

UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
DECRETO U. DE C. 2000 147

REGLAMENTO DE USO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCION

I.- DEFINICION Y OBJETIVO

ART. 1. El Sistema de bibliotecas de la Universidad de Concepción (SIBUDEC) es un organismo dependiente de la Vice-rectoría y está integrado por la Biblioteca Central, las Bibliotecas de Facultades y las Bibliotecas de Sedes (Los Angeles y Chillán). Su finalidad es colaborar eficazmente en las tareas de transmisión y creación del conocimiento, considerando que la información resulta un elemento fundamental en el desarrollo de la docencia, la investigación y la cultura.

En la Biblioteca Central se encuentra la Dirección de las tres principales unidades de SIBUDEC, esto es, las Unidades de Gestión Bibliográfica, Unidad de Atención de Usuarios y la Unidad de Administración y Finanzas.

ART. 2. Este reglamento es un conjunto de normas cuyo objetivo es regular el uso de los recursos de información existentes en el Sistema.

II.- DE LOS USUARIOS

ART. 3. Los Servicios del SIBUDEC pueden ser utilizados por usuarios internos, socios de la corporación de la Universidad de Concepción y externos.

Usuarios internos son aquellas personas que pertenecen a la Universidad de Concepción, pudiendo ser éstas:

- a) Alumnos regulares de pre-grado, memoristas, pos-título, post-grado. Especialidades, tesis y post-doctorales.
- b) Personal académico
- c) Personal no académico
- d) Profesores visitantes e investigadores.

Usuarios socios de la Corporación Universidad de Concepción: son aquellos que disponen de la calidad de socios de la Corporación, conforme a sus estatutos.

Usuarios externos son aquellas personas que no pertenecen a la Universidad de Concepción, pudiendo ser éstas:

- a) Alumnos y docentes de instituciones de educación superior, con convenios directos con el SIBUDEC.
- b) Profesionales egresados, funcionarios jubilados y profesores eméritos de la Universidad de Concepción.
- c) Funcionarios de empresas, organismos e instituciones públicas y/o privadas de la región.
- d) Alumnos de las Universidades integrantes del Consejo de Rectores.
- e) Usuarios ocasionales.

ART. 4. Los usuarios externos que no estén incluidos en algún convenio y que desean obtener la calidad de usuario o "socio" del SIBUDEC deben cancelar una tarifa de inscripción, cuyo valor variará dependiendo del tipo de usuario y del tiempo que deseen permanecer como tales.

TARIFA SEMESTRAL

USUARIOS A: Generales (Las solicitudes deben ser calificadas y evaluadas por el Director del SIBUDEC.) 3 UF

USUARIOS B: Ex alumnos de la Universidad 1 UF

USUARIOS C: Socios de la Corporación Universidad de Concepción (Préstamo a domicilio) 1 UF
Consulta en sala: atención sin costo

USUARIOS D: Funcionarios jubilados de la Universidad, atención sin costo.
El material bibliográfico puede ser consultado en sala. El préstamo a domicilio excluye libros de alta demanda.
Los profesores eméritos tienen acceso ilimitado y sin costo al material bibliográfico de la Universidad.

TARIFA DIARIA
0,25 UF

USUARIOS E: Ocasionales
Aquellos que hacen uso de los servicios en una única oportunidad y obtienen para ello la calidad de "Socio por un día".

USUARIOS F: Alumnos de las Universidades del Consejo de Rectores. Atención en sala sin costo, los días Marte y Jueves previa identificación que acredite tal calidad y presentando formulario del Consejo de Rectores otorgado por la Biblioteca que solicita el servicio. Se exceptúa de esta disposición la consulta de diarios: ver costos. Cap. IX, ART. 38.

III.-DE LA OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR

ART.5. El Carné de Lector, que habilita a un usuario-alumno para hacer uso de los servicios del SIBUDEC, corresponde al carné único de identificación estudiantil. Dicho documento es extendido por la Dirección de Servicios Estudiantiles y mantiene su vigencia durante todo el tiempo en que este tiene la calidad de tal.

ART.6. Todo usuario, interno y externo, debe obtener el carné correspondiente, acreditando de esta manera la calidad de alumno regular, funcionario de la Universidad o socio del SIBUDEC. Los usuarios ocasionales deben presentar comprobante de pago y carné de identidad.

Los alumnos de primer año, previo a la obtención de este documento, deben presentar, en la biblioteca correspondiente, su ratificación de matrícula y cédula de identidad.

