



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo N°1.

El presente Reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso para los usuarios de los Recursos para el Aprendizaje tanto físicos como digitales de la Biblioteca y Sala de Estudio del Instituto Profesional San Sebastián.

#### Artículo N°2.

Los usuarios deberán cumplir con cada una de las normas establecidas en este Reglamento y no podrán alegar desconocimiento de estas, debiendo acatar las sanciones correspondientes en caso de ser aplicadas. El presente Reglamento estará disponible para los usuarios desde la Biblioteca de la Institución, en su sitio web y desde la plataforma del entorno virtual de aprendizaje (EVA).

#### Artículo N°3.

Son servicios de la Biblioteca del Instituto Profesional San Sebastián los siguientes:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamo de salas de estudio
- d. Acceso a la Biblioteca Digital
- e. Formación de usuarios de la comunidad

#### Artículo N°4.

La Biblioteca del Instituto Profesional San Sebastián, es administrada y gestionada orgánicamente por la Coordinación de Recursos para el Aprendizaje, unidad perteneciente a la Dirección de Docencia, dependiente de la Vicerrectoría Académica.





## TÍTULO II DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

### Artículo N°5.

La Biblioteca del Instituto Profesional San Sebastián tiene como principal misión prestar servicios de información y referencia a su comunidad de usuarios, entiéndase por esto a estudiantes vigentes, docentes, titulados(as) y colaboradores, priorizando sus servicios en este orden en caso de situaciones que lo ameriten.

### Artículo N°6.

La Biblioteca del Instituto Profesional San Sebastián es una unidad de apoyo para el proceso de enseñanza y aprendizaje a partir de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, para el logro del desarrollo de las competencias del perfil de egreso de las diferentes carreras que forman parte de la oferta académica, y además debe adquirir los conocimientos de organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades de recursos para el aprendizaje de la comunidad educativa en todos sus niveles y modalidades, contribuyendo a una mejor calidad en el desarrollo de las labores de docencia, gestión y educación continua.

### Artículo N°7.

La Biblioteca del Instituto Profesional San Sebastián busca:

- Satisfacer las necesidades de información demandadas por estudiantes, docentes y estudiantes de educación continua.
- Entregar acceso uniforme de información sin restricciones de tiempo ni espacio.
- Promover la igualdad en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje entre los estudiantes vigentes, fomentando un desarrollo en el estudio autónomo y permanente en el tiempo.
- Facilitar y colaborar con la labor de enseñanza de los docentes y colaboradores.
- Estimular el autoaprendizaje y la profundización de contenidos en los estudiantes.





### TÍTULO III DE LOS USUARIOS: DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo N°8.

La Biblioteca del Instituto Profesional San Sebastián atiende usuarios internos, siendo todos quienes acrediten tener un vínculo formal con la Institución en el período en curso a saber: estudiante vigente, docente y colaboradores

También se considerarán usuarios internos a los estudiantes en trámite de titulación. Una vez titulados si requieren tener acceso a los servicios de biblioteca deberán reactivar previamente su credencial institucional ante la Dirección de Tecnología de Información.

#### Artículo N°9.

Los derechos de los usuarios son los siguientes:

- a. Recibir un trato justo, respetuoso y atento por parte de la Coordinación de Recursos para el Aprendizaje y de los colaboradores, a través de los medios que se comunicará el estudiante.
- b. Recibir una respuesta completa y satisfactoria a cualquier solicitud hecha vía Internet o mensajería a través del Centro de Atención Digital (CAD) dentro de las primeras 48 horas (considerando sólo días hábiles).
- c. Justificar debidamente y con antelación cualquier problema que le impida no cumplir con un plazo de entrega.
- d. Recibir con anticipación, mediante los canales de comunicación del Instituto, cualquier aviso de cambio de reglamento o interrupción momentánea del servicio de Biblioteca.
- e. Utilizar libremente los recursos, colecciones y servicios de la Biblioteca.
- f. Presentar sugerencias, quejas y comentarios a través del Centro de Ayuda Digital (CAD) a la Coordinación de Recursos para el Aprendizaje.

