

RESOLUCION N° 1857/2006

MAT.: PROMULGA ACUERDO DE LA
JUNTA DIRECTIVA QUE APRUEBA
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD CENTRAL.

Santiago, octubre 30 de 2006

VISTOS:

- 1° El Proyecto de Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central, propuesto por la Vicerrectoría Académica;
- 2° El Acuerdo N° 5, adoptado por la Junta Directiva, en sesión ordinaria N° 228, de fecha 19 de octubre de 2006; y
- 3° Las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

PROMULGASE EL ACUERDO N° 5, ADOPTADO POR LA JUNTA DIRECTIVA, EN SESION ORDINARIA N° 228, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2006, QUE APRUEBA REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL.

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Párrafo 1°

De los alcances del Reglamento

- 1° El presente Reglamento establece las normas generales que regulan los derechos, obligaciones y condiciones de uso a las que deben ceñirse los(as) usuarios(as) de los servicios y recursos bibliográficos impresos, electrónico y/o audiovisuales, computacionales y de infraestructura, que el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central, en adelante el Sistema, pone a disposición de la comunidad académica.
- 2° Para los efectos de aplicar las disposiciones administrativas y de gestión que se deriven de las normas establecidas en la Resolución de Rectoría N° 111, de 1991 y sus modificaciones, el Sistema será considerado una unidad de apoyo académico, dependiente de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Central.
- 3° Las disposiciones de este reglamento son normas complementarias de aquellas que regulan la utilización y empleo de recursos materiales y de infraestructura, que la Universidad Central de Chile destina a sus procesos de docencia, investigación y extensión, en el marco de las normas generales de empleo del Patrimonio de la Universidad Central, establecidas en el Estatuto Orgánico de la Corporación.

Párrafo 2°

De las Definiciones

- 4° Para los efectos de este Reglamento, se define el Sistema como un conjunto de Unidades Especializadas en la conservación y gestión del patrimonio bibliográfico impreso, y audiovisual de la Universidad, así como en la gestión de los recursos tecnológicos y de infraestructura que la Corporación asigna a esas unidades.

En general, una de estas unidades especializadas, con el nombre de Biblioteca, se situará en cada Campus o Sede de la Universidad Central, identificándose con el nombre oficialmente asignado a ese recinto. Sin perjuicio de lo anterior, la Vicerrectoría Académica podrá proponer la fusión de las Bibliotecas de dos o más Campus.

- 5° Se denominará Usuario(a) del Sistema a toda persona natural, habilitada por la Universidad Central, para solicitar en préstamo material bibliográfico y/o requerir alguno de los servicios prestados por cualquiera de las Bibliotecas que lo integran.

Existirán cinco categorías de usuarios(as): Alumnos(as); Profesores(as); Ayudantes; Funcionarios(as); y Usuarios(as) Externos(as).

- 6° Recibirá el nombre de Colección el total del material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual disponible en una Biblioteca. Se distinguirá entre Colección General y Colección de Reserva.

La Colección General está conformada por el acervo bibliográfico impreso, que posee cada Biblioteca en todas las áreas del conocimiento, sea de carácter general o especializado. Además, forman parte de esta colección el Material Bibliográfico impreso, de Referencia, la Colección Cultural y de Entretención; el Fondo UCEN y la Colección de Tesis y Trabajos de Titulación o Graduación.

La Colección de Reserva está conformada por las bibliografías básicas y complementarias de las asignaturas de los Planes de Estudios de las carreras que se dictan en el Campus o Sede, y que registran alta demanda.

- 7° En las operaciones relacionadas con los procesos de conservación y gestión de su Colección, que realice cada Biblioteca del Sistema, los siguientes términos tendrán el significado que se indica:
- a) Colección: Es todo material bibliográfico impreso, existente en una Biblioteca, sea de tipo impreso, audiovisual o electrónico.
 - b) Préstamo de consulta. Servicio que permite solicitar en préstamo, por unas horas, el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, para ser usado fuera del recinto de la Biblioteca.
 - c) Préstamo a Domicilio. Servicio que permite solicitar en préstamo por dos, o más días, el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual disponible en una Biblioteca.
 - d) Préstamo circular. Servicio que permite a docentes y/o funcionarios de una misma área o unidad académica rotar, entre ellos, un determinado documento, sea éste libro, revista o diario, para una revisión rápida por no más de un día, debiendo remitirlo al usuario que le sigue en la "hoja de ruta".
 - e) Préstamo Interbibliotecario (PIB). Servicio que permite a los(as) usuarios(as) obtener material en préstamo, en Bibliotecas de organismos e instituciones, privadas o públicas, externas al Sistema, y a los usuarios externos, provenientes de esos organismos e instituciones, requerir servicios del Sistema, sobre la base de las estipulaciones de un convenio vigente con la Universidad Central.
 - f) Servicio de Alerta. Prestación que informa al usuario(a) académico(a), que lo ha solicitado, de las últimas novedades bibliográficas, en áreas de su interés. Es un servicio que se presta en la medida que la Biblioteca recepcione nuevo material bibliográfico impreso, o se detecte material electrónico en Bases de Datos de acceso público o con las que la Universidad mantenga convenio.
 - g) Bibliografía Básica. Es material bibliográfico impreso, incluido con esa denominación, en los programas de las asignaturas que integran los planes de estudios, de las carreras y/o programas que funcionan en el Campus o Sede donde está ubicada una Biblioteca. En algunos casos puede ser asignado a la Colección de Reserva.
 - h) Bibliografía Complementaria. Es todo material bibliográfico impreso,, incluido como tal en los programas de las asignaturas que integran los planes de estudios, de las carreras y/o programas, que funcionan en el Campus o Sede donde está ubicada una Biblioteca. En algunos casos puede ser asignado a la Colección de Reserva.

- i) Mesón de Circulación: Dependencia de la Biblioteca a la que deben acudir los usuarios para solicitar material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual en préstamo. El personal del mesón de circulación será el responsable de la atención de las consultas de los usuarios, de brindarles apoyo en el empleo adecuado de las instalaciones, de cautelar el comportamiento apropiado de los usuarios y de efectuar las diligencias asociadas al funcionamiento operativo de la Biblioteca.

