

REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA CFT PROANDES

I. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión:

Apoyar en la formación académica de técnicos competentes, a través de la entrega de variados servicios bibliotecarios, que permitan el acceso a la información física y digital de acuerdo a las necesidades bibliográficas de cada carrera.

Visión:

Ser un actor relevante en la formación técnica de nivel superior, a través del acceso a la información, contenida en sus registros bibliográficos impresos y digitales.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°: 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 2°: 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 3°: La Biblioteca dependerá administrativamente de la Vicerrectoría Académica de la Institución, estando a cargo de su funcionamiento un profesional Bibliotecario, quien será responsable de su administración ante la Vicerrectoría.

Artículo 4°: 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 de las bibliotecas a nivel central.
- Un profesional del área bibliotecaria, como coordinador/a de la biblioteca según sede, los procesos técnicos del material bibliográfico, la atención de usuarios y solicitudes de la Dirección.
- Un asistente o ayudante de biblioteca para horario de extensión.

Artículo 5°: Las funciones del Director de Bibliotecas en conjunto con los coordinadores de cada biblioteca, serán, entre otras, las siguientes:

- Administrar los recursos físicos, electrónicos, financieros y humanos del Dpto. Biblioteca.
- Formular plan de desarrollo estratégico para el Depto. 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 Depto. Biblioteca.
- Elaborar presupuesto anual del Depto. 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 Depto. Biblioteca.
- Colocar a disposición la bibliografía básica y sugerida en distintos formatos, para la formación de técnicos calificados.
- Mantención y actualización de la 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 departamento 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 cada cierto tiempo descarte de material bibliográfico desactualizado, deteriorados y sin posibilidad de restauración e irrelevantes según criterios 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 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.

IV. DE LOS USUARIOS Y SUS CATEGORÍAS

Artículo 7°: La Biblioteca distinguirá cuatro tipos de usuarios:

- Alumnos
- Ex Alumnos
- Docentes
- Alumnos Externos
- Funcionarios y/o administrativos

Artículo 8°: Tendrá la categoría de Alumno, quien posea la calidad de alumno regular del CFT ProAndes.

Artículo 9°: Tendrá categoría de ex alumno quién haya cursado su carrera en el CFT ProAndes.

Artículo 10°: Tendrá la categoría de Docente, quien posea la calidad de profesor, sea jornada completa o parcial, del CFT ProAndes.

Artículo 11°: Tendrá la categoría de Alumnos Externos, quien posea la calidad de alumno regular de alguna institución con la cual la Biblioteca del CFT ProAndes ha establecido un convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 12°: Tendrá categoría de funcionario y/o administrativo, quien posea la calidad de trabajador dependiente dentro de la institución.

V. DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTOS DE LOS USUARIOS

Artículo 13°: Será obligación del usuario conocer y respetar las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual deberá:

- Preservar los documentos, el mobiliario y el 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 14°: 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 pedir retirarse del recinto al usuario en forma temporal.

Artículo 15°: Los usuarios tendrán la obligación de mantener silencio en las áreas destinadas a la lectura y estudio.

Artículo 16°: Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas y/o alimentos dentro de la biblioteca.

Artículo 17°: 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 de: Educación, Administración, Salud, Tecnologías y Construcción.
- Cada una de las secciones anteriores mencionadas, funcionarán en la modalidad de estantería abierta.

VII. DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES

Artículo 18°: Los servicios de la Biblioteca se detallan a continuación:

- **Préstamo en Sala:** Consulta de material bibliográfico en sala, para ello solo debes certificar ser estudiante o funcionario del CFT ProAndes.
- **Préstamos a Domicilio:** Para llevar libros a domicilio, debes ser estudiante, docente o funcionario del CFT ProAndes, cada uno de estos usuarios, puede retirar en préstamo a

domicilio, un máximo de 3 libros. La mayoría de los libros son prestados por 7 días corridos, correspondiente a los libros de estudio. La minoría se presta para consulta en sala y corresponden a libros de referencia como diccionarios y enciclopedias.

- **Reserva de libros:** Permite solicitar reserva o renovación de un libro enviando directamente un correo a biblioteca@proandes.cl, llamando por teléfono o en forma presencial.
- **Préstamo de computadores:** Permite el uso 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 CFT ProAndes.
- **Página Web:** La biblioteca cuenta con una página web informativa, que permite conocer los servicios que ofrece la biblioteca, consultar catálogo bibliográfico y descarga de libros electrónicos, además a través de ella, puedes sugerir libros completando el formulario en línea.
- **Libros Electrónicos e-Books:** Son prestados a través de la plataforma E-Libro, por siete días, luego de este plazo se anula el préstamo y hay que volver a solicitarlo.

Artículo 19°: 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 20°: El horario de atención de la Biblioteca durante el año académico:

Sede Santiago será de lunes a viernes 09:00 a 22:00hrs. y sábado de 09:00 a 14:00hrs.

Sede Talcahuano será de lunes a viernes 11:00 a 21:00hrs.

Durante el período de vacaciones la Biblioteca mantendrá sus servicios en un horario especial.

Artículo 21°: 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: 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) Préstamo a domicilio: permitirá al usuario hacer uso del libro fuera de las dependencias de la Biblioteca, por un máximo de siete días corridos, pudiendo ser renovado, dicho plazo, según su demanda.

VIII. DE LAS DEVOLUCIONES

Artículo 22°: Los libros consultados dentro de la sala de lectura deberán ser llevados al mesón de Atención de Usuarios de Biblioteca para su devolución y almacenamiento.

Artículo 23°: Las devoluciones de libros de la colección bibliográfica deberán efectuarse dentro del séptimo día hábil siguiente al día en que se efectuó el préstamo.

IX. DE LAS SANCIONES

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

Artículo 25°: El usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico, en préstamo, quedará suspendido de realizar servicios de biblioteca, un día de suspensión por cada día de atraso en la devolución de cada uno de los materiales bibliográficos solicitados.

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.