

DECRETO DE RECTORÍA N.º 60/2024

Santiago, 30 de octubre de 2024

Materia: Actualización del
Reglamento de
Bibliotecas.

VISTOS:

- 1) Propuesta de la Dirección de Bibliotecas.
- 2) Validación de la Dirección General de Gestión de Procesos Académicos.
- 3) Aprobación de la Vicerrectoría Académica.
- 4) Las facultades que me conceden los Estatutos de la Universidad.

DECRETO:

Apruébase la actualización del Reglamento de Bibliotecas de la Universidad del Alba.

Deróguese en este acto el anterior Reglamento que constaba en Decreto de Rectoría N°41, de fecha 21 de octubre del 2021. Adjúntese copia del referido Reglamento, y téngase como parte integrante del presente decreto.

Rija este decreto a contar de esta fecha.

Publíquese, comuníquese y archívese.



Alejandra Bustos Cárdenas
Secretaria General
Universidad del Alba



Rafael Rosell Aique
Rector
Universidad del Alba





Vicerrectoría Académica – Dirección General de Gestión de Procesos Académicos
Dirección Bibliotecas

UNIVERSIDAD DEL ALBA SISTEMA DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS BIBLIOTECAS

CONTENIDO

- TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**
- TÍTULO II: DE LOS USUARIOS**
- TÍTULO III: DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- TÍTULO IV: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**
- TÍTULO V: DE LAS INFRACCIONES**
- TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES**
- TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**
- TÍTULO VIII: DISPOSICIONES DEL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Las Bibliotecas de la Universidad del Alba conforman un sistema de servicios de apoyo a la docencia y a la investigación, con el objetivo de ayudar a transformar la información en conocimiento, para lo cual cuentan con personal, colecciones en formato impreso y digital, infraestructura, servicios y recursos tecnológicos, entre otros recursos.

Art. 2.- La Dirección Bibliotecas depende de la Dirección General de Gestión de Procesos Académicos, la que depende de la Vicerrectoría Académica; está formada por dos Bibliotecas en la Sede Antofagasta, una Biblioteca en la Sede La Serena, una Biblioteca en la Sede Santiago y una Biblioteca en la Sede Chillán, cuyo funcionamiento está regulado por el presente reglamento.

La Dirección de Bibliotecas tiene como objetivo dirigir, coordinar y establecer las políticas y procedimientos para el funcionamiento de esta unidad con presencia en las 4 sedes del país.

Art. 3.- El patrimonio bibliográfico que custodia y gestionan las bibliotecas, está conformado por todos los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y recursos electrónicos adquiridos, además de las publicaciones propias y trabajos de titulación de los estudiantes.

Art. 4.- Las Coordinaciones de Bibliotecas dependen funcionalmente de la Dirección de Bibliotecas y jerárquicamente las Vicerrectorías de Sedes, a través de un modelo de gestión matricial. Tienen a su cargo la administración, gestión y personal asistente o técnico. Son responsables de procesar, conservar y difundir los recursos bibliográficos y los servicios, aportando con ello a la consecución de los objetivos de la Institución.

Art. 5.- El personal bibliotecario, técnico y administrativo, en sus relaciones con los usuarios y en el desarrollo de su trabajo, deberán desarrollar sus actuaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad y por los “Manuales de Procedimientos de Bibliotecas”.

Art. 6. - Se entenderá por:

Biblioteca: Unidad estratégica que presta servicios de acceso a la información, tanto en formato físico como digital, que vela por la correcta utilización de los materiales bibliográficos facilitados a través del procedimiento de préstamo a sus usuarios.

Material Bibliográfico: Utilizado por los usuarios para llevar a cabo sus labores académicas, presente en los fondos bibliográficos de la Biblioteca, principalmente asociado a libros, tesis, material audiovisual, publicaciones propias de la Universidad, entre otros. Asimismo, se considera el material en formato digital o electrónico.

Usuarios: Son considerados usuarios de Biblioteca, los estudiantes, docentes, titulados y funcionarios vinculados a la Universidad e ingresados al software de biblioteca.