Párrafo 3°

De la estructura de la Colección

- 8° En cada una de las Bibliotecas del Sistema, la Colección se encontrará organizada en Colección General y Colección de Reserva, pudiendo variar en cada una de ellas el material bibliográfico impreso, y/o audiovisual que se defina como perteneciente a cada categoría.

- 9° La Colección General se encontrará subdividida en Colección de Referencia; Colección Cultural y de Entretenimiento; Colección Fondo UCEN; y Colección de Tesis y Trabajos de Titulación o Graduación.

Será clasificado como perteneciente a la Colección de Referencia aquel material bibliográfico impreso, que, por su naturaleza, es de difícil reemplazo, como en el caso de Diccionarios, Enciclopedias, Directorios y Anuarios, entre otros. Este material solamente podrá ser objeto de préstamo en consulta.

La Colección Cultural y de Entretenimiento estará conformada por literatura nacional e internacional, tal como: novelas; cuentos, poesías, textos de autoayuda, misceláneos y/o revistas de interés general.

Integrarán el Fondo UCEN las obras publicadas y/o editadas por la Universidad, sus Facultades y/o Unidades Académicas de Docencia, Investigación o Extensión que dependan de ellas.

La Colección de Tesis y Trabajos de Titulación o Graduación preservará las Tesis, Memorias, Seminarios, Proyectos de Título, Tesinas, Trabajos de Graduación y/o cualquier otro documento que se haya establecido como requisito de obtención de un Grado y/o de un Título, en cualquiera de las carreras y/o programas que funcionan en el Campus o Sede en la que opera la Biblioteca.

- 10° La asignación de material bibliográfico impreso, a cada colección podrá variar en cada período académico, sobre la base de los requerimientos de cada carrera y/o programa, que funcione en el Campus o Sede en la que ofrece servicios una Biblioteca.

- 11° Se asignará material de la Colección General a la Colección de Reserva cuando lo solicite formalmente una autoridad académica competente, responsable de las actividades académicas de una carrera o programa, que funcione en el Campus o Sede en la que se encuentra una Biblioteca.

Esta solicitud se hará por escrito, con a lo menos 30 días de anticipación al inicio de un período académico, con expresa indicación de si la restricción se aplicará al material bibliográfico impreso respectivo, por un período o por un lapso superior.

El(la) Jefe(a), de Biblioteca, cuidará que el material pertinente sea transferido de colección por el periodo solicitado. Al finalizar dicho período, velará porque el material sea reasignado a la Colección General.

Sin perjuicio de lo anterior el(la) Jefe(a) de Biblioteca podrá asignar temporalmente títulos con alta demanda a la Colección de Reserva, con el propósito de optimizar la circulación de los mismos entre un mayor número de usuarios.

TITULO II

DE LOS USUARIOS Y DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Párrafo 1°

De los Usuarios

12° Tendrán la calidad de usuarios (as) del Sistema de Bibliotecas:

- a) Los(as) alumnos(as) regulares de las carreras y/o programas académicos ofrecidos por la Universidad Central en cualquiera de los Campus o Sedes a través del país;
- b) Los(as) profesores(as) y ayudantes de la Universidad Central, que estén contratados para cumplir funciones de docencia, investigación y/o extensión en cualquiera de las carreras y/o programas académicos ofrecidos por la Universidad Central, en cualquiera de los Campus o Sedes a través del país;
- c) Los(as) funcionarios(as) de la Universidad Central, con contrato vigente para efectuar funciones de gestión académica y/o administrativa, o de apoyo académico y/o administrativo, en cualquiera de los niveles operativos y de administración de la Corporación;
- d) Los(as) alumnos(as) regulares, académicos, ayudantes y/o funcionarios de otras instituciones de educación superior y/o organismos privados o públicos, con los cuales la Universidad Central haya establecido convenios de Préstamo Interbibliotecario, los que, para los efectos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento serán denominados Usuarios Externos;
- e) Los(as) alumnos(as) egresados de las distintas carreras y/o programas académicos ofrecidos por la Universidad Central, en cualquiera de los Campus o Sedes a través del país, en tanto puedan comprobar su calidad de alumno(a) regular.

13° La calidad de usuario se acreditará mediante la presentación de los documentos que se indica en cada caso:

- a) La credencial universitaria entregada a cada alumno(a) regular y funcionario(a) de la Corporación.
- b) La cédula de identidad y una copia de la última liquidación de pago de remuneraciones u honorarios, en los casos de académicos y ayudantes que no poseen credencial universitaria. En estos casos, el personal del mesón de

circulación pedirá autorización al(a la) Jefe(a) de la Biblioteca, antes de efectuar un préstamo de material. Este último podrá requerir confirmación de la calidad de usuario habilitado, de la carrera y/o programa donde el académico y/o ayudante presta servicios.

- c) El formulario de préstamo interbibliotecario (PIB), acompañado de los documentos de identificación que se hayan acordado, en el caso de usuarios externos que hacen uso de las facilidades de un Convenio de Préstamo Interbibliotecario. En estos casos, la formalización del préstamo interbibliotecario requerirá de la intervención directa del(de la) Jefe(a) de la Biblioteca.

14° La calidad de usuario se perderá por alguna de las siguientes razones:

- a) Por haber sido el usuario sujeto de sanción penalizada con la pérdida temporal del derecho a usar los servicios del Sistema;
- b) Por la pérdida de la calidad de alumno(a) regular de la universidad, por cualquiera de las razones establecidas en la normativa universitaria;
- c) Por haber completado los requisitos curriculares establecidos para la obtención de un grado, título, certificado o diploma, en alguna de las carreras de pregrado, o programas de postgrado; postítulo; de continuidad de estudios, o de educación continua que la Universidad ofrece, en el caso de los(as) alumnos(as) regulares;
- d) Por término de contrato, en el caso de profesores(as); ayudantes o funcionarios(as).

