



DECRETO DE RECTORÍA N° 41/2021

Santiago, 21 de octubre de 2021

Materia: Nuevo Reglamento de Uso y Servicios de Biblioteca.

VISTOS:

- 1) La propuesta de la Vicerrectoría Académica.
- 2) Lo aprobado por el Consejo Académico en sesión de fecha 29 de septiembre del 2021
- 3) Las facultades que me conceden los Estatutos de la Universidad.

DECRETO:

Apruébase nuevo Reglamento de Uso y Servicios de Biblioteca y deróguese Reglamento anterior que consta en el Decreto N° 13/2016 de fecha 24 de marzo de 2016.

Adjúntese copia del referido Reglamento y rija como único texto a contar de esta fecha.

Publíquese, comuníquese y archívese.

Alejandra Bustos Cárdenas
Secretaria General
Universidad del Alba



Vicerrectoría Académica – Dirección Nacional Sistema de Bibliotecas

UNIVERSIDAD DEL ALBA SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS BIBLIOTECA
SEPTIEMBRE 2021**

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.- El Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Alba es el área estratégica 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 cuenta con personal en el área de la bibliotecología, colecciones en formato impreso y digital, infraestructura, servicios y recursos tecnológicos.

Art. 2.- Componentes del Sistema: El Sistema de Bibliotecas depende de la Vicerrectoría Académica y está formado por una Dirección Nacional de Bibliotecas, 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.

Art. 3.- El patrimonio bibliográfico que custodia y gestiona el Sistema está conformado por todos los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales y recursos electrónicos adquiridos y que se adquieran en el futuro por la Universidad, además de las publicaciones propias y trabajos de titulación del estudiantado.

Art. 4.- La Dirección Nacional del Sistema depende directamente de la Vicerrectoría Académica (VRA), cuya titularidad será ejercida por el Director Nacional del Sistema de Bibliotecas y tiene como objetivo dirigir, coordinar y establecer las políticas y procedimientos para el funcionamiento de las Bibliotecas del Sistema. La Vicerrectoría Académica proveerá a las Bibliotecas de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que permitan cumplir con los objetivos propuestos en los planes institucionales de desarrollo.

Art. 5.- Los Coordinadores de Bibliotecas de Sedes dependen de la Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Vicerrectoría 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 fondos bibliográficos y los servicios, aportando con ello a la consecución de los objetivos de la Institución.

Art. 6.- 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 del Sistema de Bibliotecas”.

Art. 7. - Se entenderá por:

Biblioteca: Unidad estratégica que presta servicios de acceso a la información, tanto en formato físico como digital, 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 del Sistema de Bibliotecas, estudiantes, docentes, titulados y funcionarios vinculados a la Universidad mediante matrícula o contrato vigente e ingresado 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.

Recursos Electrónicos: Documento, o un conjunto de ellos, almacenados en soporte electrónico y organizado de tal manera que pueda ser recuperado automáticamente y a distancia.

Art. 8.- El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso y

funcionamiento de las Bibliotecas que conforman el Sistema.

Art. 9. - 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 el Sistema en la actualidad y a aquellos que sean implementados a futuro, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.

Art. 10.- 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. 11. - 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 por el Sistema.
- Exalumnos, considera, egresados y titulados de la universidad.

Art. 12.- Los estudiantes usuarios se deberán identificar presentando su Cédula de Identidad o Tarjeta Nacional Estudiantil, ambos documentos vigentes.

Art. 13.- Todo estudiante matriculado en cualquier carrera o programa deberá ser ingresado por biblioteca a la base de datos de usuarios del Software de Gestión de Bibliotecas ALEPH, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Registro Curricular u otra unidad que administre dicha información. El presente artículo no descarta la coordinación con quien corresponda para la carga masiva de usuarios que se pueda realizar de acuerdo a los procesos masivos de admisión de la Universidad.

Art. 14.- Todo docente de la Universidad deberá ser ingresado a la base de datos de usuarios del Software de Gestión de Bibliotecas ALEPH, de acuerdo a la información proporcionada semestralmente por la Dirección de Gestión Docente según la información de la Carga Académica o por otra unidad que administre dicha información. Este procedimiento no impide que, de acuerdo a la necesidad, se carguen usuarios manualmente en la respectiva Biblioteca; para lo cual el docente deberá llenar el Formulario de Ingreso Manual de Usuarios dispuesto en el mesón de circulación de cada Biblioteca y ser visada por la Dirección de Gestión Docente u otra unidad que cumpla con dicha función.