Préstamo: Transacción realizada por el usuario para poder acceder al material bibliográfico, donde el material prestado se asocia a la cuenta del usuario para establecer control y plazos en la devolución del material.

Devolución: Transacción realizada por el usuario para regresar a la biblioteca el material bibliográfico prestado.

Sanción: Norma que se aplica en caso de no devolución del material bibliográfico en los tiempos estipulados.

Recursos Electrónicos: Documento digital, o un conjunto de ellos, almacenados en soporte electrónico y organizados de tal manera que puedan ser recuperados automáticamente y a distancia.

PIB: Préstamo Inter Bibliotecario.

Art. 7.- El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso y funcionamiento de las Bibliotecas.

Art. 8. - Este reglamento establece los derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de uso de los recursos de información, los que son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

A su vez, los alcances de este reglamento se hacen extensivos a los servicios otorgados por las bibliotecas, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.

Art. 9.- Los plazos de préstamo, suspensiones y sanciones en general se estipulan para garantizar el acceso equitativo al acervo bibliográfico por parte de la comunidad académica.

TÍTULO II: DE LOS USUARIOS

Art. 10. - Son considerados usuarios del Sistema:

- Estudiantes regulares pertenecientes a la Universidad: inscritos en cualquier carrera de pregrado o programa de postgrado.
- Docentes con cargas horarias y situación contractual vigente con la Universidad.
- Investigadores con patrocinio de la Universidad.
- Personal administrativo de la Universidad.
- Todas aquellas personas a las que se extienda este derecho en virtud de los convenios firmados.
- Exalumnos, es decir, egresados, graduados o titulados de la universidad.

Art. 11.- Los estudiantes y usuarios se deberán identificar presentando su Cédula de Identidad, su Tarjeta Nacional Estudiantil o su Credencial de la Universidad; todos los documentos deberán estar vigentes.

Art. 12.- Todo usuario que esté vigente, ya sea alumno, docente o funcionario, deberá estar ingresado en la base de datos de Software de Gestión de Bibliotecas ALEPH, de acuerdo a la información proporcionada por las Unidades correspondientes.

Art. 13.- Los usuarios estarán habilitados en el Sistema ALEPH hasta el final de cada semestre. Se renovarán por períodos iguales, según información de carga masiva y/o de información académica.

Art. 14.- Los estudiantes que pierdan su calidad de estudiante regular de la Universidad, perderán también su calidad de usuario. En los casos en que dicha calidad se recupere, se restablecerán, los servicios de Biblioteca para el usuario.

Art. 15.- Los usuarios externos deberán presentar documento de identificación que acredite pertenencia a Universidad o Institución en convenio, junto con el respectivo Formulario de Préstamo interbibliotecario, en el caso que se requiera.

TÍTULO III: DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

DE LOS PRODUCTOS

Art. 16.- Las Bibliotecas ofrecerán a sus usuarios distintos productos y servicios según sus necesidades de información y formación, los que se encuentran descritos en la página web de Biblioteca: <https://bibliotecaudalba.udalba.cl/>. Estos serán evaluados constantemente y actualizados o mejorados conforme a las necesidades de los usuarios.

Art. 17.- Todos los productos y servicios son gratuitos para sus usuarios, exceptuando aquellos que los Bibliotecólogos tengan que gestionar su obtención con otra Institución y que sea ésta quien fije las tarifas de sus servicios.

Art. 18.- Los usuarios de Biblioteca tienen derecho a acceder al préstamo del material bibliográfico con que cuentan las Bibliotecas, indistintamente del campus de origen del estudiante. En el caso de los préstamos inter-sedes, los Coordinadores de Biblioteca realizarán la gestión.

Art. 19.- Las colecciones de las Bibliotecas se gestionan de la siguiente manera:

Colección General: Comprende todo el material bibliográfico y no bibliográfico; está conformada por títulos de alta demanda, que incluyen la bibliografía obligatoria básica y complementaria de las asignaturas.

Colección Referencia: Conformada por obras de consulta rápida como diccionarios, atlas, enciclopedias, almanaques, etc. El préstamo es en sala.

