

# REGLAMENTO INTERNO DPTO. BIBLIOTECA

---

## I. MISIÓN Y VISIÓN.

**Misión:** La misión de la Biblioteca del Instituto Profesional Esucomex es proveer acceso al material bibliográfico, documental y referencial, tanto presenciales como digitales, que contribuyan al proceso de enseñanza y aprendizaje, a la difusión del conocimiento y al logro de la misión institucional.

**Visión:** Ser reconocida por toda la comunidad educativa como una unidad de excelencia que cubre las necesidades de información de sus usuarios mediante la disposición de una bibliografía pertinente en un espacio físico accesible, agradable y que invita al desarrollo del aprendizaje.

## 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, estando a cargo de su funcionamiento, un profesional Bibliotecario como Jefe de Dpto., quien será responsable de su administración ante la Dirección de Campus.

**Artículo 4º:** Para su óptimo funcionamiento la Biblioteca deberá contar, en la medida de lo posible, con el siguiente personal:

- Un profesional Bibliotecario Documentalista para la administración y coordinación del Dpto. Biblioteca. (Jefe de Dpto.).
- Un técnico en bibliotecas media jornada, para los procesos que conlleva la adquisición de material bibliográfico.
- Dos asistentes de Biblioteca para atención de usuarios.

**Artículo 5º:** Las funciones del Jefe de Biblioteca serán, entre otras, las siguientes:

- Administrar los recursos físicos, electrónicos, financieros y humanos del Dpto. Biblioteca.
- Formular plan de desarrollo estratégico para el Dpto. Biblioteca.
- 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 del Dpto. Biblioteca.
- Elaborar presupuesto anual del Dpto. Biblioteca.
- Selección, cotización y adquisición del material bibliográfico.
- Clasificación y Catalogación del material bibliográfico.

- Selección y Suscripción de bibliografía en formato electrónico.
- Selección del recurso humano para el Dpto. Biblioteca.
- Colocar a disposición la bibliografía básica y sugerida en distintos formatos, para la formación de técnicos y profesionales.
- Mantenimiento y actualización de página web.
- Organizar actividades de extensión ofrecidas a estudiantes, docentes y administrativos.
- Atención presencial a estudiantes, docentes y administrativos
- Actuar como nexo entre proveedor del software integrado para bibliotecas y el Dpto. de computación de la institución
- 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 de inmobiliario pertinente para el Dpto. Biblioteca.
- Realizar cada cierto tiempo descarte de material bibliográfico desactualizado, deteriorados y sin posibilidad de restauración e irrelevantes según criterio de la jefatura.

**Artículo 6°:** 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 inscritos en la biblioteca
- Ubicar libros en estantería
- Mantener estantería ordenada según clasificación bibliográfica Dewey
- Inventariar el material existente en la biblioteca.
- Apoyo en trabajo administrativo 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
- Reserva y control, de uso de salas de estudio privadas.

## 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 Esucomex.

**Artículo 9º:** Tendrá la categoría de Docente, quien posea la calidad de ser profesor, sea jornada completa o parcial, del Instituto Profesional Esucomex.

**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 Esucomex 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 COMPORTAMIENTOS 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 expulsar del recinto al usuario en forma temporal.

**Artículo 14º:** Los usuarios tendrán la obligación de mantener silencio en las áreas destinadas a la lectura y estudio.

**Artículo 15º:** Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas y/o alimentos, como asimismo hacer uso de teléfonos celulares en el recinto de la Biblioteca.

**Artículo 16º:** Los usuarios podrán hacer uso de equipos computacionales portátiles, conectados a la red inalámbrica Wi Fi, respetando las normas mínimas de conducta.

## VI. DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

- Sección Literatura: Estará compuesta por textos de estudios de las áreas administración, tecnologías y construcción.
- Sección Hemeroteca: estará conformada por revistas, publicaciones periódicas de diferentes instituciones, diarios, etc.

Cada una de las secciones anteriores mencionadas, funcionarán en la modalidad de estantería abierta.

