



GAM

Centro de las artes,
la cultura
y las personas

REGLAMENTO DE USUARIOS BIBLIOGAM

ÍNDICE

Título I. Disposiciones generales	3
Título II. De los usuarios	3
Título III. De los horarios	3
Título IV. De las obligaciones del usuario	3
Título V. Del material de la biblioteca	5
Título VI. Del préstamo interbibliotecario	5
Título VII. De la calidad de moroso	6
Título VIII. De las sanciones	6
Título IX. Del uso de los espacios	7
Título X. Disposiciones finales	9

Título I. Disposiciones generales

El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información de BiblioGAM y establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse sus usuarios.

Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

Título II. De los usuarios

BiblioGAM tendrá los siguientes tipos de usuarios:

- **Público general.** Constituido por aquellos usuarios que podrán ingresar a la biblioteca, utilizar la colección depositada en las estanterías abiertas, y acceder a las salas de lectura, de estudio y multimedia.
- **Socios.** Son aquellos usuarios que podrán acceder a todos los servicios y dependencias de la biblioteca, además del préstamo a domicilio e interbibliotecario, previo pago de una membresía.

Para inscribirse como socio, el usuario debe presentar:

1. Cédula de identidad vigente.
2. Certificado de residencia emitido por carabineros o boleta de servicios emitida a nombre del solicitante.
3. Llenar ficha de inscripción.

- **Investigadores.** Son los socios a quienes, previa acreditación, se les otorga esta calidad.
- **Funcionarios.** El personal del GAM.

Título III. De los horarios

Los horarios de atención de BiblioGAM se definen de acuerdo a las necesidades de sus usuarios, y serán comunicados oportunamente.

Lunes: Cerrado

Martes a viernes: 9 a 19 h

Sábados, domingos y festivos: 11 a 19 h

Título IV. De las obligaciones del usuario

- La devolución de material en préstamo deberá efectuarse en el mesón de atención de la biblioteca.
- El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad, silencio

y respeto que se requiere en la biblioteca.

- La conducta inadecuada en la biblioteca facultará a los funcionarios para advertir verbalmente que el usuario guarde silencio o el respeto dentro de la Biblioteca.
- Si el usuario insiste en su conducta inadecuada los funcionarios con ayuda de los guardias del GAM solicitarán que se retire del recinto. Además, dicha facultad comprenderá la prohibición de fumar, comer, beber, hablar en voz alta, usar teléfonos móviles o perturbar, de cualquier forma, el trabajo y la concentración de los otros usuarios dentro de la sala de lectura.
- Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo o en consulta. BiblioGAM entrega el servicio de lockers, por lo que no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales dentro de sus dependencias.
- El usuario no está autorizado para retirar de las dependencias de la biblioteca el material destinado a consulta en sala.
- No está permitido el ingreso, sin previa autorización, a los lugares destinados al personal de BiblioGAM.

• BiblioGAM se reserva la facultad de restringir el acceso a sus instalaciones y servicios cuando la demanda exceda la capacidad de prestación de un servicio óptimo.

• El usuario que destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, o informático, o los bienes muebles y enseres, o sea sorprendido in fraganti, realizando o intentando realizar cualquiera de dichas acciones, será requerido por el personal de BiblioGAM y deberá presentar su cédula de identidad para proceder a su identificación y dejar constancia de los hechos. El personal individualizará a los testigos presenciales y dejará registro detallado del material bibliográfico o de otro tipo que haya sido objeto de daño.

• BiblioGAM permitirá el uso de la red inalámbrica a sus usuarios pero no se responsabilizará por los inconvenientes producidos por la descarga de archivos en los equipos personales de los usuarios. Tampoco brindará soporte técnico a dichos equipos en caso de presentar problemas de hardware o configuración.

