

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 1 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

## **UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS**

# **REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 2 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

## ÍNDICE

		<b>Pág.</b>
	<b>Título Preliminar</b>	<b>3</b>
<b>Título I</b>	<b>Objetivos y Funciones</b>	<b>3</b>
<b>Título II</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
<b>Título III</b>	<b>De la Obtención de la Calidad de Usuario</b>	<b>6</b>
<b>Título IV</b>	<b>De los Préstamos en la Sala de Lectura</b>	<b>7</b>
<b>Título V</b>	<b>De los Préstamos a Domicilio</b>	<b>7</b>
<b>Título VI</b>	<b>De las Renovaciones</b>	<b>9</b>
<b>Título VII</b>	<b>De las Reservas</b>	<b>9</b>
<b>Título VIII</b>	<b>De los Préstamos Interbibliotecarios</b>	<b>10</b>
<b>Título IX</b>	<b>De los Efectos en los Atrasos en la Devolución</b>	<b>11</b>
<b>Título X</b>	<b>De las Reposiciones de Material Bibliográfico</b>	<b>12</b>
<b>Título XI</b>	<b>De las Normas de Conducta</b>	<b>13</b>
	<b>Título Final</b>	<b>13</b>

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 3 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

## TÍTULO PRELIMINAR

El propósito del presente reglamento es establecer las normas generales y específicas de funcionamiento y de los servicios otorgados por el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Bernardo O'Higgins, en adelante SIBUBO, constituido por un conjunto de bibliotecas de temática general o especializadas, así como los alcances, deberes y derechos de los usuarios de la misma.

## TÍTULO I

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**Artículo 1º:** Los objetivos del SIBUBO son:

- Participar en las actividades académicas y de investigación como centro de recursos de aprendizaje.
- Gestionar los servicios y recursos de información presenciales y virtuales para satisfacer los requerimientos científicos, técnicos y culturales de la comunidad.
- Colaborar en los procesos de generación y difusión de conocimiento.
- Fortalecer las competencias informacionales necesarias para la investigación y autonomía.
- Contribuir al progreso y al desarrollo social.

**Artículo 2º:** Las funciones que desarrolla son:

- a. Apoyar y responder a las demandas de información relativas a la labor docente, de investigación, de vinculación con el medio, de formación integral y de extensión de la Universidad.
- b. Gestionar el desarrollo de colecciones, de acuerdo al crecimiento institucional y al fortalecimiento de la investigación.
- c. Realizar el análisis y registro de la información para facilitar el acceso, recuperación, uso y difusión de las colecciones.
- d. Desarrollar la alfabetización informacional a través del Programa de Formación en Competencias Informacionales (PROFOCI), formando alumnos autónomos, con destrezas y habilidades requeridas, para hacer un correcto uso de todos los servicios, productos y recursos que ofrecen las unidades de información.
- e. Resguardar el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- f. Generar mecanismos de difusión de la colección y de los servicios del SIBUBO, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.
- g. Establecer distintos niveles de convenios con otras unidades de información y centros cooperantes, para permitir la consulta y préstamo de material bibliográfico, la realización de asesorías y disponer con centros de práctica a los alumnos de bibliotecología y técnicos en bibliotecas.
- h. Mantener actualizado el cargo y cumplimiento de material bibliográfico indicado en los programas de las carreras, acogiendo las proposiciones y requerimientos de los Decanos y Directores de Escuela. Igualmente, mantener la información de las publicaciones externas vigentes.
- i. Incorporar tecnologías de Información tanto para la gestión total del SIBUBO como para el desarrollo de nuevos productos de información.
- j. Implementar nuevos productos y servicios, de acuerdo a las necesidades de la comunidad académico-estudiantil.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 4 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

- k. Participar activamente en la vinculación del SIBUBO con la comunidad tanto, universitaria como externa.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3º:** El horario de atención del SIBUBO se ajustará a la realidad y necesidades de las distintas jornadas de la Universidad, no siendo menor a 12 horas diarias de lunes a viernes y los días sábados 6 horas diarias. El horario estará disponible para conocimiento de los usuarios, por lo que debe ser difundido a través de los medios propios del SIBUBO y los canales formales de comunicación de la Universidad.

