

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD FINIS TERRAE



Universidad  
Finis Terrae



## CONTROL DE VERSIÓN

Para mantener el control y la trazabilidad de los cambios realizados en el presente reglamento, a continuación, se presenta la estructura de registro que se debe completar cada vez que el contenido del mismo se modifique:

VERSIÓN SEGÚN AÑO Y FECHA DE MODIFICACIÓN			
Versión	Fecha	OBSERVACIONES / MODIFICACIONES REALIZADAS	AUTOR
2011	Abril 2011		
2017	Enero 2017	Versión Aprobada mediante Resolución de Rectoría N° 1 de 2017	
2023	Marzo 2023		



# REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

- Título I. DISPOSICIONES GENERALES
- Título II. FUNCIONES
- Título III. DE LA CONDICIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA
- Título IV. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS
- Título V. DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES
- Título VI. DEL SERVICIO Y DE LOS PLAZOS DE PRÉSTAMO
- Título VII. DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS
- Título VIII. OTROS SERVICIOS
- Título IX. DE LA MOROSIDAD Y SUS SANCIONES
- Título X. OTRAS SANCIONES
- Título XI. USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO
- Título XII. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE BIBLIOTECA



## Título I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°

El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan integralmente la composición, función, acceso y condiciones de uso al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae.

### Artículo 2°

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae es un organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica y está constituido por una Biblioteca Central, Hemeroteca, una Biblioteca especializada en la Facultad de Arquitectura y Diseño y la colección de Biblioteca especializada del CIDOC. Su misión consiste en gestionar los recursos y servicios de información para apoyar los procesos de aprendizaje, docencia e investigación al interior de la comunidad universitaria en el marco de la misión y valores de la Universidad Finis Terrae.

## Título II. FUNCIONES

### Artículo 3°

Son funciones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae:

1. Planificar y gestionar el desarrollo de colecciones y recursos de información en distintos soportes. En conformidad con los requerimientos académicos de la Universidad.
2. Asegurar el acceso a la información que disponga, facilitando y difundiendo adecuadamente los recursos bibliográficos existentes.
3. Promover la realización de actividades de formación de usuarios, potenciando la máxima utilización de los recursos y servicios disponibles.
4. Gestionar los presupuestos asignados de acuerdo a los requerimientos bibliográficos de las carreras y sus mallas curriculares.
5. Facilitar y promover la formación continua del personal de bibliotecas, favoreciendo su desarrollo y adaptación a nuevas tecnologías.
6. Promover convenios, programas y consorcios, en el marco de las relaciones institucionales que posibiliten el acceso a nuevos servicios y beneficios para los usuarios del Sistema.
7. Evaluar la pertinencia y calidad de colecciones y servicios basado en indicadores cuantitativos y cualitativos.



## **Título III. DE LA CONDICIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA**

### **Artículo 4°**

Los usuarios del Sistema se dividirán en las categorías de usuarios internos, usuarios externos y usuarios exalumnos.

### **Artículo 5°**

Serán usuarios internos aquellos que formen parte de la comunidad universitaria, sea porque poseen la calidad de alumno, académico o colaborador, de conformidad a la normativa interna de la Universidad.

### **Artículo 6°**

Serán usuarios externos todos aquellos a los que, no siendo usuarios internos o usuarios ex alumnos, se les permita de manera excepcional el acceso al Sistema de Bibliotecas de la Universidad en conformidad a las disposiciones del presente Reglamento. Estarán comprendidos en esta categoría aquellos miembros de otras instituciones con las cuales se mantengan vigentes convenios de préstamo interbibliotecario, a los que les resultan aplicables las normas establecidas en el respectivo Convenio además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 7°**

Serán usuarios exalumnos aquellos que, habiendo sido alumnos de la Universidad hayan finalizado sus estudios, obteniendo su Grado Académico o Título de conformidad a los reglamentos internos de la Universidad.

## **Título IV. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 8°**

Será requisito indispensable para el acceso y uso del Sistema de Bibliotecas, y especialmente para el retiro de material bibliográfico, la exhibición de la documentación indicada a continuación según cada categoría de usuario:

- a) Los usuarios internos deberán identificarse mediante la exhibición de su credencial universitaria o cédula de identidad.