Los alumnos memoristas que se encuentran realizando su habilitación profesional, seminario o similar para obtener su título y no estén matriculados, deben presentar una carta del profesor patrocinante, en la Sección Circulación de la Biblioteca Central o de la Biblioteca de Sede. Esta disposición se hace extensiva a los alumnos de post-grado.

ART.7. El personal académico y no académico de la Universidad, deben obtener dicho carné en la Sección Circulación de la Biblioteca Central o de la Biblioteca de Sede, con la presentación de los documentos que acrediten su calidad de funcionario.

ART.8. Los alumnos del Instituto Profesional Virginio Gómez obtienen su carné de usuario en dicho Instituto.

ART.9. Los académicos en categoría especial deben obtener su carné de lector en la Sección Circulación de Biblioteca Central o de la Biblioteca de Sede, previa presentación de carta del Decano, Director jefe de la

Unidad Académica respectiva, en la que se establecerá el período de permanencia en la Universidad, como también la responsabilidad de la devolución del material bibliográfico.

ART.10. La obtención del carné de lector para los usuarios externos, que tendrá una vigencia de 6 meses, se deberá realizar considerando lo siguiente:

- a) Obtener la autorización de la Jefe de Circulación, previa presentación de un certificado de la institución empresa u organismo al que pertenece.
- b) Llenar formulario solicitud de carné de usuario externo.
- c) Cancelar el valor de inscripción y entregar foto tamaño carné.
- d) En caso de pérdida de su carné, deberá cancelar el valor de 0.25 UF para la obtención de otro. Este carné le otorga la posibilidad de tener acceso a los servicios del SIBUDEC en igualdad de condiciones que el usuario interno, con excepción del préstamo a domicilio de libros de la colección Reserva y de la consulta de la colección de Diarios. Esta última tiene una tarifa independiente.(Art.39)

ART.11. Los usuarios ocasionales obtienen su calidad de socios por un día cancelando el valor correspondiente en la Biblioteca que estuvieren consultados o en la Unidad de Administración y Finanzas, 2° piso de Biblioteca Central.

ART.12. En casos calificados y previa autorización por escrito de la Dirección de Bibliotecas, se otorgará carné de cortesía.

ART.13. Las facultades, Escuelas, Centros y Direcciones Académicas, a través del Decano y sus jefes y Directores, están autorizadas para entregar credenciales de cortesía, proporcionadas por la Dirección del SIBUDEC a profesores visitantes o similares.

ART.14. Todo carné de biblioteca es personal e intransferible y su uso indebido es causa de sanción. En este caso cualquier funcionario del SIBUDEC está facultado para retener el carné ya mencionado, cuando hubiere lugar a ello.

ART.15. El extravío del carné debe ser comunicado a la Sección de Circulación de Biblioteca Central o de la Biblioteca de Sede, dentro de las 48 horas siguientes con el objetivo de bloquear la cuenta. En caso contrario, todos los préstamos otorgados con cargo a ese documento son de responsabilidad del titular del mismo.

IV.-DEL SERVICIO DE CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

ART.16. Permite la solicitud de fotocopias de material Bibliográfico, principalmente de artículos de publicaciones seriadas, a otras Bibliotecas e instituciones de ciencias de la información, del país o del extranjero.

ART.17. Los usuarios solicitantes, con la excepción de aquellos que lo hicieren por Proyectos de Investigación, se hacen cargo de los costos que este Servicio implica, debiendo cancelar, al hacer la solicitud, el 30% del costo total aproximado, adquiriendo la responsabilidad de la cancelación total del valor fijado por la Biblioteca propietaria, en el momento de la recepción de las fotocopias. En caso contrario, se verá afecto al Art.47 de este reglamento.

ART.18. Las solicitudes pueden hacerse de lunes a viernes, en el horario de atención de cada Biblioteca.

V.- DEL SERVICIO DE CONSULTA EN BASES DE DATOS

ART.19. Este permite el acceso en línea a bases de datos nacionales e internacionales. El servicio de consulta en bases de datos internacionales se realiza con la guía del bibliotecario/a especialista.

ART.20. El usuario convendrá con el bibliotecario la(s) base(s), estrategias, día y hora en que se realizará la búsqueda.

ART.21. El costo dependerá del tipo de usuario y de la base de datos que sea consultada.

VI.- EL PRÉSTAMO EN SALA, CIRCULANTE E INTERBIBLIOTECARIO

ART.22. El material bibliográfico, como publicaciones seriadas, diarios, material de referencia, de colecciones especialistas (Tesis, Sala Chile y otros) y de préstamo Inter-bibliotecario, sólo se consulta en sala mediante la retención del carné de lector.

