

REF.: APRUEBA REGLAMENTO DE
BIBLIOTECA, VERSIÓN 1.

JGO

J.P. M.C. G.
MCD/JLC/mog

RES. EX. N°

11767

RR.HH.

SANTIAGO,

10 MAYO 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 18 N° 7 del DFL N°1 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, publicada en el Diario Oficial de fecha 7 de Agosto de 1993; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

La necesidad de regular el uso de los servicios de la Biblioteca por parte de los usuarios internos y externos autorizados del Consejo de Defensa del Estado, tanto de sus colecciones físicas y virtuales, como de su infraestructura.

RESUELVO:

APRUEBASE, el siguiente "Reglamento de Biblioteca, código R.LEG.01, Versión N° 1", que se adjunta en la presente Resolución Exenta:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°

El horario de funcionamiento de la Biblioteca del Consejo de Defensa del Estado es de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 17:00 horas en forma continuada.

Artículo 2°

La Biblioteca tiene como finalidad satisfacer efectivamente las necesidades de información y estudio que requieran los miembros de la comunidad y particularmente los funcionarios del Consejo de Defensa del Estado, en las condiciones y con las modalidades que por el presente Reglamento se establecen.

Artículo 3°

El presente Reglamento constituye un conjunto de normas que regulan el uso por parte de los usuarios internos y externos autorizados por la Biblioteca del Consejo de Defensa del Estado, tanto de sus colecciones físicas y virtuales, como de su infraestructura.

Artículo 4°

La Biblioteca del Consejo de Defensa del Estado podrá, a través de las instancias correspondientes, celebrar convenios de préstamos con cualquier biblioteca tanto de instituciones públicas como privadas.

TÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 5°

Colección General: Obras de libre disposición que conforman la colección de la Biblioteca.

Material Bibliográfico: Es todo documento disponible en las colecciones de la Biblioteca, independiente de su soporte o formato.

Obras de Referencia: Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición solo se presta dentro de los recintos de la Biblioteca. Incluye enciclopedias, diccionarios, publicaciones periódicas y otros similares.

Préstamo: Entrega de libros u otro material bibliográfico, por un plazo determinado, a una persona, institución, biblioteca, etc.

Préstamo Interbibliotecario: Convenio entre bibliotecas que permite el préstamo de material bibliográfico entre una y otra biblioteca.

Renovar: Extender el plazo del préstamo al mismo usuario, una vez que ha vencido el plazo original.

Usuario interno: Todos los funcionarios y ex funcionarios del Servicio.

Usuario externo: Todo aquel que acredite pertenencia a alguna Institución en Convenio.

TÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 6°

Tienen derecho a usar la Biblioteca los funcionarios y ex funcionarios del Consejo de Defensa del Estado, así también los usuarios pertenecientes a instituciones externas en convenio y la ciudadanía.

Los usuarios que vinieran de otra institución producto de convenios podrán utilizar las colecciones y su espacio físico previa presentación de documentos que acrediten su identidad y/o formulario que acredite su pertenencia a la Institución asociada.

Artículo 7°

La clave de acceso al catálogo es personal e intransferible. El olvido de la clave de acceso al catálogo de la Biblioteca, obliga a dar aviso a la brevedad a la Biblioteca a fin de generar una nueva clave para el usuario. La entrega de la clave será efectuada por Biblioteca a requerimiento del usuario.

TITULO IV MODALIDADES DE USO

Artículo 8°

Para solicitar material bibliográfico ubicado físicamente en las dependencias de Biblioteca, los usuarios deberán acudir personalmente a la misma. Lo anterior se aplicará también a los usuarios de bibliotecas externas con convenios de préstamo, los que además, deben presentar, el formulario de préstamo interbibliotecario.

Se exceptúan los usuarios de regiones y unidades ubicadas fuera de las oficinas centrales del Consejo, quienes podrán requerir el material bibliográfico a través del Catálogo de la Intranet, por correo electrónico o bien en forma telefónica.

TITULO V DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS

Artículo 9°

La biblioteca atenderá los siguientes tipos de servicios:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo a domicilio.
- c) Préstamos Interbibliotecario.
- d) Renovación.
- e) Reserva.
- f) Envío de documentos.

Artículo 10°

El préstamo y la reserva:

- a) El préstamo es personal e intransferible.
- b) Cada usuario interno podrá retirar a domicilio un máximo de cinco libros, con posibilidad de renovación en línea.

c) Cada usuario externo (préstamo Interbibliotecario) podrá retirar a domicilio un máximo de 3 libros, por un período de duración de 5 días hábiles de las colecciones generales, sin posibilidad de renovar.

d) La reserva sólo es aplicable cuando el material requerido no se encuentra prestado ni reservado por otro usuario. Las copias reservadas se mantendrán hasta 48 horas en la sección de reserva, plazo después del cual se deberá devolver a estantería y actualizar el estado a disponible.