**Artículo 4º:** Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como:

- a. **Usuario:** Toda persona que haga uso de las colecciones y servicios del SIBUBO, los que se clasifican en:

Usuario Interno: Toda persona que pertenezca a la Universidad en calidad de:

- Alumno regular en los niveles: pregrado, postgrado, diplomados y alumnos de intercambio.
- Docente (académico, profesor auxiliar).
- Directivo de la Universidad.
- Personal administrativo.
- Ayudantes de cursos y alumnos tesisistas.

Usuario Externo: Toda persona ajena a la Universidad y que se relaciona con ésta en calidad de:

- Docente, alumno o funcionario de otras instituciones, participantes en cursos de capacitación, perfeccionamiento o en eventos de extensión realizados por la Universidad.
- Docente, alumno o funcionario de otras instituciones con las que se mantiene algún tipo de convenio.
- Ex alumno de la Universidad, que acredite su pertenencia en cuanto a egreso y titulación de esta casa de estudios.
- Vecino del sector, que acredite su domicilio en el sector cercano a la universidad y se inscriba para hacer uso de los recursos disponibles en la colección general.

- b. **Colección:** Todo material bibliográfico (libro, apunte, revista, diario, etc.) que esté ingresado y registrado en Biblioteca, los que se clasifican en:

Colección de Obras de Referencia: (diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.).

Colección de Reserva: aquella que está incluida en el programa de estudio de las diferentes asignaturas impartidas por la Universidad como lectura obligatoria o complementaria.

Colección General: material bibliográfico que no comprende ni la Colección de Obras de Referencia ni la Colección de Reserva.

Colección Apuntes: apuntes generados por los académicos de las escuelas, disponibles en formato impreso y electrónico.

Colección Cartografía: contiene las cartas geográficas, mapas, proyecciones, planos y planisferios.

Colección Test: conformada por diferentes plantillas, pautas, interpretaciones y objetos destinados para la realización de diferentes test.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 5 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

Colección Tesis: colección formada por las tesis de pregrado y postgrado en formatos impreso y digital realizada por los alumnos de la Universidad.

Colección Bernardo O'Higgins: colección específica y especializada en la vida y obra del padre de la patria.

Colección Hemeroteca: conjunto de títulos de revistas. Toda información con título común y de carácter continuo de publicación, que es adquirida por SIBUBO por compra, canje o donación.

Colección FOL: aquella que incluye todas las obras pertenecientes al Fondo Osvaldo Lira y que son material bibliográfico de uso preferentemente de los investigadores de la Universidad.

Colección Electrónica: toda información que se obtiene por medios computacionales, en formato digital, virtual, bases de datos, ya sea en formatos propios o accesibles en Internet.

- c. **Préstamo**: Solicitud de material bibliográfico que efectúen los usuarios del SIBUBO, clasificándose en:

Préstamo en la Sala de Lectura: proporcionar material bibliográfico para consulta exclusiva en las salas de lectura de las bibliotecas, laboratorios, salas de clases y otras dependencias dentro de la universidad, por un período máximo de 4 horas continuas.

Préstamo a Domicilio: proporcionar para consulta fuera de la Universidad y por un período mayor a 24 horas, el material bibliográfico, excluye: Colección de Referencia y copias de resguardo de colección básica.

Préstamo Interbibliotecario: servicio otorgado mediante un formulario tipo para acceder a las colecciones de otras instituciones o unidades de información del área metropolitana con las que se mantenga convenio. Incluye: Colección General.

Préstamo Electrónico: servicio otorgado por la Biblioteca Virtual e-Libro, permite la descarga de libros electrónicos gracias al software Adobe Digital Editions, los préstamos electrónicos tienen una duración de 7 o 14 días según el título.

