

**DECRETO N° 055/2016**

Santiago, 06 de diciembre de 2016

**VISTOS:**

Las necesidades de buen servicio.  
Las facultades que me confieren los Estatutos del Instituto Profesional de Chile.

**DECRETO:**

Aprobar y promulgar Reglamento de Servicios de Biblioteca del Instituto Profesional de Chile.

Anótese, publíquese y notifíquese a las señoras (es) Prorrectora, Vicerrectores Académico, de Administración, de Aseguramiento de la Calidad Director de Admisión y Comunicaciones, a los señores Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, Contralor Corporativo, a los señores (as) Vicerrectores de Sede, a los señores (as) Director General Académico, de Desarrollo Curricular, de Servicios Estudiantiles, de Gestión de Procesos Académicos y de Registro Académico, a los señores (as) Directores de Escuelas de Administración y Negocios, Minería, Salud y Deporte, Humanidades e Ingeniería, a las señoras Directoras de Recursos Humanos, de Finanzas y Control de Gestión, a los señores (as) Directores Académicos y de Administración de Sede, a los señores (as) Directores de Carrera, los señores (as) Jefes de Finanzas, de Admisión y Difusión, de Registro Curricular y de Operaciones de Sede.



JORGE NARBONA LEMUS  
RECTOR IPCHILE



**Reglamento  
De Servicios de la**

**RED DE BIBLIOTECAS  
DEL  
IPCHILE**

**Tabla de Contenido**

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO 2: DEFINICIONES .....	3
CAPÍTULO 3: HORARIOS .....	4
CAPÍTULO 4: DE LOS SERVICIOS .....	5
CAPÍTULO 5: DEL ACCESO A LOS SERVICIOS .....	5
CAPÍTULO 6: DE LOS PRÉSTAMOS .....	6
CAPÍTULO 7: DE LAS SANCIONES.....	7
CAPÍTULO 8: DE LAS PÉRDIDAS, DETERIORO DEL MATERIAL O MAL USO DE DOCUMENTOS .....	8
CAPÍTULO 9: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS .....	9
CAPÍTULO 10: DE LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS.....	10
CAPÍTULO 11: DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO.....	11
MODELO DE CERTIFICADO DE BIBLIOTECA .....	11

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo N° 1**

El presente reglamento regula los servicios, el uso de los recursos de información y de las instalaciones que forman parte de cada biblioteca del Instituto Profesional de Chile – IPCHILE, por parte de los usuarios internos y externos, así como las conductas que se debe tener dentro de las dependencias de la biblioteca. Este Reglamento debe ser de conocimiento público.

**Artículo N° 2**

Las bibliotecas de la institución, tienen como objetivo satisfacer las necesidades de información de los usuarios que componen principalmente la comunidad académica, en las condiciones y modalidades que se establecen en este reglamento, contribuyendo al desarrollo personal y la formación profesional de nuestros usuarios, mediante la entrega de información actualizada, facilitando el acceso a ella.

**CAPITULO II**

**DEFINICIONES**

**Artículo N° 3**

Para la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- a) **Usuarios Internos:** Son los alumnos, docentes y colaboradores del IPCHILE, que tienen derecho a todos los servicios de la Red de Bibliotecas del IPCHILE.
- b) **Usuarios Externos:** Son los egresados del IPCHILE, usuarios UCINF y las personas pertenecientes a instituciones con las cuales se haya firmado un convenio interbibliotecario.
- c) **Alumno:** Es aquel definido según artículo N° 3 del Reglamento Académico de IPCHILE.
- d) **Docente:** Profesor con carga académica en alguna de las sedes de la institución, que mantenga contrato de trabajo con el IPCHILE.
- e) **Colaborador:** Funcionario con contrato vigente en la Institución. Si un funcionario del IPCHILE cursa estudios en alguna Carrera del IPCHILE, prevalecerá su condición de alumno por sobre la de funcionario.
- f) **Egresado:** Es aquel definido según artículo N°55 del Reglamento Académico del Alumno del IPCHILE.
- g) **Préstamo en Sala:** Son las colecciones de textos o recursos de información que se prestan para ser utilizadas en Sala de Lectura de Biblioteca o recintos del IPCHILE, estas deberán ser devueltas durante el día antes del cierre de la Biblioteca.
- h) **Préstamo a Domicilio:** Servicio por el cual, un usuario de Biblioteca puede llevar a su domicilio textos u otro documento por un período de días determinados, de acuerdo al tipo de colección y categoría de usuario.
- i) **Préstamo de Módulos de Estudio:** Servicio por el cual se facilita a los usuarios, Módulos de Estudio y Módulos audiovisual.