## VII. DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES

**Artículo 17°:** Los servicios de la Biblioteca se detallan a continuación:

- **Préstamo en Sala:** Consulta de material bibliográfico en sala, para ello sólo debes certificar ser estudiante o funcionario del Instituto Profesional Esucomex.
- **Préstamo a Domicilio:** Para llevar libros a domicilio, debes ser estudiante, docente o funcionario del Instituto Profesional Esucomex. Cada uno de estos usuarios, puede retirar en préstamo a domicilio, un máximo de 3 libros. La mayoría de los libros son prestados por seis días, correspondiente a los libros de estudio. La minoría se presta para consulta en sala y corresponden a libros de referencia como diccionarios y enciclopedias.
- **Caja Buzón:** La Biblioteca cuenta con caja buzón para devolución de libros, en horarios en que la biblioteca se encuentre cerrada. Una vez recepcionados los libros a través de este medio, se procede a cursar la devolución por sistema.
- **Reserva de Libros:** Puedes solicitar la reserva de un libro, desde del catálogo en línea que se encuentra en la página web de la biblioteca, o enviando directamente un correo al encargado de biblioteca.
- **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, Power Point, etc. Para utilizarlos, debes hacer la solicitud en el mesón de atención.
- **Wi-fi:** La biblioteca dispone de conexión wi-fi a internet, para ello debes traer tu notebook, tablet o teléfono móvil y te conectas de forma gratuita.
- **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 Esucomex.
- **Hemeroteca:** En nuestra sección hemeroteca puedes encontrar distintos títulos de revistas que te ayudarán y complementarán tu formación académica, sólo debes pedir las para consulta en sala en el mesón de atención. Además tenemos disponibles algunos periódicos de actualidad nacional.
- **Salas de Estudio:** La biblioteca cuenta con 3 salas de estudio privadas, las cuales puedes solicitar o reservar en el mesón de atención.
- **Página Web:** La biblioteca cuenta con una página web informativa, que permite conocer los servicios que ofrece la biblioteca, consultar catalogo bibliográfico y descarga de libros electrónicos, además a través de ella, puedes sugerir libros completando el formulario en línea.
- **Libros Electrónico e-Books:** Son prestados a través de la plataforma Libresite, por tres días, luego de ese plazo se anula el préstamo y hay que volver a solicitarlo.

**Artículo 18°:** 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 19°:** El horario de atención de la Biblioteca durante el año académico, será de lunes a viernes de 10:00 a 22:30 hrs. Durante el período de vacaciones la Biblioteca mantendrá sus servicios en un horario especial.

**Artículo 20°:** La Biblioteca pondrá su colección bibliográfica a disposición de los usuarios, a través de sus distintas áreas de atención, mediante el servicio de préstamo, en dos modalidades:

a) Préstamo de consulta en sala y b) Préstamo a domicilio.

a) El préstamo de consulta en sala consistirá en facilitar al usuario materiales de referencia o textos de estudio, para su uso dentro de la sala de lectura. Para los Docentes, en casos excepcionales se prestarán, para su uso en sala de clases.

b) El préstamo a domicilio permitirá al usuario hacer uso del libro fuera de la dependencia de la Biblioteca, por un máximo de seis días, pudiendo ser renovado dicho plazo, según su demanda.

## VIII. DE LAS DEVOLUCIONES

**Artículo 21°:** Los libros consultados dentro de la sala de lectura deberán ser llevados al mesón del Asistente de Biblioteca para su devolución y almacenamiento.

**Artículo 22°:** Las devoluciones de los libros de la colección bibliográfica deberán efectuarse dentro del sexto día hábil siguiente al día en que se efectuó el préstamo.

**Artículo 23°:** Los usuarios que deseen devolver un libro en día festivo; fuera del horario de atención o ante alta demanda en el mesón de circulación, podrán depositarlo en el buzón ubicado a la entrada de la Biblioteca.

## IX. DE LAS SANCIONES

**Artículo 24°:** El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo será inhabilitado del sistema de biblioteca, impidiéndole solicitar libros.

**Artículo 25°:** El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo deberá pagar la suma de cien pesos chilenos por cada día de atraso que exista entre la fecha que debió ser devuelto y la fecha efectiva de su devolución.

**Artículo 26°:** 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 27°:** El presente Reglamento será evaluado permanentemente y se procederá a sus modificaciones si ello fuere necesario.