

**REGLAMENTO  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS**

**COMPLEMENTO DECRETO UDEC No. 200 147**

**1.- DISPOSICIONES GENERALES**

1.1.- Los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad podrán ser utilizados por usuarios particulares, debidamente identificados y autorizados por la Jefa del Departamento de Circulación, previa presentación de un certificado de la Empresa o Institución a la que pertenezca el solicitante.

1.2.- La persona que desee obtener la calidad de Socio de la Biblioteca, deberá cancelar, conforme a la siguiente categorización, la suma de:

Profesionales egresados de la Universidad de Concepción	1 UF por seis meses.
Particulares, sin vínculos con la Universidad.	3 UF por seis meses.
Funcionarios Jubilados	Si la consulta sólo es en sala, sin costo. Préstamos a domicilio: Cancela Costo de credencial. Pero no pueden solicitar libros de alta demanda o de Sección Reserva.
Profesores eméritos	Consulta en sala sin costo. Préstamos a domicilio: Cancela Costo de credencial.
Socios de la Corporación Universidad de Concepción.	Consulta en sala sin costo, previa presentación de la credencial de Socio. Préstamos a domicilio: Cancela 1U.F.
Usuarios ocasionales, hacen uso de los servicios por el día.	0,25 U.F
Alumnos de las Universidades integrantes del Consejo de Rectores	Sin costo. Sólo consulta en sala . Deberán traer formulario (Pase de visita) extendido por la Dirección de Bibliotecas de la Universidad solicitante.

**2.- DE LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL**

2.1.- Para solicitar la credencial se deberá:

- Obtener autorización del Jefe de Circulación
- Cancelar valor de inscripción y entregar 1 foto a color reciente, tamaño carné.
- Ex – alumnos deberán presentar fotocopia del título.
- Llenar formulario de solicitud de datos.

2.2.- La credencial será gestionada por el Departamento de Circulación

2.3.- La credencial tiene validez por seis meses, la cual puede ser renovada, cancelando el valor correspondiente.

2.4.- Es intransferible, y su uso ilícito será objeto de la suspensión del servicio por un mes. La reiteración de esta falta será causal de suspensión definitiva de los servicios. Cualquier bibliotecario está autorizado para suspender la credencial cuando hubiere lugar a ello.

2.5.- En caso de pérdida de la credencial, se deberá cancelar el valor de 0,25 UF, para la obtención de una nueva.

### **3.-DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN**

3.1.- Los servicios que se otorgan son los siguientes:

- Lectura y consulta en sala de material Bibliográfico impreso.
- Préstamo a domicilio, solamente libros.
- Reproducción de documentos.

### **3.2.- HORARIO DE ATENCIÓN**

Lunes a Viernes: 9:00 - 20:00 horas  
Sábados 9:00 – 13.00 horas.

### **4.- SERVICIOS**

4.1.- DE LOS PRÉSTAMOS (Sección Circulación)

4.1.1.-Para la utilización del servicio de préstamo, el usuario deberá identificarse con su credencial y llenar la papeleta de pedido, donde se anotará el número de pedido del libro que desee solicitar.

4.1.2.- Todo préstamo deberá ser devuelto en la fecha estipulada en el recordatorio del libro.

4.1.3.- Podrán llevar a domicilio, sólo dos libros, los cuales no deberán corresponder a bibliografías de alta demanda. La renovación de estos se efectuará conforme a la demanda del material.

4.1.4.- No tendrán acceso al material bibliográfico de la sección Reserva, al material de Circulación de alta demanda y colecciones electrónicas.

4.1.5.- La no devolución de material en la fecha estipulada será sancionada por día de atraso.

4.1.6.- En caso de pérdida de un libro, el usuario deberá reponerlo o cancelar su costo. Mientras no regularice su situación no podrá hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas.

#### 4.2.- HEMEROTECA Y REFERENCIA (Sección Revistas 4° piso)

4.2.1.- Consulta de revistas y material de referencia, solo en sala.

4.2.2.- Acceso a los diarios del día

4.2.3.- Cuando se requiera consultar la colección de diarios (años anteriores) deberán cancelar los precios correspondientes estipulados por dicho Departamento.

4.2.4- Toda reproducción de documentos, debe ser solicitada en el mesón de servicios al público, para ser gestionada a través del Servicio Bibliográfico, el costo de la reproducción debe ser cancelada por el usuario conforme a la tarifa de este servicio.

#### 4.3.- SALAS ESPECIALES: (Consulta en sala)

4.3.1.- Sala Chile y Sala de Tesis (2° Piso): Colección especializada de historia de Chile y la Región. Reúne Información sobre la Universidad y almacena las tesis de grado de alumnos.

#### 4.3.2.- HORARIOS DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes: 9:00 a 12.30 y 14.30 a 18 Hrs.

**5.- BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE FACULTADES:** atenderán de acuerdo a las políticas de cada una de ellas.