



## Artículo I

---

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antofagasta lo constituyen el conjunto de recursos humanos, técnicos, materiales e infraestructura asignados a la gestión de los recursos de información científica, tecnológica y cultural, con sus 4 unidades de información –Biblioteca Central, Biblioteca Ciencias y Tecnología del Mar, Biblioteca Antropología y Ciencias Afines y Biblioteca Ciencias Clínicas. Unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica. El sistema es coordinado por el Director de Bibliotecas.

La misión de las bibliotecas se orienta a dar respuesta oportuna a las necesidades de información de sus usuarios, permitir el acceso a las tecnologías de información y comunicación (TICs) y contribuir en la formación de usuarios competentes en el uso de las nuevas tecnologías.

## Artículo II

---

Se considerarán usuarios del sistema de bibliotecas:

1. Estudiantes regulares de la Universidad de Antofagasta.
2. Personal de planta, a contrata o por convenio de la Universidad de Antofagasta.
3. Académicos de planta, a contrata o por convenio de la Universidad de Antofagasta.

4. Alumnos de enseñanza media de los liceos municipalizados de la región de Antofagasta (sólo de la Biblioteca Central).
5. Miembros de instituciones de enseñanza superior que pertenezcan al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas o a otras instituciones con las cuales se haya establecido convenio de Préstamo Interbibliotecario.

### Artículo III

---

Para acceder a los servicios que las bibliotecas proporcionan, los usuarios identificados en los números 1, 2 y 3 del artículo anterior deberán gestionar la obtención de la credencial universitaria o credencial de funcionario, requisito esencial para el control computacional de los servicios de préstamos.

Dicho documento se obtiene en el Servicio de Admisión de la Universidad. En caso de extravío o deterioro de la credencial, el usuario deberá dar aviso de inmediato para gestionar el bloqueo. Los alumnos nuevos pueden acceder a los servicios de la biblioteca previa presentación de su cédula de identidad y el comprobante del arancel básico hasta la obtención de su credencial. La credencial universitaria es un documento personal e intransferible.

Los usuarios de los números 4 y 5 deberán identificarse con su carné de identidad y la documentación o validación de la institución a la cual pertenecen.

Para ser ingresados como usuarios de la biblioteca es requisito esencial acreditar la calidad de alumno o trabajador y tener la inducción de usuarios cursada.

## Artículo IV

---

El sistema de bibliotecas proporciona los siguientes servicios:

### 1. Consulta en sala

Es aquél que permite poner a disposición de los usuarios material de la colección bibliográfica para el solo efecto de ser consultado en sala por un periodo de tiempo determinado:

- Copias 1 : 4 horas.
- Revistas, seminarios, tesis, memorias: 1 día.
- Audiovisuales: 4 horas.

### Requisitos

- Los usuarios pertenecientes a la universidad deberán presentar su credencial universitaria vigente.
- Los usuarios externos deberán entregar en la sección Circulación su carné de identidad y el formulario de PIB, emitido por su institución de origen.

- Llenado del Boletín de pedido.

## 2. Préstamos a domicilio

Es aquél que permite solicitar cualquier texto de bibliografía básica o complementaria para ser consultado en domicilio por un lapso determinado. Se excluyen de este servicio TODAS las copias 1, la colección de referencia, seminarios de título y tesis (copias únicas) y obras de difícil reposición, calificadas como tal, por el departamento de Análisis de Información.

### Requisitos

- Presentación de la credencial universitaria vigente (obligatorio).
- Llenado del boletín de pedido.

### 2.1 Monografías

La cantidad máxima de libros y plazos de préstamos serán los siguientes según tipo de usuarios:

- a. Alumnos regulares:** El usuario podrá solicitar hasta 4 libros de diferentes materias por 3 días.
- b. Académicos de planta o a contrata:** 6 libros por 4 días.
- c. Administrativos:** 4 libros por 3 días.

La renovación considera una extensión en el préstamo por 2 días, quedando condicionada a la demanda de otros usuarios.

Las copias 1 se facilitarán solamente en sala.

El material adquirido por proyectos de investigación, podrán ser solicitados en préstamo, si así lo determinase el departamento, siendo plazo máximo de préstamo el último día hábil del año en curso. El bibliotecario encargado podrá poner restricciones a los plazos máximos fijados si las demanda del material o la disponibilidad por parte de los usuarios así lo estimara.

## 2.2 Apuntes Colección General

Los apuntes son el material editado por la universidad como complemento a las cátedras. El alumno puede solicitar por un semestre (150 días) los apuntes recomendados por el académico de la cátedra correspondiente.

## 3. Referencia

Este servicio da respuesta en tiempo real a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, tales como: enciclopedias, anuarios, diccionarios, manuales, etc. o consultas a bases de datos nacionales o extranjeras. Las consultas podrán hacerse en forma personal o vía email al bibliotecario referencista.

