



UNIVERSIDAD  
**Gabriela Mistral**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**PROMULGA            REGLAMENTO            DE  
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD**

Folio N°        **195**

**SANTIAGO, 25 AGO 2017**

**RESOLUCIÓN N°:        09 /2017**

**CONSIDERANDO:**

Que, con la finalidad de recopilar y facilitar el acceso de la comunidad universitaria a las normas y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, su Directora presentó a consideración del Vicerrector Académico un proyecto de Reglamento de Biblioteca, que refundiera la totalidad de los procedimientos vigentes que son propios de su competencia, con la finalidad de mejorar los servicios que actualmente provee.

Que, el proyecto de Reglamento en cuestión, fue sometido a consideración del Director Jurídico, quien procedió a su análisis y coordinación del texto final, el cual fue finalmente aprobado.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 33 letra a de los Estatutos de la Corporación y; 17 número 16 del Reglamento General de la Universidad.

**RESUELVO:**

**Artículo Único.** Apruébese el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Gabriela Mistral, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA  
UNIVERSIDAD Y ARCHÍVESE**



**JOSÉ FERNANDO VIAL VALDÉS**  
VICERRECTOR ACADÉMICO



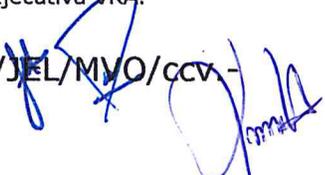
**ANTONIO ECOLEFIELD BARBERA**  
SECRETARIO GENERAL



**Distribución**

Vicerrector Académico.  
Director Jurídico.  
DAE.  
Directora de Biblioteca.  
Unidad de Comunicaciones.  
Coordinador Ejecutiva VRA.

FVV/AEB/JEL/MYO/ccv -



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL

### TITULO I DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

**Artículo 1º.** El presente Reglamento regula los servicios y uso de los recursos documentales con que cuenta el Sistema de Biblioteca de la Universidad Gabriela Mistral.

El Sistema de Biblioteca de la Universidad se administrará por la Dirección de Biblioteca, unidad administrativa dependiente de la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 2º.** La misión del Sistema de Biblioteca de la Universidad Gabriela Mistral, será servir de apoyo en las actividades de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria, proporcionando servicios de información actualizada.

### TITULO II DE LOS USUARIOS

**Artículo 3º.** Serán usuarios de la Biblioteca:

1. Todo alumno regular con matrícula vigente, ya sea de pregrado o postgrado.
2. Académicos e Investigadores que forman parte de las distintas Facultades e Institutos de la Universidad.
3. Personal Administrativo de la Universidad.
4. Usuarios externos a la Universidad, de instituciones que hayan suscrito un convenio de préstamo.

Para cada una de las categorías será necesario acreditarse ante el sistema de Biblioteca. Los usuarios que pertenezcan a la Universidad se denominarán "Usuarios Internos" y se acreditarán con Credencial Universitaria, y/o carnet de identidad. Los "Usuarios Externos" podrán acceder a los servicios de información, previa presentación del Préstamo Interbibliotecario (PIB) de su institución, debiendo cumplir con las normas fijadas por los convenios y con las contempladas en el presente Reglamento.

También podrán acceder a los servicios, aquellas personas no pertenecientes a instituciones suscritas a convenios que esporádicamente concurren a solicitar los servicios. Para acceder a éstos deberán presentar la cédula nacional de identidad y supeditarse a la presente reglamentación. Se denominarán "Usuarios Externos Particulares".

**Artículo 4º.** Son obligaciones de los usuarios:

1. Respetar el Reglamento de Biblioteca, y los horarios de atención de cada unidad de información.
2. Observar una conducta adecuada con el ambiente de silencio lectura y estudio de los recintos y no atentar contra la tranquilidad y concentración de los demás lectores.
3. Cuidar el material bibliográfico y documental, evitando su deterioro, hacerse responsable del mismo y devolverlo oportunamente.
4. Al momento de recibir un documento en préstamo, revisar su estado. Si éste se encontrase deteriorado, deberá dar aviso en forma inmediata al funcionario que lo atendió.
5. Mantener un trato de respeto mutuo entre funcionarios, profesionales de la Biblioteca y usuarios.
6. Contribuir a la mantención del buen uso de recintos y mobiliarios en beneficio de la comunidad universitaria.



