



---

## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS SANTO TOMÁS

### TÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

#### Artículo 1°

El presente Reglamento regula el uso de los recursos de información existentes en el Sistema de Bibliotecas Santo Tomás, constituido por la red de bibliotecas en la que participan los Centros de Formación Técnica “Santo Tomás”, “Instituto Profesional Santo Tomás” y “Universidad Santo Tomás”.

El objetivo general del Sistema de Bibliotecas Santo Tomás es adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir información para satisfacer las necesidades de la comunidad académica que integran la red de instituciones Santo Tomás, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia, investigación, extensión y resguardo del Patrimonio Documental y de Información de las instituciones integrantes de la red.

#### Artículo 2°

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

- a) Usuarios Internos: Lo constituyen los alumnos y ex alumnos de las carreras de pregrado y postgrado de la “Universidad Santo Tomás” (UST) y, alumnos y ex alumnos del Centro de Formación Técnica “Santo Tomás” (CFTST), “Instituto Profesional Santo Tomás” (IPST), académicos y funcionarios pertenecientes a cualesquiera de estas instituciones.
- b) Usuarios Externos: Lo constituyen las personas de otras instituciones de educación, como así también de organismos públicos y privados.
- c) Préstamo Interbibliotecario: Es el acceso a utilizar material bibliográfico con bibliotecas externas. Modalidad que para operar requiere convenios interbibliotecarios, o bien, acuerdos recíprocos que permitan este tipo de servicio con la sola exhibición del Formulario de Préstamo Interbibliotecario, en este caso, la biblioteca solicitante deberá asumir las disposiciones reglamentarias de la biblioteca prestataria.
- d) Credencial de Biblioteca: Es el instrumento de identificación institucional, que incluye fotografía y código de barras, el cual permite al usuario solicitar material bibliográfico de forma directa en cualquier biblioteca del Sistema. Este documento es personal e intransferible y su uso indebido acarreará las responsabilidades establecidas en el Título VI, artículo 13, del presente Reglamento.
- e) Colección General: Está constituida por el fondo bibliográfico de carácter general, esto es, material de estudio, cultura y entretención.



- f) Colección Básica y Complementaria: Está constituida por el material que ha sido definido como bibliografía básica o complementaria para cada carrera.
- g) Colección de Referencia: Está constituida por aquel material bibliográfico categorizado como Enciclopedia, Diccionario, Almanaque, Anuarios, Atlas, Planos, Directorios, Archivo Vertical, etc. Su uso es sólo en Biblioteca.
- h) Hemeroteca: Está constituida por títulos de Diarios, Revistas, Semanarios, Catálogos, Boletines, etc. Su uso es sólo en biblioteca.
- i) Referencia: Modalidad de servicio de atención a usuarios, consistente en proporcionar datos, orientaciones, directrices u otra información, que les permita obtener respuestas a dudas o consultas, en relación a las materias existentes en biblioteca o fuera de ellas.
- j) Material Bibliográfico: La colección de biblioteca o fondo bibliográfico está constituida por diversos tipos de materiales en distintos soportes, entre los que se encuentran: Material Impreso (Libros, revistas, diarios, recortes, tesis, memorias, informes de práctica, folletos, apuntes, syllabus, cartográfico, test, normas, etc.), Material Audiovisual (Películas, videos, diapositivas, cintas de audio, fotografías, discos, piezas gráficas, etc.), Material Instrumental (utensilios, instrumentos, modelos, juegos, objetos tridimensionales, etc.), y Material Digital (Software, CD-Rom, disquetes, DVD, bases de datos, archivos electrónicos, etc.).
- k) Suspensión: Es la pérdida del beneficio de uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas.

## **TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 3°**

Se considerarán usuarios ordinarios del Sistema de Bibliotecas a los alumnos, ex alumnos, personal académico y administrativo de las instituciones de la red, y miembros de otras instituciones de educación superior con las cuales se mantengan convenios de préstamos interbibliotecarios.

La calidad de usuario de las bibliotecas del Sistema deberá acreditarse mediante la exhibición de la credencial de identificación institucional, y en casos excepcionales, la cédula de identidad y/o una autorización provisoria emitida por Rectoría o Dirección Académica de la institución de origen del alumno o funcionario.