Art 15.- Todo funcionario de la Universidad deberá ser ingresado a la base de datos de usuarios del Software de Gestión de Bibliotecas ALEPH, de acuerdo a la información proporcionada semestralmente por la Dirección de Personas o por otra unidad que administre dicha información.

Art. 16.- Los alumnos y docentes usuarios del Sistema 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. 17.- Los estudiantes que pierdan su calidad de estudiante regular de la Universidad, perderán también su calidad de usuario del Sistema de Bibliotecas. En los casos en que dicha calidad se recupere, se restablecerán, asimismo, los servicios de Biblioteca para el usuario.

Art. 18.- 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. 19.- El Sistema de Bibliotecas ofrecerá a sus usuarios distintos productos y servicios de acuerdo a sus necesidades de información y formación. Asimismo, éstos serán evaluados constantemente y actualizados o mejorados conforme a las necesidades de los usuarios.

Art. 20.- Todos los productos y servicios del Sistema 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. 21.- Los usuarios del Sistema tienen derecho a acceder al préstamo del material bibliográfico con que cuentan las Bibliotecas integrantes del Sistema, indistintamente del campus de origen del estudiante. En el caso de los préstamos inter-sedes, serán los Coordinadores de Biblioteca quienes realizarán la gestión.

Art. 22.- Las colecciones con las que cuenta el Sistema se gestionan de la siguiente manera:

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

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.

Colección Hemeroteca: conformada por publicaciones periódicas como Revistas, Diarios de circulación local y nacional. El préstamo es en sala.

Colección Multimedia: conformada por material audiovisual y material en distintos formatos en general (didácticos, mapas, etc.) Los plazos de préstamos de estos materiales son fijados por cada Biblioteca según demanda y disponibilidad.

Art. 23.- 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: 3 días hábiles para colección general, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 3 ejemplares 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: 3 días hábiles, renovable una vez, dependiendo de la demanda del material. Puede llevar hasta 2 ejemplares, siempre y cuando sean títulos distintos.

Usuarios externos en convenio con el Sistema: dependiendo del material a solicitar y su demanda, así como las cláusulas del convenio firmado entre el Sistema 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. 24.- El Sistema ofrece el servicio de reserva del material bibliográfico a través de su catálogo en línea, donde el usuario debe ingresar su Rut y contraseña. Para acceder a este servicio, el usuario no debe estar en situación de morosidad o suspensión.

Las reservas efectuadas a través del catálogo en línea tienen un período de expiración, esto es, 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 gestiona el Sistema 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. 25.- 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, y para los estudiantes de postgrado, investigadores, docentes y tesisistas existe también la renovación de los préstamos vía catálogo en línea.

Art. 26.- 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. 27.- 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. 28.- Los convenios de Préstamo Interbibliotecario son firmados entre el Sistema, 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 de responsabilidad del usuario el cumplir con los plazos establecidos por la Biblioteca Prestataria para uso del material, así como también el cuidado de éste. El Sistema sólo actúa como patrocinador para que se efectúe el beneficio del PIB para el usuario.

Los usuarios quedarán sancionados con la suspensión de los servicios del Sistema en los casos en que haya incurrido en situación de morosidad o deterioro del material de propiedad de la Biblioteca prestataria, sin perjuicio de lo cual deba 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. 29.- Procedimiento de Préstamo entre Sedes:

- El alumno realiza la solicitud vía correo electrónico, a través de formulario de préstamos circulante.
- El Coordinador recibe la 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. 30.- La obtención de artículos de revistas especializadas que no estén disponibles en las bases de datos y recursos de información del Sistema 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. 31.- Los tipos de préstamos del material de las Bibliotecas del Sistema 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. 32.- Las Bibliotecas del Sistema dispondrán de equipos computacionales para uso de los estudiantes. El préstamo de los equipos será regulado por cada Biblioteca de acuerdo a la demanda de éstos.

Art. 33.- El Sistema dispondrá de formularios de Reclamos y Sugerencias, en la página web, a las que se dará respuesta oportuna por parte del Coordinador de la Biblioteca involucrada.

Art. 34.- Todas las Bibliotecas del Sistema 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. 35.- Todos los usuarios del Sistema 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. 36.- Los usuarios se responsabilizan por los préstamos y sanciones que a su cuenta sean cargados.

Art. 37- 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. 38.- En los recintos de las Bibliotecas:

- a) Los usuarios deberán mantener todo dispositivo tecnológico en silencio.
- b) Abstenerse de consumir bebidas o alimentos mientras dure su estadía en el recinto.