ART.23. Las salas de lectura de Hemeroteca y Referencia y de las Salas Especiales, sólo atienden en sus recintos a alumnos que estén trabajando con material de las mismas.

ART.24. Para la utilización del Servicio de Préstamo circulante, el usuario debe identificarse con el carné de lector y llenar la papeleta de préstamo con sus datos y número de pedido o clasificación de la otra que desea.

ART.25. Cada usuario, al hacer la solicitud de préstamo queda registrado en el sistema y debe hacer devolución del material en buen estado y en el tiempo indicado.

ART.26. Cada alumno de pre-grado puede solicitar en préstamo a domicilio hasta tres (3) libros. Alumnos memoristas de postgrado hasta cinco (5) libros. Docentes hasta diez (10) libros. Usuarios externos hasta dos (2) libros.

ART.27. La devolución del material bibliográfico debe hacerse en la Biblioteca que otorgó el préstamo .

ART.28. El préstamo Inter-bibliotecario es la modalidad que permite solicitar material bibliográfico de las Bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción y de las Bibliotecas con las cuales se hubiere oficializado un convenio para dicho afecto.

ART.29. Dichas Bibliotecas no tienen acceso al material bibliográfico de la Sección Reserva ni al material de circulación de alta demanda.

VII.- DEL COSTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LA COLECCIÓN DE DIARIOS A USUARIOS EXTERNOS

ART.30. El usuario externo que solicite consultar la colección de diarios deberá cancelar los siguientes valores por día/mes de consulta:

Diarios desde 1930 a 1979

Usuarios A, E = 0.5 UF
Usuarios B, C, D, F = 0.25 UF

Diarios desde 1980 adelante

Usuarios A, E = 0.2 UF
Usuarios B, C, D, F = 0.1 UF

NOTA: No se permite la fotocopia de los diarios consultados

VIII.- DE LOS PLAZOS EN LOS PRÉSTAMOS

Art.31. La duración de los préstamos circulantes está determinado en el Sistema de acuerdo a la demanda del material Bibliográfico:

Libro de alta demanda = 1-2 días

Libros de media demanda = 7 días

ART.32. En periodo de exámenes en situaciones de alta demanda, el plazo de los prestamos establecidos en el artículo anterior puede ser reducido.

ART.33. En el periodo de vacaciones de verano el préstamo se hará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Alumnos de pre-grado de 1er a 3er año, solo para preparación de exámenes de repetición.
- b) Alumnos de cursos superiores, memoristas y de postgrado, en forma normal.

ART.34. Se autoriza la renovación del préstamo de material bibliográfico de acuerdo con la disponibilidad existente y con la demanda de dicho material.

IX.- DE LA CONDICIÓN DE LOS MOROSOS

ART.35. Se considera usuario moroso a quien no dé cumplimiento a la devolución del material bibliográfico solicitado en calidad de préstamo en el plazo establecido.

ART.36. Los usuarios morosos o en condiciones de sancionarlos no pueden hacer uso de los servicios de Sibudec.

X.- DE LAS SANCIONES

ART.37. Los usuarios del servicio de préstamo circulante que incurran en mora, tendrán una suspensión del servicio por cada día hábil de atraso, contada desde la fecha de devolución del material adecuado y de acuerdo a los plazos de suspensión dados por el sistema:

Biblioteca Central y Bibliotecas de Especialidad

- | | |
|--|----------------------------------|
| a) Libros de Reserva y Alta Demanda: | 6 días hábiles por día de atraso |
| b) Libros de préstamo por hora | 2 días hábiles por día de atraso |
| c) Libros de Reserva devueltos después de:
las 14 hrs | 3 días hábiles |

Bibliotecas de Sede los Ángeles

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| a) Libros de alta demanda | 3 días hábiles |
| b) Libros de préstamo por hora | 12 días hábiles |

CHILLAN

- | | |
|------------------------------|----------------|
| a) Libros de Alta Demanda | 7 días hábiles |
| b) Libros de préstamo normal | 3 días hábiles |

La reincidencia causará la suspensión de los servicios e incluso la pérdida definitiva de su calidad de usuario/a.

ART.38. El no cumplimiento de la reglamentación que dispone que el material de las Colecciones Especiales y el de las Hemerotecas / Referencia es de exclusiva consulta en Sala, será motivo de suspensión de todos los servicios de préstamo, contada desde la fecha de devolución del material: 20 días hábiles por el primer día de no devolución, como sanción mínima, aumentando 5 días hábiles por cada día en que la devolución no se efectuare.