Quedan suspendidos en sus derechos de usuario aquellos que mantengan deudas por colegiatura y/o de material bibliográfico con su institución de origen, o con las otras instituciones de la red.



### **TÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

#### **Artículo 4°**

Para acceder a los servicios de biblioteca se deberá contar con los siguientes documentos de acuerdo al tipo de usuario:

- a) Alumnos regulares de las instituciones de la red: Credencial Regular de Identificación Institucional, documento personal, único e intransferible que tendrá una duración en función del número de años que contemple el plan de estudios de la carrera a la cual se encuentre adscrito. Esta se utilizará como carné de biblioteca, será entregado por la institución, y se activará al inicio de cada año académico, para lo cual, el alumno deberá validar su condición de usuario con el comprobante de matrícula.
- b) Ex alumnos de las instituciones de la red: Credencial Permanente de Identificación Institucional, documento personal, único e intransferible que tendrá una duración indefinida. Esta se utilizará como carné de biblioteca, será entregado por la institución, y se activará al inicio de cada año académico, para lo cual, el alumno deberá validar su condición de usuario con la constancia de no adeudar material en las bibliotecas del Sistema.
- c) Académicos y Administrativos de las instituciones de la red: Ficha de usuario docente o administrativo emitida por biblioteca, copia o fotocopia de contrato emitida por el departamento de personal y una carta de compromiso respecto de la responsabilidad por el uso del material bibliográfico, o una autorización provisoria emitida por Rectoría o Dirección Académica de la institución de origen.
- d) Usuarios externos: Formulario de préstamo interbibliotecario de una institución con la cual se tenga este tipo de convenios o acuerdos. En caso contrario, el personal de biblioteca deberá contar con la autorización de la Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas, Rectoría o Dirección Académica de la institución donde se ubique la biblioteca.

#### **Artículo 5°**

El Sistema Nacional de Bibliotecas Santo Tomás, pone a disposición de los usuarios todo el acervo bibliográfico existente en sus bibliotecas, bajo las modalidades que a continuación se indican:

- a) Préstamo en Sala, Referencia y Domicilio
- b) Préstamo Interbibliotecario
- c) Préstamo Nocturno
- d) Hemeroteca
- e) Diseminación Selectiva de Información y Alertas Bibliográficas



- f) Otros servicios: Referencias Telefónicas, Búsquedas Bibliográficas, Búsqueda de Información en Redes Nacionales e Internacionales, Bases de Datos Bibliográficas especializadas en Internet y en discos compactos, y otros servicios especializados.

#### **Artículo 6°**

Se entenderá por préstamo interbibliotecario aquel que resulta de un contrato, convenio o acuerdo de colaboración mutua entre bibliotecas y que permite, a los usuarios de ambas instituciones, acceder indistintamente a los respectivos fondos bibliográficos. Para hacer uso de éste servicio, se deben respetar y acatar las condiciones y plazos establecidos en el respectivo convenio, o en su defecto, en el Reglamento de biblioteca de la unidad prestataria.

### **TÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS**

#### **Artículo 7°**

Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los alumnos y los académicos, a la disponibilidad de textos y a la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos.

El préstamo y la renovación son personales e indelegables por parte del usuario, la renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico por parte de otros usuarios, situación que será calificada por el personal de biblioteca.

#### **Artículo 8°**

El material bibliográfico existente en Biblioteca se pondrá a disposición de los usuarios bajo las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en Sala: disponible para todo tipo de usuarios, para acceder a este préstamo, el usuario deberá presentar su carné de Biblioteca o formulario de préstamo interbibliotecario. Este servicio contempla el material de acceso restringido (tesis, memorias, diarios y otros que puedan definirse en esta categoría), de Referencia, de Hemeroteca y primera copia de cada título.
- b) Préstamo a Domicilio a Alumnos Regulares:
  - Cada usuario podrá pedir en préstamo a domicilio un máximo de 3 títulos a la vez, siempre y cuando sean de distintas materias y/o temáticas.
  - El período de préstamo será de 2 días hábiles. La renovación estará condicionada a la demanda de los mismos títulos por parte de otros usuarios, lo que no hace exigible este servicio por parte de los usuarios.
  - Se excluye de este servicio a los ex-alumnos.