### Requisitos

- a. Ser usuario de la biblioteca y tener su situación al día.
- b. Si la petición es hecha vía email, identificarse en forma clara, nombre, dependencia o departamento, teléfono de contacto.
- c. En caso que corresponda, será de responsabilidad del usuario realizar el depósito a la institución propietaria de la información.

## 4. Boletín Informativo

Es aquél servicio que se realiza a través de la modalidad de Servicio de Alerta que consiste en la divulgación de información a los docentes y alumnos de los últimos materiales ingresados al Sistema de Bibliotecas de acuerdo a perfiles temáticos preestablecidos y de la diseminación selectiva de la información que consiste en ofrecer al usuario una lista de referencias bibliográficas a intervalos regulares relacionada con su área de interés.

### Requisitos

- Tener una cuenta @uantof o @uantofagasta, activa

## 5. Préstamo de Computadores

La biblioteca cuenta con equipos computacionales destinados a satisfacer las necesidades de uso de tecnologías por parte de los usuarios.

### 5.1 Requisitos para la solicitud de equipos

- Ser usuario de la biblioteca y tener su situación al día.

- Dejar mochila, bolsos o carteras en locker habilitados en el segundo nivel de la biblioteca.
- Entregar su credencial universitaria, la cual será retenida por el encargado mientras mantenga en uso el computador.

## 5.2 Condiciones de uso

1. Los equipos están destinados a la consulta de información con fines estudiantiles, académicos y/o científicos.
2. El préstamo es por 1 hora, tiempo que podrá ser extendido previa solicitud del usuario al encargado, si su tarea académica así lo requiere.
3. Se aceptará sólo un1 alumno por equipo.
4. En caso de necesitar reproducir archivos de audio el usuario podrá solicitar audífonos, en la oficina de coordinación.
5. El alumno que sea sorprendido visitando sitios que no correspondan, a lo estipulado en el punto número 1 serán sancionados.
6. El alumno será monitoreado por el personal encargado, los que pueden visualizar en tiempo real, las páginas que visita. También es visualizado por el sistema de cámaras de seguridad, las que van grabando el comportamiento de los usuarios dentro de las salas.

## 5.3 Responsabilidad del Usuario

- Si el equipo facilitado presenta problemas, ya sea de funcionamiento o en sus partes, el usuario deberá comunicar de inmediato al encargado de las salas TICs. Será de responsabilidad del usuario



cualquier desperfecto que se detecte una vez que haga entrega del equipo.

#### 5.4 Conductas y/o situaciones no permitidas

- Se prohíbe fumar, ingresar alimentos, bebidas y/o líquidos a las salas TICs.
- Por normativa legal no esta permitida la instalación y el uso de programas de cualquier tipo que no cuente con su licencia.
- El alumno que sea sorprendido intentando romper la seguridad de los sistemas informáticos existentes, será sancionado.

### 6. Dependencias de la Biblioteca

- Auditórium:*** disponemos de un auditórium abierto a la comunidad universitaria para la realización de actividades académicas y de extensión. Entregamos todo el equipamiento de amplificación y tecnológico necesario para una actividad de esta envergadura.
- Salas TICs:*** brindamos el servicio de préstamo de salas TICs para la realización de clases, con el objetivo de promover la utilización de las tecnologías en el desarrollo de la educación, investigación y la docencia.
- Sala de Educación de Usuarios:*** con una capacidad de 100 personas esta sala ubicada en el tercer nivel de nuestra biblioteca central, se encuentra al servicio de la comunidad universitaria para realización de actividades académicas y de extensión.
- Equipamiento Tecnológico:*** para las actividades a realizar dentro de las dependencias de la biblioteca tales como: salas TICs, Auditórium y

sala Educación de Usuarios, contamos con un moderno equipamiento el que incluye: proyectores de diapositivas, data show, pizarra electrónica, micrófonos y notebook. Además de todo el equipamiento necesario para realizar video conferencias.

### Requisitos

La solicitud de las dependencias indicadas en el Art. IV punto 6 letras a, b, c, d. deberá ser mediante un oficio dirigido a la Jefa de Biblioteca por conducto regular indicando:

- Fecha y hora del evento.
- Nombre de la actividad.
- Persona responsable de la organización.
- Facultad o departamento al cual pertenece dicho evento.
- Cantidad de asistentes.
- Equipamiento a utilizar.

Si la solicitud de alguna de estas dependencias fuera después del horario de trabajo y esto significase una extensión en el horario del personal necesario para operar dichas dependencias, deberá ser cancelado por la facultad o departamento encargado de la actividad.

En caso de realizarse cóctel o coffe break éstos deberán ser con platos fríos, queda estrictamente prohibida la preparación de alimentos en los recintos de la biblioteca.