ART.39. El usuario que hubiere extraviado un libro deberá reponerlo o cancelar su costo, mas el valor del procedimiento. Mientras no regularice su situación no podrá hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas.

El no cumplimiento a las exigencias de este artículo por parte de los usuarios será notificado a la Facultad correspondiente.

ART.40. Todo usuario que causare daño o deterioro a la infraestructura de la Biblioteca, deberá indemnizar por los daños y perjuicios que hubiere ocasionado; además quedará suspendido de los servicios.

ART.41. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de cualquier Biblioteca, faculta al personal bibliotecario para exigir el abandono del recinto y solicitar a quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente. Si se tratara de una situación de gravedad, ésta será resuelta por la Dirección de Bibliotecas, o por las instancias universitarias pertinentes.

ART.42. Cualquier reclamo y/o solicitud que hubiere en relación a una sanción específica, deberá ser resuelta por el o la Jefe de la Sección o por la persona designada por éste/a para ese efecto.

ART.43. Los infractores a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados según la gravedad de la falta, con amonestación y/o suspensión temporal o definitiva de los servicios.

XI.- DEL CERTIFICADO DE NO DEUDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ART.44. En el caso de cese de la calidad de usuario, la Dirección del Sibudec o de la Biblioteca de Sede extenderá el certificado de No Deuda de Material Bibliográfico que se exige tanto a los alumnos para la obtención de título universitario, suspensión de estudios o renuncia de la carrera, como a los funcionarios de la Universidad por razones de jubilación, retiro de fondos y retiro definitivo o temporal de la Universidad.

XII.- DISPOSICIONES FINALES

ART.45. No está permitido ingresar comestibles a los espacios bibliotecarios.

ART.46. En cumplimiento de la Ley N° 19.419. art. 7 del año 1995, no está permitido fumar en los recintos bibliotecarios.

ART.47. Toda Biblioteca perteneciente al SIBUDEEC, está facultada para controlar los acceso y salidas del recinto.

ART.48. Los casos especiales y los no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Bibliotecas o por la persona que ésta designe.

ART.49. El presente Reglamento rige para todas las Bibliotecas del Sistema. Sin embargo, cada Biblioteca podrá determinar normas específicas de funcionamiento y uso, de carácter complementario, aprobadas por la Dirección de Bibliotecas.

ART.50. Este Reglamento será modificado y/o mejorado de acuerdo a los cambios que puedan producirse en el Sistema de Bibliotecas.

ANEXO 1

DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y DE LAS ÁREAS DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL, BIBLIOTECAS DEL CAMPUS CONCEPCIÓN Y DE LAS BIBLIOTECAS DE SEDE

BIBLIOTECA CENTRAL

El horario de atención es:

Lunes a Viernes de: 08.45 a 19.45 hrs.

Sábados: 10:00 a 14:00 hrs.

Desde abril a diciembre las Salas de Lectura del primer piso atienden:

Lunes a Sábado de: 08:45 a 23:00 hrs.

Domingos y festivos de: 10:00 a 20.00 hrs.

Salas de estudio Grupal independientes: mínimo 4 personas (alumnos de cursos superiores). Deben ser solicitadas en la Sección Circulación (3er piso), previa inscripción 24 horas antes de su utilización.

Cada grupo puede hacer uso de la Sala por un máximo de 3 horas y media diarias.

Horario: Lunes a Domingo de 9:00 a 20.:00 hrs. Distribuido en 3 jornadas diarias :

9:00-12.30;

12.30-15.30;

15.30-19.30 hrs.

BIBLIOTECA SEDE LOS ANGELES

Lunes a viernes de 08.30 a 20.00 hrs.

Sábados de 09.00 a 13.00 hrs

CHILLAN

Lunes a Viernes de 09.00 a 18.50 hrs.

DEL HORARIO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LAS BIBLIOTECAS DE FACULTAD/ ESPECIALIDAD

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales:
Lunes a Viernes de 09.00 a 20.00 hrs.

La Biblioteca de la Facultad de Medicina:
Lunes a Viernes de 09.00 a 20.00 hrs.
Sábados de 09.30 a 12.30 hrs.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas:
Lunes a Viernes de 08.30 a 18.30 hrs.