- b) Los usuarios externos acogidos a Convenios de préstamo interbibliotecario deberán exhibir la documentación proveniente de la institución con la cual se mantiene vigente el Convenio, además de su cédula de identidad.
- c) Los usuarios exalumnos deberán exhibir su cédula de identidad.

## **Título V. DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

### **Artículo 9°**

Los datos personales de todos los usuarios del Sistema serán confidenciales y se respeta la privacidad de estos. Toda información será administrada de manera exclusiva por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae, asegurándose que solo sean utilizados para los fines que le son propios.

### **Artículo 10°**

El almacenamiento uso y tratamiento de la información referida en el artículo anterior se realizará de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, por lo que todo usuario tendrá derecho a exigir acceso a sus datos personales; conocer el propósito del uso de éstos; la modificación de sus datos personales en caso de existir errores; y la eliminación de los datos al finalizar su relación con la Universidad Finis Terrae.

## **Título VI. DEL SERVICIO Y DE LOS PLAZOS DE PRÉSTAMO**

### **Artículo 11°**

La Colección de bibliografías obligatorias de las carreras será de uso exclusivo de los usuarios internos. Los usuarios externos podrán consultar en sala dicha Colección sólo en caso de no existir reserva.

### **Artículo 12°**

La vigencia de los usuarios internos en la base de datos de Biblioteca será de un año, volviendo a ser activados al año siguiente luego de la renovación de la matrícula académica correspondiente.



La vigencia de los usuarios externos será aquella indicada en el respectivo convenio vigente con otra biblioteca. Tratándose de usuarios externos egresados de la Universidad, su vigencia será de un año, renovable previa confirmación de que el usuario no mantiene préstamo en mora.

### **Artículo 13°**

La Dirección de Bibliotecas podrá modificar los horarios de funcionamiento de las bibliotecas en los períodos de recesos (vacaciones de invierno, verano, inventario y otros).

### **Artículo 14°**

Plazos de préstamo según el tipo de usuarios, tipo de colección y sanciones.

## **1. PRÉSTAMO SEGÚN TIPO DE COLECCIÓN**

- A. Colección de Referencia
- B. Compuesta por obras ubicadas generalmente en estantería abierta, sirve como punto de entrada a un tema con información rápida y sucinta.
- C. Colección Bibliografías obligatorias y complementarias
- D. Conjunto de documentos conformado tanto por las Bibliografías Básicas y las Bibliografías Complementarias. Estos documentos pueden ser libros, recursos digitales o material audiovisual, que se encuentren publicados tanto en formato impreso como digital. Las Bibliografías Obligatorias se encuentran aprobadas por Resolución de la VRA, acompañando los programas de estudio de cada carrera.
- E. Colección General
- F. Conjunto de documentos no vinculados a programas de bibliografías de los programas de estudio de las carreras impartidas por la universidad.
- G. Colección Revistas
- H. Conjunto de publicaciones periódicas tanto en formato impreso como digital.
- I. Colección Tesis
- J. Conjunto de trabajos de titulación de pre y postgrado generados de las carreras de la universidad y que se encuentran en diferentes formatos: impreso, cd y PDF.
- K. Colección Audiovisuales
- L. Conjunto de documentos en formatos no impresos tales como DVD, CD, etc..



Colección	Ítem	Cantidad de títulos	Tiempo	Renovación	Sanción
Referencia	Diccionarios Enciclopedias Ediciones especiales (artes)	2	4 horas	2	Suspensión por tres días a contar del primer minuto de atraso
Colección bibliografías obligatorias y complementarias	Libros, Apuntes, Catálogos	2	4 días	3	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio
Revistas	fascículo de revista	2	4 horas	2	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio
Tesis	Tesis impresas	2	2 días	2	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio
Colección General	Libros	3	7 días	3	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio
Audiovisuales	Audio	2	4 días	0	Por cada día de atraso se suspende 3 días el servicio



## 2. PRÉSTAMOS SEGÚN TIPO DE USUARIO

Los préstamos que se realicen a los usuarios internos tendrán un plazo establecido de acuerdo al tipo de ítem o material definido en el sistema de biblioteca. Estos usuarios pueden ser: alumnos de pregrado, alumnos de postgrado, tesis, docentes, administrativos.