## 7. Préstamo interbibliotecario

Es aquél que permite acceder a material bibliográfico existentes en bibliotecas adscritas al Convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y otras bibliotecas con las cuales existe este servicio.

### 7.2 Usuarios del sistema de bibliotecas de la Universidad de Antofagasta

- a. Ser socio de la biblioteca y tener su situación al día.
- b. Verificar que el libro no se encuentre en el catálogo de la biblioteca.
- c. El tiempo de préstamo será determinado por la biblioteca propietaria.
- d. Será de responsabilidad del usuario cancelar la multa, si no devolviese el material en el tiempo estipulado.

#### 7.1.1 Préstamos con instituciones que se encuentran EN la region

- Solicitar formulario de PIB con bibliotecario encargado.
- Concurrir personalmente con formulario y credencial a la biblioteca propietaria.

#### 7.1.2 Préstamos con instituciones que se encuentran en OTRA región

- Cancelar mediante depósito en el banco el costo de envío del material.
- Indicar título y autor del libro solicitado, indicar biblioteca propietaria del ítem, y campus si fuese necesario.

## 7.2 USUARIOS EXTERNOS

- Deberán gestionar la obtención del formulario PIB con el bibliotecario encargado de su institución.

### 7.2.1 Préstamos para instituciones que se encuentran EN la región

- El PIB es exclusivo de las casas centrales de las universidades.
- Las condiciones de préstamos serán las detalladas en los puntos 1 y 2 del Art. 4
- El usuario deberá concurrir personalmente hasta la biblioteca con su formulario de PIB y su credencial o cédula de identidad.

### 7.2.2 Préstamos para instituciones que se encuentran FUERA de la región

- El préstamo deberá ser gestionado por el bibliotecario encargado de su institución.
- El préstamo se hará por un plazo de 30 días.
- El costo de traslado será de cargo y responsabilidad del usuario que solicita el PIB.
- Es responsabilidad del usuario el realizar la devolución en la fecha estipulada, teniendo en consideración el tiempo de traslado.

## Artículo V

---

Serán consideradas infracciones a este reglamento las siguientes acciones:

- Devolución de libros después de la fecha de vencimiento de éste.
- Llevar a domicilio material facilitado en sala de lectura.
- Incumplimiento de las disposiciones que regulen los préstamos interbibliotecarios.
- Hurto de material bibliográfico.
- Mutilación, destrucción, deterioro o pérdida de material bibliográfico facilitado a domicilio.
- Uso indebido de la credencial universitaria
- Comportamiento inadecuado dentro de las bibliotecas.

## Artículo VI

---

Establece las siguientes sanciones:

- a.** Préstamo en *sala*. Si el usuario se lleva material bibliográfico prestado para uso en sala de lectura, deberá cancelar la multa, la

que se aplicará considerando su incremento cada 4 horas, incluye fines de semana, festivos y feriados.

- b.** Préstamo a *domicilio*. El usuario que no respete la fecha de devolución establecida será sancionado con una unidad de multa por cada día de atraso, valor que será determinado en conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 de este reglamento. El préstamo será suspendido hasta el pago de la multa.

Para aplicar las sanciones se consideran los días sábado, domingo y festivos.

La información acerca de los usuarios que adeuden dinero o material bibliográfico, después de haber realizado el Inventario Anual de Bibliotecas será entregada a Control Curricular para efectos de restricción en el proceso de matrículas.

**c.** *Pérdida* de material bibliográfico

En caso de pérdida del material facilitado, el usuario deberá proceder de la siguiente manera:

- Comunicar la pérdida inmediatamente al bibliotecario encargado.
- Deberá reponer en un plazo máximo de 1 mes, a contar de la fecha de vencimiento del préstamo.
- Éste debe ser nuevo y tiene que venir acompañado de la boleta respectiva. (no se aceptan fotocopias).
- En el evento de no encontrarse el título en el comercio, deberá entregar dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, material de contenidos y valor equivalente según decida el bibliotecario encargado.

- El usuario no podrá hacer uso de los servicios de las bibliotecas hasta que se reponga el material extraviado.
- De no cumplir con el plazo establecido en el punto 2, además de reponer el material bibliográfico, deberá cancelar la multa que por esta demora se produzca.
- Mientras el usuario tenga multas o libros pendientes, no podrá hacer ninguno de los trámites en que se requiera la firma de la biblioteca (congelar, renunciar a la carrera, o titularse)
- Si el material extraviado fuese entregado por el usuario u otra persona, el usuario responsable del préstamo deberá cancelar la multa correspondiente al periodo de atraso que registre el material y será suspendido, lo que le impedirá hacer uso de todos los servicios que le ofrece la biblioteca durante 30 días.