La Biblioteca de la Facultad de Odontología:
Lunes a Viernes de 08.30 a 13.00 hrs. Y de 14.30 a 18.30 hrs.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
Lunes a Viernes de 09.00 a 18.30 hrs.

ANEXO 2

POLÍTICA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo general de una política de descarte es ofrecer un conjunto de lineamientos, principios evaluativos y criterios operacionales, que permitan aplicar este proceso en forma adecuada y pertinente al material bibliográfico (monografía y publicaciones seriadas) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción.

La ejecución de esta política proporciona dos grandes beneficios:

- (1) Mantener una colección activa plenamente vigente.
- (2) Disponer de suficiente espacio físico para permitir el crecimiento de la colección activa

CONCEPTOS

Descarte es la selección del material bibliográfico de las colecciones activas o pasivas de una biblioteca para retirarlo de ella.

Suspensión significa discontinuar un título de una publicación seriada.

Reposición es el reemplazo del material bibliográfico dañado, obsoleto o perdido por otro de similares características.

Destino se llama la acción final a la que se somete el material seleccionado para el descarte.

CRITERIOS PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Pertinencia significa ponderar el interés que pueda tener el material para la institución.

Obsolescencia supone identificar las colecciones que ya no corresponden al desarrollo alcanzado por la disciplina.

Deterioro dice relación con el estado en que se encuentra el material

Duplicación señala la multiplicación innecesaria de títulos.

Integridad remite a la completitud de la colección seriada.

Idioma se refiere a material bibliográfico en idiomas que no son del dominio de una parte importante de los usuarios.

Uso remite a la frecuencia con que se consulta el material.

En el análisis de uso de las publicaciones seriadas es necesario tener presente, además de las estadísticas de uso, los siguientes factores:

- (a) La periodicidad de las revistas
- (b) El grado de complejidad o especialización del contenido de la publicación
- (c) La variedad temática de las publicaciones
- (d) El uso de sistemas bibliográficos alternativos (abstracts, current contents, UNCOVER, Internet, CD-ROM, sistemas en líneas, etc.)
- (e) El idioma
- (f) Variaciones experimentadas en el currículo de las carreras.

Se exceptúan del descarte el material bibliográfico siguiente:

- (a) Colecciones que por su valor histórico constituyen un patrimonio valioso para la Universidad
- (b) Obras clásicas en las diferentes áreas del saber
- (c) Libros curiosos y raros

- (d) Los títulos de las publicaciones seriadas que se encuentren completas

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES DEL PROCESO

El descarte es un proceso que se debe hacer en forma continua.

El proceso debe estar a cargo de un bibliotecario experimentado de la sección involucrada, de un profesional de gestión y de un docente especialista en la materia.

Una vez preseleccionado, se le envía al Director del SIBUDEC una lista el material descartable.

El Director del SIBUDEC le enviará esta lista a la Unidad Académica que corresponda para revisar el material preseleccionado para el descarte.

Recibida la aprobación de la Unidad Académica procede el Director del SIBUDEC a autorizar el descarte definitivo del material.

DESTINO DEL MATERIAL DESCARTADO

Según sea el caso, el material descartado puede ser vendido, donado o destinado a reciclaje.

ANEXO 3

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad podrán ser utilizados por usuarios particulares, debidamente identificados y autorizados por la Jefe del Dpto. de Circulación, previa presentación de un certificado de la Empresa o Institución a la que pertenezca el solicitante.
2. La persona que desee obtener la calidad de **Socio de la Biblioteca** deberá cancelar los siguientes montos según su condición:

-Usuario sin vínculos con la Universidad de Concepción 3 UF por semestre.

-Ex alumnos de la Universidad de Concepción, 1 UF por semestre.

-Ex funcionarios jubilados y profesores eméritos, sin costo.

-Socios de la Corporación Universidad de Concepción: En sala, atención gratuita con carné de socio y a domicilio (con Carné de Biblioteca), 1UF por semestre.

-Usuarios ocasionales que hacen uso de los servicios por única vez, 0.25 UF

DE LA OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR

1. Para solicitar su carné de lector, el usuario debe:
 - (a) Obtener la autorización de la Jefe de Circulación, previa presentación de un certificado de la institución, empresa u organismo al que pertenece.
 - (b) Llenar el formulario de solicitud de carné de usuario externo.
 - (c) Cancelar el valor de inscripción y entregar foto tamaño carné.
 - (e) Ex – alumnos deben presentar fotocopia del título.
2. El carné se entregará en el Departamento de Circulación en un plazo de 48 hrs.
3. El carné de lector tiene vigencia por 6 meses y puede ser renovado, cancelando el valor correspondiente.