- c) Préstamo a Domicilio a los Académicos:
- Cada académico podrá pedir en préstamo un máximo de 3 títulos a la vez. La Dirección de Biblioteca respectiva podrá imponer excepciones para este tipo de usuario de acuerdo al tipo de material bibliográfico y al período en que se solicite.
  - El período máximo de préstamo será de siete días, renovable siempre que los títulos no hayan sido solicitados por otros usuarios.
- d) Préstamo a Domicilio a Funcionarios:
- Cada funcionario podrá pedir en préstamo un máximo de 2 títulos a la vez. La Dirección de Biblioteca respectiva podrá imponer excepciones para este tipo de usuario de acuerdo al tipo de material bibliográfico y al período en que se solicite.
  - El período máximo de préstamo será de dos días según el tipo de material bibliográfico, renovable siempre que los libros no hayan sido solicitados por otros usuarios.
- e) Préstamo Nocturno: tendrán acceso a este material exclusivamente usuarios tipo a) y c), registrados en biblioteca, según lo señalado en el artículo 4°.
- Los textos de préstamo nocturno deberán ser devueltos antes de las 10:00 hrs. del primer día hábil siguiente desde que fue efectuado el préstamo, este material será puesto a disposición de los usuarios que lo requieran, dos horas antes del cierre de biblioteca, o bien, el último día hábil antes de un fin de semana o de un feriado legal.
- Se excluyen de esta modalidad de préstamo el material de las colecciones de Referencia y Hemeroteca.
- f) Préstamo Interbibliotecario: Cuando el Servicio de biblioteca no cuenta con el suficiente material bibliográfico que respalde las actividades de Docencia, recurre a una Biblioteca prestataria de dicho material, para lo cual, el usuario debe solicitar en la unidad de circulación, la emisión de un formulario de Préstamo Interbibliotecario, señalando en forma precisa la institución a la cual solicitará material bibliográfico.

## **TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 9°**

Los usuarios de biblioteca, se hacen responsables y se obligan a emplear el mayor cuidado en el uso y manipulación del material bibliográfico, a devolverlo dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento y a reponerlo en caso de pérdida.

### **Artículo 10°**

Se considerarán infracciones a este Reglamento, las siguientes causales:

- a) El atraso en la devolución del material bibliográfico



- b) Llevar a domicilio el material facilitado en la sala de lectura
- c) El hurto del material bibliográfico
- d) El uso indebido del carné de biblioteca
- e) El deterioro del material bibliográfico
- f) La pérdida del material facilitado a domicilio
- g) El incumplimiento a las disposiciones que regulan los préstamos interbibliotecarios
- h) El comportamiento inadecuado en la biblioteca y la descortesía con los funcionarios o con otros usuarios
- i) El incumplimiento a cualquier artículo del presente Reglamento

### Artículo 11°

Las sanciones por incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento son:

- a) Préstamo en sala: si el usuario se lleva a domicilio, o se atrasa en la devolución del material prestado sólo para uso en sala de lectura, sin previa autorización, será sancionado con:
  - Por cada período de tiempo de préstamo (4 hrs) atrasado: Dos días hábiles de suspensión acumulables por cada período de atraso, de acuerdo a la siguiente tabla:
    - 4 horas de atraso: Dos días de suspensión
    - 8 horas de atraso: Cuatro días de suspensión
    - 12 horas de atraso: Seis días de suspensión
    - 16 horas de atraso: Ocho días de suspensión
    - 20 horas de atraso: Diez días de suspensión
    - 24 horas de atraso: Doce días de suspensión, y así sucesivamente.
- b) Préstamo Domiciliario: el usuario que no respete las fechas de devolución establecidas por la biblioteca, será sancionado con:
  - Por cada día de préstamo atrasado: Dos días hábiles de suspensión acumulables por cada día de atraso
- c) Préstamo Nocturno: el atraso en la devolución de material facilitado en préstamo nocturno, le significará al usuario la suspensión de todo tipo de préstamos, en una relación de dos días hábiles de suspensión por cada período de préstamo atrasado, de acuerdo a la siguiente tabla:
  - 4 horas de atraso: Dos días de suspensión
  - 8 horas de atraso: Cuatro días de suspensión
  - 12 horas de atraso: Seis días de suspensión
  - 16 horas de atraso: Ocho días de suspensión
  - 20 horas de atraso: Diez días de suspensión
  - 24 horas de atraso: Doce días de suspensión, y así sucesivamente.
- d) Préstamo Interbibliotecario: el atraso en la devolución del material en la biblioteca prestataria, significará la suspensión de todo servicio de préstamo de cuatro días hábiles por cada día de atraso.