- j) **Préstamo de equipamiento computacional:** servicio por el cual se facilita recursos informáticos.
- k) **Préstamo Interbibliotecario:** servicio que permite acceder a recursos de información, disponible en bibliotecas de instituciones con las cuales el IPCHILE mantiene convenios.
- l) **Colección de Alta demanda:** Está constituida por un grupo de títulos pertenecientes a la bibliografía básica de cada carrera, que tiene una alta frecuencia de uso.
- m) **Colección de Referencia:** Material bibliográfico de consulta continúa, que se presta solo para su uso en sala de lectura constituido por: tratados, diccionarios, enciclopedias, obras de alto valor económico.
- n) **Colección de Revistas:** Publicaciones editadas periódicamente, constituida por revistas, diarios, que se presta solo para su uso en sala de lectura.
- o) **Servicio de Referencia, Consulta al Bibliotecario:** consiste en la educación y orientación en el uso de los recursos y servicios de información disponibles. Apoyo profesional para buscar y localizar información dentro de la Red de Biblioteca del IPCHILE, como en otras bibliotecas, elaboración de bibliografías.
- p) **Material Bibliográfico o Recurso de Información:** es todo documento o recurso de información, disponible en las colecciones de la Red de Bibliotecas del IPCHILE, independientemente de su soporte, que proporciona información y conocimiento.
- q) **Morosos en Biblioteca:** Todo usuario será considerado moroso cuando no restituyere el recurso de información, equipamiento informático, módulos de estudio y módulo audiovisual en el plazo establecido.
- r) **Sanción o Suspensión:** Es la pérdida de la calidad de usuario de la Red de Bibliotecas del IPCHILE, por un periodo de tiempo determinado.

### CAPITULO III

#### DE LOS HORARIOS

##### **Artículo N° 4**

La Red de Bibliotecas del IPCHILE dispondrá de un horario de atención, acorde a las necesidades de la actividad académica.

### CAPITULO IV

#### DE LOS SERVICIOS

##### **Artículo N° 5**

La Red de Bibliotecas del IPCHILE de acuerdo a su infraestructura y personal podrán entregar los siguientes tipos de servicios:

- a) Préstamo a domicilio
- b) Préstamo en Sala de Lectura
- c) Préstamo Interbibliotecario
- d) Préstamo de Módulos de Estudio
- e) Préstamo de Módulo Audiovisual
- f) Préstamo de equipamiento informático

- g) Consulta al Bibliotecario, Servicio de Referencia
- h) Acceso a bases de datos suscritas

## CAPITULO V

### DEL ACCESO A LOS SERVICIOS

#### **Artículo N° 6**

**Registro de los usuarios internos:** De acuerdo a la información del programa de Sistema Académico Institucional, se registrarán en biblioteca la nómina de usuarios del IPCHILE pertenecientes a las siguientes categorías: alumnos, egresados. La nómina de docentes será registrada en base a correspondencia emitida por el Director de Carrera. Los Colaboradores y funcionarios serán registrados de acuerdo a informe emitido por Dirección de Recursos Humanos.

#### **Artículo N° 7**

##### **Identificación de usuarios y servicios que accederán:**

- a) Los Alumnos, Egresados, Docentes y Colaboradores del IPCHILE deberán presentar su cédula de identidad vigente y accederán a todos los servicios definidos en el artículo 5.
- b) Los usuarios externos pertenecientes a instituciones con las cuales IPCHILE haya firmado convenio de préstamo interbibliotecario, deberán presentar su cédula de identidad vigente y el formulario interbibliotecario accediendo a los servicios definidos en el convenio.
- c) Todo caso no previsto en este artículo, será dirimido por la Jefatura de Biblioteca de la Sede y la Dirección Nacional de Bibliotecas.

