



Reglamento de Biblioteca  
Centro de Formación Técnica  
Massachusetts  
TALCA - LINARES



## **Reglamento de Biblioteca**

**Centro de Formación Técnica  
Massachusetts  
Talca – Linares  
2011**



## **TITULO I – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

### **Artículo 1°**

El presente reglamento constituye un conjunto de normas que regulan el uso por parte de los alumnos, docentes y funcionarios de la Biblioteca del Centro de Formación Técnica Massachusetts.

### **Artículo 2°**

Las Bibliotecas como objeto satisfacer las necesidades de información y estudio que requiera los miembros de la comunidad del CFT, en las condiciones y modalidades que por el presente Instructivo se establecen.

## **TITULO II – DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 4°**

Tienen derecho a usar la Biblioteca los alumnos regulares, los académicos y funcionarios del CFT Massachusetts y de otras entidades educativas que hayan firmado un convenio previo y que se encuentre vigente.

### **Artículo 5°**

Para hacer uso de las Bibliotecas todo usuario deberá contar con su cédula de identidad, TNE (pase escolar) o credencial de biblioteca. Si se establece el uso de credencial de biblioteca, ésta será la única forma de solicitar libros.

### **Artículo 6°**

La calidad de usuario de la Biblioteca, ya sea tratándose de alumnos regulares, académicos o funcionarios, se mantendrá mientras dure su condición de tales.

### **Artículo 7°**

La credencial de biblioteca es personal e intransferible. Su uso indebido será, en primera instancia, causal de retención por un mes, y la reincidencia será causal de privación definitiva.

### **Artículo 8°**

El extravío de tu Credencial biblioteca, obliga a dar aviso respectivo a la Biblioteca dentro de 48 horas siguientes. De lo contrario, todos los préstamos efectuados con cargo a esa Credencial serán responsabilidad del titular del mismo.



### **TITULO III – MODALIDADES DE USO**

#### **Artículo 9°**

Para solicitar material bibliográfico los usuarios deberán presentar su Credencial de Biblioteca vigente. Si es de una institución externa – y que se encuentre en convenio – acreditar la pertenencia a dicha institución con una credencial dada por el establecimiento al cual pertenece.

#### **Artículo 10°**

Queda impedido de retirar material bibliográfico de cualquier naturaleza quienes:

1. Se encuentre en mora de entrega de material bibliográfico
2. Deba multas en biblioteca
3. Se encuentre sancionado con la suspensión o retiro definitivo.
4. Haya perdido la calidad de usuario, y
5. Se encuentre en mora en el pago de una o más cuotas en el CFT.

#### **Artículo 11°**

El personal de la biblioteca está facultado para revisar los efectos personales que los usuarios ingresen al recinto, además de: retener al ingreso los bolsos, paquetes y otros enseres análogos, así como los comestibles en general. Además pueden impedir el acceso al recinto de la Biblioteca a personas ajenas el CFT Massachusetts.

### **TITULO IV – DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS**

#### **Artículo 12°**

La biblioteca atenderá los siguientes tipos de servicios:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo en domicilio

#### **Artículo 13°**

Los préstamos en sala se harán extensivos a todos los usuarios que lo soliciten previa presentación de la documentación que se establece en el presente instructivo.



#### **Artículo 14°**

Para los préstamos a domicilio se establecen las siguientes normas:

- a) Cada usuario podrá retirar a domicilio un máximo de dos libros.
- b) Cada usuario podrá disponer del material a domicilio por un máximo de tres días hábiles. El préstamo a los docentes del CFT será por cinco días. La biblioteca podrá restringir o ampliar estos plazos en función de las necesidades del servicio.
- c) El alumno podrá renovar por una vez el material facilitado en préstamo, por el plazo señalado en la letra b) de este artículo, siempre que dicho material no se encuentre en reserva. En todo caso, la biblioteca se reserva el derecho de suspender parcial o totalmente los préstamos a domicilio cuando su funcionamiento así lo requiera.

#### **Artículo 15°**

No existirán préstamos a domicilio a usuarios que pertenezcan a otras instituciones por convenio.

#### **Artículo 16°**

La biblioteca elaborará semestralmente una lista de material bibliográfico el cual se clasificará de ALTA DEMANDA. Dicho material no será en caso alguno objeto de préstamo domiciliario.

### **TITULO V – DE LOS MOROSOS Y DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 17°**

Todo usuario será considerado moroso cuando:

- a. No restituyere el material bibliográfico en el plazo establecido
- b. No hubiere pagado oportunamente la multa a que se ha hecho acreedor.

#### **Artículo 18°**

El usuario que se encuentre en mora de material bibliográfico se hará acreedor de:

- a. Una multa por cada día de atraso en su restitución, la que será fijada por la jefatura de la biblioteca, con la aprobación del Director de la Sede y publicitada convenientemente.
- b. Una suspensión por siete días del derecho a uso del servicio de biblioteca, contados desde la fecha de devolución del material adeudado. Cuando la situación de moroso sea reiterada, es decir, se acumulen tres atrasos consecutivos o seis en un mismo año no consecutivos, se retirará definitivamente la Credencial de Biblioteca.



#### **Artículo 19°**

Además los alumnos que se encuentren en mora no podrán matricularse el período lectivo siguiente; ni obtener certificados o títulos emitidos por el CFT Massachusetts, a menos que regularicen su situación con la presentación de un certificado emitido por la biblioteca.

#### **Artículo 20°**

Todo docente o funcionario del CFT que deje de pertenecer a ella deberá devolver cualquiera obra que se encuentre en su poder, previo a la firma del finiquito que fuera procedente. Lo anterior será certificado por el Director Académico de la sede quien hará las consultas correspondientes a biblioteca.

#### **Artículo 21°**

Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico deberá:

- a. Reponerlo o pagar su valor en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- b. Cancelar los gastos anexos a que diera lugar el extravío. Si el material bibliográfico y/o audiovisual 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. En caso que el responsable no cumpliera con estas obligaciones, se retirará definitivamente su Credencial de Biblioteca, sin perjuicio de enfrentar además las acciones legales civiles o penales que fueren procedentes.

#### **Artículo 22°**

Ante cualquier conducta inadecuada o impropia en los recintos de la biblioteca, la jefatura de ésta podrá adoptar las siguientes medidas:

- a. Pedir la devolución inmediata del material prestado.
- b. El retiro del recinto de la persona o personas causantes del problema.
- c. El envío de los antecedentes al Director de la Sede. En caso de reiteración, podrá procederse a la suspensión o retiro definitivo de la Credencial de Biblioteca.

#### **Artículo 23°**

Las medidas de suspensión y retiro de la Credencial de Biblioteca podrán ser apeladas ante el Director de Sede, quien resolverá previo informe de la jefatura de la Biblioteca.



## **TITULO VI – DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 24°**

Los usuarios que realicen dentro de las Bibliotecas actos perturbadores para las actividades estudiantiles, según lo establecido en el Reglamento Académico y del Alumno, se harán acreedores a las sanciones allí descritas.

### **Artículo 25°**

Las multas que se aplicarán serán informadas en biblioteca al inicio de cada año lectivo por los encargados de Biblioteca.

### **Artículo 26°**

Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Instructivo serán resueltos por la Dirección Académica de la Sede.

### **Artículo 27°**

El presente Instructivo comenzará a regir a contar del primer semestre del 2011.