### TÍTULO III DE LOS SERVICIOS

**Artículo 5º.** Los Servicios que brinda la Biblioteca están diseñados para satisfacer las necesidades de información, lectura y estudio de sus usuarios, facilitando la búsqueda de información a través de su personal y sistemas automatizados por medio de conexión remota a bases de datos, y colecciones digitales. Con tal finalidad, el personal de biblioteca estará disponible para realizar búsquedas y selección de información para los programas académicos, investigación y adquisición de material bibliográfico, proporcionando los siguientes servicios:

1. Préstamo y devolución de material bibliográfico y documental
2. Búsquedas en Línea a través del catálogo al público
3. Reserva de material
4. Información y Referencia bibliográfica
5. Talleres de competencia informacional
6. Salas y estaciones de trabajo grupal e individual
7. Préstamo Interbibliotecario (PIB)

### TÍTULO IV DE LA CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

**Artículo 6º.** Cada una de las categorías de usuarios de la Biblioteca deberá acreditarse. Los usuarios de la Universidad deberán acreditarse con la Tarjeta Universitaria Inteligente, y/o cédula de identidad. Los usuarios externos con PIB deben presentar su formulario de Préstamo Interbibliotecario y su acreditación proveniente de la institución de origen del Usuario.

Aquellas personas no pertenecientes a instituciones suscritas a convenios, que esporádicamente concurren a solicitar los servicios, deberán presentar la cédula nacional de identidad.

**Artículo 7º.** Se entenderá por Credencial de Biblioteca, la Tarjeta Universitaria Inteligente entregada a los estudiantes por la Dirección de Atención Estudiantil (DAE), que es un documento personal e intransferible, cuyo uso será obligatorio para los estudiantes.

Los académicos y funcionarios por su parte, deberán presentar su cédula de identidad, debiendo el Departamento de Desarrollo de las Personas, remitir periódicamente a la Dirección de Biblioteca, la información actualizada de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad, que permitan mantener actualizados los registros de usuarios de la Biblioteca.

**Artículo 8º.** La tramitación para la obtención de la Credencial de Biblioteca deberá hacerse en los plazos y condiciones que anualmente estipule la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

**Artículo 9º.** En caso de pérdida de la credencial, se deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Biblioteca, debiendo dar aviso igualmente a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, a fin de solicitar el correspondiente duplicado.

### TÍTULO V DE LA COLECCIÓN

**Artículo 10º.** Se define como colección todo tipo de material bibliográfico, audiovisual, electrónico o especial que se encuentre en cualquiera de las Unidades de Información del Sistema de Biblioteca.



Este material forma parte integrante del patrimonio de la Universidad Gabriela Mistral y se encuentra dividido de la siguiente forma:

1. Colección de Reserva: Compuesta por Libros, apuntes y otros materiales que son de lectura obligatoria en las diferentes asignaturas de carreras impartidas en la Universidad. La gran demanda de este tipo de material, deviene en la necesidad de racionalizar su uso.
2. Colección General: Textos de acceso menos restringido para los usuarios por su menor demanda, se encuentra compuesta por literatura complementaria a las asignaturas de cada carrera y por literatura recreativa.
3. Colección de Consulta y Referencia: Material de consulta que permite obtener una información rápida, breve y exacta, o que sirve como primera herramienta para conducir a la fuente de la materia que interesa investigar. Dentro de este material se encuentran las Bibliografías, Diccionarios, Enciclopedias, Almanques y otras similares.
4. Colección de Códigos de la República: Comprende distintos cuerpos legales que regulan sustancialmente diversas materias jurídicas en Chile.
5. Colección de Revistas y Diarios: Esta colección comprende revistas, diarios y otras publicaciones seriadas encuadernadas o no.
6. Colección de Tesis Memorias y Proyectos de Titulación: La integran documentos que forman parte del patrimonio intelectual de la Universidad entre los que se puede mencionar Tesis, Seminarios y Memorias.
7. Colección de Apuntes: Corresponde a una colección de carácter histórica, compuesta por material bibliográfico seleccionado por académicos de la Universidad como apoyo a distintas cátedras impartidas.
8. Colección de Test Psicológicos: Está compuesta por material especializado para la medición y evaluación psicológica.
9. Colección Audiovisual y Multimedia: La componen material en formatos Audiovisuales tales como Discos Compactos (CD-ROM), videos y otros similares.

## TITULO VI DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

### Párrafo I MODALIDADES

**Artículo 11º.** Las modalidades de préstamo para los usuarios internos se aplicarán de diferentes formas de acuerdo a la realidad local y al tipo de colección.