Párrafo 2°

Del comportamiento de los usuarios en los recintos de Biblioteca

15° En el recinto de Biblioteca, incluidas las Salas de Lectura, las salas de trabajo grupal, y toda dependencia anexa a la unidad, los usuarios deberán mantener un comportamiento acorde con la naturaleza de los servicios solicitados. En particular:

- a) Deben abstenerse de fumar;
- b) No deben ingerir alimentos y/o bebidas;
- c) No deben hacer uso de dispositivos móviles de comunicación;
- d) En aquellas Bibliotecas en las que no exista servicio de custodia o lockers, no deberán colocar sus bolsos o mochilas sobre las mesas, sino en el piso; y
- e) Cuando trabajen en grupos deberán mantener un nivel de conversación que no impida al resto de los usuarios trabajar;

A los(as) usuarios(as) que trasgredan alguna de las normas señaladas en los literales anteriores, se les exigirá hacer abandono de la Biblioteca de forma inmediata.

La reincidencia en la trasgresión de las normas de conducta anteriormente señaladas será informada por el(la) Jefe(a) de Biblioteca a la Dirección de Escuela o Coordinación del programa, en el caso de alumnos(as) regulares y de profesores(as) o

ayudantes; al jefe directo en el caso de funcionarios(as); y a una autoridad competente del organismo o institución de procedencia, en el caso de usuarios externos.

En casos calificados, el(la) Jefe(a) de Biblioteca podrá solicitar se aplique la medida de suspensión del derecho de uso de los servicios del Sistema por un período académico. En el caso de alumnos(as) la solicitud se tramitará ajustándose al procedimiento establecido en el reglamento del Alumno Regular; en el caso de profesores, ayudantes y funcionarios el procedimiento se ajustará a las disposiciones reglamentarias que les sean aplicables.

16° En aquellas Bibliotecas que ofrezcan sistema de estantería abierta, los usuarios, en la medida de lo posible, ingresarán al recinto portando solamente el material necesario para su trabajo, dejando el resto de sus pertenencias en los lugares destinados para ello, si los hubiere.

No obstante, en aquellas Bibliotecas que no cuenten con sitios habilitados para depositar en custodia las pertenencias de los usuarios, éstos podrán ingresar al recinto con ellas.

En caso de activarse las alarmas existentes en los accesos a los recintos de la Biblioteca, el(la) usuario(a) deberá someter su bolso, mochila y otros accesorios de vestir a inspección del personal de biblioteca, por la posibilidad de que en ellos porte material protegido por dispositivos electrónicos.

17° Para consultar en la Sala de Lectura material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, en las Bibliotecas que ofrezcan el sistema de estantería abierta, el usuario podrá retirar directamente el material que necesite.

En las Bibliotecas que no cuenten con sistema de estantería abierta, el usuario deberá solicitar el material que requiere consultar, al personal del mesón de circulación, el que retendrá la credencial universitaria, o el documento que acredita la calidad de usuario, hasta que se devuelva el material.

18° Una vez terminada su consulta, el usuario deberá colocar el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual en los lugares de depósito destinados para ello (estantería o carro de biblioteca) o entregarlo al personal de biblioteca.

19° Para retirar material de la Biblioteca, el usuario deberá dirigirse al mesón de circulación y, llenando la papeleta correspondiente, solicitar al personal de biblioteca el material que desea retirar del recinto, sea en consulta o en préstamo a domicilio.

20° El personal de biblioteca que sorprenda a un usuario sustrayendo, mutilando, o causando cualquier tipo de daño al material bibliográfico impreso, y/o audiovisual y/o a las instalaciones de la Biblioteca, estará facultado para:

- a) Exigir al usuario que se identifique mediante su credencial universitaria o su cédula de identidad;
- b) Pedir al infractor que lo acompañe a la oficina del(de la) Jefe(a) de Biblioteca donde se le pedirá la entrega del material que porta, o se comprobará el daño causado al material; según corresponda;
- c) Comprobada la infracción, el usuario quedará inhabilitado de solicitar servicios en el Sistema por un lapso de 30 días calendario, sin perjuicio de las sanciones

que se le puedan aplicar sobre la base de las disposiciones del Reglamento del Alumno Regular; o a las del Reglamento que corresponda en el caso de que el infractor sea un docente, un ayudante, o un funcionario;

- d) El(la) Jefe(a) de Biblioteca informará por escrito de lo acaecido al Director de Escuela y/o Responsable del Programa, en el caso de alumnos; o al superior inmediato en el caso de profesores, ayudantes y funcionarios. Del informe se remitirá copia a la Vicerrectoría Académica.
- e) Si se comprobare que el infractor no es alumno, docente, ayudante o funcionario de la Universidad Central, se pondrá el hecho en conocimiento de la guardia de turno en el Campus para que aplique el procedimiento previsto en los casos que terceros, ajenos a la Universidad, atenten contra el patrimonio de la Corporación.

Párrafo 3°

De los Servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas a los Usuarios

21° La Biblioteca sólo prestará servicios a los interesados que puedan acreditar su calidad de usuarios, en alguna de las formas previstas en el artículo 13°. La prestación de servicios de Biblioteca a usuarios que no hayan demostrado su calidad de tales, será motivo de sanción al (a la) responsable de haber otorgado el servicio.

22° El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central pone a disposición de sus usuarios servicios tradicionales y servicios electrónicos.

Algunos de los servicios tradicionales y/o especiales del Sistema de Bibliotecas podrán estar sujetos a pago por parte del usuario, para cubrir los costos de proporcionarlos. La Vicerrectoría Académica establecerá qué servicios, y en qué Bibliotecas, estarán afectos a pago, y cuál deberá ser el monto que deberán cubrir los usuarios por su empleo, así como la modalidad de recaudación de dinero por este concepto y el destino de la recaudación por este motivo.

23° El sistema de Bibliotecas ofrece los siguientes servicios tradicionales a sus usuarios:

- a) De Referencia;
- b) Préstamo en Consulta;
- c) Préstamo a domicilio;
- d) Acceso a material existente en Bibliotecas externas, con las que exista convenio mediante préstamo interbibliotecario (PIB);
- e) Acceso a material existente en el Sistema, con independencia de la sede en que se encuentre situada una Biblioteca, mediante préstamo intraUCEN;
- f) El préstamo circular de materiales;
- g) La reserva de un determinado título para un cierto día;
- h) La elaboración de bibliografías;
- i) La renovación telefónica de préstamos; y
- j) La emisión del boletín de novedades bibliográficas.