Art. 39.- 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. 40.- 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.

TÍTULO V: DE LAS INFRACCIONES

Art. 41.- El usuario que 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.
- Todo usuario que no realice la devolución íntegra del material en la fecha estipulada adquirirá la calidad de moroso.

El estudiante moroso tendrá las siguientes restricciones:

- Suspensión de los servicios del Sistema.
- Inhabilitado para formalizar la matrícula.
- Inhabilitado para gestionar solicitudes académicas, solicitar documentos y/o certificados a Registro Curricular.

Las restricciones señaladas serán liberadas una vez que el estudiante realice la devolución íntegra del material adeudado, EXCEPTO LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO DEL SISTEMA PUES SE DEBE RESPETAR EL TIEMPO DE SUSPENSIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS.

Art. 42.- 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. 43.- 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.

- **Leve:** Material presenta rayas y hojas dobladas. Suspensión del servicio 1 semana.
- **Grave:** Material se encuentra visiblemente deteriorado, presenta desprendimiento

de páginas, lomo, portada, hojas rasgadas, etc. Suspensión del servicio 2 semanas.

Muy grave: Material se presenta irreparable. Reposición del material.

Art. 44.- 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. Las disposiciones que regulan la reposición de material bibliográfico se encuentran en el Título VI.

Art. 45.- 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. Las disposiciones que regulan la reposición de material bibliográfico se encuentran en el Título VI.

Art. 46.- 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. Las disposiciones que regulan la reposición de material bibliográfico se encuentran en el Título VI.

Art. 47.- Será considerado infracción al reglamento el no cumplimiento de los deberes y obligaciones de los usuarios considerados en el Título V del presente documento. Las disposiciones que regulan las sanciones de dichos deberes y obligaciones se encuentran en el Título VI.

TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES

Art. 48.- El Sistema 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.

Art. 49.- La devolución tardía de los materiales en préstamo, ya sea a domicilio o a sala, generará la suspensión de todos los servicios del Sistema, 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. 50.- El Sistema podrá remitir el reporte de morosos vigente a la autoridad académica o administrativa que así lo solicite.

Art. 51.- 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. 52.- Las sanciones de suspensión de los servicios de Biblioteca se calcularán única y exclusivamente cuando se haga efectiva la devolución íntegra del material.

Art. 53.- 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. 54.- La reiterada conducta inapropiada en los recintos de Biblioteca significará la notificación del agravio del alumno al Director de Carrera según corresponda, para que en conjunto se definan las sanciones.

Art. 55.- El usuario que extravíe o dañe algún material de propiedad del Sistema 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.

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

Art. 58.- El usuario que hubiese extraviado algún material del Sistema quedará inmediatamente suspendido de todos los servicios que éste otorga, mientras no regularice la situación de morosidad.

Art. 59.- Los historiales de sanciones de los usuarios podrán remitirse a la Dirección de carrera respectiva, Facultad, Vicerrectoría o autoridad que así lo requiera.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Art. 60.- Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Nacional del Sistema en conjunto con el Coordinador de la Biblioteca respectiva.

Art. 61.- No se aceptarán discriminaciones de ninguna índole, si llegase a suceder se evaluará la situación con la Vicerrectoría Académica.

TITULO VIII: DISPOSICIONES DEL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES

Art. 62.- El acceso remoto domiciliario a las bases de datos digitales es un servicio exclusivo para los usuarios de la Universidad del Alba.

Art. 63.- Al acceder a las bases de datos disponibles con acceso remoto se deberán ingresar las credenciales universitarias.

Art. 64.- Consultar las Bases de Datos con acceso remoto disponibles en: <https://bibliotecaudalba.udalba.cl/>

Art. 65.- El acceso remoto a las bases de datos digitales se realiza a través del Campus Virtual o a través de la página web de la Biblioteca.

Art. 66.- No tendrán acceso remoto a las bases de datos digitales quienes no sean alumnos activos, o quienes se encuentren dados de baja o inhabilitados en el sistema.

Art. 67.- La Biblioteca, en cualquiera de sus sedes, ofrece acceso a sus recursos electrónicos a todos los usuarios.

Art. 68.- El uso del material a disposición en formato digital es de acceso personal intransferible. Dicho material se encuentra protegido por derechos de autor, al cual el alumno accede de manera exclusiva con su usuario institucional. 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, que son intransferibles.

Art. 69.- 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. 70.- 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.