## CAPITULO VI

### DE LOS PRESTAMOS

#### **Artículo N° 8**

##### **Disposiciones generales**

- a) Todo préstamo de textos estará condicionado a las necesidades de los usuarios y a la disponibilidad de ejemplares. No se prestarán a domicilio: libros únicos de la Colección de Alta Demanda, obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, revistas, ejemplares únicos de trabajos de título. Cualquier excepción, sólo podrá ser autorizada por la Jefatura de Biblioteca correspondiente.
- b) El préstamo de publicaciones, su renovación de período y su devolución; son trámites personales, el usuario confirmará inmediatamente en cada caso su ejecución correcta. La renovación del período de préstamo de una publicación, sólo procederá si no existe demanda por el material de parte de otros usuarios, situación que será calificada por el personal de biblioteca.
- c) Los textos, recursos de información, módulos, equipamiento informático se facilitarán por los periodos de tiempo descritos a continuación.

d) Cada Biblioteca deberá mantener al día el estado de cuenta de sus usuarios.

**Artículo N° 9**

**De los periodos de préstamos de libros.**

<b>Préstamo a Domicilio</b>			
Tipo de Usuario	Cantidad de textos diferentes	Periodo de préstamo: días	Renovación del periodo de préstamo
Alumnos, Egresados y Funcionarios	6 volúmenes	3 días	Una renovación por 3 días
Profesores y Directivos	6 volúmenes	5 días	Una renovación por 5 días

<b>Préstamo en Sala de Lectura</b>		
Tipo de Usuario	Cantidad de textos diferentes	Periodo de préstamo: días
Alumnos, Egresados y Funcionarios	5 volúmenes	Devolución en el mismo día en que fue prestado y a la hora que se establezca
Profesores y Directivos	6 volúmenes	Devolución en el mismo día en que fue prestado y a la hora que se establezca

**Artículo N° 10**

**De los periodos de préstamos de Módulo de Estudio, Módulo Audiovisual y Equipamiento Computacional**

- a) Módulo de Estudio y Módulo Audiovisual: estos se prestarán a alumnos, egresados, funcionarios, profesores y directivos del IPCHILE por un período de 3 horas diarias.
- b) Equipamiento Computacional: estos se prestarán a alumnos y egresados del IPCHILE para su uso en sala de lectura y recintos del IPCHILE por el día, y deberán ser devueltos antes del cierre de la biblioteca o la hora que se establezca.

**Artículo N° 11**

**Préstamo Interbibliotecario:** se entrega a los alumnos, egresados, docentes y directivos del IPCHILE; y a las categorías que el convenio establezca. El usuario debe solicitar en su Biblioteca, la emisión de un formulario de préstamo interbibliotecario, señalando la institución a la cual solicitará el texto. Para hacer uso de éste servicio, se deben respetar y acatar las condiciones y plazos establecidos en el respectivo convenio.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo N° 12**

**Disposiciones generales:**

- a) Los usuarios de biblioteca, se hacen responsables y se obligan a emplear el mayor cuidado en el uso y manipulación del material bibliográfico, equipamiento computacional, y a devolverlo en los plazos establecidos.
- b) Todo alumno del IPCHILE que se encuentren morosos en biblioteca no podrá ejecutar procesos de matrícula, retiro, egreso, titulación, cambio de carrera u otro, hasta que regule situación de morosidad.
- c) Los Directivos, funcionarios, profesores que cesen en sus funciones, deberán acreditar, frente a Dirección de Recursos Humanos, que no se encuentran en mora, mediante un certificado emitido por Biblioteca, previo a la firma del finiquito.
- d) La morosidad en la entrega de un texto y la aplicación de la correspondiente sanción bloqueará el acceso a los servicios de préstamos, cumplida la sanción se habilitarán los servicios.
- e) Los usuarios deberán mantener el silencio en las áreas dispuestas para esta condición.
- f) Ante cualquier conducta inadecuada o perturbadora en las dependencias de las bibliotecas del IPCHILE, el encargado de biblioteca podrá adoptar las siguientes medidas:
  - Solicitar la devolución inmediata del material prestado
  - Solicitar el retiro del usuario de la biblioteca
  - Además, el alumno podrá hacerse acreedor de las sanciones descritas en el Reglamento Disciplinario del Alumno del IPCHILE.
- g) El personal de biblioteca está facultado para retener el ingreso de bebestibles y comestibles en general. Así como también solicitar que los celulares se encuentren en modo silencio.