24° En forma adicional a los servicios tradicionales, algunas Bibliotecas del Sistema se encuentran dotadas de infraestructura tecnológica para ofrecer uno o más de los siguientes servicios especiales:

- a) Servicio de Referencia Electrónica;
- b) Servicio de Renovación electrónica de préstamos;
- c) Servicio de consulta de material multimedia;
- d) Digitalización de textos e imágenes;
- e) Acceso a documentos en bases de datos electrónicas externas;
- f) Emisión de un boletín electrónico de novedades; y
- g) Acceso a Internet vía red y/o inalámbrica.

Párrafo 4°

Del servicio de préstamo de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual

25° Todo el material bibliográfico impreso, y/o audiovisual existente en una Biblioteca del Sistema, podrá ser objeto de préstamo a un usuario debidamente acreditado.

Dependiendo de la colección en la que se encuentre clasificado el material, este préstamo estará restringido a la sala de lectura (préstamo en consulta), o podrá ser solicitado por el usuario para llevarlo fuera de la Biblioteca, por un número determinado de días (préstamo a domicilio).

26° El servicio de préstamo de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, respecto de la colección de reserva, será siempre en consulta y deberá ser solicitado en el mesón de circulación.

Solamente en casos calificados, y previa autorización del personal de turno en el mesón de circulación, el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual en consulta podrá ser sacado del recinto de la Biblioteca, previa retención de la credencial universitaria, debiendo ser devuelto en un plazo de tres horas.

El usuario que no devuelva el material en consulta al término del período señalado en el inciso precedente, deberá pagar 0,5 UF por cada día o fracción de día que lo mantenga en su poder.

Si el usuario, para evitar cancelar la cantidad señalada en el inciso anterior, recurriera a otro medio de devolución distinto a la entrega en persona del material en el mesón de circulación, el(la) Jefe(a) de Biblioteca procederá a recabar el pago por los mismos mecanismos que se establecen más adelante en este reglamento para el cobro de multas.

27° El servicio de préstamo de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual a domicilio permitirá, a un usuario acreditado del Sistema, retirar material de la Biblioteca sujeto a las siguientes obligaciones y restricciones:

- a) Llenar la papeleta de pedido de material bibliográfico impreso, y presentarla, junto con el documento que acredita su calidad de usuario, al personal del mesón de circulación.

En aquellas Bibliotecas en que se ha implementado el sistema de estantería abierta, el usuario será responsable de seleccionar el material que desea obtener en préstamo y deberá entregarlo al personal del mesón de circulación, junto con su credencial universitaria, o documento que permita acreditar su calidad de usuario;

- b) Los(as) alumnos(as) regulares, de pregrado, de postgrado, de programas especiales, de Diplomados y de Postítulos, así como los estudiantes de intercambio, podrán solicitar, en préstamo a domicilio, hasta dos ejemplares distintos de cualquier material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual de la Colección de la Biblioteca, exceptuando la Colección de Referencia, por un plazo de dos días hábiles;
- c) Los(as) profesores(as), ayudantes y egresados (as) podrán solicitar en préstamo a domicilio hasta tres ejemplares distintos de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual de la Colección General, exceptuando la Colección de Referencia, por un plazo de cinco días hábiles;
- d) Los funcionarios de la Universidad Central podrán solicitar en préstamo a domicilio hasta dos ejemplares distintos de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual de la Colección General, exceptuando la Colección de Referencia, por un plazo de cinco días hábiles; y
- e) Los usuarios externos podrán solicitar en préstamo a domicilio hasta dos ejemplares distintos de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual de la Colección General, exceptuando la Colección de Reserva, con un plazo de dos días hábiles.

Para los efectos de aplicación de las restricciones de este artículo las copias, o las ediciones distintas de un mismo materiales serán consideradas siempre ejemplares iguales.

28° Los préstamos de material procedente de Bibliotecas con las cuales el Sistema haya establecido convenios, o de otras Bibliotecas del Sistema, se ajustarán a los mismos requisitos y plazos señalados en el artículo precedente, con la sola excepción de aquellos casos en los cuales el respetivo convenio estipule condiciones distintas.

29° El material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual deberá ser devuelto, dentro del plazo fijado al formalizar el préstamo.

Las devoluciones de material se deberán hacer antes de las 13:00 horas del último día de préstamo establecido para cada tipo de usuario en el artículo 21°, en el caso de estudiantes de jornada diurna; y antes de las 20:00 horas, en el caso de estudiantes de jornada vespertina.

Los profesores, ayudantes y funcionarios, igualmente deberán hacer devolución del material antes de las 13:00 horas del día en que se vence el plazo de préstamo, con la sola excepción de los profesores que prestan servicios mayoritariamente en jornada vespertina, que podrán hacerlo hasta las 20:00 horas de ese mismo día.

El no cumplimiento de los plazos señalados en el artículo 21° de este reglamento, originará las acciones, sanciones y multas que se establecen más adelante.

30° Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27° y 29° precedentes, un usuario podrá postergar el plazo de devolución del material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual recibido en préstamo a domicilio, hasta por dos veces.

Para solicitar la renovación de un préstamo de material bibliográfico impreso, y/o audiovisual a domicilio, el usuario deberá presentarse en la Biblioteca, llevando consigo el material, antes de la hora de vencimiento del plazo, señalada en el artículo 22° precedente. En caso de estar imposibilitado de acudir a la Biblioteca, podrá solicitar la renovación por teléfono, antes de las 10:00 horas para usuarios a los que se apliquen plazos de jornada diurna, y antes de las 19:00 horas para usuarios a quienes corresponda plazos de jornada vespertina.

La renovación del préstamo, no obstante, quedará supeditada al material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, cuya renovación se solicita, no se encuentre reservado por otro usuario.

Párrafo 5°

De la reserva de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual

31° Todos los usuarios del Sistema, con la sola excepción de los usuarios externos, podrán reservar material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual de la Colección General y/o de la Colección de Reserva, para préstamo a domicilio, con hasta cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que harán efectiva su solicitud de préstamo.

Si dos o más usuarios hicieran reserva del mismo material, la Biblioteca que hubiere recibido la solicitud, conformará una lista de reserva en espera, por estricto orden de recepción de las solicitudes

No obstante, las Bibliotecas del Sistema no aceptarán la reserva de dos copias o ediciones de un mismo título, ni la reserva de un título que el usuario tenga en préstamo.

