



APRUEBA INSTRUCTIVO DE BIBLIOTECAS

Santiago, 2 de marzo de 2017

Vistos: La solicitud de la Dirección de Biblioteca, la proposición de la Dirección Nacional de Desarrollo Académico y la aprobación de la Vicerrectoría Académica y el uso de las facultades que me confiere la reglamentación vigente:

Apruébese el siguiente Instructivo de Bibliotecas del Instituto Profesional AIEP:

INSTRUCTIVO DE BIBLIOTECAS

TITULO I DEFINICION Y OBJETIVOS

Artículo 1º

La presente normativa regula el uso de los recursos de información existentes en las bibliotecas del Instituto Profesional AIEP y tiene como finalidad:

- 1) Responder a las demandas de información relativas a la actividad docente y de extensión, regulando la entrega de servicios y productos orientados a apoyar las actividades básicas de los miembros de la comunidad, la creación de catálogos, el préstamo del material a domicilio y en sala, asesoría y capacitación en el uso y recuperación de la información (referencia) y proveer selectivamente servicios a personas ajenas a ella, de acuerdo a modalidades que pacten con el Instituto.
- 2) Resguardar el patrimonio documental y de información del Instituto, en las condiciones y modalidades que están establecidas en el presente instructivo.

Artículo 2º

El sistema de bibliotecas del Instituto Profesional AIEP está constituido por una Dirección de Bibliotecas, dependiente de la Dirección Nacional de Desarrollo Académico y las bibliotecas de las sedes. La Dirección de Bibliotecas provee a las Bibliotecas de sedes con las colecciones, la infraestructura tecnológica, las políticas y lineamientos de operación y servicio y la capacitación constante de los recursos humanos de las bibliotecas.

TITULO II DE LA CONDICION DE USUARIO DE BIBLIOTECA

Artículo 3º

Serán usuarios los estudiantes regulares, estudiantes en proceso de titulación, estudiantes en práctica, ayudantes, académicos, directivos y colaboradores que mantengan un contrato con el Instituto Profesional AIEP.

Podrá extenderse la condición de usuario en calidad de excepción a quien la Vicerrectoría Académica determine.

De la identificación de los Usuarios

Artículo 4º

Los usuarios deberán identificarse con la credencial de estudiante vigente otorgada por el Instituto y su carné de identidad.

De la tipificación de los Usuarios: Se distinguen los siguientes tipos de usuario:

- Estudiantes de todas las jornadas y modalidades
- Colaboradores
- Docentes

TITULO III DEL SERVICIO Y DE LOS PLAZOS DE PRESTAMO

Artículo 5º

Los servicios de las bibliotecas del Instituto son:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Acceso a textos en formato digital
- Referencia y asesoría en la búsqueda de información
- Préstamo de computadores (equipos de referencia)
- Préstamo de salas de estudio
- Préstamo de tablets, tests de psicopedagogía, regletas braille, instrumentos musicales y otros materiales no bibliográficos

Las colecciones de las bibliotecas del Instituto y sus plazos de préstamo son:

- **Biblioteca digital:** colección de libros en formato digital, accesibles desde cualquier dispositivo (computador, Tablet, Smartphone, etc) conectado a internet.
- **Alta demanda:** colección de textos de bibliografía básica obligatoria, de acceso restringido a 2 días de préstamo, no renovables.
- **Colección general:** colección de textos, con acceso irrestricto y con plazos de préstamos de 5 días.

El préstamo a los usuarios del material bibliográfico se registrará según los plazos definidos por la Dirección de Bibliotecas y comenzarán a regir desde que son informados a los usuarios, a través de su publicación en la página web y/o informativos impresos en cada biblioteca.

Para acceder a cualquiera de los servicios descritos, el usuario deberá identificarse con su cédula de identidad.

En el caso del préstamo de sala de estudio grupal la biblioteca retendrá la cédula de identidad de todos los integrantes del grupo que se reúna en la sala, y registrará el préstamo a 1 de ellos.

En el caso del préstamo en sala de tablets y otros materiales no bibliográficos, la biblioteca retendrá la cédula de identidad del usuario que los solicite, hasta que ésta sea devuelta. Adicionalmente, en el caso de préstamo de Tablets, el usuario deberá firmar en conformidad el documento "Préstamo de Tablets"

Artículo 6º

Los libros de la colección general y que, en consecuencia, no integren las colecciones de referencia ni bibliografía básica o estén sometidos a algún tipo de acceso restringido, podrán ser facilitados a domicilio por un plazo máximo de 5 días hábiles. Su eventual renovación se efectuará conforme con la disponibilidad de ejemplares y la demanda por parte de los estudiantes.

Artículo 7º

El préstamo de material audiovisual, CD y videos se efectuará por 24 horas, renovable según disponibilidad. Los instrumentos musicales, test de psicopedagogía y otros materiales que son de apoyo a actividades académicas y que se administran desde Bibliotecas, se facilitan sólo durante el día, previa entrega de la cédula de identidad.

Artículo 8º

La devolución del material bibliográfico facilitado a domicilio deberá realizarse dentro de los plazos estipulados, en los horarios de atención de las bibliotecas.

Artículo 9º

Los computadores instalados en la biblioteca serán prestados a los usuarios por un tiempo de 120 minutos, renovables según disponibilidad. Los computadores sólo podrán usarse con fines académicos, quedando prohibido incorporar otros programas, bajar páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, y el uso de redes sociales.

