



REGLAMENTO BIBLIOTECA MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE

TITULO I

MISIÓN Y FINES

- 1º La biblioteca del Ministerio de Educación es una unidad dependiente del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas CPEIP, destinada principalmente a capturar, organizar y difundir información en el ámbito educacional. Además de garantizar el acceso al patrimonio bibliográfico del Mineduc, ya sea con publicaciones producidas por el mismo o que estén disponibles en sus bibliotecas.

- 2º La Misión de la Biblioteca del Ministerio de Educación es brindar un servicio de referencia bibliográfica de excelencia y atender las necesidades de búsqueda de información de la comunidad escolar.

TITULO II

FUNCIONES

- 3º La biblioteca del Ministerio de Educación, tiene las siguientes funciones:
- Planificar y gestionar el desarrollo de colecciones y recursos de información en distintos soportes. En conformidad con los requerimientos del Ministerio de Educación.
 - Asegurar el acceso a la información. Facilitando y difundiendo adecuadamente los recursos bibliográficos existentes.
 - Promover la realización de actividades de formación de usuarios, potenciando la máxima utilización de los recursos y servicios disponibles.
 - Promover convenios, programas y consorcios, que en el marco de las relaciones institucionales, posibiliten el acceso a nuevos servicios y beneficios para los usuarios del sistema.
 - Evaluar la pertinencia y calidad de las colecciones.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

- 4º El presente Reglamento para usuarios de la Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, a que deben ceñirse sus usuarios.
- 5º Todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento.
- 6º Se entenderá por usuarios, a las personas contempladas en el Título IV del presente Reglamento.

TITULO IV

DEFINICIONES

7º Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Colección Propia: es aquel material bibliográfico generado por la Institución, ya sea publicado o inédito.

Material Bibliográfico: es todo documento disponible en la colección de la Biblioteca del Ministerio de Educación, independiente del soporte o formato.

Obras de Referencia: material bibliográfico que suministra información de consulta directa y por su alto nivel de demanda no se presta fuera de la sala de lectura de la Biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: publicaciones periódicas, las copia uno y únicas de los informes Inéditos, diccionarios, enciclopedias, atlas, estadísticas, y otros similares.

Obras de Reserva: material bibliográfico que se mantiene separado de la colección general y su préstamo es restringido.

Préstamo Ínter bibliotecario: servicio que permite obtener material bibliográfico en préstamo, a través de un formulario preestablecido, con las Bibliotecas o centros de documentación en convenio.

Usuario interno: es el funcionario de la institución, que puede hacer uso de la Biblioteca y sus servicios.

Usuario Externo Inscrito: es toda persona externa a la institución e inscrita en el sistema de bibliotecas,

Usuario Externo: es toda persona sin distinción, que acude a la Biblioteca, que no está contemplado en las categorías de usuarios antes

señalada.

TITULO V

DE LOS USUARIOS

- 8° El Sistema de Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios: Interno, Externo inscrito y Externo.
- 9° Las personas comprendidas en estas categorías, podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la Biblioteca en horario de lunes a jueves de 8.30 a 18.00 hrs. Días viernes hasta las 17.00 hrs.

TITULO VI

DE LOS SERVICIOS

- 10° La Biblioteca ofrecerá algunos servicios de carácter gratuitos y otros requerirán la inscripción al sistema por parte del usuario. El costo de inscripción es de \$2.000. para publico general y \$1.000 para adultos mayores.

Párrafo 1°

Del Préstamo en Sala

- 11° Todo el material Bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca, podrá ser consultado en sala, excepto aquellas obras para las cuales se determine un régimen especial de consulta.
- 12° El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado

de la Biblioteca, sin que previamente sea desactivado y registrado en préstamo.

Párrafo 2°

Del Préstamo fuera de Biblioteca

13° Podrá ser retirado de la Biblioteca, aquel material bibliográfico que forme parte de la colección susceptible de ser prestada, el préstamo se realiza solo a usuarios inscritos en el sistema. En ningún caso, se prestará fuera de la Biblioteca las Obras de Referencia u Obras de Reserva.

14° Un usuario puede solicitar como máximo 3 materiales por préstamo.

15° La duración del préstamo a domicilio es de 14 días, y podrá ser renovado por 5 días extras. El usuario debe realizar la renovación del servicio antes del vencimiento del préstamo y por los canales establecidos por la biblioteca.

16° Los préstamos de obras correspondientes a la Colección Propia, pueden ser renovados, sólo en caso de que ésta no haya sido solicitada por otro usuario.