**Artículo N° 13**

**Sanciones:**

- a) **Sanción por morosidad en Préstamo en Sala:** Si el usuario lleva a domicilio el material prestado para uso en sala de lectura, será sancionado con 1 día de suspensión de los servicios bibliotecarios, por cada día hábil que transcurra desde la infracción.
- c) **Sanción por morosidad en Préstamo a Domicilio:** El usuario que no respete las fechas de devolución establecidas por el Sistema de Bibliotecas, será sancionado con 1 día de suspensión de los servicios bibliotecarios, por cada día hábil de atraso en la devolución.
- d) **Sanción por morosidad en Préstamo Interbibliotecario:**
  - Para préstamos recibidos en la Red de Bibliotecas del IPCHILE, provenientes de Bibliotecas de otras Instituciones: Se aplicarán las políticas establecidas en el Convenio.
  - Para préstamos emitidos por la Red de Bibliotecas del IPCHILE, hacia Bibliotecas de otras Instituciones: Devuelto el material será sancionado con 1 día de suspensión de los servicios bibliotecarios, por cada día hábil de atraso, y la aplicación de multas por parte de la biblioteca propietaria del texto.



- e) **La morosidad** significará para el usuario la suspensión de todo servicio bibliotecario.
- f) **No se aplicarán sanciones:** si el usuario documenta formalmente, problemas de salud con un certificado médico; o problemas familiares o personales que podrán ser acreditados por la Dirección de Carrera correspondiente, a la cual pertenezca el usuario.

**Sanción por Morosidad en Préstamos a los usuarios:**

<b>Sanción por Morosidad en Préstamo a: Domicilio, en Sala de Lectura e Interbibliotecario emitido por IPCHILE</b>	
Días de atraso	Sanción
Se considerarán y sumarán como atraso los días hábiles	Un día por cada día de atraso

**CAPÍTULO VIII**

**DE LAS PÉRDIDAS, DETERIORO DEL MATERIAL O MAL USO DE DOCUMENTOS**

**Artículo N° 14**

- a) El extravío del documento de identificación obliga a dar aviso respectivo a la biblioteca inmediatamente. De lo contrario, todos los préstamos efectuados a ese documento de identificación serán de responsabilidad del titular del mismo.
- b) En caso de pérdida de material bibliográfico facilitado en calidad de préstamo a domicilio o en sala, el usuario deberá proceder de la siguiente forma:
- Comunicar inmediatamente la pérdida del material a la Biblioteca.
  - La administración de Biblioteca, fijará al usuario un plazo de devolución del material extraviado.
  - Mientras no se regularice la situación de devolución del material, el usuario se verá impedido de hacer uso del servicio de préstamo.
  - El usuario deberá reponer el mismo texto perdido.
  - Si el libro o publicación está agotado en el comercio, o sea imposible de ser restituido; el usuario deberá entregar material de similar contenido y valor equivalente, según decida la Jefatura de Biblioteca.

**Artículo N° 15**

- a) **Mal Uso del Documento de Identificación:** Se entenderá por mal uso del documento de identificación: la adulteración, la suplantación, para acceder a servicios bibliotecarios. Esta situación significará para quien lo hiciere, una sanción de un mes, para acceder a todos los servicios de la Red de Bibliotecas, sin perjuicio de las sanciones descritas en el Reglamento Disciplinario del Alumno del IPCHILE.
- b) **Deterioro del Material Bibliográfico:** Se entiende por deterioro del material bibliográfico, el daño parcial o total que sufre un texto o documento, y es responsable por este deterioro el usuario que haya solicitado el material. Quien deberá: devolverlo reparado si su daño es parcial, o restituir un nuevo ejemplar del título si su daño es total; situación que será juzgada por el Jefe de biblioteca.