Título V. Del material de la biblioteca

- Todo préstamo de material, cualquiera sea su soporte, se otorgará condicionado a su devolución dentro de un plazo y condiciones prefijadas.
- Los usuarios habilitados podrán solicitar en préstamo una cantidad de material bibliográfico, cuyo número se indica en los párrafos siguientes.
- Podrán prestarse a domicilio solamente los materiales impresos, con las siguientes excepciones: obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías), publicaciones periódicas, libros difícilmente reemplazables y títulos con un único ejemplar.
- El material de la estantería abierta deberá ser dejado en los carros habilitados para ello una vez consultado.
- El plazo de préstamo está definido según el tipo de material, y de acuerdo a la demanda:

Colección General (estantería abierta). El plazo de préstamo será de siete días corridos. Su eventual renovación, se efectuará conforme con la disponibilidad existente y de acuerdo a la demanda que por dicho material hubiere.

Colección de Referencia y Hemeroteca. Estas colecciones son sólo para préstamo en sala.

Cada categoría de usuarios podrá retirar en préstamo a domicilio un número máximo de ejemplares:

Socios. 3 libros de la colección general.

Investigadores. 4 libros de la colección general.

Funcionarios. 3 libros de la colección general. La renovación del préstamo puede hacerse siempre que no exista demanda del material y conforme a los máximos establecidos según el tipo de usuario y de colección.

Ningún tipo de usuario tendrá acceso a las estanterías cerradas, excepto aquellos que estén autorizados por el personal a cargo.

Título VI. Del préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario es la operación que tiene lugar entre dos bibliotecas, por la cual una de ellas facilita a la otra institución determinados materiales bibliográficos para ser utilizados por los usuarios de la biblioteca solicitante; esto es mediante un convenio entre ambas instituciones.

Los préstamos interbibliotecarios deberán solicitarse previa presentación del formulario dispuesto para ello. Las condiciones de los préstamos serán fijadas por la biblioteca propietaria del material.

El usuario deberá acreditar la devolución del material en la biblioteca de la universidad y/o institución de educación superior, presentando la copia del formulario debidamente firmado y timbrado por la biblioteca prestataria.

Título VII. De la calidad de moroso

Serán considerados morosos a aquellos usuarios que:

- No devuelvan los materiales bibliográficos en la hora y/o fecha establecida por la biblioteca.
- No entreguen la copia del formulario que certifica la devolución del material bibliográfico a la biblioteca prestataria (en el caso de los PIB).

Título VIII. De las sanciones

La biblioteca podrá imponer las sanciones que se detallan a continuación a aquellos usuarios que hubieran infringido las obligaciones

derivadas de la utilización general de la biblioteca.

Se liberará a los usuarios de las sanciones por atraso en la devolución de los materiales en los plazos estipulados, por las siguientes razones:

- Enfermedad (licencia médica)
- Catástrofes naturales
- Cierre de las dependencias de BiblioGAM
- Manifestaciones que impidan el acceso a BiblioGAM
- Duelo
- Donación de libros a BiblioGAM

Todo usuario que se encuentre en mora de material bibliográfico, se hará acreedor de la suspensión de los servicios de la biblioteca, por los siguientes períodos de tiempo, determinados según tipo de ítem adeudado:

Colección General (Estantería Abierta).

Suspensión de 3 días corridos por cada día de atraso en la entrega de material.

Colección de Referencia. Suspensión de 5 días corridos si el material es sacado fuera del recinto de la biblioteca. Si el material no es devuelto en el transcurso del día, la suspensión será de 30 días por cada día de atraso.

Colección Hemeroteca. Suspensión de 5 días corridos si el material es sacado fuera del

recinto de la biblioteca. Suspensión de 30 días por cada día de atraso si el material no es devuelto en el transcurso del día.

Todo usuario que hubiere extraviado algún material bibliográfico, deberá reponerlo por el mismo título e igual edición o superior. Si el título no se encuentra en el mercado editorial, la biblioteca determinará el título a devolver.

Asimismo, todo material que hubiere sido dañado en cualquier forma, deberá ser repuesto por el usuario responsable.

La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, equipos, enseres y demás pertenencias en el recinto de la biblioteca.

BiblioGAM está facultada para liberar de la sanción por atraso a todos aquellos usuarios que, en forma voluntaria, realicen donaciones de material bibliográfico o multimedia. Estas donaciones deben ceñirse a lo siguiente:

- 1 libro en donación por cada mes de suspensión, seleccionado por el usuario de una lista publicada por BiblioGAM.
- Características del material donado: libros originales en buen estado y que no pertenezcan a otra institución. No se aceptarán ediciones resumidas ni fotocopiadas.