- d. **Reservas**: Toda solicitud anticipada de material bibliográfico que realiza un usuario.
- e. **Renovaciones**: Beneficio que tienen todos los usuarios del SIBUBO, que consiste en renovar hasta 2 veces consecutivas (de manera presencial o en línea) el material prestado.
- f. **Copia de Resguardo**: La copia 1 de cada documento existente en el SIBUBO, que es de préstamo en sala de lectura, solamente. Con excepción de las obras de literatura general.
- g. **Biblioteca Virtual**: Colección bibliográfica en formato exclusivamente digital y accesible únicamente a través de un dispositivo tecnológico. Puede no tener soporte físico que lo contenga.
- h. **E-book**: Libros en formato digital administrados a través de la biblioteca virtual.
- i. **E-reader**: Dispositivo electrónico para leer libros o archivos de texto en formato digital

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 6 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

### TÍTULO III

#### DE LA OBTENCIÓN DE LA CALIDAD DE USUARIO

**Artículo 5º:** La calidad de usuario se obtiene mediante la adquisición de la credencial universitaria de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a. Alumno regular: al realizar el proceso de matrícula, en primer año, se debe tomar una foto para la confección de la credencial, la que será entregada por la Dirección de Vida Universitaria (DVU) en las fechas que dispongan para ello. Esta credencial dura por todo el período académico del alumno.
- b. Alumno de intercambio: la Dirección de Relaciones Interinstitucionales envía listado de alumnos a la Dirección de Vida Universitaria para que emitan su credencial. Los alumnos deben ir a la DVU a tomarse la fotografía para confeccionar la credencial. La duración es por el periodo que permanezca en intercambio.
- c. Los académicos y funcionarios de la Universidad obtienen su calidad de usuario al ser ingresados a la Base de Datos del SIBUBO por la Dirección de Personas o la Dirección de Administración Académica, según corresponda.
- d. Cambio de Carrera: la Dirección de Administración Académica, deberá ingresar a los alumnos que se encuentren en esta situación, mediante los listados oficiales, a fin de proceder a la actualización de su registro de usuario en la base de datos del SIBUBO.
- e. Alumnos en proceso de titulación: el alumno que se encuentre en proceso de titulación y que desee obtener su credencial, debe presentar certificado de alumno egresado, otorgado por la Secretaría de Estudios en la Dirección de Vida Universitaria para solicitar su confección.
- f. Ex alumnos: la Dirección de Alumni recibe, cada año, la nómina de titulados de las carreras y emite la credencial, ya sea de pregrado o postgrados y se entrega en la ceremonia de titulación. En caso de no tener la credencial por pérdida o por ser alumno antiguo, la puede solicitar a través del portal web <http://www.ubo.cl/alumni/credencial-de-alumni/>.
- g. Vecinos del sector: acreditar en Biblioteca, con certificado de residencia o cuenta de servicios a su nombre, que vive en el sector y completar el formulario de registro de usuario.

**Artículo 6º:** En la eventualidad de un retiro temporal o renuncia a la calidad de alumno regular, y antes de hacerlo efectivo, la Oficina de Información y Atención de Alumnos deberá verificar que no adeuda material bibliográfico en el SIBUBO y al momento de su reincorporación deberá efectuar el trámite nuevamente.

En el caso de los alumnos de la carrera de Derecho, deberán solicitar el certificado de obligaciones al día en Biblioteca, antes de rendir su examen de grado.

Para efectos de la obtención del título profesional, título técnico o grado académico el alumno no deberá estar en mora con el SIBUBO, ni con multas pendientes, lo que será certificado por la Dirección de Bibliotecas.

**Artículo 7º:** La duración de la credencial universitaria será como sigue:

- a. Alumnos regulares: mientras dure su calidad de tal.
- b. Académicos y funcionarios de la institución, mientras dure su calidad de tal.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 7 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

- c. Dirección de Bibliotecas se reserva el derecho de informar a la Vicerrectoría Académica la caducidad automática de una credencial, de cualquier usuario, por deterioro de material bibliográfico, pérdidas, deudas o atrasos reiterados.

**Artículo 8º:** En casos documentados, ante la pérdida de la credencial universitaria y mientras se tramita su renovación, se podrá entregar material bibliográfico, con un certificado emitido por la DVU, el que deberá ser presentado por el alumno cada vez que se soliciten préstamos.

**Artículo 9º:** El uso indebido de la credencial universitaria será causal de retención por un mes. Toda reincidencia en el uso indebido de este documento será causal de requisición y se informará a la Dirección de Escuela respectiva.

**Artículo 10º:** El extravío de la credencial universitaria obliga al usuario dar el aviso correspondiente a través del SIBUBO al día hábil siguiente. De lo contrario, todos los préstamos con cargo a esa credencial, serán de responsabilidad del titular de la misma. Es responsabilidad del alumno reponer la credencial extraviada para seguir accediendo a los servicios del SIBUBO.

