RESOLUCIÓN N° 0547

MAT: PROMULGA ACUERDO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA QUE APRUEBA *REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECAS, PERTENECIENTES A LA RED DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE*.

Santiago, 10 de enero 2010

VISTOS:

1° La Resolución N° 1857, de fecha 30 de octubre de 2006, que aprueba el reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central de Chile;

2° La Resolución N° 3726, de fecha 19 de agosto de 2015, que promulga el acuerdo de la Honorable Junta Directiva, que aprueba la creación de la Unidad de Coordinación de Egresados de la Universidad Central de Chile, modificada por la Resolución N° 2658, de 2017;

3° La Resolución N° 1168, de fecha 11 de abril de 2014, que promulga el acuerdo de la Honorable Junta Directiva que aprueba la Política de Seguimiento de Egresados y Empleadores de la Universidad Central de Chile;

4° El artículo N° 49 de la Resolución N° 112, de fecha 28 de marzo de 1991, Reglamento General de Estudios, que establece la calidad de Egresado;

5° El Acuerdo N°2, adoptado por la H. Junta Directiva, en Sesión N° 602, de fecha 12 de Diciembre de 2017 que acuerda en forma unánime aprobar el Reglamento de Biblioteca para Egresados y/o Titulados de la Universidad Central de Chile.

RESUELVO:

PROMÚLGASE EL ACUERDO N°2 , ADOPTADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA, EN SESIÓN N°602, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2017, QUE APRUEBA EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A LA RED DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Párrafo 1

De los alcances del Reglamento

1º El presente Reglamento establece las normas generales que regulan los derechos, obligaciones y condiciones de uso a las que deben ceñirse los usuarios, de los servicios y recursos bibliográficos impresos, audiovisuales, electrónicos y de infraestructura que el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central pone a disposición de la Red de Egresados de la Universidad Central de Chile.

2º Para los efectos de establecer las regulaciones del presente Reglamento se han considerado como referentes generales las disposiciones establecidas en la Resolución N° 1857/2006 de fecha 30 de octubre de 2006, que aprueba el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central de Chile; la Resolución N° 3726, de fecha 19 de agosto de 2015, que promulga el acuerdo de la Honorable Junta Directiva donde aprueba la creación de la Unidad de Coordinación de Egresados de la Universidad Central de Chile, modificada por la Resolución N° 2658, de 2017 y; la Resolución N° 1168, de fecha 11 de abril de 2014, que promulga el acuerdo de la Honorable Junta Directiva donde aprueba la Política de Seguimiento de Egresados y Empleadores de la Universidad Central de Chile.

Párrafo 2°

De las Definiciones y Estructura de la Colección

3º Para los efectos de este Reglamento, será aplicable lo indicado en el Reglamento del Sistema de Bibliotecas en los artículos 4° al 7° del Párrafo 2° (de las Definiciones) y los artículos 8° y 9° (de la Estructura de la Colección).

TITULO II

DE LOS USUARIOS PERTENECIENTES A LA RED DE EGRESADOS

Párrafo1º

DE LOS USUARIOS

4° Podrán acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas en calidad de usuarios(as) Egresados(as), quienes cumplan con las siguientes condiciones:

a) Ser Egresado(a) de la Universidad Central de Chile, de un programa de pregrado, postgrado y educación continua o del Instituto de Carreras Técnicas, conforme a lo especificado en el artículo N° 49 de la Resolución N° 112 del año 1991.

b) Haberse inscrito en el link "Egresados" del sitio Web de la Universidad Central, a través del formulario "Inscripción de Egresados para uso de Biblioteca", confeccionado para estos efectos.

La inscripción Web se realizará por una única vez, mediante el formulario, y no tendrá un costo asociado para el(a) usuario(a),

c) Haber cancelado la cuota anual que corresponda, de acuerdo al valor fijado por Vicerrectoría Académica, para acceder a los servicios de Biblioteca entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

d) El pago de la cuota anual se realizará en biblioteca, mediante el talonario de ingresos que se dispone para el cobro de multas. El(a) usuario(a) cancelará esta cuota en la biblioteca que le corresponda, según donde esté ubicada la Facultad de la que haya egresado.

e) En el caso que el(a) Egresado(a) se haya titulado de una Escuela de pregrado en Sede La Serena, el pago de las cuotas anuales deberá ser realizado en la Caja Central de su Sede. Realizado el pago, deberá presentar el respectivo comprobante en Biblioteca Sede La Serena.

5º Para hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas, la calidad de usuario(a) Egresado(a) se acreditará mediante la presentación de la cédula de identidad.

Párrafo 2º

DE LOS SERVICIOS A LOS(AS) USUARIOS(AS) EGRESADOS(AS)

6° La Biblioteca solo prestará servicios a los(as) interesados(as) que puedan acreditar su calidad de usuario(a) Egresado(a) en la forma prevista en el artículo 4° del presente documento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 49 de la Resolución N° 112, de 1991.