Colección de Tesis: conformada por los trabajos de investigación para titulación de los estudiantes de las distintas carreras o programas que imparte la Universidad.

Colección Audiovisual: CD, Videos, Música, etc.

Colección de Test Psicológicos: Material para evaluación psicológica.

Art. 20.- El período de préstamo de materiales, según tipo de usuario es el siguiente. Tener en cuenta que ejemplar número uno no está disponible para préstamo a domicilio:

Estudiante de pregrado: 5 días hábiles para colección general, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 títulos a domicilio, siempre y cuando sean títulos distintos.

Estudiante tesista: 7 días hábiles, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 ejemplares a domicilio, siempre y cuando sean títulos distintos.

Estudiante en práctica: 7 días hábiles, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 ejemplares a domicilio, siempre y cuando sean títulos distintos.

Estudiante de postgrado: 7 días hábiles, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 ejemplares, siempre y cuando sean títulos distintos.

Docentes: 7 días calendario, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 ejemplares a domicilio, siempre y cuando sean títulos distintos.

Investigadores: 7 días calendario, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 ejemplares, siempre y cuando sean títulos distintos.

Funcionarios: 5 días hábiles, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 5 títulos, siempre y cuando sean títulos distintos.

Usuarios externos en convenio: dependiendo del material a solicitar y su demanda, así como las cláusulas del convenio firmado entre la Biblioteca y la Universidad o Institución a la que pertenezca el usuario; se establecerán caso a caso la cantidad de material a facilitar y el tiempo por el que se facilitará dicho material.

Art. 21.- Para el servicio de reserva del material bibliográfico a través del catálogo en línea: <http://catalogo.udalba.cl/F>, el usuario debe iniciar sesión con su Rut y contraseña. Para acceder a este servicio, el usuario no debe estar en situación suspensión. Las reservas efectuadas, a través del catálogo en línea, tienen un período de expiración; si el préstamo del material reservado no se efectuó dentro de las 24 horas posteriores a la reserva, el ejemplar queda liberado para ser prestado a otro usuario.

Todos los ejemplares de los distintos materiales que gestionan las Bibliotecas, pueden ser reservados, vía catálogo en línea, por defecto; sin embargo, su período de préstamo dependerá del tipo de material y las condiciones de préstamo de éste, de acuerdo a su tipología y colección.

Para proceder al préstamo del ejemplar reservado, el usuario debe presentar su documento de identificación en la Biblioteca correspondiente, y proceder al préstamo del material. Los usuarios no deben reservar materiales que no correspondan a su Biblioteca de origen.

Art. 22.- Los préstamos pueden renovarse sólo una vez por un período similar, dependiendo de la demanda del material.

Las renovaciones tendrán lugar únicamente en la Biblioteca de origen del material para los estudiantes de pregrado y funcionarios administrativos. Los estudiantes de postgrado, investigadores, docentes y tesisistas podrán renovar préstamos, vía catálogo en línea.

Art. 23.- La renovación puede realizarse hasta 3 horas antes del vencimiento del préstamo. En caso que el material se encuentre reservado por otro usuario, no habrá lugar a renovación.

Art. 24.- Para renovar el préstamo en la Biblioteca de origen, el usuario debe presentar su documento de identificación, sea este Cédula de Identidad o Tarjeta Nacional Estudiantil TNE.

Art. 25.- Los convenios de Préstamo Interbibliotecario son firmados entre las Bibliotecas, ya sea a nivel nacional o local, y una Unidad de Información de otra Universidad o Institución. Este convenio consiste en la cooperación mutua, a fin de ampliar el acceso a la información.

Para acceder a un Préstamo Interbibliotecario, el usuario debe acudir a la Biblioteca de su Sede y solicitar un Formulario de Préstamo Interbibliotecario (PIB), el que debe ir debidamente completado, timbrado y firmado por el Bibliotecólogo. Este Formulario PIB se emite en 3 copias, quedando una en poder de la Biblioteca Prestataria, una en la Biblioteca de Origen y otra para el usuario.