4. El carné de lector es intransferible, y su uso ilícito traerá como consecuencia la suspensión del mismo por un mes.
5. En caso de pérdida de su carné, deberá cancelar el valor de 0.25 UF para la obtención de otro.

DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO

- 1.- La Biblioteca Central prestará los siguientes servicios:
 - (a) Información bibliográfica
 - (b) Lectura y consulta en sala de material bibliográfico.
 - (c) Préstamo a domicilio (libros).

SECCIONES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Sección Circulación (3er piso)

- 1.- Para la utilización del servicio de préstamo circulante, el usuario deberá identificarse con su carné de lector y llenar la papeleta de pedido, donde anotará el número de clasificación del libro que desee solicitar.
- 2.- Todo préstamo debe ser devuelto en la fecha estipulada. Se prestará un máximo de 2 libros por usuario.
- 3.- La renovación de préstamo del material bibliográfico se efectuará conforme a disponibilidad del material de circulación de alta demanda.
- 4.- Los usuarios externos no tendrán acceso al material bibliográfico de la sección Reserva ni al material de circulación de alta demanda.
- 5.- La no devolución del material en la fecha estipulada será sancionada con una suspensión de 2 días hábiles por día de atraso.
- 6.- En caso de pérdida de libro, el usuario deberá cancelar su valor, más el costo de procesamiento.

Sección revistas (4to. piso)

- 1.- Consulta de revistas y material de referencia, sólo en sala.
- 2.- Acceso a los diarios del día.
- 3.- El usuario externo que necesite consultar la colección de diarios antiguos deberá cancelar los precios correspondientes (consultar en la Sección Hemeroteca).

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes : 8.45-19.45 hrs.
Sábados : 10:00-14:00 hrs.

Salas Especiales

- 1.- *Sala Regional y Sala de Tesis* (2do piso): Colección especializada de Historia de Chile y la Región. Reúne información sobre la Universidad y almacena las tesis de Grado de Alumnos.
Horario: 8.45 a 12.30 y 14.30 a 18.00 hrs.
- 2.- *Bibliotecas de Facultades* atenderán de acuerdo a las políticas de cada una de ellas.

CATEGORÍA DE USUARIO EXTERNO

- Usuarios A:* Generales (las solicitudes deben ser calificadas y evaluadas por el Director del Sibudec)
- Usuarios B:* Ex alumnos de la Universidad de Concepción
- Usuarios C:* Socios de la Corporación Universidad de Concepción
- Usuarios D:* Funcionarios jubilados y profesores eméritos de la Universidad de Concepción.
- Usuarios E:* Ocasionales
- Usuarios F:* Alumnos de las Universidades integrantes del Consejo de Rectores.

RESOLUCIÓN V.R.Nº 2002 168-1

VISTO:

La necesidad de garantizar una mayor disponibilidad de recursos bibliográficos a los estudiantes y docentes de la Universidad, y de regularizar y velar por el buen uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad (Sibudec); y teniendo presente lo dispuesto en Decreto U. de C. N° 2002-095 de fecha 14 de mayo de 2002 y en los Estatutos Vigentes de la Corporación.

RESUELVO:

1.- Podrán tener acceso a los servicios que otorga el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Concepción, todos los trabajadores administrativos que posean contrato indefinido con la Universidad. Para acceder a este servicio, el interesado deberá concurrir personalmente a la Biblioteca Central con su credencial de trabajador universitario, donde será habilitado como usuario por un periodo de un año renovable.

2.- Considerando la alta demanda de alumnos y personal docente y la alta especialización de parte del recurso bibliográfico perteneciente al SIBUDEC, no podrán ser facilitados en categoría de préstamo los siguientes textos:

- a) Los textos que pertenezcan a la Sección Reserva de la Biblioteca Central.
- b) Los textos que, no perteneciendo a la Sección anterior, sean considerados por parte del personal del SIBUDEC como de alta demanda o grado de especialización.

Transcribese al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos; al Director de Bibliotecas; a los Decanos de Facultades; al Director del Centro Eula-Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Servicios Estudiantiles, Relaciones Institucionales, Asuntos Internacionales, Tecnologías de Información, Finanzas, Personal, Servicios, Estudios Estratégicos, al Contralor, al Abogado Jefe del Servicio Jurídico, y demás reparticiones universitarias. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 07 de abril de 2003

ERNESTO FIGUEROA HUIDOBRO
VICERRECTOR