32° El material bibliográfico impreso, y/o audiovisual que se haya reservado, deberá ser retirado por el usuario de jornada diurna, antes de las 17:00 horas del día convenido al hacer la reserva; en el caso de usuarios de la jornada vespertina, el plazo vencerá a las 20:00 horas del día de retiro.

Vencido el plazo señalado en el inciso precedente, sin que el material haya sido retirado, la reserva no tendrá efecto y el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual quedará disponible para el siguiente usuario registrado en la lista de reserva en espera, si lo hubiera.

Párrafo 6°

Del préstamo interbibliotecario

33° Utilizando la modalidad de préstamo interbibliotecario (PIB), los usuarios del sistema podrán acceder a material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual disponible

en bibliotecas de organismos privados, o públicos, con los cuales la Universidad Central mantenga convenio.

La lista de organismos e instituciones con los cuales exista convenio de préstamo interbibliotecario podrá ser consultada, por los usuarios, en cualquiera de las Bibliotecas del Sistema; no obstante, la solicitud de material, en esta modalidad, solamente se cursará en la Biblioteca del Campus donde funcione la carrera o programa en el que esté matriculado un alumno, o preste servicios un académico o funcionario.

34° Para materializar un préstamo interbibliotecario, el usuario recibirá un formulario denominado PIB, que será nominativo e intransferible, con una vigencia de 5 días hábiles que deberá presentar en la Biblioteca del organismo, o institución externa, donde se encuentra el material bibliográfico impreso, y/o audiovisual que requiere solicitar en préstamo.

El préstamo de material en modalidad PIB se encontrará sujeto al cumplimiento del reglamento sobre préstamos del organismo o institución externa que entregue el material en préstamos, sin perjuicio de las sanciones internas que se puedan aplicar al usuario que no cumpla con esas normas.

35° Un usuario podrá solicitar hasta dos formularios PIB simultáneamente, de no utilizar cualquiera de ellos, o ambos, deberá devolverlos en la Biblioteca en que los solicitó.

Igualmente, el usuario estará obligado a devolver todo formulario PIB no utilizado, aún cuando su plazo de vigencia estuviere vencido.

36° Efectuada la devolución, en el organismo o institución externa que prestó al usuario material en modalidad PIB, la copia del PIB, firmada y timbrada por una autoridad competente de la biblioteca externa, deberá ser entregada en la Biblioteca del Sistema donde se obtuvo el formulario.

Si el usuario extravía la copia del formulario PIB, estará obligado a obtener un duplicado, o sus equivalente, en el organismo o institución externa donde hizo efectivo el préstamo. El incumplimiento de esta obligación impedirá al usuario obtener cualquier tipo de servicio del Sistema, hasta que haya regularizado su situación.

37° Todo cobro que hiciera el organismo, o institución externa, por causa de un préstamo PIB será de cargo del usuario que lo solicite. Si dicho cobro no fuese pagado en el tiempo y forma previsto por el organismo o institución externa, sin perjuicio de las acciones que contra el usuario involucrado se pudiesen iniciar, éste quedará inhabilitado de solicitar servicios en cualquier Biblioteca del Sistema, en tanto no regularice la situación.

Párrafo 7°

De los préstamos en otras Bibliotecas del Sistema

38° Los usuarios acreditados del Sistema, sean éstos alumnos, docentes o funcionarios, podrán solicitar préstamo a domicilio de materiales bibliográficos impresos, electrónico y/o audiovisuales de la Colección General de Bibliotecas situadas en otros Campus o

Sedes de la Universidad, sea directamente en la Biblioteca de ese Campus, o Sede, o a través del servicio de Préstamos InterUCEN.

39° Para acceder a préstamos directos en otras Bibliotecas del Sistema, el usuario deberá presentarse en el recinto donde ellas funcionen y, acreditando su calidad de usuario, solicitar el material que requiera. En estos casos la devolución deberá efectuarla en la misma Biblioteca donde solicita el préstamo.

40° Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, un usuario puede solicitar en préstamo material bibliográfico y/o audiovisual de la Colección General o de Reserva de otra Biblioteca del Sistema, alejada geográficamente de la unidad ubicada en el Campus donde estudia o presta servicios.

En estos casos el pedido será gestionado por el personal de biblioteca. Igualmente será controlado por la Biblioteca donde se requirió el servicio, tanto el plazo de préstamo como la devolución del material, la que deberá ser efectuada en la unidad que prestó el servicio.

El préstamo en la modalidad InterUCEN estará limitado a 5 días hábiles, plazo en que no se incluirá el tiempo necesario para el traslado del material de una Biblioteca a otra.

Párrafo 8°

De la prestación de servicios a usuarios externos

41° Las Bibliotecas del Sistema prestarán servicios de préstamo de material bibliográfico impreso, y/o audiovisual a usuarios externos, provenientes de organismos e instituciones, privadas o públicas, con las cuales la Universidad Central mantenga un convenio de préstamo interbibliotecario vigente.

Los servicios de préstamo a usuarios externos estarán basados en cláusulas de reciprocidad, vale decir, el Sistema atenderá a dichos usuarios con las mismas garantías con que los organismos e instituciones externas con los que se ha suscrito convenio, ofrecen a los usuarios de la Universidad Central. Estas cláusulas deberán quedar explícitamente fijadas en cada convenio de préstamo interbibliotecario que se establezca.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central no prestará servicios a usuarios provenientes de organismos e instituciones externas, aún tratándose de instituciones de educación superior, con las cuales no exista convenio vigente de préstamo interbibliotecario mutuo.

42° Para solicitar servicio de préstamo interbibliotecario en una Biblioteca del Sistema, los usuarios externos deberán acreditarse mediante la cédula nacional de identidad y presentar un formulario PIB, en original y copia, nominativo e intransferible, emitido por una autoridad competente del organismo o institución de procedencia.

El Sistema atenderá peticiones de usuarios externos solamente entre los meses de Marzo y Diciembre de cada año, en el horario normal de funcionamiento de cada Biblioteca.

El material se prestará a los usuarios externos del Sistema por un plazo máximo de cinco días hábiles y no será objeto de renovación.

43° En caso de que un usuario externo no devolviera el material recibido en préstamo, dentro del plazo fijado para ello, quedará sujeto a las mismas sanciones y multas establecidas en este reglamento para los usuarios de la Universidad Central.