Será responsabilidad del usuario cumplir con los plazos establecidos por la Biblioteca Prestataria para uso del material, así como también el cuidado de éste.

Los usuarios quedarán sancionados con la suspensión de los servicios del Sistema en los casos en que hayan incurrido en situación de morosidad o deterioro del material de propiedad de la Biblioteca prestataria; sin perjuicio de lo cual deberá pagar una suma de dinero o reponer el material, según sea la normativa vigente de la Biblioteca Prestataria o la Institución a la que pertenece.

La Biblioteca prestataria se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Préstamo Interbibliotecario. Los plazos de préstamo serán fijados por la Biblioteca prestataria, de acuerdo a sus propias políticas y reglamento.

Será de responsabilidad del usuario informarse sobre las condiciones que establece cada Biblioteca en convenio, en términos de horarios, sanciones, etc.

Una vez usado el servicio de Préstamo Interbibliotecario, el usuario debe devolver debidamente timbrado y firmado por la Biblioteca Prestataria el Formulario de PIB a su Biblioteca de origen, como comprobante de la devolución del material en los plazos y condiciones estipulados. Este documento es la garantía que posee el usuario para acreditar la devolución de los materiales facilitados en préstamo por la Biblioteca cooperadora.

Art. 26.- Procedimiento de Préstamo entre Sedes:

Vicerrectoría Académica – Dirección General de Gestión de Procesos Académicos
Dirección Bibliotecas

- El alumno realiza la solicitud en forma presencial en la Biblioteca de su Sede o vía correo electrónico.
- El Coordinador recepciona solicitud y se comunica con la sede correspondiente para confirmar existencia de material bibliográfico.
- El Coordinador de la biblioteca receptora ingresa solicitud interna vía formulario para fines de registro dirigido al Coordinador de la biblioteca prestataria.
- El Coordinador de la biblioteca prestataria recibe solicitud y envía material bibliográfico vía valija institucional.
- El coordinador de la biblioteca receptora acusa recibo de material bibliográfico.
- Usuario devuelve material bibliográfico a la biblioteca receptora.
- El Coordinador de biblioteca receptora envía vía valija institucional el material bibliográfico.
- El Coordinador de biblioteca prestataria acusa recibo de material bibliográfico y verifica óptimas condiciones del material bibliográfico recepcionado.

Art. 27.- La obtención de artículos de revistas especializadas que no estén disponibles en las bases de datos y recursos de información de Biblioteca, estarán sujetas a la disponibilidad de los mismos en las Bibliotecas con las que se mantiene convenio de cooperación mutua a través de conmutación bibliográfica.

Los costos asociados a la obtención de los documentos serán asumidos por el usuario solicitante. Las Bibliotecas cooperadoras fijarán sus tarifas en el caso que corresponda y el Bibliotecólogo deberá informar al usuario en el caso que proceda el cobro por el servicio. Si el documento a solicitar tiene costo asociado, el usuario optará por la obtención o descarte del mismo en base a los precios fijados por la Biblioteca cooperadora.

DE LOS SERVICIOS

Art. 28.- Los tipos de préstamos del material de las Bibliotecas son los siguientes:

Préstamo en Sala: acceso al material por un período no mayor al horario de cierre de Biblioteca de la Sede respectiva.

Préstamo a Domicilio: acceso al material por un período determinado de acuerdo al estatus de usuario y tipo de material.

Préstamo Interbibliotecario: acceso a material de otras universidades o instituciones en convenio con el Sistema. El plazo de préstamo dependerá de la Biblioteca prestataria.

Préstamo entre sedes: acceso a material bibliográfico disponible en otras Sedes del Sistema. El plazo de préstamo dependerá de la Biblioteca prestataria.

Préstamo por período de vacaciones: La última semana de enero todos los préstamos se realizan con fecha de término a la segunda semana del mes de marzo.

Art. 29.- Las Bibliotecas disponen de equipos computacionales para uso de los estudiantes.