## TÍTULO IV

### DE LOS PRÉSTAMOS EN LA SALA DE LECTURA

**Artículo 11º:** Todo usuario puede consultar en la sala de lectura el material bibliográfico existente en las bibliotecas.

**Artículo 12º:** El usuario será responsable de cuidar el patrimonio bibliográfico prestado, una vez efectuado el cargo en su cuenta en el sistema automatizado del SIBUBO, indicará automáticamente la fecha de devolución.

**Artículo 13º:** Los usuarios deberán entregar su credencial universitaria al personal de servicio en el mesón, la que será devuelta cuando entregue el material consultado.

**Artículo 14º:** Los usuarios pueden trabajar con el material solicitado en las dependencias de la universidad por un periodo máximo de 4 horas continuas de la jornada diaria, dejando su credencial universitaria, que le será devuelta al momento de retornar el material.

El material prestado no podrá ser sacado de la Universidad.

**Artículo 15º:** No se realizarán préstamos con la credencial de otro usuario.

## TÍTULO V

### DE LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO

**Artículo 16º:** No se considerará, en el préstamo a domicilio la Colección de Referencia, la Colección FOL, Copia de Resguardo, Colección Bernardo O'Higgins y Colección Tesis.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 8 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

**Artículo 17º:** De la Colección Básica, se realizará como préstamo máximo hasta 4 títulos diferentes, por un período de 3 días hábiles consecutivos.

**Artículo 18º:** De la Colección General, se realizará como préstamo máximo hasta 4 títulos diferentes, por un período de 7 días hábiles consecutivos.

**Artículo 19º:** Cada préstamo a domicilio será renovable por 2 períodos similares de tiempo, siempre y cuando esta renovación se efectúe el mismo día de vencimiento del plazo de devolución y con la condición de que el material no se encuentre reservado por otro usuario.

**Artículo 20º:** Los E-book, se facilitan en préstamo automáticamente por un período de 7 días consecutivos. Vencido el plazo, se puede volver a descargar otro ejemplar siempre y cuando exista disponibilidad de copias.

**Artículo 21º:** El E-reader se facilita en préstamo por un período de 7 días consecutivos, sin posibilidad de renovación.

**Artículo 22º:** El personal docente o funcionario de la Universidad debe ceñirse a la fecha de devolución indicada por el sistema, al momento de efectuarse el préstamo.

**Artículo 23º:** Los usuarios que tengan la calidad de alumnos tesisistas podrán solicitar en préstamo hasta 5 títulos diferentes por un período de 10 días. La calidad de tesisistas debe ser informada por el Director de Escuela respectivo en el caso del pregrado y del postgrado será el Director de Postgrados.

**Artículo 24º:** Adicionalmente, el usuario deberá anotar en la tarjeta de préstamo del material que se le está facilitando, su nombre completo y la fecha de devolución indicada por el sistema. La tarjeta de préstamo quedará archivada en las bibliotecas del campus correspondiente hasta que el material sea devuelto.

**Artículo 25º:** Es deber del usuario verificar que los datos de la tarjeta correspondan al material que él solicitó. Además debe verificar que el material esté en buenas condiciones e informar de inmediato cualquier anomalía que detecte.

**Artículo 26º:** El usuario deberá devolver el material bibliográfico prestado en los plazos establecidos y en la biblioteca donde se realizó el préstamo.

**Artículo 27º:** En los períodos de prueba o de alta demanda de la Colección Básica, el SIBUBO se reserva el derecho de acortar plazos de préstamo o dejar el material para consulta en las salas de lectura.

**Artículo 28º:** Al término de cada año académico, cada biblioteca remitirá un informe a los Directores de Escuela, Decanos y a quien corresponda, la nómina de usuarios con devoluciones pendientes, a objeto que se adopten las medidas pertinentes.

**Artículo 29º:** Se facilitará material bibliográfico en período de vacaciones a aquellos alumnos que cursen actividades de verano o que ya se encuentren matriculados para el año lectivo siguiente.



UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 9 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	-------------------------------	---

## TÍTULO VI

### DE LAS RENOVACIONES

**Artículo 30°:** Para renovar un préstamo, el usuario debe hacerlo el mismo día del vencimiento, a través del catálogo en línea UBO ([www.catalogo.ubo.cl](http://www.catalogo.ubo.cl)) o en el mesón de atención de biblioteca.

**Artículo 31°:** Puede renovar hasta dos veces consecutivas por el mismo período de préstamo inicial. Sin embargo, el sistema no le permitirá renovar si el material está atrasado en la devolución o si se encuentra reservado por otro usuario y debe devolverlo ese mismo día, de lo contrario quedará suspendido de los servicios y comenzará a acumular multas a partir del tercer retraso en adelante.

**Artículo 32°:** Si al efectuar la renovación, no visualiza cambios en la fecha, inmediatamente debe enviar un correo a [biblio.central@ubo.cl](mailto:biblio.central@ubo.cl) o [biblio.rondizzoni@ubo.cl](mailto:biblio.rondizzoni@ubo.cl), según sea el caso, describiendo el proceso que efectuó y los resultados obtenidos, adjuntando una captura de pantalla <ImprPnt> para aportar una evidencia desde su equipo que permita iniciar la investigación. Acciones posteriores a la fecha del incidente no serán consideradas y el usuario deberá hacerse responsable de la suspensión del servicio y la multa, si corresponde.

**Artículo 33°:** Queda excluido de renovación el préstamo de e-reader.

## TÍTULO VII

### DE LAS RESERVAS

**Artículo 34°:** El material bibliográfico del SIBUBO, exceptuando la Colección de Obras de Referencia y la copia de resguardo, puede ser solicitado anticipadamente por los usuarios internos de la Universidad a través de una reserva en línea.

**Artículo 35°:** El usuario debe efectuar su reserva a través del catálogo en línea, [www.catalogo.ubo.cl](http://www.catalogo.ubo.cl), a fin de asegurar el préstamo.

**Artículo 36°:** El sistema automatizado, registra la solicitud y automáticamente coloca en lista de espera al usuario solicitante, el usuario se mantiene activo en la lista por 7 días cronológicos. Cuando el material se encuentra disponible, el sistema, envía un correo electrónico al usuario solicitante para que se acerque a biblioteca a recogerlo y tiene un plazo de 3 días. Pasado este periodo pierde la reserva y pasa al alumno siguiente

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 10 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	--------------------------------	---

## TÍTULO VIII

### DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

**Artículo 37º:** Este servicio se rige por el Reglamento de Préstamos Interbibliotecarios, que establece las normas y condiciones respecto a las obligaciones y responsabilidades fijadas con las instituciones en convenio las que deben ser cumplidas por los usuarios.

**Artículo 38º:** Cuando un usuario externo a la Universidad desee solicitar material bibliográfico en calidad de préstamo a domicilio debe hacerlo a través del convenio de préstamo interbibliotecario, preestablecido entre las bibliotecas de su institución y de la Universidad Bernardo O'Higgins.

**Artículo 39º:** Los préstamos interbibliotecarios, para usuarios externos a la Universidad se hacen por un período máximo de 5 días.

**Artículo 40º:** Sólo se dispondrá para préstamo interbibliotecario el material que conforma la colección general del SIBUBO.

**Artículo 41º:** El SIBUBO se reserva el derecho de efectuar préstamos interbibliotecarios a bibliotecas e instituciones con las que se mantenga convenio sólo en las sedes de Santiago. No se harán préstamos interbibliotecarios a bibliotecas de otras regiones.

**Artículo 42º:** El usuario interno que necesite acceder en calidad de préstamo a material bibliográfico no existente en la colección del SIBUBO, puede solicitar un préstamo interbibliotecario para otra biblioteca de Santiago y con la cual se mantenga convenio.