Cada cuenta de los Usuarios, ya sean alumnos de pregrado o postgrado, académicos, o personal de la Universidad, podrá tener hasta un total de 5 títulos en préstamo, de acuerdo a las características de cada colección y tipo de material bibliográfico.

Dichos mecanismos estarán regulados previamente por parámetros asignados al sistema ALEPH, el cuál automáticamente aplicará las políticas vigentes en Biblioteca a la forma de préstamo del material bibliográfico, según su uso, cantidad, y disponibilidad de los recursos con que cuenta el Sistema de Biblioteca.

Para la atención de usuarios externos habrá modalidades especiales, ya sea por la vía de Convenios o Ventas de Servicios.

**Artículo 12º.** El préstamo considera tres factores fundamentales: cantidad de ejemplares, calidad de usuarios y demanda del material bibliográfico existente en el Sistema de Biblioteca. A su vez, éste puede tener dos modalidades:

1. Préstamo a Domicilio: Préstamo que se hace al usuario con un número de ejemplares y tiempo determinado y que le permita llevarlo fuera del recinto de Biblioteca.



2. Préstamo de Consulta: Préstamo que se hace al usuario para ser consultados dentro de los recintos de la Biblioteca. Los Usuarios Externos Particulares sólo podrán solicitar Préstamo de Consulta.

### Párrafo II

## PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN DE RESERVA Y CODIGOS DE LA REPÚBLICA

**Artículo 13°.** Por tratarse de material de alta demanda, el préstamo a domicilio de la Colección de Reserva y de Códigos de la República se cursará por un plazo máximo de dos días, no renovables, pudiendo solicitarse inicialmente sólo un título, a menos que exista disponibilidad de otros. Se conservará siempre en Biblioteca una copia de consulta de cada título. Los ejemplares únicos solo podrán facilitarse a domicilio durante el período de fin de semana y/o previos días feriados y durante las horas en que las Bibliotecas permanezcan cerradas.

**Artículo 14°.** El préstamo en consulta de la colección de reserva será por dos horas, renovable por el mismo período, siempre que exista disponibilidad.

**Artículo 15°.** La devolución de préstamo a domicilio de material de Colección de Reserva y Códigos de la República tendrá un límite de horario que incluirá recepción hasta las 14:00 horas, para estudiantes de jornada diurna y hasta las 20:30 horas para estudiantes de jornada vespertina. La devolución fuera de horario será sancionada.

**Artículo 16°.** El préstamo de material de Colección de Reserva privilegiará el uso para para los estudiantes que están cursando la asignatura y memoristas. En forma subsidiaria se considerarán solicitudes de académicos para preparación de pruebas o clases específicas.

Los usuarios externos tendrán acceso al material de la Colección de Reserva, para consultas en sala y a domicilio en virtud de convenios existentes y disponibilidad de colecciones.

### Párrafo III

## PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN GENERAL

**Artículo 17°.** El préstamo de la Colección General podrá cursarse en las modalidades de consulta y domicilio y considerará solicitudes de usuarios internos y externos, en este último caso, sujeta siempre a la disponibilidad de la colección.

**Artículo 18°.** Los Usuarios Internos podrán solicitar un máximo de cinco títulos de Colección General. El plazo del préstamo a domicilio será de dos días y podrá renovarse por dos días más, sólo una vez, dependiendo de la demanda de este material.

La renovación de plazo el usuario deberá realizarlo en forma remota o de manera presencial dentro de los plazos establecidos en este reglamento. Quedan excepcionados de este plazo los académicos e investigadores, que podrán solicitar esta colección por el tiempo necesario según sus necesidades y requerimientos, no pudiendo exceder de un semestre académico y supeditado a la disponibilidad del material bibliográfico.

Los Usuarios Externos tendrán la opción de préstamo en consulta en los recintos de Biblioteca o bien para reproducción, previo aviso al encargado. Podrán además, solicitar préstamo a domicilio de un solo título, por un plazo de siete días renovable por una sola vez, mediante Convenios de Préstamos Interbibliotecarios existentes con la Institución a la que pertenecen.



#### Párrafo IV

### PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN DE CONSULTA Y REFERENCIA

**Artículo 19°.** El material bibliográfico de la sección de Consulta y Referencia, se facilitará a usuarios internos y externos sólo para consulta en la sala de lectura por un plazo de tres horas de un máximo de tres títulos. Excepcionalmente el bibliotecario responsable de la sección autorizará la salida de este material como apoyo a clases, previa petición del académico o del usuario estudiante.