Art. 30.- En la página web de Biblioteca se dispone de un formulario para Sugerencias y Reclamos <https://bibliotecaudalba.udalba.cl/buzon-de-sugerencias/> , a las que se dará respuesta oportuna por parte del Coordinador de la Biblioteca involucrada.

Art. 31.- Todas las Bibliotecas informarán a la comunidad universitaria del horario de atención para los diferentes períodos académicos de la Universidad.

TÍTULO IV: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 32.- Todos los usuarios deben responsabilizarse por los materiales que le fueran otorgados en préstamo y deberá devolverlos en los plazos establecidos y en las mismas condiciones en que le fueron facilitados.

Art. 33.- Los usuarios se responsabilizan por los préstamos y sanciones que a su cuenta sean cargados.

Art. 34- Los usuarios deberán mantener una conducta adecuada y respetuosa hacia el personal y los demás usuarios que estén en los recintos de las Bibliotecas.

Art. 35.- En los recintos de las Bibliotecas, los usuarios deberán:

- a) Mantener todo dispositivo tecnológico en silencio.

Vicerrectoría Académica – Dirección General de Gestión de Procesos Académicos
Dirección Bibliotecas

b) Abstenerse de consumir bebidas o alimentos, mientras dure su estadía en el recinto.

Art. 36.- Los usuarios podrán utilizar los equipos computacionales dispuestos en las salas de lectura de las Bibliotecas, manteniendo y responsabilizándose por el uso adecuado de éstos.

Art. 37.- Los usuarios deben devolver el material bibliográfico facilitado en préstamo en los plazos estipulados por la Biblioteca. Su reiterada suspensión de los servicios involucraría la amonestación que el Coordinador de Biblioteca respectiva considere pertinente.

Art. 38.- Para las Bibliotecas con estantería abierta los usuarios deberán dejar sus pertenencias en los lockers y entrar a biblioteca sin bolsos o mochilas.

TÍTULO V: DE LAS INFRACCIONES

Art. 39.- El usuario adquiere la calidad de moroso en los siguientes casos:

- Préstamo vencido del material bibliográfico cargado a su cuenta de usuario, según fecha y hora de vencimiento.
- Extravío de material mientras no se regularice la situación.
- Material sin devolución íntegra en la fecha estipulada.

El estudiante moroso tendrá las siguientes restricciones:

- Suspensión al servicio de préstamo de material bibliográfico.
- Inhabilitación para formalizar la matrícula.

Las restricciones señaladas serán liberadas una vez que el estudiante realice la devolución íntegra del material adeudado y cumpla con el plazo de suspensión.

Art. 40.- El extravío del material bibliográfico otorgado en préstamo será de responsabilidad del usuario solicitante y las disposiciones que regulan la reposición del material se encuentran en el Título VI.

Art. 41.- La devolución de material facilitado que se encuentre deteriorado, producto del uso negligente, generará la suspensión de los servicios o la reposición del material según corresponda.

Tipos de deterioro:

- **Leve:** Material presenta rayas y hojas dobladas. Efecto: suspensión del servicio 1 semana.
- **Grave:** Material se encuentra visiblemente deteriorado, presenta desprendimiento de páginas, lomo, portada, hojas rasgadas, etc. Efecto: suspensión del servicio 2 semanas.
- **Muy grave:** Material se presenta irreparable. Efecto: Reposición del material.

Art. 42.- El Coordinador de Biblioteca podrá solicitar al usuario la reposición del material dañado si considerase que el perjuicio ocasionado no permitiese la circulación normal del ejemplar dañado.

Art. 43.- La pérdida o deterioro de una o más piezas que conforman un corpus bibliográfico, como en los casos de las baterías de Test Psicológicos, obliga al usuario a reponer el material completo.

Art. 44.- La pérdida o deterioro de material complementario de un texto (CD, DVD, láminas, etc.) obliga al usuario a reponer dicho material y, en caso que las condiciones del mercado no permitan la adquisición del material complementario por sí solo, reponer el corpus bibliográfico completo.

Art. 45.- Será considerado infracción al reglamento el no cumplimiento de los deberes y obligaciones de los usuarios considerados en el Título V del presente documento.

TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES

Art. 46.- Las Bibliotecas tiene distintas sanciones en cuanto a períodos de suspensión generados por el atraso en la devolución de materiales pertenecientes a sus Bibliotecas o de alguna Biblioteca en convenio, pérdida o deterioro de material y por conducta inapropiada en sus recintos.

Vicerrectoría Académica – Dirección General de Gestión de Procesos Académicos
Dirección Bibliotecas

Art. 47.- La devolución tardía de los materiales en préstamo, ya sea a domicilio o a sala, generará la suspensión del servicio de préstamo, dependiendo del tipo de material y la cantidad de días que demoró el usuario en hacer efectiva la devolución. Si la Biblioteca prestataria de un PIB cobra multas en dinero por este efecto, será el usuario quien deberá asumir este costo.

Art. 48.- Las Bibliotecas podrán remitir el reporte de morosos vigente a la autoridad académica o administrativa que así lo solicite.

Art. 49.- El detalle de las sanciones según tipo de material es el siguiente:

Materiales de la Colección Reserva, Referencia y Hemeroteca: 3 días de suspensión por cada día de atraso.

Materiales de la Colección General: 3 días de suspensión por cada día de atraso.

Materiales de la Colección Multimedia: 3 días de suspensión por cada día de atraso.

Materiales de la Colección Tesis: 3 días de suspensión por cada día de atraso.

Art. 50.- Las sanciones de suspensión de los servicios de Biblioteca se calcularán única y exclusivamente cuando se haga efectiva la devolución íntegra del material.

Art. 51.- Los usuarios que por enfermedad no puedan efectuar la devolución dentro del plazo establecido, deberán presentar la respectiva licencia médica durante las próximas 48 horas de terminado el plazo de préstamo o dar aviso por correo electrónico al Coordinador de Biblioteca respectiva con documento adjunto. Sólo de esta manera se puede proceder a la anulación de la sanción.

Art. 52.- El usuario que extravíe o dañe algún material de propiedad de Biblioteca deberá reponerlo según las siguientes condiciones:

- La adquisición del material para reposición será de responsabilidad del usuario.
- Se deberá adquirir el mismo título en su edición más reciente.
- En caso de no encontrarse en el mercado, el Bibliotecólogo proveerá al usuario de un listado de títulos de valor o importancia similar que puede adquirir para compensar la merma. Este listado se obtendrá de la cobertura bibliográfica de la carrera a la que pertenece el material extraviado.

Vicerrectoría Académica – Dirección General de Gestión de Procesos Académicos
Dirección Bibliotecas

- Si el usuario no pudiese reponer el material a través de la compra directa, la institución ofrecerá la posibilidad del pago del valor de mercado del material, ello, para que la institución realice reposición internamente. Para todos los efectos, el pago se considera devolución íntegra del material adeudado. La unidad de bibliotecas será la encargada de entregar el precio del material en los casos que el usuario decida utilizar dicha opción.
- El plazo para la reposición del material extraviado no excederá de un mes desde la fecha en que el usuario reporta el ítem perdido, manteniéndose las restricciones por morosidad.

Art. 53- El usuario que extravíe algún material de la Biblioteca cedido en préstamo, debe dar aviso inmediato a fin de no incurrir en sanción por atraso en la devolución del material. A partir de éste, se procederá a otorgar el plazo correspondiente para la reposición del material. La suspensión por los días de atraso previos al aviso será aplicada de igual forma.

Art. 54.- En ningún caso la Biblioteca aceptará fotocopias o ediciones no originales para la reposición del material extraviado.

Art. 55.- El usuario que hubiese extraviado algún material de Biblioteca, quedará inmediatamente suspendido del servicio de préstamo, mientras no regularice la situación de morosidad.

TITULO VII: DISPOSICIONES DEL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES Y MATERIAL DIGITALIZADO

Art. 56.- El acceso remoto domiciliario a los recursos digitales es un servicio exclusivo para los usuarios vigentes de la Universidad del Alba.