- c) **De los Hurtos:** Aquellos usuarios que sean sorprendidos en hurtos de material o recursos de biblioteca, quedarán suspendidos definitivamente para acceder a la Red de Bibliotecas del IPCHILE, y se podrá aplicar el Reglamento Disciplinario Institucional.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO**

**Artículo N° 16**

**Derechos del Usuario**

- a) Todo Usuario tiene el derecho a conocer el Reglamento de la Red de Bibliotecas del IPCHILE.
- b) Todo usuario tiene el derecho de tener acceso a los recursos de información existentes en las bibliotecas del IPCHILE, en conformidad a las normas establecidas en este Reglamento.
- c) Los usuarios tienen derecho a ser atendidos con la más alta calidad con un trato respetuoso y cordial, sin distinción ni discriminación de ningún tipo.
- d) Contar con una infraestructura adecuadas a las actividades propias de estudio de una biblioteca, considerando: mobiliario, iluminación, limpieza de los espacios, salas.
- e) Solicitar información sobre los préstamos vigentes, sanciones y fechas de ellas.
- f) Que los recursos de información y materiales que le son prestados, se encuentren en buenas condiciones.
- g) Privacidad de sus datos personales y de préstamos, que se mantienen en el sistema de bibliotecas.
- h) Solicitar ser atendidos por el jefe de biblioteca, en caso que sus requerimientos no puedan ser solucionados por el personal de atención de público.
- i) Dejar por escrito sus opiniones, reclamos, sugerencias y felicitaciones a través de un sistema establecido, y que estas sean contestadas en forma expedita a través de los datos que registre para ello.

**Artículo N° 17**

**Deberes del Usuario**

- a) Respetar y cumplir las disposiciones señaladas en el Reglamento de Biblioteca.
- b) Responsabilizarse por el material solicitado en préstamo, mientras se encuentre bajo su uso.
- c) Respetar la fecha de devolución del material solicitado.
- d) Verificar que el material solicitado en préstamo se encuentre en buenas condiciones, y de no ser así dar aviso inmediato al personal de atención de público.
- e) Guardar respeto y consideración por el personal de la Biblioteca, contribuyendo al trato respetuoso y cordial.
- f) Contribuir a preservar en condiciones óptimas el mobiliario, equipos e infraestructura en general de las bibliotecas.

- g) Reconocer que los recintos de una Biblioteca son lugares para posibilitar la concentración, estudio; por lo que la conducta del usuario debe orientarse al mantenimiento de las condiciones de silencio en las áreas de estudio destinadas a este propósito.
- h) Cuando sea solicitado por el personal de la Biblioteca, el usuario deberá mostrar la identificación correspondiente.

## CAPITULO X

### DE LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

#### **Artículo N° 18**

##### **Generación de Certificados de Bibliotecas**

- a) Alumnos: La Jefatura de Biblioteca podrá emitir a petición del usuario certificado de no deuda en los servicios, para procesos de: titulación, suspensión, cambio de carrera o Sede, y matrícula.
- b) Directivos, Profesores, Funcionarios y Administrativos: La Jefatura de Biblioteca podrá emitir a petición del Departamento de Personal y Jefaturas de Carrera, certificados de no deuda en los servicios, por cese de funciones del personal.

## CAPITULO XI

### DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

#### **Artículo N° 19**

##### **De la Constitución de Normativas**

- a) Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de Bibliotecas o quién éste delegue tal atribución.

MODELO DE CERTIFICADO DE BIBLIOTECA  
06 de diciembre de 2016

**CERTIFICADO**

....., Encargado(a) de la Biblioteca de la Sede..... del IPCHILE, certifica que el Sr(a) ..... Rut:..... de la Carrera de: ....., no adeuda textos en la Red de Bibliotecas del IPCHILE.

Se extiende el presente certificado, para ser presentado con fines académicos, por motivos de.....

Nombre del Encargado(a) de Biblioteca de Sede  
Cargo del funcionario(a)