**Artículo 43º:** El usuario interno que solicite un préstamo interbibliotecario deberá:

- a. Solicitar en la biblioteca de su campus, un formulario de préstamo interbibliotecario emitido en original y copia y acudir personalmente a buscar el material a la biblioteca prestataria. Este documento tiene una validez máxima de 10 días.
- b. Respetar las disposiciones reglamentarias de cada institución en la que solicite préstamo y las disposiciones establecidas en los convenios respectivos.
- c. Al retirar el material prestado, debe exigir le devuelvan la copia del formulario de préstamo, con la fecha de devolución registrada en ella.
- d. Guardar la copia del formulario hasta efectuar la devolución del material.
- e. Al devolver el material prestado, debe exigir que la biblioteca prestataria firme y timbre la copia del formulario de préstamo, certificando así su devolución.
- f. Entregar la copia debidamente firmada y timbrada en la biblioteca de su campus.
- g. Si el préstamo no se concretó, debe devolver el formulario completo a la biblioteca del campus donde lo solicitó.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 11 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	--------------------------------	---

## TÍTULO IX

### DE LOS EFECTOS EN LOS ATRASOS EN LA DEVOLUCIÓN

**Artículo 44º:** El usuario debe devolver el material bibliográfico facilitado en préstamo en el plazo señalado por el sistema automatizado del SIBUBO.

**Artículo 45º:** El usuario que no dé cumplimiento al artículo 44º de este Reglamento, o que no hubiere indemnizado los daños ocasionados en caso de pérdida o deterioro, se le adjudicará la calidad de moroso. Por lo que quedará suspendido de sus derechos de usuario del SIBUBO y, a partir de la tercera suspensión, además acumulará una multa correspondiente a los días de atraso.

**Artículo 46º:** La suspensión de los servicios del SIBUBO será de tres días hábiles sin beneficios, por cada día de atraso de acuerdo a cada ítem solicitado en préstamo, en el caso de tener dos o más ítems se calcula según la siguiente tabla:

Días de atraso	Un ítem	Dos o más ítems
1	3 días de suspensión	6 días de suspensión
2	6 días de suspensión	12 días de suspensión
3 ó más	9 días de suspensión	18 días de suspensión

**Artículo 47º:** El usuario que se atrase en la devolución por tercera vez, quedará suspendido de los servicios hasta la cancelación de la multa generada por el atraso, recuperando su acceso al servicio cuando se cancele ésta en la Sección Recaudaciones y presente el comprobante de pago en el mesón de circulación correspondiente. La multa se calcula por cada ítem prestado que tenga su plazo vencido, con un límite de 30 días.

**Artículo 48º:** Para el pago de multa, se contabilizarán los días hábiles a partir del primer día de vencimiento.

**Artículo 49º:** El valor de la multa será fijado anualmente por la Vicerrectoría Académica en conjunto con la Dirección de Bibliotecas.

**Artículo 50º:** El alumno que no está al día en el pago de matrícula, quedará suspendido de los servicios de SIBUBO, hasta que regularice su situación.

**Artículo 51º:** El usuario–alumno, que no pague la multa generada por su retraso, además de quedar suspendido de los servicios de ésta, no podrá matricularse ni inscribir ramos en el semestre siguiente, ni recibir su grado académico, título profesional o certificación alguna, hasta que no regularice su situación con SIBUBO.

**Artículo 52º:** El usuario que durante el año acumule tres reservas no retiradas, quedará suspendido por un mes de los servicios de biblioteca.

**Artículo 53º:** El usuario que incurre en morosidad, pierde todas las reservas de material bibliográfico que posea al momento de la sanción.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 12 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	--------------------------------	---

**Artículo 54°:** El usuario que deteriore material de biblioteca o algunas de sus instalaciones, quedará suspendido de los servicios hasta su reposición o reparación del daño efectuado. Si reincide, quedará suspendido por el resto del semestre del acceso al sistema.

**Artículo 55°:** El usuario que no devuelva el material solicitado para consulta en sala, será inhabilitado de los servicios según los artículos 46° y 47° de este reglamento.

**Artículo 56°:** Al usuario que no cumpla con el plazo de devolución de préstamo interbibliotecario establecido por la biblioteca prestataria, se le aplicará lo señalado en los artículos 46° y 47°, según corresponda, de este reglamento.

**Artículo 57°:** Las multas deberán ser canceladas, exclusivamente, en la Sección Recaudaciones de la Universidad, debiendo el usuario presentar posteriormente el comprobante de pago en biblioteca para su registro y eliminación de la suspensión.

**Artículo 58°:** Del total de lo recaudado por concepto de multas, el 50% deberá ingresar al centro de costos 4-50-01, para fines propios del SIBUBO y el restante ingresará a los fondos generales de la Universidad.