## **TÍTULO VI DE LAS PÉRDIDAS Y DETERIORO DEL MATERIAL**

### **Artículo 12°**

En caso de pérdida de la credencial institucional (carné de biblioteca), el usuario deberá dar aviso inmediato a la biblioteca de su institución de origen.

En caso de pérdida del material bibliográfico facilitado en calidad de préstamo domiciliario o en sala, el usuario deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Comunicar inmediatamente la pérdida del material a Biblioteca, tendrá un plazo de dos semanas para reponer el material
- b) Mientras no se regularice la situación de devolución del material, el usuario se verá impedido de hacer uso de los servicios de la Biblioteca
- c) En caso de estar agotado el título en el comercio, el usuario deberá entregar material de similar contenido y valor equivalente según decida la Dirección Nacional de Bibliotecas

### **Artículo 13°**

Se entenderá por mal uso del carné de biblioteca la adulteración del mismo, la suplantación por parte de terceros, o cualquier otra acción donde se mal utilice una credencial de identificación institucional. Situación que significará una sanción de suspensión semestral para acceder al Sistema de Bibliotecas.

Se entiende por deterioro del material bibliográfico, el daño parcial o total que sufre un texto y es responsable por este deterioro (intencionado o no) el usuario que haya solicitado el material. Quien deberá reponerlo de acuerdo a lo señalado en el artículo N°12 del presente Reglamento.

Aquellos usuarios que sean sorprendidos en hurtos o destrozos del material bibliográfico o materiales especiales, quedaran suspendidos a perpetuidad para acceder al Sistema de Bibliotecas, sin perjuicio que la Institución pueda seguir todas las acciones civiles y penales que estime pertinente.

## **TÍTULO VII DEL COMPORTAMIENTO EN BIBLIOTECA**

### **Artículo 14°**

La Biblioteca es un lugar de estudio y lectura personal, el usuario deberá permanecer en silencio, respetando el derecho de los demás a tener un ambiente propicio para el estudio.



Para cumplir lo señalado anteriormente:

- a) Los usuarios deberán abstenerse de conversar en voz alta, efectuar reuniones, fumar, beber y/o comer durante su permanencia en ella.
- b) El comportamiento inadecuado o la descortesía que el usuario demuestre en Biblioteca, facultará al personal encargado a requerir el abandono inmediato del recinto y, en caso de reincidencia suspensión por 30 días hábiles de todo servicio.
- c) Queda estrictamente prohibido el uso de celulares en biblioteca.
- d) Los usuarios no podrán sentarse sobre las mesas, en el borde de las ventanas o en el suelo.

## **TÍTULO VIII DE LAS CONSTANCIAS DE BIBLIOTECA**

### **Artículo 15°**

Biblioteca emitirá, en un plazo máximo de tres días, constancias que acrediten que los usuarios no mantienen deudas pendientes de material bibliográfico con ninguna unidad del Sistema. Estos documentos tendrán una validez de diez días hábiles.

## **TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 16°**

Cada Unidad de la red de Bibliotecas Santo Tomás, podrá dictar normas específicas de funcionamiento y uso, las que no podrán contravenir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y tendrán carácter de complementarias.

Cualquier situación no expresamente regulada en el presente Reglamento, será resuelta por el Vicerrector Académico a proposición de la Dirección Nacional del Sistema de Bibliotecas.