### **Artículo 15°**

La devolución de los textos será hasta media hora antes de la hora de cierre de la biblioteca en que se solicitó el material.

### **Artículo 16°**

La renovación se realiza presencialmente, online o por teléfono y solo 2 veces consecutivas, y siempre que el libro no se encuentre atrasado o reservado por otro usuario. Para la renovación en el mesón de circulación, el texto debe ser presentado a los asistentes de biblioteca.

## Título VI. DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

### **Artículo 17°**

Se entiende por préstamo Interbibliotecario, el intercambio de material bibliográfico entre el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae y otras bibliotecas con las cuales se haya suscrito algún tipo de convenio al respecto.

### **Artículo 18°**

Los préstamos interbibliotecarios serán realizados previa presentación de un documento oficial de la institución solicitante. Este documento tendrá una validez máxima de diez días.

### **Artículo 19°**

El usuario deberá someterse a las disposiciones reglamentarias de las instituciones en las cuales solicite el préstamo y a las especificaciones que se hubiesen establecido en los convenios respectivos.



### **Artículo 20°**

El material bibliográfico que conforma la colección general, podrá ser objeto de préstamo interbibliotecario a domicilio, siempre que el ítem solicitado no tenga restricción de uso. El material de referencia, tesis y material de reserva sólo podrá ser consultado en sala (copia única).

Tratándose de usuarios externos egresados de la Universidad, el material bibliográfico que conforma la Colección General, podrá ser objeto de préstamo en sala, siempre que el ítem solicitado no tenga restricción de uso, y previa identificación con su cédula de identidad. De esta forma los usuarios externos adquieren los mismos deberes en los Artículos 22° y 23° del presente Reglamento.

## **Título VII. OTROS SERVICIOS**

### **Artículo 21°**

El Sistema de Bibliotecas podrá ofrecer servicios especializados, tales como Referencia en apoyo a búsquedas de información solicitadas por los usuarios de acuerdo a sus áreas de estudio; talleres de competencias informacionales en el uso de los recursos impresos y digitales de la Biblioteca; talleres enfocados a tesis sobre la búsqueda de información para sus trabajos de título, además de talleres sobre el formato de citación y referencias en la norma correspondiente, gestores bibliográficos y apoyo a la investigación.

## **Título VIII. DE LA MOROSIDAD Y SUS SANCIONES**

### **Artículo 22°**

Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso cuando no ha cumplido los plazos establecidos para la devolución del material.

### **Artículo 23°**

Por cada día de atraso se aplicará una sanción de tres días de suspensión en el Sistema de Bibliotecas.



#### **Artículo 24°**

Las excepciones a las sanciones de atraso serán: la presentación de certificado médico, licencia médica, encontrarse fuera de la ciudad o el país.

#### **Artículo 25°**

Quienes presenten bloqueo en el sistema de banner por motivos de morosidad, deberán acercarse a biblioteca a regularizar su situación.

#### **Artículo 26°**

Los alumnos que deterioren o extravíen el material bibliográfico deberán reponer el ítem dañado o extraviado en un plazo máximo de 60 días y/o llegar a acuerdo con la Dirección de Bibliotecas.

#### **Artículo 27°**

Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario, será suspendido del servicio de Biblioteca hasta que el usuario regularice su situación, restituyendo el material o cancelando el valor correspondiente a la biblioteca prestadora del servicio.

#### **Artículo 28°**

Los usuarios que tengan calidad de alumnos regulares, pregrado, tesis y alumnos con exámenes de grado pendiente y estén morosos no podrán matricularse, ni inscribir cursos del semestre siguiente, a menos que procedan a la devolución del material adeudado y cumplan con las sanciones correspondientes. Tampoco podrán recibir certificado, grado académico, título profesional o diploma emitido por alguna Unidad Académica de la Universidad, mientras no regularice su situación.

