

# Reglamento

interno  
biblioteca

# I. Misión Y Visión

## ■ **Misión**

Convertirse en un verdadero centro de recursos para la docencia, el aprendizaje y la investigación, colaborando activamente en el proceso de transformación, generación y aplicación práctica del pensamiento científico y técnico en las diferentes áreas del conocimiento humano, dentro del marco de competitividad y globalización actual.

## ■ **Visión**

Ser un sistema de información documental y bibliográfico que responda efectivamente los requerimientos de la comunidad académica, entregando para ello una variada gama de servicios de información tanto generales como personalizados, presenciales y a distancia, que contribuyan eficazmente al logro de los objetivos y metas indicados en los programas de docencia, investigación y difusión de la cultura, en concordancia con la misión y objetivos propios de Iplacex.

# II. Disposiciones generales

## ■ **Artículo 1º**

El presente reglamento establece los derechos, deberes y condiciones al que se ceñirán los usuarios, en relación con la organización y uso de los recursos bibliográficos y físicos que la Biblioteca ponga a su disposición.

## ■ **Artículo 2º**

Los usuarios estarán obligados a cumplir en forma estricta las normas que en este reglamento se contienen y no podrán invocar desconocimiento de las mismas.

# III. Organización y funciones en general

## ■ **Artículo 3º**

La Biblioteca dependerá administrativamente de la Dirección de Campus y Dirección de Bibliotecas, estando a cargo de su funcionamiento, un Técnico en Bibliotecas como coordinador (a), quien será responsable de su administración.

## ■ **Artículo 4º**

Para su óptimo funcionamiento la Biblioteca deberá contar, en la medida de lo posible, con el siguiente personal:

- Un Técnico en Bibliotecas para la administración y coordinación.
- Un asistente de Biblioteca para atención de usuarios. (Jornada completa)

## ■ **Artículo 5º**

Las funciones del Coordinador/a de Biblioteca serán, entre otras, las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la misión y visión de la institución.
- Ofrecer servicios de calidad para los alumnos, docentes y administrativos.
- Formular estrategias de comunicación y difusión de Biblioteca.
- Formular plan de desarrollo estratégico para Biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Biblioteca.
- Selección, cotización y adquisición del material bibliográfico.
- Clasificación y Catalogación del material bibliográfico.
- Selección y Suscripción de bibliografía en formato electrónico.

- Colocar a disposición la bibliografía básica y sugerida en distintos formatos, para la formación de técnicos y profesionales.
- Mantenimiento y actualización de los contenidos en la página web.
- Atención presencial a estudiantes, docentes y administrativos.
- Generar convenios con otras Bibliotecas e instituciones para ampliar los servicios de la Biblioteca hacia los alumnos, docentes y administrativos.
- Inventariar el material existente en la Biblioteca.
- Realizar la gestión del mobiliario pertinente para la Biblioteca.
- Realizar cada cierto tiempo descarte de material bibliográfico desactualizado, deteriorado y sin posibilidad de restauración e irrelevantes según criterio de la jefatura.
- Organizar actividades de extensión.

## ■ Artículo 6º

Las funciones de asistentes de Biblioteca, entre otras, son las siguientes:

- Dar estricto cumplimiento a las normas del presente reglamento.
- Prestar, devolver y reservar material bibliográfico para los usuarios.
- Inscribir y evidenciar estudiantes y docentes en la base de usuarios Biblioteca.
- Ubicar libros en estantería.
- Mantener estantería ordenada según clasificación bibliográfica Dewey.
- Inventariar el material existente en la Biblioteca.
- Apoyo en trabajo procesos técnicos para la catalogación del material bibliográfico.
- Control de atrasos en devolución de libros.
- Mantener actualizado el diario mural informativo de la Biblioteca.
- Difundir los servicios de la Biblioteca de manera presencial y a través del diario mural.
- Registro diario de usuarios que ingresan a la Biblioteca.
- Préstamo y control de uso de computadores.

# IV. De los usuarios y sus categorías

## ■ Artículo 7º

La Biblioteca distinguirá cuatro tipos de usuarios:

- Alumnos
- Docentes
- Alumnos Externos
- Funcionarios y/o administrativos

## ■ Artículo 8º

Tendrá la categoría de Alumnos, quien posea la calidad de alumno regular del Instituto Profesional Iplacex.

## ■ Artículo 9º

Tendrá la categoría de Docente, quien posea la calidad de ser profesor, sea jornada completa o parcial, del Instituto Profesional Iplacex.

## ■ Artículo 10º

Tendrá la categoría de Alumnos Externos, quien posea la calidad de ser alumno regular de alguna institución con la cual la Biblioteca del Instituto Profesional Iplacex ha establecido algún convenio interbibliotecario.

## ■ Artículo 11º

Tendrá categoría de funcionarios y/o administrativos, quién posea la calidad de trabajador dependiente dentro de la institución.

## V. De los deberes y comportamiento de los usuarios

### ■ Artículo 12º

Será obligación del usuario conocer y respetar las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual deberá:

- Preservar los documentos, el mobiliario y equipo.
- Respetar los sistemas de seguridad y control.
- Mantener una conducta adecuada al ambiente requerido en la Biblioteca.
- Responsabilizarse por las condiciones físicas del material y respetar estrictamente los plazos de préstamo.
- Conocer y respetar los horarios de atención.