No obstante, la cobranza de las multas será responsabilidad del organismo o institución que autorizó el formulario PIB, la cual una vez recibidos los importes correspondientes deberá remitirlos a la Biblioteca del Sistema donde se originó la causal de multa.

Sin perjuicio de lo anterior, la Biblioteca podrá rehusar prestar servicios PIB al organismo o institución de origen del usuario externo, en tanto la situación no se regularice, salvo que el Convenio celebrado con la Universidad Central disponga otra acción a realizar.

44° En caso de pérdida o deterioro del material prestado a un usuario externo, la Biblioteca notificará el hecho al organismo o institución de origen. Otorgará un plazo de reposición no superior a diez días hábiles, contados a partir de la notificación.

Si vencido el plazo de diez días hábiles, el material no hubiese sido reemplazado, el Sistema suspenderá, transitoriamente, todo servicio PIB al organismo o institución de procedencia del usuario externo, sin perjuicio de las acciones que la Universidad Central pueda emprender para recuperar el material perdido o superar su deterioro.

TITULO III

DE LAS MULTAS, SANCIONES Y ACCIONES DE RECUPERACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO IMPRESO, ELECTRONICO Y/O AUDIOVISUAL

Párrafo 1°

De las multas por no devolución de material

45° Todo usuario que no haga devolución del material recibido en préstamo, en el plazo fijado para ello, será sujeto de multa, en los términos establecidos en este reglamento, con total independencia de su relación con la Universidad Central.

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

El valor monetario de las multas será determinado, anualmente, por la Vicerrectoría Académica, y se hará público de manera que tanto los usuarios internos como externos del Sistema estén en conocimiento del mismo, al momento de solicitar material en préstamo.

46° 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 impreso, electrónico y/o audiovisual y se calculará para cada unidad por separado.

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

47° En aquellos casos en que usuarios alumnos adeuden multas por atrasos en la devolución de materiales, y se encuentre por finalizar el período académico, la Biblioteca estimará el monto de la multa hasta el primer día de inicio del siguiente período académico e informará a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Vicerrectoría Académica, para que dicho monto sea exigido conjuntamente con el pago de la matrícula respectiva.

En aquellos casos en que usuarios docentes o usuarios funcionarios(as) adeuden multas por atrasos en la devolución de materiales, la Biblioteca estimará el monto de la multa hasta el primer día hábil del siguiente período de remuneraciones e informará a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Vicerrectoría Académica, para que dicho monto sea descontado de las remuneraciones del docente o del funcionario, según corresponda.

Tanto en el caso de alumnos, como de docentes y funcionarios, el pago de la multa no extingue la obligatoriedad de devolución del material. En caso de que el material aún no haya sido devuelto, sin perjuicio de las acciones de recuperación establecidas más adelante en este reglamento, la Biblioteca continuará calculando multas y solicitando su recuperación por los mecanismos anteriormente señalados, hasta que el material sea restituido.

48° El material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual devuelto después de la hora fijada, para usuarios cada jornada, en el artículo 29° de este reglamento, originará una multa equivalente a un día de atraso.

49° Las multas originadas por la no devolución en el plazo fijado de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual prestado a usuarios externos, se recaudarán por el mecanismo previsto en el artículo 37° de este reglamento.

Párrafo 2°

De las Sanciones por no devolución de material

50° Conjuntamente con el pago de multa por atraso en la entrega del material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, el usuario de una Biblioteca del Sistema que incurra en esta conducta, será sancionado con una semana de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

En caso de que tenga más de un préstamo y realice la devolución de ellos al mismo tiempo, se considera para efectos del cálculo de las semanas de suspensión, la mayor cantidad de días de atraso involucrada. No obstante, el monto de la multa se ajustará a lo dispuesto en el artículo 46° de este Reglamento.

51° Empleadas las dos renovaciones de préstamo de material bibliográfico impreso, o electrónico y/o audiovisual, a las que tienen derecho los usuarios de la Universidad Central, éste deberá ser obligatoriamente devuelto a la Biblioteca desde donde hubiese sido obtenido en préstamo.

Si transcurrido el plazo a que hace mención el inciso precedente, el material no fuere reintegrado, se sancionará al usuario con la suspensión de sus derechos de solicitar servicios del Sistema de Bibliotecas, hasta que el material sea reintegrado, sin perjuicio de la suspensión por atraso prevista en el artículo precedente, la que se aplicará a

partir de la devolución efectiva del material. La sanción será la misma para alumnos, docentes y funcionarios.

- 52° La no devolución de material en consulta por segunda vez en un mismo período académico, además de obligar al pago señalado en el artículo 20°, inhabilitará al usuario implicado, para utilizar cualquiera de los servicios del Sistema, por una semana por cada día o fracción de día que haya mantenido el material en su poder.

Si el usuario mantiene en su poder material de la colección de reserva o de referencia, más allá de lo permitido en el artículo 20°, por tercera vez en un mismo período académico, además de estar obligado al pago señalado en el artículo antes mencionado, quedará inhabilitado de solicitar servicios, en todas las Bibliotecas del Sistema, por lo que reste del año académico.

Párrafo 3°

De las sanciones por deterioro o pérdida de material bibliográfico impreso, o audiovisual

- 53° Todo usuario que recibe en préstamo material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual de una Biblioteca del Sistema, deberá cuidar del mismo con la misma diligencia que si fuera de su propiedad.

Será responsabilidad del usuario revisar el material que recibe en préstamo al retirarlo de la Biblioteca. Si éste estuviese deteriorado o mutilado, deberá comunicarlo al personal de la unidad.

- 54° El usuario que devuelva material bibliográfico impreso, mutilado, deteriorado o rayado, deberá reponerlo en su forma original, en un plazo no superior a diez días calendario. Durante ese período, quedará inhabilitado para utilizar los servicios del Sistema.

La reposición deberá ser hecha con un ejemplar nuevo, de similares características al material dañado. En caso de que el material dañado estuviere encuadernado, el usuario deberá pagar además el costo de encuadernación.

- 55° El usuario que devuelva material audiovisual deteriorado o dañado, deberá reponerlo con un original, en el mismo plazo señalado en el artículo 54° y quedará inhabilitado de utilizar servicios del Sistema por el mismo lapso allí señalado.

