro de un mismo semestre, la biblioteca podrá aplicar la suspensión de hasta 3 meses corridos al uso del Sistema de Bibliotecas.

#### **ARTÍCULO 37°**

Para la aplicación de la suspensión y/o multa según corresponda, se considerarán como días de atraso sólo los días en que las bibliotecas del sistema permanezcan abiertas.

#### **ARTÍCULO 38°**

Para cancelar las multas, el usuario deberá dirigirse a las cajas de pagos que la universidad dispone en Tesorería, ubicadas en Manuel Rodríguez 343. Este servicio estará en línea con el Sistema de Bibliotecas por lo que el cualquier pago quedará automáticamente registrado en el sistema y permitirá habilitar al usuario nuevamente.

#### **ARTÍCULO 39°**

Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario, le será suspendido el préstamo de acuerdo a lo estipulado en el Art. 33 del Reglamento del Sistema de Bibliotecas.

#### **ARTÍCULO 40°**

Aquellos usuarios externos, que retiren material bibliográfico solicitado exclusivamente de consulta en sala y/o fotocopia, y no se devuelvan en el plazo estipulado, serán suspendidos en forma definitiva del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Diego Portales, iniciándose las acciones legales correspondientes.

#### **ARTICULO 41**

La Dirección de Bibliotecas podrá establecer normas de conducta al interior de los recintos de biblioteca, acordes a la naturaleza y fines de los mismos. La infracción a estas normas se sancionará de acuerdo a los reglamentos internos.

#### **TÍTULO VII. OTRAS SANCIONES**

#### **ARTICULO 42°**

Aquellos alumnos que se encuentren en condición de morosos en el Sistema de Bibliotecas, no podrán realizar el proceso de inscripción de ramos hasta que no regularicen su situación.

#### **ARTÍCULO 43°**

Se considerará también en morosidad a todos aquellos alumnos de pre y postgrado que se encuentre en proceso de titulación y no hubieren entregado a la biblioteca respectiva los ejemplares impreso y copia en CD ROM de su memoria, tesis, seminario, tesina, etc. Esta situación deberá ser informada a la unidad de títulos y grados quien no emitirá documento alguno mientras no se cumpla con esta exigencia.

#### **ARTICULO 44°**

A los usuarios que retiren obras de consulta o referencia fuera de la Biblioteca, les serán aplicadas sanciones establecidas anualmente por la Dirección de bibliotecas previa consulta a la Vicerrectoría académica y publicadas en los recintos respectivos. Quienes incurran en esta práctica por segunda vez, serán suspendidos de todos los derechos de acceso al Sistema de Bibliotecas por un período de doce meses contados desde la infracción

#### **ARTÍCULO 45°**

El usuario que extravíe o dañe irreparablemente algún material, deberá reponerlo o cancelar un valor equivalente al costo de reposición, avaluado por la bibliotecaria Jefe de la unidad donde se ubica los materiales. Dicho valor contemplará todos los costos de recatalogación del material extraviado. Mientras no reponga o cancele el valor del material extraviado, el usuario quedará suspendido del acceso a los servicios del sistema.

#### **ARTÍCULO 46°**

Aquellos usuarios que sean sorprendidos en la comisión de hurtos o destrozos graves del material bibliográfico quedarán definitivamente suspendidos del acceso al sistema, sin perjuicio que la Universidad pueda seguir todas las acciones establecidas en las distintas normativas que regulan el quehacer académico.

**TÍTULO VIII.  
DISPOSICIÓN GENERAL.**

**ARTICULO 47°**

Todas las situaciones no contempladas en el presente reglamento, o las dudas sobre la interpretación de sus disposiciones, serán resueltas por la Vicerrectoría Académica.