#### Artículo N°10.

Los deberes de los usuarios son los siguientes:

- a. Identificarse mediante credenciales institucionales para acceder a la Biblioteca Digital del IPSS y cuando le sea solicitado.
- b. Guardar silencio, y/o mantener un tono de voz adecuado, que favorezca la lectura y el estudio en las actividades presenciales en la Biblioteca física.
- c. Mantener el orden y la limpieza sin alterar la disposición del mobiliario, sin la autorización de los colaboradores de la Biblioteca. Todo mal uso o deterioro del mobiliario y del espacio será notificado a la unidad académica respectiva, en busca de la reposición y la sanción correspondiente.





- d. No consumir alimentos, no fumar, ni ingerir bebidas en resguardo de la preservación, seguridad e higiene de los materiales y equipos en las actividades presenciales en la Biblioteca del Instituto.
- e. Utilizar dispositivos electrónicos de manera que no afecte a los otros usuarios. Así como, el uso de los enchufes para cualquier otro fin que no sea la carga de computadores, tabletas y otros dispositivos móviles en las actividades presenciales en la Biblioteca del Instituto. Además, considerar el uso de audífonos en el caso de ser necesario para no molestar a quien esté haciendo uso del espacio de la Biblioteca.
- f. Respetar lo dispuesto en la Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual en cuanto a la reproducción de los materiales consultados.
- g. Respetar la integridad de todos los recursos bibliográficos y de información accesibles desde la Biblioteca.
- h. Acceder y utilizar todos los recursos y servicios disponibles desde la Biblioteca del Instituto, únicamente con fines de estudio, formación y docencia.
- i. Informar inmediatamente a la Coordinación de Recursos para el Aprendizaje por el Centro de Ayuda Digital (CAD) frente a alteraciones o mal funcionamiento de los recursos, herramientas tecnológicas o intervención de terceros en los sistemas tecnológicos, sitio web, vulnerabilidad de la privacidad, hackeos, softwares, maliciosos u otra intervención sospechosa.
- j. Utilizar adecuadamente los espacios y servicios, respetando el estado e integridad de los recursos e instalaciones.
- k. Mantener una conducta digna, acorde a la moral y a las buenas costumbres, y un trato respetuoso hacia el personal que allí labora y a los demás usuarios.
- l. Reconocer los libros y todo tipo de material documental como bien común para el beneficio de todos y, en consecuencia, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

Las obligaciones que anteceden serán publicadas en la entrada de la Biblioteca, en un lugar visible y de fácil lectura, mediante un cartel en el cual se advierta que quienes ingresen a la misma aceptan dichas condiciones de uso, así como acatarán las instrucciones que el personal de la Biblioteca les efectúe. El incumplimiento de esta disposición faculta al personal de la Biblioteca para solicitar al usuario su retiro del recinto. En caso de reincidir podrá impedir su ingreso indefinidamente.

## TÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

### Artículo N°11.

El Instituto Profesional San Sebastián a través de su Vicerrectoría Académica, pone a disposición de todos los usuarios de la Biblioteca los siguientes servicios adaptados a las necesidades propias de la modalidad de educación remota distancia o presencial:





a) **Servicios Bibliotecarios:**

**Servicio de Visualización:** acceso sincrónico a todo el contenido correspondiente al cúmulo bibliográfico incorporado a la Biblioteca, utilizando internet, desde el sitio web y Plataforma LMS EVA.

**Servicio de Préstamo:** Acceso y disponibilidad de materiales bibliográficos con acceso restringido, que han impuesto las editoriales en marco de los derechos de autor y sus disposiciones de e-books.

**Servicio de Descarga:** Facilitación para la descarga de aquellos materiales bibliográficos con acceso multiusuario y de elaboración propia, lo que facilitaría el acceso y la consulta desde diferentes dispositivos de tecnologías móviles.

b) **Servicio de Préstamo en sala:** Préstamo bibliográfico de cualquier tipo de colección: dentro de las dependencias de la Sala de Estudio el que deberá ser devuelto el mismo día en que fue solicitado.