- 56° El usuario que extravíe material bibliográfico impreso, y/o audiovisual que se le haya facilitado en préstamo, deberá reponerlo, en los mismos términos establecidos en el artículo precedente, en un plazo máximo de treinta días calendario.

- 57° En casos calificados, el(la) Jefe(a) de Biblioteca podrá autorizar que el usuario, en lugar de reponer el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, dañado o extraviado, pague el valor comercial del mismo, más todos los costos implicados en que la Universidad Central lo reponga y lo coloque a disposición de los usuarios en las mismas condiciones que el material original.

Si el material dañado o extraviado no se encontrara disponible en el mercado nacional, los costos de reposición incluirán la internación, aforo y otros impuestos que la Universidad deba pagar para contar nuevamente con ese material.

58° En caso necesario, los montos involucrados en la reposición de material dañado y/o extraviado por un usuario, podrán ser recuperados por los mismos mecanismos previstos en el artículo 41° para las multas.

Párrafo 4°

De las acciones de recuperación de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual

59° El(la) Jefe(a) de cada Biblioteca será responsable de efectuar las diligencias necesarias para recuperar el material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual que, vencido el plazo de devolución, no haya sido reintegrado a la Colección.

Para estos efectos deberá instruir al personal de su dependencia para que, semanalmente, le provean de un listado de todos los usuarios que no hubieren devuelto materiales bibliográficos impresos y/o audiovisuales entregados en préstamo a domicilio.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal de biblioteca deberá, diariamente recordar telefónicamente a los usuarios que no hayan devuelto material el día anterior, que se encuentran en mora; este llamado se repetirá 72 horas después de vencido el plazo, si el material no ha sido aún devuelto, y 120 horas después de vencido el plazo si la mora persiste. Después de 120 horas de mora en la devolución se deberá iniciar las acciones de recuperación del material, sin distinción del tipo de usuario afectado.

Mensualmente cada Jefe(a) de Biblioteca remitirá a la Contraloría Universitaria una nómina de morosos del Sistema. De esta nómina se remitirá copia a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Jefe(a) de Biblioteca podrá dirigir cartas de cobranza a los usuarios que adeuden material.

60° La recuperación de material prestado a usuarios externos se hará a través del organismo o institución de origen, siendo éste(a) responsable tanto de la cobranza de multas como de la devolución del material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual.

61° Para la recuperación del material, el(la) Jefe(a) de Biblioteca deberá:

- a) Poner, mensualmente, en conocimiento de la máxima autoridad académica responsable de una carrera o programa, la mora en la devolución de material de todo alumno de esa carrera o programa, o de todo docente o ayudante que preste servicios en ese programa, solicitando se recuerde al usuario la devolución del material adeudado.

En aquellos casos en que el docente en mora tenga algún cargo de naturaleza académico-administrativa, la situación de mora será puesta en conocimiento de la autoridad académica de la cual dependa;

- b) Poner, mensualmente, en conocimiento del Jefe directo que corresponda la situación de mora en la devolución de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual en que incurra un funcionario de la Universidad Central.

- c) Poner en conocimiento del(de la) Jefe(a) de Biblioteca del organismo o institución de origen, la situación de mora en la devolución de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, en la que incurra un usuario externo.

El informe de la situación de mora la hará el (la) Jefe (a) de Biblioteca siempre por escrito, incluyendo la individualización completa del usuario en mora y del material adeudado.

- 62° Las autoridades académico-administrativas, o administrativas, que sean puestas en conocimiento de la situación de mora en la devolución de material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual, arbitrarán las medidas necesarias para contribuir a la recuperación del material como si se tratara de cualquier otro bien de la Corporación.

Deberán dar respuesta escrita de sus diligencias en un plazo no superior a quince días calendario, contados desde la fecha de recepción del aviso de mora del (de la) Jefe (a) de Biblioteca.

- 63° En caso de no devolución del material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual prestado a usuarios externos, la falta de respuesta de una autoridad competente del organismo o institución de donde procedía el usuario, originará la suspensión temporal del respectivo convenio, sin perjuicio de las acciones que la Universidad Central decida emprender en resguardo de su patrimonio.

- 64° Una vez recuperado el material, se procederá a la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento, sin perjuicio de que en el intertanto las multas que se originen sean recuperadas por los mecanismos establecidos en el artículo 47°.

- 65° Si producto de las acciones efectuadas para recuperar el material, éste se reintegra dañado, o se establece su extravío, se deberá aplicar lo establecido en este reglamento para estas situaciones.

- 66° En el caso de los estudiantes adscritos a cualquier carrera de pregrado, o programa de postítulo, postgrado, continuidad de estudios, o de educación continua, será requisito para la tramitación del expediente respectivo que éste incluya un Certificado, refrendado por el(la) Jefe(a) de la Biblioteca del Campus donde funciona la carrera o programa, en que se acredite que el estudiante no adeuda valores ni material en el Sistema.

Igual medida aplicará la Vicerrectoría Académica para tramitar las solicitudes de suspensión de estudios.

En el caso particular de los expedientes de título o grado, cuando la obtención del mismo es la última certificación que se otorga para esa carrera o programa, la emisión del Certificado conlleva, además, el término de la calidad de usuario.

- 67° En el caso de profesores, ayudantes y funcionarios, cuyo contrato con la Universidad Central termine por cualquier causal, se deberá recuperar previamente todo el material bibliográfico impreso, y/o documental en poder de ellos y descontar todo valor adeudado al Sistema, para estos efectos, el(la) Jefe(a) de Biblioteca que prestaba usualmente servicios a esos profesores, ayudantes o funcionarios deberá certificar, a pedido de las autoridades competentes, la situación de los afectados respecto del Sistema.

TITULO IV
DE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE BIBLIOTECA

Párrafo 1°

Del acceso a Internet

68° En aquellas Bibliotecas en que se ofrezca acceso a Internet, sea vía red o por tecnología inalámbrica, el uso de los recursos estará restringido exclusivamente a la búsqueda de información con fines de investigación o de docencia.

69° Para utilizar el servicio, el usuario deberá acreditar su calidad de tal ante el personal encargado de administrar los recursos computacionales existentes para el acceso a Internet, y seguir las instrucciones de empleo que éstos le indiquen.