Artículo 11°

Para los préstamos en sala y domicilio se aplicarán las siguientes reglas:

Tipo de colección	Tiempo de préstamo			Máximo de ejemplares	Renovaciones
	Santiago	Regiones	usuarios externos		
Colección Referencia	Sólo en sala	No aplica	Sólo en sala	No aplica	Sin renovaciones
Colección Códigos	3 días	No aplica	Sólo en sala	No aplica	Sin renovaciones
Colección General	21 días corridos	21 días corridos	PIB ¹ 5 días hábiles	Hasta 5	2 renovaciones
Colección de Publicaciones Periódicas	3 días	7 días	Sólo en sala	Hasta 5	2 renovaciones
Colección de Diarios Oficiales	Por el día	10 días	Sólo en sala	Hasta 5	Sin renovación
Colección de Documentos	5 días	10 días	Sólo en sala	Hasta 5	2 renovaciones
Colección Histórica Ada Luco	Sólo en sala	10 días	Sólo en sala	No aplica	Sin renovaciones
Colección de Tesis	21 días corridos	21 días corridos	PIB 5 días hábiles	Hasta 5	2 renovaciones

Artículo 12°

Se entiende por préstamos en convenio el intercambio de material bibliográfico entre usuarios de la Biblioteca y aquellos que se encuentren adscritos a Bibliotecas externas con las que hubiere celebrado convenio en tal sentido. Todos los préstamos por convenio deben realizarse a través del formulario establecido.

Artículo 13°

Los usuarios de las Bibliotecas externas al Consejo de Defensa del Estado que invoquen convenios de préstamos, deberán ceñirse en todas las disposiciones al presente Reglamento y a las especificaciones que se consignan en el convenio respectivo.

¹ PIB: Préstamo interbibliotecario.

TITULO VI DE LOS MOROSOS Y DE LAS SANCIONES

Artículo 14°

Cuando el usuario esté atrasado (en mora) en la devolución de material bibliográfico debe proceder a regularizar su situación como se indica:

- a) Devolver el préstamo de acuerdo a los plazos definidos en el art.11.
- b) Renovar el préstamo una vez vencido el plazo para la devolución definido en el art. 11.

La situación de funcionarios que incurran en morosidad o no den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 -una vez agotados todos los medios de cobranza, tales como: llamadas telefónicas, recordatorios, sin que procedan a devolver el material solicitado- será informada a sus jefes respectivos a fin que se apliquen las medidas que correspondan, para la devolución o reemplazo del material prestado.

TITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15°

Todo funcionario o colaborador del Consejo de Defensa del Estado que deje de pertenecer a la Institución deberá devolver cualquier obra que se encuentre en su poder, antes de su retiro. El Subdepartamento de Recursos Humanos deberá informar al Subdepartamento de Legislación y Biblioteca de todos aquellos funcionarios que dejaren de pertenecer a la Institución, cualquiera sea la causa, a fin de que este pueda verificar si se encuentra en esta situación.

Artículo 16°

Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico deberá:

- a) Reponerlo por el mismo ejemplar extraviado. De no ser posible deberá ofrecer uno relativo a la misma materia del extraviado y de semejante valor. La aceptación del ejemplar de reemplazo quedará sujeta a la aprobación del Jefe del Subdepartamento de Legislación y Biblioteca.
- b) Pagar los gastos anexos a que diera lugar el extravío. Si el material bibliográfico hubiere sido dañado, el usuario se hará responsable de su reposición o reembolso del total de su valor. Esta obligación se hará extensiva al daño ocasionado a los bienes muebles, enseres, equipos y demás pertenencias de los recintos bibliotecarios.
- c) El plazo para la restitución del material extraviado no podrá superar los tres meses desde el reconocimiento del extravío.

Artículo 17°

Para resguardar la satisfacción del usuario y asegurar la eficiencia de los servicios y productos otorgados por la Biblioteca, el usuario debidamente identificado, tendrá a su disposición un libro de sugerencias para realizar las observaciones que estime pertinentes.

Para salvaguardar el acervo bibliográfico y cautelar el patrimonio de la Biblioteca, la institución se reserva el derecho a suspender o cancelar la calidad de usuario a toda persona o Institución que no devuelva el material bibliográfico en el plazo establecido o demuestre una conducta indebida dentro de la Biblioteca.

Artículo 18°

El usuario no podrá:

- a) Utilizar el o los equipos computacionales de la Biblioteca en cualquier forma que pueda lesionar los intereses de la Institución o que pueda dañar, inutilizar, deteriorar o afectar a éstos.
- b) Aprovechar el uso de los equipos computacionales, disponibles para el usuario de la Biblioteca, con fines comerciales.
- c) Incorporar elementos físicos o electrónicos que puedan dañar, infectar o perjudicar el normal funcionamiento del equipo computacional de usuario de la Biblioteca o de los sistemas computacionales disponibles para su atención.


Artículo 19°

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Jefe del Subdepartamento de Legislación y Biblioteca, sin perjuicio de las facultades generales de la Biblioteca.

Artículo 20°

Este reglamento estará sujeto a revisión cada dos años. La actualización del mismo será de responsabilidad del Subdepartamento de Legislación y Biblioteca.

Anótese y Comuníquese


CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO
MARIA EUGENIA MANAUD TAPIA
PRESIDENTE
PRESIDENTE
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO
CHILE

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento


MARJORIE CÁRDENAS DERAMOND
SECRETARIO ABOGADO SUBROGANTE