Art. 57.- Al acceder a los recursos digitales disponibles con acceso remoto se deberán ingresar las credenciales universitarias (<https://bibliotecaudalba.udalba.cl/>)

Art. 58.- El acceso remoto a los recursos digitales, se realiza a través del Campus Virtual o a través de la página web de la Biblioteca.

Art. 59.- El uso del material a disposición en formato digital es de acceso personal e intransferible; dicho material se encuentra protegido por derechos de autor. El alumno es responsable de la no reproducción, divulgación o posteo de estos materiales y/o de las claves de acceso a las bases digitales.

Art. 60.- La difusión, transformación, modificación, alteración, cesión, comercialización, reproducción, posteo, circulación o violación de alguna forma de los derechos de autor de las obras protegidas o de los contenidos de dominio público, puestos a disposición de los alumnos, en formato impreso o a través de la página web de la Universidad Del Alba y/o del Campus Virtual y/o de la Biblioteca (Biblioteca Digital), los hará partícipes de las sanciones correspondientes previstas en los reglamentos de alumnos, más allá de las responsabilidades civiles y penales que pudieren corresponder.

Art. 61.- Deberán respetarse las normas de uso establecidas en el Reglamento correspondiente a las herramientas informáticas y recursos digitales de la Universidad Del Alba, haciendo un uso honesto y correcto de los servicios.

TÍTULO VIII: DERECHO DE AUTOR

Art. 62.- El Derecho de Autor permite que cualquier creación de una persona, sea en los dominios literarios, artísticos y/o científicos, que se exprese concretamente, goce de protección. En Chile, la principal regulación del Derecho de Autor se encuentra enmarcada por la Constitución y la Ley 17.336 de Propiedad Intelectual. La ley protege el Derecho de Autor por el sólo hecho de la creación de las obras y otorga a los autores acciones civiles y penales contra quienes lo infringen.

Art. 63.- Está prohibido copiar, manipular o usar cualquier obra o información privada que sea propiedad intelectual de otros sin haber recibido el permiso explícito de los titulares de los derechos de autor, el que deberá ser adquirido por el usuario que expone el contenido. Por consiguiente, está prohibido y como regla general, entre otros actos, sin la autorización del titular del derecho de autor:

- Fotocopiar libros, artículos, apuntes o revistas.
- Digitalizar libros, artículos, apuntes o revistas para su uso en terminales de computación.

Vicerrectoría Académica – Dirección General de Gestión de Procesos Académicos
Dirección Bibliotecas

- Imprimir copias de libros, artículos, apuntes o revistas ya digitalizados.
- Enviar o poner a disposición por vía electrónica libros, artículos, apuntes o revistas digitalizados.
- Mantener, en cualquier formato, copias no autorizadas de libros, artículos, apuntes o revistas.
- Entregar o poner a disposición de los alumnos libros, artículos, apuntes o revistas para ser fotocopiados o copiados de algún otro modo por los estudiantes.

Art. 64.- Está permitido subir a la Plataforma del Campus Virtual:

- Material original creado por docentes o contar con la autorización suficiente de quien ostenta los Derechos de Autor de dicho material.
- Los recursos en formato digital contratados por el Sistema de Bibliotecas, las licencias de los recursos contemplan el uso por parte de los usuarios, sin embargo, debe considerar que lo que corresponde es “linkear” al recurso que está en el sitio web de Biblioteca.
- La cita de material bibliográfico en formato impreso disponible en las Bibliotecas del Sistema.
- Para subir libros o artículos que están de acceso libre en internet, deberá revisar las “condiciones de uso” y acogerse a esas condiciones, solicitando autorización a los autores cuando corresponda.
- Todo el material que sea el resultado y de propiedad intelectual de docentes.

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Art. 65.- Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Bibliotecas, en conjunto con el Coordinador de la Biblioteca respectiva.

Art. 66.- No se aceptarán discriminaciones de ninguna índole, si llegase a suceder se evaluará la situación con la Vicerrectoría Académica donde se aplicarán los reglamentos y estatutos institucionales.