### ■ Artículo 13º

Los usuarios deberán mantener las normas mínimas de conducta y urbanidad durante su permanencia en la Biblioteca. Si no se cumple lo demandado, los funcionarios de la Biblioteca podrán solicitar abandonar el recinto al usuario en forma temporal.

### ■ Artículo 14º

Los usuarios tendrán la obligación de mantener un volumen moderado de ruido en las áreas destinadas a la lectura y estudio.

### ■ Artículo 15º

Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas y/o alimentos como así mismo, hacer uso de teléfonos celulares para hacer o recibir llamadas dentro del recinto de la Biblioteca.

### ■ Artículo 16º

Los usuarios podrán hacer uso de equipos computacionales portátiles, conectados a la red inalámbrica Wi Fi, ajustándose a un contenido adecuado, acorde a un establecimiento de educación.

## VI. De la colección bibliográfica

### ■ *Sección Literatura*

Compuesta por textos de estudios de las distintas áreas del conocimiento impartidas en Instituto Profesional Iplacex.

### ■ *Sección Hemeroteca*

Conformada por publicaciones periódicas, diarios y revistas de diferentes instituciones afines a las distintas áreas del conocimiento impartidas en Instituto Profesional Iplacex.

## VII. De los servicios y prestaciones

### ■ Artículo 17º

Los servicios de la Biblioteca se detallan a continuación:

### ■ *Préstamo de libros*

#### • **Préstamo en Sala**

Para consultar material bibliográfico en sala sólo debes ser estudiante, docente o funcionario del Instituto Profesional Iplacex y dejar alguna identificación con foto mientras dura la consulta.

- **Préstamo a Domicilio**

Para llevar libros a domicilio, debes ser estudiante, docente o funcionario de Instituto Profesional Iplacex. Puedes llevar un máximo de 3 libros en préstamo a domicilio. La mayoría de los libros son prestados por siete días, los que correspondan a libros de estudio. Los libros de referencia como diccionarios y enciclopedias por lo general se prestan solo para consulta en sala.

- **Préstamo de libros electrónicos**

Para descargar e-books o libros electrónicos debes acceder al portal de alumnos o docentes e ingresar tu usuario y contraseña. Los libros electrónicos se prestan por tres días, a través de la plataforma Librisite.

- **Reserva / renovación de libros**

Puedes solicitar reserva o renovación de un libro enviando directamente un correo a biblioteca@iplacex.cl, una vez cursada tu solicitud recibirás un correo de confirmación.

- **Devolución de libros**

La devolución de libros se realiza en forma presencial en la Biblioteca en horario establecido.

- **Convenio Interbibliotecario**

El convenio interbibliotecario te permite solicitar material bibliográfico en Bibliotecas con convenio vigente. Para solicitar un libro debes llevar el formulario de préstamo firmado y timbrado por la Biblioteca Iplacex.

- **Préstamo de Computadores**

Permite el uso diario de los computadores que se encuentran en la Biblioteca. Nuestros equipos cuentan con conexión a internet y aplicaciones de oficina como Word, Excel, PowerPoint, etc. Para utilizarlos, debes hacer la solicitud en el mesón de atención de la Biblioteca. (El préstamo es por 1 hora)

*PDF Protocolo de uso de computadores*

- **Wi-fi**

La Biblioteca dispone de conexión Wi-Fi gratuita para toda la comunidad académica, solo debes traer tu notebook, tablet o teléfono móvil para conectarte a Internet.

- **Página Web**

La biblioteca cuenta con una página web informativa, que permite conocer los servicios que ofrece la biblioteca, consultar catalogo bibliográfico, sugerencias de libros para compras, reservar y renovar libros y conocer el reglamento interno de la biblioteca.

## ■ Artículo 18º

Los servicios que brindará la Biblioteca serán gratuitos. Podrán acceder a ellos todas las personas ligadas al plantel educacional y usuarios externos debidamente autorizados bajo convenio interbibliotecario.

## ■ Artículo 19º

El horario de atención de la Biblioteca durante el año académico, será de lunes a viernes de 11:00 a 21:00 horas y durante el período de vacaciones la Biblioteca mantendrá sus servicios en un horario especial.

# VIII. De las devoluciones

## ■ Artículo 20º

Los libros consultados dentro de la sala de lectura deberán ser llevados al mesón de atención bibliotecaria para su devolución y almacenamiento.

## ■ Artículo 21º

Las devoluciones de los libros de la colección bibliográfica deberán efectuarse dentro de 7 días hábiles.

## IX. De las sanciones

### ■ Artículo 22º

El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo será suspendido un día por cada día de atraso (En este período el usuario estará inhabilitado para utilizar los servicios que otorga la Biblioteca)

### ■ Artículo 23º

El usuario que devuelva material bibliográfico deteriorado, deberá reponerlo en su forma original en un plazo de 30 días, período durante el cual quedará inhabilitado para utilizar los servicios que otorga la Biblioteca. Se aplicará la misma medida para el usuario que extravíe el material facilitado.

## X. Disposiciones finales

### ■ Artículo 24º

El presente reglamento será evaluado permanentemente y se procederá a sus modificaciones si ello fuese necesario.

