

REGLAMENTO SOBRE USO DE BIBLIOTECA

1º DE LA DEFINICION Y OBJETIVOS

El presente Reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de la Biblioteca que conforman el denominado Sistema de Biblioteca del Instituto Profesional Projazz. Dicho Sistema tiene como misión proporcionar un sistema de información de calidad que permita a la comunidad del instituto desarrollar la investigación, la enseñanza y aprendizaje de forma continua y en condiciones óptimas. Asimismo, procura generar los mecanismos necesarios para que la comunidad institucional tenga acceso al conocimiento que se genera en forma externa como interna en el Instituto, actuando como transmisora de cultura, mediadora de acceso al conocimiento; y apoyo y difusión de distintas expresiones artísticas.

2º DE LA CONDICION DE USUARIO Y DE LA CREDENCIAL

a.- Serán usuarios de la Biblioteca todo alumno regular, profesores en ejercicio y funcionarios contratados del Instituto. También se considerará como usuario a toda persona que acredite pertenecer a todas aquellas instituciones con las cuales nuestra Biblioteca mantenga un convenio vigente, según términos y condiciones convenidas respectivamente.

b.- En el caso de los estudiantes, para tener acceso a los diferentes servicios de Biblioteca, será obligatorio la presentación de la Credencial Projazz, único documento válido para tal efecto, personal e intransferible. Sólo en ocasiones plenamente justificadas, y validadas por el Jefe de Biblioteca, y/o Secretario General, se permitirá el acceso a los servicios mediante la presentación de cédula de identidad.

c.- Tratándose de alumnos de primer año sólo se les exigirá, además de su situación de matrícula al día, la exhibición de su cédula de identidad mientras tramitan la obtención de su Credencial Projazz.

d.- En caso de pérdida de la Credencial Projazz, el alumno deberá notificar a la brevedad el hecho a Biblioteca, y posteriormente solicitar un duplicado, por cuenta y cargo del propio estudiante. De lo contrario, todos los préstamos otorgados con cargo a ese carnet serán de responsabilidad del titular de la misma. Una vez obtenida ésta, el alumno deberá presentar su nueva credencial, junto con el documento de adquisición para validar la reposición.

e.- Se perderá la calidad de usuario de biblioteca toda vez que el alumno pierda su condición de **alumno regular**, cualquiera sea la causa de ello, según lo dispuesto en los reglamentos general, académico, becas y/o contratos suscritos, o por alguna disposición transitoria o definitiva por parte de alguna autoridad superior del instituto en el marco de sus atribuciones, y que sea comunicada formalmente a Biblioteca.

f.- En el caso de los profesores en ejercicio, para tener acceso a los diferentes servicios de Biblioteca, será obligatorio la presentación de la Credencial Projazz, único documento válido para tal efecto, personal e intransferible. Sólo en ocasiones plenamente justificadas, y validadas por el Jefe de Biblioteca, y/o Secretario General, se permitirá el acceso a los servicios mediante la presentación de cédula de identidad.

g.- En caso de pérdida de la Credencial Projazz, el profesor deberá notificar a la brevedad el hecho a Biblioteca, donde se dispondrá y notificará de las medidas respectivas.

No se efectuará transacción alguna sino se cumplen dichos requisitos.

3° DE LA COLECCIÓN

a.- El material bibliográfico que conforma la colección de Biblioteca se divide de la siguiente manera:

Colección de Referencia: Corresponde a: diccionarios, enciclopedias, glosarios, directorios, almanaques, memorias u otros materiales afines.

Colección de Consulta: Es aquella que se conforma por una determinada cantidad de copias de los títulos más requeridos en Biblioteca, y que por tal motivo se han dispuesto sólo para su consulta en Sala.

Colección General: Todo material bibliográfico que puede ser solicitado en modalidad de préstamo a domicilio.

Colección de Apuntes: Todo el material preparado por el Instituto y docentes de este.

Colección de Hemeroteca: Corresponde a los títulos de revistas (u otras publicaciones periódicas) y diarios a los cuales esta suscrita nuestra Biblioteca.

Colección de Multimedia: Corresponde a: Cds, disquetes, casetes, VHS, cintas de video u otros materiales afines.

4° DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL

a.- Los usuarios podrán acceder a todo el material bibliográfico que conforma la Biblioteca, para ello es necesario presentar la credencial, la que será igualmente obligatoria para la renovación de material.

b.- Las modalidades de préstamo son las siguientes:

1.- Préstamo en Consulta: Este se otorgará solamente dentro de las dependencias del Instituto por un máximo de 3 horas, y podrá ser renovado si no existe demanda de dicho material. Todo usuario podrá retirar hasta un máximo de dos (2) títulos en consulta en forma simultánea.