17° Los Usuarios Internos podrán retirar el material bibliográfico que necesiten para sus proyectos, exceptuando obras de referencia y obras de Reserva.

18° Los Usuarios Internos que se alejen de la Institución, deben restituir a la Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico a ellos prestados.

Párrafo 3°

De los otros servicios.

19° El Sistema de Bibliotecas podrá ofrecer servicios especializados, tales como: Referencia en apoyo a búsquedas de información solicitadas por los usuarios; Asistencia en la redacción de citas bibliográficas y normalización de bibliografías; préstamos de sala de estudio.

20° Tanto los servicios de presenciales, como virtuales, estarán a disposición de todos los usuarios.

21° El computador de usuario de la Biblioteca conectado a Internet, deberá ser destinado a la obtención de información necesaria para investigación relacionada con el área temática. Por lo anterior, dicho computador no podrán ser usados para fines distintos al señalado. Se tendrá acceso al uso del PC, por estricto orden de llegada

22° En la biblioteca se encuentra habilitada una sala de estudios disponible para nuestros usuarios. Esta puede ser utilizada por un máximo de 2 horas. La sala debe ser solicitada con anterioridad, verificando la disponibilidad de uso, a través de los canales dispuestos por la biblioteca.

Párrafo 4°

Del Préstamo Interbibliotecario

22° Se entiende por Préstamo Interbibliotecario el servicio que permite a todos los usuarios de la institución, obtener material bibliográfico de las Bibliotecas y centros de documentación en convenio.

- 23° Los usuarios internos y externos podrán acceder a este servicio, siempre y cuando no se encuentren en mora con la Biblioteca.
- 24° Para optar a este servicio, el usuario externo que forme parte de las instituciones con convenio, deberá solicitar al personal de la Biblioteca la emisión del formulario correspondiente. El usuario pueda retirar su préstamo interbibliotecario personalmente.
- 25° Para los usuarios internos, el personal de la Biblioteca gestionará el préstamo interbibliotecario, si así lo desea; de lo contrario, éste lo realizará personalmente
- 26° La utilización del Formulario de Préstamo Interbibliotecario, es personal e intransferible y responsabiliza al usuario, el cual, tiene el deber de acatar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material.

TITULO VII

DE LAS SANCIONES

- 27° Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a los usuarios internos y externos.
- 28° Al usuario externo que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo, se le aplicará una multa de \$100 por día de atraso.
- 29° El usuario que restituya material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en un plazo máximo de 15 días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, no se tendrá derecho al uso de los servicios

Bibliotecarios.

- 30° El usuario que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en el plazo máximo de 15 días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, no se tendrá derecho al uso de los servicios Bibliotecarios.
- 31° Si en los casos enunciados en los dos artículos precedentes, un determinado material no puede ser repuesto, se deberá convenir el monto a pagar.
- 32° El usuario que sustraiga material bibliográfico de la Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar la Biblioteca y los antecedentes serán traspasados a la recepción de la Institución, para registrar la prohibición del ingreso
- 33° El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. de la Biblioteca, será suspendido de los servicios de Biblioteca por 15 días. En caso de reincidencia, se podrá suspender indefinidamente

TITULO VIII

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

- 34° En la Biblioteca los usuarios tendrán el deber de:
- a. Tener adecuada conducta
 - b. No comer, beber, ni fumar.
 - c. Cuidar los libros, equipos y mobiliario.

- d. Devolver los documentos y libros en el horario correspondiente.
 - e. No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
 - f. Si usa celular, éste debe estar apagado o en silencio
 - g. No ingresar a Biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.
 - h. Queda prohibido el ingreso a Biblioteca con bolsos grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.
- 35° Los recintos de Biblioteca no podrán ser utilizados para realizar actividades sociales, comerciales o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias. A menos que sean autorizadas por la Jefatura de la Biblioteca

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- 36° El Sistema de Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente, no dejando en bolsos dinero en efectivo, especies valoradas, artículos frágiles o valiosos.
- 37° La trasgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento facultará al Jefe de la Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto o retirarse del computador que se encuentra utilizando.

- 38° El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse al Jefe de la Biblioteca o hacer uso del Libro de Sugerencias y Reclamos existente en el primer piso de la Institución.
- 39° Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Jefatura de la Biblioteca, la que resolverá atendiendo a los intereses del usuario, la institución y el personal, teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias de la Biblioteca.
- 40° El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 1 de marzo de 2011.