En el caso del incumplimiento de las normativas en relación a las salas de estudio grupal y salas multimedia, se aplicarán las siguientes sanciones, dependiendo de la falta y su reiteración:

- Suspensión por 15 días
- Suspensión por 30 días
- Suspensión por 3 meses
- Inhabilitación del uso de las salas y equipos

Título IX. Del uso de los espacios

Los usuarios dispondrán de diversas salas así como de servicios sanitarios, dentro del recinto de la biblioteca.

Sala de lectura

La biblioteca dispone de 60 puestos de trabajo distribuidos en 53 puestos de lectura y 7 puestos para uso de computadores, los que se prestarán por un periodo de 60 minutos.

Salas de estudio

La biblioteca dispone de 5 salas para estudio grupal. El préstamo es por 2 horas y debe haber como mínimo 3 ocupantes y máximo 6.

Sala multimedia

La biblioteca dispone de 1 sala con 4 computadores y equipamiento para la proyección de uso personal. La duración del

préstamo de esta sala dependerá de la actividad a realizar y la duración del material audiovisual que se desea utilizar.

Uso de las salas de estudio y multimedia

Para acceder a las salas de estudio y multimedia el usuario deberá:

- dejar su cédula de identidad o pase escolar durante su permanencia en ellas,
- completar el formulario de solicitud de la sala,
- hacer la reserva con anticipación y en forma personal.
- cumplir con el horario establecido en la reserva. Transcurridos 10 minutos de atraso ésta se pierde.

BiblioGAM se reserva el derecho de modificar o suspender la reserva de las salas, incluso cuando estén siendo ocupadas por los usuarios.

En caso de necesidad de mantención tecnológica, las salas serán cerradas, sin previo aviso, y suspenderán el servicio a los usuarios.

Las salas dejarán de prestar servicios a los usuarios los días festivos y aquellos que la Coordinación de la biblioteca estime conveniente.

Uso de los equipos

- Cada puesto de trabajo es individual. Se permite un usuario por equipo.
- Los equipos se encuentran monitoreados constantemente por medio de aplicaciones que permiten al personal visualizar las páginas visitadas por los usuarios y los programas que mantienen en ejecución.

El personal tiene la facultad de:

- monitorear todos los equipos,
- reiniciar, apagar y prender los equipos en cualquier instante, aunque estén siendo utilizados,
- revocar el préstamo si los usuarios infringen alguna de las normas de uso de la sala.
- La calidad del servicio Wi-fi dependerá de la cantidad de usuarios conectados. Por lo tanto, la biblioteca garantiza la continuidad de la conexión a Internet a través de su red cableada, pero no de su red inalámbrica.

Prohibiciones

- Ingerir alimentos y líquidos en las salas.
- Utilizar dispositivos de audio (Mp3, Mp4) con volumen elevado, es decir, que interfiera el trabajo de los demás usuarios.
- Chatear (conversaciones en tiempo real,

comunicación sincrónica por medio de la red) por cualquier medio de software o páginas web.

- Visualizar, ingresar o navegar en sitios web que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Instalar, eliminar y/o modificar software en los equipos.
- Modificar y/o eliminar la configuración base del sistema operativo.
- Descargar música, juegos, videos y/o software.
- Grabar de manera parcial o total el material facilitado por la biblioteca.
- Utilizar programas de intrusión o que vulneren la seguridad de los sistemas de la biblioteca.
- Intervenir sobre otros equipos por medio de la red.

El usuario que sea sorprendido en alguna de estas conductas será sancionado con la suspensión del uso de las salas y equipos.

Baños

Los baños son de uso exclusivo de los usuarios de la biblioteca y contarán con supervisión constante, tanto del personal encargado de seguridad como del personal asistente de sala

Título X. Disposiciones finales

BiblioGAM fijará las modalidades de funcionamiento y operación que no estén contempladas en el presente reglamento, siempre que no contradigan las normas contenidas en éste.

El correcto funcionamiento de BiblioGAM determinará las posibles modificaciones del Reglamento.

Reiterados incumplimientos de los plazos facultarán al jefe de servicio a asignar mayores periodos de suspensión.



GAM

Centro de las artes,
la cultura
y las personas