**Artículo 59°:** En el caso de los usuarios que ostenten la calidad de funcionarios, sean docentes o administrativos, y no den cumplimiento con la devolución oportuna, la biblioteca deberá notificar por escrito, otorgándole un plazo máximo de una semana para regularizar su situación. En caso de no obtener solución, deberá comunicar esta situación al superior directo del docente o funcionario en cuestión.

**Artículo 60°:** Todo docente o funcionario de la Universidad que deje de pertenecer a ella, deberá devolver cualquier obra que se encuentre en su poder, previo a la firma del finiquito. Lo anterior será certificado por la Dirección de Personas, quien hará las consultas respectivas al personal del SIBUBO. En caso contrario, la Dirección de Personas, aplicará el descuento correspondiente al valor del material bibliográfico adeudado, más los gastos de reposición.

## TÍTULO X

### DE LAS REPOSICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 61°:** El usuario que pierde material bibliográfico tendrá 30 días para reponerlo. Si se trata de un libro, debe reponerlo con la misma edición, editorial y año de publicación del material extraviado. En caso de no encontrarse en el mercado, traer la última edición existente.

**Artículo 62°:** El SIBUBO se reserva el derecho a aceptar el material entregado en reposición, según criterios de calidad y procedencia.

**Artículo 63°:** Si la publicación extraviada no está disponible en el mercado, en Dirección de Bibliotecas se le indicará la publicación alternativa a reponer.

**Artículo 64°:** El usuario que no repone el material perdido quedará suspendido de los servicios de biblioteca, hasta que efectúe la reposición.

UNIVERSIDAD BERNARDO O'HIGGINS VICERRECTORÍA ACADÉMICA	REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	PÁGINA 13 DE 13 VERSIÓN 3.0	ELABORADO: AGOSTO DE 1990 ACTUALIZADO: ABRIL DE 2017 ELABORADO POR: DDB. REVISADO POR: VRA Y CTÉ.RGLTOS. APROBADO POR: RECTORÍA
---	--	--------------------------------	---

## TÍTULO XI

### DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

**Artículo 65º:** Los usuarios deberán observar una conducta acorde en las dependencias de las bibliotecas, vale decir:

- a. Mantener el respeto y silencio para permitir a los demás el estudio y la concentración que se requiere para el caso.
- b. Efectuar consultas en voz baja.
- c. Usar un lenguaje apropiado dentro de un recinto educacional, omitiendo palabras soeces o que atenten contra las buenas costumbres y el respeto a las personas.
- d. Observar buenos modales con los funcionarios y demás usuarios.
- e. En este recinto queda prohibido fumar, ingresar y consumir alimentos y/o bebidas.
- f. Ingresar a la biblioteca con teléfonos celulares en silencio.
- g. Toda infracción a las normas anteriores podrá ser sancionada según lo establece el Reglamento de Conducta de los Alumnos, en su Título III, principales obligaciones de los alumnos, "...adecuar su comportamiento a todas las normas de conducta que se expresan en los reglamentos de la Universidad...".
- h. Todo comportamiento inapropiado dentro de las dependencias de las bibliotecas de cualquier campus, facultará al profesional a cargo a exigir el retiro inmediato de la persona si fuese necesario.

## TÍTULO FINAL

**Artículo 66º:** El incremento de textos de la Biblioteca, producto de donaciones deberá ser oportunamente valorizado.

**Artículo 67º:** Deberá existir un seguro contra todo riesgo por el material bibliográfico existente en las Bibliotecas, manteniéndose actualizado en las oportunidades que éste se vaya incrementando.

**Artículo 68º:** Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltos por el Vicerrector Académico en conjunto con la Dirección de Bibliotecas de la Universidad.

**Artículo 69º:** La reglamentación del SIBUBO forma parte del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que alumnos y apoderados firman y se comprometen a respetar en el momento de hacer efectiva su matrícula.

**Artículo 70º:** El funcionamiento y uso de los terminales computacionales de acceso a internet, se regirá por las normas para el uso de recursos computacionales e internet del SIBUBO, elaborado por la Dirección de Bibliotecas de la Universidad.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento reemplazan a las versiones anteriores y entrarán en vigencia a partir de la fecha en que sea promulgada su aprobación por el Decreto de Rectoría correspondiente.