- Cualquier préstamo que sea por el día y que requiera la salida del material de la sala de estudios, deberá pasar por el sistema como un préstamo a domicilio.

### **Artículo N°12.**

*Préstamos a Domicilio:* Préstamo bibliográfico de cualquier tipo de colección: que sale de las dependencias de la Sala de Estudio y del Instituto, y que deberá ser devuelto en un tiempo definido y con opción o no de renovación por una semana adicional, de acuerdo con el tipo de colección que se trate.

- Préstamo a Domicilio de la Colección general: Préstamo colección general (libros, tesis, apuntes, documentos): El préstamo de este material es por una semana (7 días corridos), con opción de renovación por una semana más adicional. Una vez cumplido el plazo, el usuario podrá volver a solicitar el material después de 24 horas de haber devuelto el recurso bibliográfico.
- Préstamo a Domicilio de la Colección de reserva: Se entiende como reserva a la colección denominada por su alta demanda y que consta principalmente de manuales de uso y directorios. Con el fin de asegurar una mayor distribución e igualdad de oportunidad de hacer uso del recurso, se considera que el préstamo de este material es por sólo una semana (7 días corridos), sin opción de renovación, una vez devuelto el material, sólo podrán volver a solicitar el mismo cumplida una semana posterior a su devolución.

### **Artículo N°13.**

*Préstamo de Sala de Estudio:* El uso de la Sala de Estudio está destinado para el trabajo grupal con fines académicos en el horario de funcionamiento de lunes a viernes, y también podría solicitarse para realizar diversas actividades académicas, administrativas o culturales.





Para hacer uso de la Sala de Estudio deberá solicitar una reservación previa, llenando el formulario correspondiente que ubicará en el sitio web de la Biblioteca dispuesto para ello.

La Biblioteca no guarda efectos personales de los usuarios, como tampoco se hace responsable por ningún extravío o hurto dentro de la Sala de Estudio.

#### **Artículo N°14.**

En la actualidad la Biblioteca Digital IPSS pone a disposición de sus usuarios Recursos para el Aprendizaje en formato digital de libre acceso y suscritos, a los que se puede acceder a través del Portal WEB [www.ipss.cl](http://www.ipss.cl) o desde la plataforma del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) del Instituto.

La clave de acceso a los Recursos para el Aprendizaje digitales provistos por el IPSS es la misma que los(as) estudiantes, docentes y colaboradores utilizan para acceder a las distintas plataformas de la Intranet, razón por la cual es personal, intransferible y su uso es de exclusiva responsabilidad de cada usuario. La clave no debe compartirse y mucho menos proveerla a externos a la Institución.

#### **Artículo N°15.**

*Formación de usuarios de la comunidad.* Desde la biblioteca se propondrán actividades formativas complementarias, orientadas a la inducción, capacitaciones y talleres del uso y manejo de los recursos para el aprendizaje, con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios y facilitar el uso de los servicios.

## **TÍTULO VI DE LA MOROSIDAD Y SANCIONES**

#### **Artículo N°16.**

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

- Los atrasos y otras infracciones en la devolución de material bibliográfico prestado a domicilio o en consulta, se sancionarán con la suspensión del servicio de Biblioteca para el deudor, de la siguiente manera:
- Por cada día de atraso, el servicio será suspendido por dos días.
- En caso de tres reincidencias, dentro de un mismo período académico, la Biblioteca podrá aplicar suspensión por el período al alumno.
- Se consideran como días de atraso, sólo los días hábiles en que la Biblioteca permanezca abierta.





- En cuanto a los perjuicios ocasionados en caso de deterioro o pérdida de los materiales solicitados, se debe reponer o pagar el valor del material en un tiempo máximo de 30 días hábiles.
- En caso del extravío de una memoria de título física, se deberá imprimir y empastar la memoria extraviada, todo esto a costo del usuario responsable.

## TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

### Artículo N°17.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y las diversas interpretaciones que puedan derivarse de la expresión de sus artículos, serán resueltas por la Dirección de Docencia o la Vicerrectoría Académica.