7° El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central pone a disposición de sus usuarios(as) Egresados(as) los servicios de préstamo en consulta y a domicilio, conforme al siguiente detalle:

a) Préstamo en consulta: hasta tres libros o unidades por tres horas, de cualquier material bibliográfico, ya sea de Colección General, Reserva, Referencia, Cultural o Multimedia.

b) Préstamo a domicilio: hasta dos libros o unidades por siete días calendario, del material bibliográfico perteneciente a Colección General.

c) Préstamo de Colección Cultural: hasta dos libros o unidades por treinta días calendario.

El(a) usuario(a) podrá solicitar un máximo de dos libros, o unidades bibliográficas, en la modalidad de préstamo a domicilio del Sistema de Bibliotecas. Para estos efectos, el(a) usuario(a) deberá considerar que las tres bibliotecas de Santiago forman un conjunto y, sobre este, podrá acceder al préstamo a domicilio de dos ejemplares.

Se excluyen de los préstamos a domicilio los libros de los programas de pregrado, así como quedan también excluidos los servicios de referencia electrónica y la elaboración de bibliografías,

8° El material bibliográfico en préstamo deberá ser devuelto dentro del plazo fijado al formalizar la solicitud.

9° Las devoluciones de material bibliográfico se deberán hacer dentro del horario de atención de la biblioteca donde se solicitó.

10° El no cumplimiento de los plazos de devolución del material bibliográfico señalado en el artículo 7° precedente, originará las acciones, sanciones y multas a los usuarios según se establecen en el Párrafo 1, 2 y 3 del Título III del presente documento.

11° Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7°, el(a) usuario(a) podrá renovar el préstamo del material bibliográfico, siempre y cuando este material no tenga reservas y/o no se encuentre en un período de alta demanda, como se indicó anteriormente. Toda renovación puede ser hasta por un máximo de dos veces consecutivas, La renovación puede efectuarla personalmente el usuario en la biblioteca en que solicitó el material o a través del sitio web de la biblioteca, utilizando su cuenta de usuario.

TITULO III

DE LAS MULTAS, SANCIONES Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Párrafo 1°

DE LAS MULTAS POR NO DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

12° Todo(a) usuario(a) que no devuelva el material recibido en préstamo en el plazo fijado para ello, será sancionado con una multa, el bloqueo en el Sistema y la

eventual suspensión en forma indefinida de los servicios de Biblioteca y de los otros beneficios otorgados por la Red de Egresados.

13° Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Biblioteca podrá condonar una multa por atraso si el incumplimiento se ha originado por una causal médica del usuario, debidamente certificada. En estos casos se deberá conservar fotocopia del certificado médico como respaldo de la condonación.

14° El valor monetario de la multa y la cuota anual será determinado por la Vicerrectoría Académica para cada año.

15° El monto de cada multa se establecerá sobre la base del número de días hábiles de atraso respecto del plazo fijado para la devolución del material bibliográfico y se calculará para cada ejemplar por separado,

16° El(a) usuario(a) que no devuelva el material bibliográfico, solicitado bajo la modalidad de "préstamo en consulta", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° letra a), deberá pagar 0,7 UF por cada día o fracción de día que lo mantenga en su poder.

17° La multa deberá ser cancelada por el usuario en el mismo momento en que haga devolución del material, si no lo hiciere quedará inhabilitado para solicitar servicios en cualquier Biblioteca del Sistema hasta que pague íntegramente la multa.

Sí al cabo del término del año calendario en curso, la multa no ha sido cancelada y la biblioteca ha enviado dos notificaciones por escrito, mediante correo electrónico o postal, se procederá a la suspensión del beneficio en forma indefinida y se informará a la Unidad de Coordinación de Egresados.

18° La Biblioteca no aplicará intereses o reajustes sobre una multa no cancelada inmediatamente a continuación de la devolución del material bibliográfico.

19° El material bibliográfico en préstamo, vigente o moroso, deberá ser devuelto antes del término del año calendario en curso o, en su defecto, antes de cancelar la siguiente cuota anual de Biblioteca,

20° Los registros, comprobantes y depósitos de los dineros percibidos por concepto de multas por atraso y cuotas anuales se regirán por lo indicado en Circular N°02/2010 de Rectoría, de fecha 19 de agosto de 2010, que establece los criterios para custodia y rendición de multas de las bibliotecas.

21° El fondo de multas será invertido en la adquisición y renovación del material bibliográfico de la Colección Cultural de cada biblioteca, conforme a lo recaudado y depositado durante el año inmediatamente anterior al corriente.