#### **Artículo 29°**

Todo académico o administrativo, que cesa en sus funciones laborales, deberá acreditar, ante la Dirección de Personas, que no se encuentra en mora, presentando un certificado que así lo exprese, firmado por la Dirección de Bibliotecas. En caso contrario, la Dirección de Personas, según sea el caso, podrá aplicar el descuento correspondiente al valor del material bibliográfico adeudado, más los gastos de reposición al momento de firmar el finiquito.

Este procedimiento también rige para los académicos activos y otros profesionales que se ausenten de la Universidad por largos períodos (becas, años sabáticos, permisos sin goce de sueldo, etc.)

## Título IX. OTRAS SANCIONES

### Artículo 30°

Se podrán aplicar también suspensiones y multas a quien hubiese ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes ubicados en los recintos bibliotecarios. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de Biblioteca, facultará a la Directora de Bibliotecas a solicitar al Secretario General, a través del Vicerrector Académico la aplicación de una sanción.

## Título X. USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO

### Artículo 31°

**De los requisitos para el préstamo de las Salas de Estudio:**

1. El préstamo de las salas de estudio se hará directamente en el mesón de préstamos y devoluciones o por medio de los sistemas de agendamiento online, destinados para este fin.
2. Se deberá presentar credencial universitaria, carnet de identidad o pase escolar.
3. El número de usuarios por sala será mínimo de 3 personas y máximo de 6 personas.
4. Los alumnos podrán realizar reserva de las salas de estudio grupales, la que se respetará hasta 15 minutos después de la hora indicada. De no presentarse en el horario establecido, la sala podrá ser prestada a otros usuarios
5. Los alumnos podrán realizar reserva de las salas sólo con 24 horas de anticipación, a través de la plataforma de reserva online o de manera presencial, en el mesón de atención de biblioteca.
6. El préstamo de las salas de estudio a los alumnos de pregrado, alumnos tesis, postgrado, académicos, y administrativos es de 4 horas, no renovable.
7. No se puede reservar sala específica; la designación de la misma la realizará el encargado o de manera automática al utilizar la plataforma de reserva online.

## **Artículo 32°**

### **De las condiciones de uso de las salas**

1. El usuario que solicita la sala de estudio se hará responsable del comportamiento del grupo dentro de ésta y del buen uso del mobiliario.
2. Los usuarios podrán estudiar y comentar en grupo, hablando en voz baja para no distraer ni afectar a los demás usuarios.
3. Dentro de las salas se debe tener el comportamiento adecuado; está prohibido fumar, escuchar música, dormir, consumir alimentos y/o bebidas.
4. Está estrictamente prohibido usar las salas de estudio y su mobiliario para realizar trabajos manuales.
5. Al salir se debe dejar la sala limpia, ordenada y con llave.
6. Queda prohibido, durante las horas de uso de la sala de estudio, abandonar la sala de estudio por más tiempo del establecido al momento del préstamo, dejando dentro de ella artículos personales y no entregar la llave.
7. La cantidad de sillas dispuestas en la sala de estudio no puede ser modificada.
8. La no devolución de la llave una vez cumplido el plazo de préstamo de la sala, dará origen a una sanción equivalente a la estipulada para el material bibliográfico de referencia (véase Artículo 10 de este Reglamento).

## **Título XI. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE BIBLIOTECA**

### **Artículo 33°**

Con el objeto de mejorar la calidad del servicio que ofrece la Biblioteca, deberá darse cumplimiento a las siguientes normas generales:

1. Mantener las relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad.
2. Acatar y respetar las instrucciones de los funcionarios de Biblioteca.
3. Los usuarios deben identificarse cuando les sea solicitado por el personal de Biblioteca.



4. Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
5. Se prohíbe fumar.
6. No se debe modificar la disposición del mobiliario.
7. Se deben mantener los teléfonos móviles en silencio.
8. Se exigirá mantener el silencio en los recintos de la Biblioteca.
9. El personal de Biblioteca está autorizado para solicitar que un usuario abandone el recinto si el usuario contraviene estas normas de uso y convivencia.
10. El no cumplimiento de los puntos anteriores mencionados, podría conducir a la suspensión del uso temporal o permanente de la Biblioteca.
11. El usuario se hará responsable de sus pertenencias. La Biblioteca no se hace responsable de las cosas personales que se dejan abandonadas en sus instalaciones.



Universidad  
Finis Terrae