**d. Deterioro del material bibliográfico**

- Se entiende por deterioro, la sustracción de páginas, recortar, rayar o marcar el material, como asimismo el desgaste excesivo de encuadernación en relación a su uso normal.
- El usuario que sea sorprendido deteriorando material será suspendido por un año de todo servicio bibliotecario.
- Asimismo, deberá reponer el material dañado, según las condiciones que determine el bibliotecario encargado

**e. Hurto del material bibliográfico**

- Hurto de material bibliográfico y falsificación del carné o uso indebido del mismo.

- El usuario que incurra en algunas de estas faltas será sancionado con la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios.
- f. Comportamiento de usuarios**
- El comportamiento inadecuado o la descortesía que el usuario demuestre en biblioteca, facultará al personal encargado para requerir el abandono inmediato del recinto suspendiéndolo además por 30 días hábiles de todo servicio bibliotecario.
  - Si el usuario pertenece a otra institución, se suspenderá el préstamo interbibliotecario por 30 días, informándose a la institución de origen las razones que motivan la suspensión.
  - El usuario que actué en forma irrespetuosa con el personal, o que atente contra el orden y/o funcionamiento de las dependencias de las bibliotecas del sistema, será sometido a las medidas disciplinarias que establece el Estatuto Administrativo y/o el Reglamento Estudiantil según corresponda.
- g. Uso de locker**
- Si un usuario no retira sus pertenencias de los locker una vez que haga abandono de las dependencias de la biblioteca será sancionado con 10 unidades de multa.
  - Si el usuario perdiese la llave del locker deberá cancelar el costo de reposición de ésta.
- h. Salas TICs**
- El alumno que no cumpla con la normativa de uso de las Salas TICs, será suspendido, (esta suspensión ira desde 1 mes a un año según la gravedad de su falta, pudiendo ser indefinida)



lo que implica que no podrá hacer uso de ninguno de los servicios de la biblioteca.

- Se notificará a la Dirección General Estudiantil, a través de un oficio, de cualquier faltas que cometan los usuarios del sistema de bibliotecas, esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.

## Artículo VII

---

La Dirección de Bibliotecas junto con la Vicerrectoría Económica establecerá anualmente el valor de las multas.

## Artículo VIII

---

El usuario deberá cuidar el material bibliográfico, y es de su responsabilidad devolver éste en las condiciones en que le fue facilitado y dentro del plazo otorgado. Es responsabilidad del usuario revisar el material antes de retirarse de la biblioteca y dar cuenta al funcionario de cualquier daño, que el libro presente al momento de solicitarlo.

El usuario deberá cuidar y resguardar el buen uso de las salas TICs así como del equipamiento tecnológico que en ellas existe.

**a. Horario de funcionamiento**

- **Biblioteca Central.** Lunes a jueves: 09:00 a 13:30 horas || 14:00 a 18:00 hrs. Viernes: 09:00 a 13:30 horas || 14:00 a 17:00 horas.
- **Biblioteca Ciencias Clínicas.** Lunes a jueves: 08:00 a 13:00 horas || 15:00 a 19:00 hrs. Viernes: 08:00 a 13:00 horas || 15:00 a 18:00 horas.
- **Biblioteca Ciencias y Tecnología del Mar.** Lunes a jueves 09:00 a 13:00 horas || 14:00 a 19:00 horas. Viernes: 09:00 a 13:00 horas || 14:00 a 18:00 horas.
- **Biblioteca Antropología y Ciencias Afines.** Lunes a jueves: 09:00 a 13:30 horas || 14:00 a 18:00 horas. Viernes: 09:00 a 13:30 horas || 14:00 a 17:00 horas.

**b. Restricciones**

En ninguno de los recintos del Sistema de Información y Bibliotecas se podrá:

- Tener los celulares con sonido.
- Ingresar bebidas y comestibles
- Fumar (LEY N° 19.419, Art. 7 1995)
- Prestar o retirar material bibliográfico a personas externas de institutos técnicos, profesionales, colegios de enseñanza básica y media, universidades privadas o universidades estatales.



- Ingresar con mochilas o bolsos a las dependencias de la biblioteca.
- El uso de los lockers es exclusivo para los alumnos que permanecen en la Biblioteca Central.

## Artículo X

---

Los casos especiales y situaciones no previstas en este reglamento serán resueltos por la jefatura (o dirección) de SERBYMAV, previa información al Sr. Vicerrector Académico.

### **Reclamos y/o sugerencias**

Si el usuario desea hacer un reclamo o sugerencia deberá:

- Realizar dicha acción a través del correo electrónico *serbymav@uantof.cl*
- Identificarse con nombre
- Rut
- Carrera
- Teléfono de contacto
- Acercarse al bibliotecario responsable del departamento.