El Sistema de Bibliotecas publicará semestralmente, en el portal de Egresados de la página Web institucional, el detalle de los montos recaudados por concepto de inscripciones y multas cursadas a usuarios(as) Egresados(as), así como el listado de títulos bibliográficos adquiridos con los fondos.

Párrafo 2°

DE LAS SANCIONES POR NO DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

22° Realizadas las dos renovaciones de préstamo del material bibliográfico, a las que tiene derecho el(a) usuario(a), este deberá obligatoriamente devolver el material en la biblioteca donde se solicitó el préstamo.

Sí transcurrido el plazo mencionado en el inciso precedente, el material no fuere reintegrado, la biblioteca aplicará al(a) usuario(a) las sanciones descritas en el artículo 17° del presente documento.

23° El(a) usuario(a) Egresado(a), que no haga devolución de material facilitado bajo la modalidad de préstamo en consulta, por segunda vez en un mismo año, además de estar obligado(a) al pago señalado en el artículo 16° será suspendido(a) en forma indefinida de los servicios de Biblioteca y de los otros beneficios otorgados por (a Red de Egresados.

Párrafo 3º

DE LAS SANCIONES POR DETERIORO O PERDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

24° Todo usuario(a) que recibe en préstamo materia! bibliográfico impreso, audiovisual y electrónico de una Biblioteca, deberá cuidar del mismo con la máxima diligencia.

Será responsabilidad del(a) usuario(a) revisar el material que recibe en préstamo al retirarlo de la Biblioteca. Si este estuviese deteriorado o mutilado, deberá comunicarlo al personal de la biblioteca antes de regularizar el préstamo.

25° El(a) usuario(a) que devuelva el material bibliográfico mutilado, deteriorado o rayado, facilitado en préstamo bajo cualquier modalidad, deberá reponerlo en su forma original en un plazo no superior a diez días hábiles. Durante ese período, quedará inhabilitado(a) para utilizar los servicios de la biblioteca.

26° El(a) usuario(a) que pierda material bibliográfico impreso, audiovisual o electrónico, por motivos de extravío, hurto o robo, que se le haya facilitado en préstamo, deberá reponerlo en los mismos términos establecidos en el artículo precedente, en un plazo máximo de diez días hábiles,

Será responsabilidad del(a) usuario(a) dar aviso inmediato a la Biblioteca que corresponda sobre la pérdida o extravío del material bibliográfico en préstamo, con objeto de informarle del procedimiento y las condiciones de la reposición, en los mismos términos que lo expresado en el Reglamento General de Biblioteca.

Párrafo 4º

DE LAS ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO IMPRESO

27° El(a) Jefe de cada Biblioteca será responsable de enviar al(a) usuario(a) dos notificaciones por escrito, mediante correo electrónico o postal, informándole de la morosidad del material bibliográfico en préstamo que, vencido el plazo de devolución, no haya sido reintegrado a la biblioteca.

28° El(a) Jefe de cada Biblioteca mantendrá un registro de los casos pendientes de recuperación del material bibliográfico para aplicar las medidas correspondientes en la renovación anual de usuarios(as) y para efectos de considerarlo en el inventario.

29° Sin perjuicio de lo anterior, el(a) Jefe de cada Biblioteca emitirá un informe mensual de morosos(as) a la Unidad de Coordinación de Egresados y, paralelamente, informará a la Coordinación de Egresados de la Facultad a la que perteneció el(a) usuario(a).

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

30° Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

31° Los montos que recaudará la Biblioteca, por concepto de cuota anual y multas, son los siguientes:

a) Cuota anual: $500 (quinientos pesos), de enero a diciembre.

b) Multa por atraso en la devolución de un préstamo a domicilio: $ 600 (seiscientos pesos) por día hábil, por libro o unidad bibliográfica (artículo 7°).

c) Multa por atraso en la devolución de un préstamo en consulta: 0,7 UF por cada día o fracción de día hábil que lo mantenga en su poder, por libro o unidad bibliográfica (artículos 7° y 16°).

32° Toda otra consideración no indicada específicamente en este Reglamento se resolverá aplicando el Reglamento del Sistema de Bibliotecas, con arreglo al

usuario(a) Egresado(a) y, en última instancia, por resolución de la Vicerrectoría Académica.

Anótese, Comuníquese y Archívese. -

ARTURO MILLÁN FUENTES	***SANTIAGO GONZALEZ LARRAÍN***
VICERRECTOR ACADÉMICO	RECTOR

NEFTALÍ CARABANTES HERNÁNDEZ

SECRETARIO GENERAL

c.c..: Rectoría - Secretaría General - Fiscalía - Contralor/a - Vicerrectorías - Dirección General Académica - Dirección de Comunicaciones Corporativas - Facultades y Escuelas - Dirección Regional La Serena - Unidad de Coordinación de Egresados - Sistema de Bibliotecas - Archivo.