Para hacer uso de los computadores, los usuarios deberán identificarse en la pantalla de acceso, con nombre de usuario y RUT. El uso no adecuado de los computadores será sancionado con la suspensión del servicio por el semestre.

Artículo 10°

Las Direcciones Académicas de las Sedes, previa consulta con la Dirección de Bibliotecas y autorización de la Vicerrectoría Académica, podrán modificar los horarios de funcionamiento de las bibliotecas en los periodos de recesos (vacaciones de invierno, vacaciones de verano, inventario, entre otros).

Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Académicas de las Sedes deberán informar con una semana de anticipación a la Dirección de Bibliotecas de cualquier modificación de horarios en la atención de sus bibliotecas, con el fin que se modifique la parametrización del Sistema de Gestión Bibliotecaria y el Sistema de Auto-préstamo de equipos de referencia, independiente si son o no temporales.

De los Préstamos Inter-bibliotecarios

Artículo 11°

Se entiende por préstamo inter-bibliotecario, el intercambio de material bibliográfico entre dos Instituciones, entre las cuales exista un convenio vigente.

La Vicerrectoría Académica, a solicitud de las bibliotecas y previo informe de la Dirección de Bibliotecas, será la encargada de establecer convenios de préstamos inter-bibliotecarios con Instituciones nacionales y/o extranjeras tanto de derecho público como privado, de interés para el Instituto.

Artículo 12°

Los préstamos inter-bibliotecarios serán realizados previa presentación de un documento oficial de la Institución solicitante.

Artículo 13°

El material bibliográfico que conforma la colección general podrá ser objeto de préstamo inter-bibliotecario para consulta fuera de sala, por un período no superior a 5 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de ejemplares, y teniendo prioridad la satisfacción de la demanda interna. El material de referencia, colección de alta demanda, tesis, trabajos de titulación, bibliografías básicas y material de reserva solo podrá ser consultado en sala.

Podrán hacer uso de este servicio los estudiantes regulares, egresados, académicos y funcionarios de planta o contrata, cuya credencial esté vigente y no tengan la calidad de morosos.

TITULO IV DE LA MOROSIDAD Y SUS SANCIONES

Artículo 14°

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, daño o deterioro.

Quienes tengan la calidad de morosos serán sancionados con la suspensión del servicio de préstamo libros y de computadores, en tanto se mantenga su situación de morosidad, y por un plazo igual al del atraso una vez devuelto el material.

Artículo 15°

En caso de pérdida del material bibliográfico, CD, videos, y otros materiales no bibliográficos, tales como tablets, test psicopedagógicos, etc., el usuario deberá reponerlo por uno idéntico (autor, título y edición), en el plazo de 10 días hábiles, aplicándose la suspensión del servicio de préstamo de libros y de computadores, en tanto se mantenga su situación de morosidad y por el plazo igual al del atraso del material.

Para la aplicación de la sanción del préstamo, se consideraran como días de atraso, sólo los días en que las bibliotecas de la Institución permanezcan abiertas, es decir, lunes sábado.

Artículo 16°

Al finalizar cada semestre la Biblioteca de la sede deberá enviar al jefe de carrera respectivo un listado de estudiantes morosos para que sea recuperado el material adeudado.

De la misma manera, al final de cada mes, se enviará a los Directores Académicos un listado con los docentes morosos, a fin de recuperar dicho material.

Artículo 17°

En aquellos casos en que el usuario tenga la calidad de académico, directivo o colaborador del Instituto Profesional AIEP y esté moroso por más de un mes y habiéndosele notificado, al menos en una oportunidad de su condición de deudor, se oficiará a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a realizar el correspondiente descuento equivalente al costo de reposición y procesamiento del material adeudado.

Todo académico o administrativo, que cesa en sus funciones laborales, por cualquier causa, deberá acreditar ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos, que no se encuentra en mora, presentando un certificado de biblioteca que así lo exprese. Dicho certificado será entregado por la Dirección de Bibliotecas.

Artículo 18°

El Instituto Profesional AIEP podrá seguir todas las acciones legales conducentes a la devolución del material en poder de los usuarios morosos.

TITULO V OTRAS SANCIONES

Artículo 19°

Las bibliotecas, como todo recinto AIEP, se rige por las normas de conducta de la institución. Adicionalmente, toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de cualquier biblioteca, ya sea hacia los demás usuarios o hacia los funcionarios de la biblioteca, facultará al encargado respectivo, para solicitar a quien corresponda la aplicación de una sanción y podrá exigir el retiro inmediato de la persona si fuese necesario.

Queda estrictamente prohibido fumar, consumir alimentos y bebidas, así como el uso del celular el cual debe permanecer apagado.

Artículo 20°

Aquellos usuarios que sean sorprendidos en situación de hurtos o destrozos del material bibliográfico, bienes muebles, material audiovisual, computadores y radios, quedarán definitivamente suspendidos del acceso al sistema, sin perjuicio que el Instituto pueda seguir todas las acciones legales que estime pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21°

Las bibliotecas del Instituto Profesional AIEP no se hacen responsables de la pérdida de pertenencias personales de los usuarios.

Artículo 22°

Las situaciones excepcionales, así como aquellas no previstas en el presente instructivo, serán resueltas por el Rector, o por la autoridad, unipersonal o colegiada, que éste designe en cada caso.

El presente instructivo comenzará a regir a partir de esta fecha.

Anótese, Notifíquese y Comuníquese


MARIA LORETO FERRARI BODELÓN
VICERECTORA ACADÉMICA