Mientras se encuentre utilizando las instalaciones de acceso a Internet, el usuario a quien se le concedió la autorización de uso será el único responsable de los daños y/o modificaciones que, eventualmente, pudiesen hacer terceros en las instalaciones que le han sido asignadas para su trabajo.

Una vez que deje de utilizar los recursos, deberá dar aviso al personal para que éste verifique que no se han originado daños a la infraestructura durante el uso de los dispositivos.

70° Los(as) usuarios(as) que hagan uso del servicio de acceso a Internet, además de respetar las normas de conducta general en Biblioteca, deberán abstenerse de instalar componentes o periféricos de cualquier índole en los equipos, excepto autorización previa.

En ningún caso, los(as) usuarios(as) podrán alterar las configuraciones de hardware y/o software existente, sea agregando, modificando o eliminando componentes, bajo pena de sanción en los mismos términos previstos en este reglamento para quienes dañen material bibliográfico impreso, electrónico y/o audiovisual.

Párrafo 2°

Del uso de salas de estudio y otras dependencias de Biblioteca

71° Además de Salas de Lectura, las Bibliotecas del Sistema podrán disponer de recintos habilitados como Salas de Estudio, para la realización de actividades en grupo de carácter estrictamente académico.

El uso de estas salas estará restringido a los usuarios alumnos(as); profesores(as) y ayudantes de la Universidad Central. La solicitud de acceso y asignación de una Sala de Estudios deberá ser hecha, previo a su uso, al personal de biblioteca, demostrando la calidad de usuario mediante la presentación de la credencial universitaria.

Estas salas podrán ser utilizadas solamente en los horarios que se fijen en cada Biblioteca para estos fines y sólo por un determinado lapso, al término del cual la sala deberá ser desocupada por los usuarios.

72° El uso de una Sala de Estudios podrá ser reservada, para un día y hora determinados, por un(a) profesor(a), ayudante o alumno(a), en los plazos y horarios establecidos por la Biblioteca que presta el servicio. La reserva se hará previa presentación de la credencial universitaria.

Transcurridos diez minutos de la hora fijada en la reserva como horario de inicio del uso de la sala, si el(la) responsable de la reserva no se presentara, y no se hubiera acordado previamente un responsable alternativo, la sala quedará disponible para ser utilizada por otro grupo de trabajo.

73° Al ingresar a la Sala de Estudios, el día y hora reservada, el (la) usuario (a) que efectuó la reserva, o el(la) responsable alternativo(a), si lo(la) hubiera, deberá, entregar al personal de biblioteca su credencial universitaria, haciéndose cargo, a partir de ese momento, del uso apropiado de las instalaciones y del comportamiento de quienes la utilicen con él(ella).

Una vez terminado el período de uso solicitado, o finalizada la sesión de trabajo, el(la) usuario(a) responsable, dará aviso al personal de biblioteca, el que previa comprobación del estado de la Sala de Estudios, devolverá la credencial universitaria retenida.

74° El comportamiento de los usuarios de una Sala de Estudios está sujetos a las normas generales que deben respetar los usuarios de los recintos de Biblioteca. La trasgresión de esas normas se sancionará del modo previsto en este reglamento para infracciones de conducta en recintos de Biblioteca.

75° Los usuarios a quienes se autorice el empleo de equipos y salas de video estarán sujetos a las mismas normas señaladas en este reglamento para el empleo de equipos de acceso a Internet y de conducta en recintos de Biblioteca.

76° Los usuarios a quienes se autorice el empleo de salas y equipos, cuya gestión haya sido encomendada a una Biblioteca, con independencia de la naturaleza de los mismos, estarán sujetos en su uso a las mismas normas de conducta establecidas en y de uso señaladas en los artículos 71° al 75°, en lo que resulte aplicable.

77° Todo daño, mutilación, deterioro, pérdida o extravío de bienes muebles o inmuebles asignados a biblioteca, se sancionará conforme a las normas previstas en este reglamento, inclusive si el causante fuere un integrante del personal de biblioteca, sea por acción o por negligencia.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

78° Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

79° Todas las acciones de recuperación de material, así como de cobro de multas que se encuentren pendientes a la entrada en vigencia de este reglamento, se ajustarán a las nuevas disposiciones en tanto impliquen una aceleración de los procesos y/o una mayor garantía de cautela del patrimonio de la Corporación.

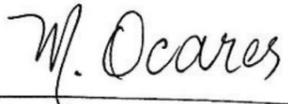
Sin perjuicio de lo anterior, la Vicerrectoría Académica, en casos calificados podrá condonar parcial, o totalmente, las multas originadas en la no devolución de material bibliográfico impreso y/o audiovisual, si éste es restituido dentro de los diez días calendarios inmediatamente posteriores a la entrada en vigencia de estas nuevas disposiciones.

Trascurrido el plazo señalado en el inciso anterior, se aplicará las disposiciones previstas en este reglamento para la recuperación de material y cobro de multas, sin distinción en el tipo de usuario(a) afecto(a) a la medida.

80° Todas las sanciones que correspondía aplicar sobre la base de las normas establecidas en la Resolución N° 237, de fecha 30 de marzo de 2001, que aún no hubiesen sido materializadas, deberán ser formalizadas en un plazo no superior a 60 días contados desde la entrada en vigencia de este reglamento.

81° Derógase, a contar de la entrada en vigencia de esta nueva normativa, la Resolución de Rectoría N° 237 de fecha 30 de marzo de 2001, que aprobó el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Central de Chile.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

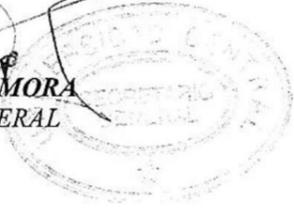

MARGARITA OCARES CASTRO
VICERRECTORA ACADEMICA




LUIS LUCERO ALDAY
RECTOR




OMAR AHUMADA MORA
SECRETARIO GENERAL



LLA/ABC/MOC/rah

c.c.: Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Administración y Finanzas - Secretaría General - Fiscalía - Contraloría - UCEN21 - Sres. Decanos de Facultades - Sres. Directores de Escuela - Sedes Regionales - Sres.(as) Jefes de Bibliotecas - Archivo.