Las colecciones de Referencia, periódicos y ejemplares únicos sólo podrán ser utilizados bajo la modalidad de préstamo en consulta.

2.- Préstamo a domicilio: Los plazos de préstamos establecidos para la colección general es de un máximo de tres (3) títulos por dos (2) días, cualquiera sea la categoría de usuario. El período de préstamo para la colección de multimedia es máximo tres (3) materiales por dos (2) días.

3.- Devolución de Material: La devolución de los préstamos a domicilio debe hacerse efectiva hasta las 19:30 hrs. cada día.

En el caso que la fecha de devolución correspondiere a un día festivo, ésta deberá efectuarse al día hábil inmediatamente posterior y en el horario descrito anteriormente.

4.- Renovación: Todos los usuarios podrán renovar el material bibliográfico que hayan solicitado a biblioteca máximo tres (3) veces, ello en el entendido que no han incurrido en atraso, deterioro, y que el material no se encuentra con alta demanda.

5º OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Las obligaciones y deberes de los usuarios de Biblioteca son los siguientes:

- Responsabilizarse de los materiales y equipos que utilicen, comprometiéndose a devolverlos en las mismas condiciones prestadas y en el tiempo fijado. Es responsabilidad del usuario revisar todo recurso prestado antes de abandonar el recinto de biblioteca, y dejar constancia de las anomalías existentes, si las hubiere.
- Dar aviso oportuno del extravío de algún recurso prestado a la persona a cargo de la Biblioteca.
- Tener un trato respetuoso con los funcionarios de Biblioteca y aceptar sus instrucciones.
- Mantener silencio y una conducta adecuada con el objeto de no distraer la atención de los otros usuarios.
- No ingerir alimentos, bebidas ni fumar o realizar otras acciones en el recinto de la biblioteca que pongan en riesgo los materiales de esta.

A los usuarios, les estará prohibido desarrollar alguna de las siguientes acciones:

- a) Escribir o rayar los recursos de información de las bibliotecas, hacerles marcas de cualquier especie, intervenirlos, mutilarlos o extraerles elementos de identificación o seguridad.
- b) Causar cualquier daño a la infraestructura de la Biblioteca o a sus materiales y equipos.
- c) Retirar material y/o equipos de la Biblioteca sin autorización.
- d) Infringir la ley chilena de derecho de autor en el recinto de la Biblioteca.
- e) Utilizar los computadores de Biblioteca para otros fines que no sean los académicos, modificar las configuraciones originales de los equipos o instalar software.

El Sistema de Biblioteca, no se hace responsable por los bienes de sus usuarios dentro de su recinto

6º DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier situación que se contraponga a las disposiciones de este reglamento ameritará sanciones ya sean suspensiones, multas y/o reposición de material bibliográfico.

a.- Por préstamos a Domicilio:

Por cada día de atraso la sanción es de 2 días de suspensión, lo cual significa que no podrá acceder a ningún servicio de biblioteca durante este período. Igualmente deberá pagar una multa de 0,01 UTM., por cada día de atraso.

b.- Por Préstamos de consulta:

Si un usuario devolviera un ejemplar de consulta después de la hora estipulada, será sancionado con dos días de suspensión, si lo devuelve al día siguiente se suma una multa de 0.02 UTM., por cada día de atraso.

c.- Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico, deberá reponerlo o en su defecto reembolsar su valor en moneda nacional además de los costos de operación y el pago de la deuda a que hubiere lugar.

Del mismo modo, toda vez que un usuario no acuse oportunamente el haber recibido un material en mal estado, será considerado como el causante de dicho daño correspondiéndole en consecuencia su reparación.

Asimismo, todo material bibliográfico que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas, exigirá al responsable su reposición o reembolso pecuniario.

La sanción precedente se hace extensiva asimismo a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias ubicadas en el recinto bibliotecario.

d.- El que dañe, destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, o sea sorprendido in fraganti realizando o intentando realizar cualquiera de dichas acciones, será de inmediato identificado por el funcionario a cargo en ese momento de la Biblioteca, quien le solicitará y retendrá su credencial Projazz.

En cualquiera de las situaciones previstas precedentemente, el Jefe de Biblioteca informará mediante una carta formal detallando los hechos acontecidos al Secretario General y al Vicerrector Académico, quienes en conjunto y en acuerdo determinarán las acciones, disposiciones, o amonestaciones correspondientes.

7° DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Jornada Normal Habitual / Marzo a Enero de cada período académico:
Lunes a Viernes, de 08:30 a 19:45 hrs.

Jornadas Especiales autorizadas o dispuestas por Secretario General y/o Rector:
Lunes a Viernes, de 09:00 a 15:00 hrs.