#### Párrafo V

### PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE REVISTAS Y DIARIOS

**Artículo 20°.** Las publicaciones periódicas de revistas y diarios serán facilitadas en consulta en sala por un máximo de tres horas para títulos nuevos y dos días para títulos antiguos.

**Artículo 21°.** La renovación del préstamo de revistas y diarios estará sujeta a la demanda y se autorizará previa presentación del material. En caso de que no se cumpla el requisito señalado, se considerará como atraso, y el usuario se someterá a la sanción correspondiente.

#### Párrafo VI

### PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

**Artículo 22°.** En virtud de la normativa legal que protege la propiedad intelectual, los trabajos de titulación serán facilitados exclusivamente a usuarios internos, a quienes se les entregarán por un lapso de una semana. A los alumnos de pregrado se les facilitará un máximo de tres títulos y a los alumnos tesisistas un máximo de cinco títulos.

**Artículo 23°.** Para proteger el patrimonio intelectual de la Universidad, a los usuarios externos sólo se les facilitará este tipo de material en consulta.

#### Párrafo VII

### PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN DE APUNTES

**Artículo 24°.** Los apuntes podrán solicitarse por Usuarios Internos y Externos, con un máximo de cinco unidades para consulta en Biblioteca, por el periodo de un día.

#### Párrafo VIII

### PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN COLECCIÓN DE TEST PSICOLÓGICOS

**Artículo 25°.** Los Test Psicológicos, por tratarse de material especializado para la medición y evaluación psicológica, están enfocados a estudiantes y académicos de psicología, quienes podrán solicitar un máximo de tres títulos, en préstamo por el período de dos días o para consulta en sala por tres horas.

Sin perjuicio de lo anterior, los test psicológicos podrán utilizarse por académicos y/o estudiantes de otras carreras, en la medida que se justifique su utilización.

**Artículo 26°.** Los Usuarios Externos tendrán la opción de préstamo en consulta en los recintos de Biblioteca o bien para reproducción, previo aviso al encargado. Podrán además solicitar préstamo a domicilio de un solo título, por un plazo de siete días renovable por una sola vez, mediante Convenios de Préstamos Interbibliotecarios existentes con la Institución a la que pertenecen.



Párrafo IX

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA

**Artículo 27º.** Los discos compactos CD-ROM, videos y similares, serán facilitados a usuarios internos, en calidad de préstamo en consulta y/o a domicilio según lo requieran. Si se solicitan a domicilio, se les facilitará hasta una unidad de material, por el período de dos días con posibilidad de renovación, dependiendo de la demanda que este material tenga.

Se exceptúan de préstamo a domicilio los discos compactos de bases de datos documentales.

TÍTULO VII

DE LA BUSQUEDA Y RESERVA EN LINEA

**Artículo 28º.** La Universidad contará con un sitio electrónico de Biblioteca conectado directamente con su colección. En ella, los usuarios podrán, a través de su cuenta personal, realizar búsquedas por autor, título, materia y reservar en libros, pudiendo además revisar su cuenta personal con su actividad en Biblioteca. El acceso al sitio de Biblioteca será a través de la página web de la Universidad.

TÍTULO VIII

DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO Y SALAS DE ESTUDIO

**Artículo 29º.** Las estaciones de trabajo y salas de estudio existentes en la Biblioteca proveerán al usuario un sitio para la investigación y la búsqueda de información.

Se prestarán sólo de forma presencial, debiendo el usuario entregar temporalmente al personal de biblioteca un documento de identificación, con un mínimo de dos estudiantes por sala, a excepción de los estudiantes en proceso de titulación, previa verificación.

**Artículo 30º.** El horario de utilización de las estaciones y salas de trabajo será desde las 08:30 a las 21:30 horas de lunes a viernes, y entre las 09:30 y las 12:30 los días sábados. Se prestarán por un bloque de dos horas, renovables una sola vez por un periodo de igual duración, debiendo seguirse las siguientes reglas:

1. La renovación será asignada al grupo de estudio, no por cada integrante, debiendo requerirse presencialmente por quien la solicitó anteriormente.
2. La no renovación de la sala, dentro de los plazos establecidos, generará que ésta quede disponible.
3. Dejar la sala vacía por más de 15 minutos anulará su préstamo dejándola disponible.
4. Las salas deberán ser usadas de forma inmediata, encontrándose prohibido su uso para guardar pertenencias.
5. No se realizarán reservas de salas, excepto para estudiantes en proceso de titulación, en cuyo caso se requiere puntualidad. Contados diez minutos desde que se haya realizado la reserva, sin que se utilizara la sala, ésta se anulará.
6. Los usuarios deberán mantener silencio en las salas de lectura y cubículos individuales, asimismo respetar las normas de buena convivencia como no fumar, no comer y dejar en modo silencio sus aparatos celulares.
7. Los usuarios deberán entregar la sala limpia y devolver las llaves en el mesón de circulación en la hora indicada.
8. Los usuarios de estaciones de trabajo de Internet de la Biblioteca deberán respetar las disposiciones establecidas en el reglamento específico correspondiente.
9. Todos los usuarios de recursos de información electrónicos deberán ser consistentes con los propósitos educacionales e informativos de Biblioteca, no

permitiéndose la conexión a línea de conversión y juegos electrónicos en línea.

10. No se podrá enviar, recibir o desplegar materiales inapropiados, texto o imágenes, que puedan ser razonablemente considerado como obscenos, contrarios a las buenas costumbres o la normativa universitaria.

El incumplimiento de lo señalado en las letras anteriores, acarreará la aplicación de las sanciones que se establezcan en el presente reglamento u otros reglamentos de la Universidad, según corresponda.

## TÍTULO IX DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS Y SANCIONES

**Artículo 31º.** Es deber de todo Usuario del Sistema de Bibliotecas respetar el presente reglamento, en favor de un cuidado y mantención de los recursos disponibles de información e infraestructura, en beneficio propio y del resto de la comunidad universitaria. Para cumplir con esta finalidad, los usuarios de la Biblioteca, sin excepción, deberán demostrar un comportamiento adecuado de respeto en los espacios individuales y grupales, cumpliendo las siguientes reglas:

1. Los usuarios deberán cumplir con los préstamos y devoluciones del material bibliográfico, para permitir que todos tengan la oportunidad de utilizar los servicios que brinda el Sistema de Biblioteca.
2. Los usuarios deberán devolver el material bibliográfico en la fecha correspondiente. De esta forma los estudiantes de jornada diurna deberán devolverlo, a más tardar, a las 14:00 horas, mientras que los alumnos de jornada vespertina, deben devolverlo, como máximo, a las 20:30 horas, para que de esta forma, otro usuario pueda disponer del material bibliográfico.
3. Las salas de estudio son un servicio de biblioteca que tiene como objetivo apoyar la lectura, el estudio o la investigación mediante la facilitación de un espacio óptimo para aquello, debiendo cuidarse su mantenimiento y comportamiento al interior de éstas.
4. Para prolongar el buen estado de los materiales bibliográficos de Biblioteca, se deberá dar un buen uso de todos los recursos de información disponibles, evitando malas prácticas que dañan la materialidad de las obras. Conforme lo anterior, los usuarios no deberán escribir en los documentos que se están consultando, subrayarlos o hacer anotaciones en márgenes, dejar lápices entre las hojas, ni doblar puntas de las hojas para señalar páginas. Se deberá tener cuidado para no forzar la encuadernación, dejar los libros abiertos o extendidos boca abajo sobre la mesa, evitar tener pegamentos líquidos, correctores, bebidas alimentos, en la proximidad de los libros y evitar devolver libros con pestañas de color.

En caso de verificarse la ocurrencia de daños en los materiales bibliográficos, será responsabilidad de los usuarios dar aviso de esta circunstancia en el mesón de préstamo, con el fin de mantener la colección en un buen estado de conservación y no incurrir en posibles sanciones por ello.

**Artículo 32º.** Las sanciones producto del incumplimiento del presente Reglamento, serán aplicadas por el Director de la Biblioteca, previa indagación formal a través de los recursos humanos y materiales con que se disponga, pudiendo o no contar con la asesoría de la Dirección Jurídica de la Universidad, de estimarse así necesario, pudiendo las sanciones fluctuar entre un día a un semestre de suspensión del uso de la Credencial de Biblioteca, con lo cual el usuario quedará privado de utilizar los diferentes servicios que le ofrece el Sistema, así como de los beneficios de convenios con entidades externas, de acuerdo a siguiente detalle:



1. Toda devolución de material que se realice en el día establecido, pero con atraso, se sancionará con 24 horas de suspensión.
2. Si la devolución se efectuara con uno o más días de retraso, cada día de retraso en el plazo de devolución significará cinco días de suspensión para el alumno.
3. Fumar y beber alcohol dentro de las salas se considerará una falta gravísima, sancionándose con 30 días hábiles de suspensión de uso de biblioteca y aviso al Director de carrera.
4. Dejar salas sucias se considerará falta grave y se sancionará con 15 días hábiles de suspensión de uso de Biblioteca.
5. Faltas a la moral y las buenas costumbres se considerará falta grave y se sancionará con 15 días hábiles de suspensión de uso de Biblioteca.
6. Almorzar o comer en la Biblioteca se considerará falta moderada y se sancionará con 7 días hábiles de suspensión de uso de Biblioteca.
7. Realizar actividades recreacionales u otra actividad no académica se considerará falta leve y se sancionará con 2 días hábiles de suspensión de uso de Biblioteca.
8. No regresar la llave al momento de dejar la sala se considerará falta grave y se sancionará con 15 días hábiles de suspensión de uso de Biblioteca. Si la llave es extraviada por el solicitante, deberá reponerla asumiendo su costo.
9. En caso de daño, deterioro o pérdida de cualquier material bibliográfico, cada Usuario deberá reponer lo perdido, devolviendo el equivalente ya sea nuevo o en uso en buen estado.

En caso de reincidencia en una de las situaciones descritas, se sancionará al autor con el doble de la pena original, con un tope de un ciento ochenta días corridos. Lo anterior, sin perjuicio de oficiar la Dirección de Bibliotecas a las autoridades que correspondan, con la finalidad de iniciar los procedimientos sancionatorios comprendidos en la normativa universitaria.

**Artículo 33°.** En caso de pérdida de material bibliográfico el usuario deberá comunicar de inmediato la pérdida de material bibliográfico a la sección en que le fue facilitado, dejando constancia de sus datos personales y causa de la pérdida. Se dará un plazo de 15 días hábiles para su devolución. El usuario deberá reponer exactamente el mismo material en el plazo indicado, de lo contrario se le suspenderá del uso de los diferentes servicios que le ofrece el Sistema de Bibliotecas, bloqueando su credencial de biblioteca hasta que reponga el material extraviado, a menos que no existiese la posibilidad de encontrar el mismo título, procediéndose en dicha circunstancia conforme al Artículo anterior.

**Artículo 34°.** El usuario de la Universidad, que acceda a un servicio de préstamo Interbibliotecario y no cumpla con los plazos que la Institución prestataria ha exigido será sancionado siguiendo los criterios de la institución afectada.

## TÍTULO X DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**Artículo 35°.** El Préstamo Interbibliotecario consiste en un convenio de cooperación de préstamo de libros entre bibliotecas gubernamentales, ministeriales, y de educación superior con las cuales se ha suscrito un convenio de intercambio bibliográfico, respetando las políticas de préstamo y disponibilidad de cada institución. Mediante esa modalidad, el usuario podrá solicitar información o préstamo de material bibliográfico regulado de acuerdo al convenio correspondiente.

Para hacer uso de este Convenio el usuario deberá solicitar el formulario correspondiente en la Biblioteca que brinda Servicios de Información a su Unidad Académica.

El usuario externo que solicite material mediante esta modalidad quedará sujeto a la presente normativa.



**TÍTULO XI**  
**SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA**

**Artículo 36°.** El usuario tendrá derecho a solicitar apoyo en la sección de Referencia de su Biblioteca para trabajos de Investigación, Tesis, Seminarios y otros trabajos académicos, no debiendo exceder a las 48 horas el tiempo de respuesta de la Biblioteca.

Las solicitudes para este Servicio podrán ser cursadas en forma personal, por carta, vía fax o correo electrónico, al referencista, identificado para tal efecto. La respuesta se brindará por la vía solicitada por el usuario.

**Artículo 37°.** Las áreas de información y referencia brindarán respuestas utilizando recursos de bases de datos locales y remotos. Su ámbito de acción incluye la localización de la información documental.

**TÍTULO XII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 38°.** Corresponderá al Vicerrector Académico, a propuesta del Director de Biblioteca, y con la asesoría del Director Jurídico, interpretar el sentido y alcance de este reglamento.

**Artículo 39°.** Mantendrán su vigencia todas las normas dictadas con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, en todo aquello que no contravenga expresamente alguno de sus preceptos, sin necesidad de ratificación o dictación de acto normativo posterior.

