



REGLAMENTO BIBLIOTECA  
INSTITUTO PROFESIONAL DE ARTES  
ESCÉNICAS KAREN CONNOLLY

## **TITULO I**

### **DEFINICION Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 1°**

El presente Reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de la Biblioteca del Instituto Profesional de Artes Escénicas Karen Connolly. Dicha Biblioteca posee como objetivo principal, satisfacer la necesidad de información que puedan requerir los miembros de nuestra comunidad, sean estos tanto alumnos como académicos y personas ajenas a ella, en las condiciones y modalidades que, a través de este Reglamento, se establecen.

## **TITULO II**

### **SOBRE LA MODALIDAD DEL USO DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 2°**

La Biblioteca del Instituto Profesional de Artes Escénicas Karen Connolly (IPAEEK) se reserva la facultad de restringir y eventualmente impedir el acceso a nuestro recinto, a personas ajenas a la comunidad, cuando la demanda por dicho servicio sea de tal magnitud que dificulte su prestación en condiciones adecuadas o cuando, en otras situaciones, las circunstancias así lo ameritan.

#### **Artículo 3°**

Para acceder a la consulta y al préstamo de material bibliográfico, será necesario presentar los documentos que se precisan a continuación:

- a) Los alumnos regulares de nuestra institución deberán presentar su Credencial de Alumno Regular;
- b) Los egresados de nuestra institución, académicos, administrativos, auxiliares e investigadores asociados, deberán presentar el Carnet de Biblioteca en el cual se ha especificado su categoría;
- c) Los usuarios de bibliotecas externas que hubieren celebrado un convenio de préstamos con nuestra institución, deberán exhibir el respectivo Formulario de Consulta Interbibliotecario con las especificaciones completas, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas pertinentes del referido Convenio.

#### **Artículo 4°**

Será considerado como requisito fundamental para efectuar la consulta de material bibliográfico, acreditar no estar en mora por este concepto, multas u otras sanciones.

#### **Artículo 5°**

Las pertenencias con que ingresen los usuarios deberán ser las mínimas, siendo estas las de absoluta necesidad para desarrollar dentro del recinto la actividad que requieren. Se prohibirá el ingreso de toda clase de bolsos, paquetes y de otros enseres análogos o similares, así como de comestibles y bebestibles en general.

### **TITULO III**

#### **DE LA ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA**

##### **Artículo 6°**

La calidad de usuario de la Biblioteca del IPAEKC, se obtiene a través de la adquisición de la credencial de alumno regular o del carnet de biblioteca, de acuerdo a los casos, según corresponda.

##### **Artículo 7°**

Los académicos, funcionarios administrativos y auxiliares de nuestra institución, obtendrán su carnet de Biblioteca, a través de la presentación de la documentación pertinente que constate su calidad de tal.

##### **Artículo 8°**

Todo alumno egresado, profesor visitante e investigador asociado, obtendrá su condición de usuario de la Biblioteca IPAEKC, mediante la adquisición del carnet de biblioteca, instrumento en el cual se especificará su categoría y duración.

##### **Artículo 9°**

Tanto el carnet de biblioteca, como el credencial de alumno regular, son personales e intransferibles y su uso indebido será causal, en primera instancia, de retención de dichos instrumentos, por el período de un mes. La reincidencia por una vez en esta práctica, será causal de retiro temporal de la credencial por el plazo de 3 meses. En caso de nueva reincidencia, el retiro de la credencial será definitivo.

Cualquier funcionario de la Biblioteca del IPAEKC, está facultado para retener el carnet ya mencionado, cuando hubiere lugar a ello.

##### **Artículo 10°**

El extravío del carnet de biblioteca o credencial de alumno regular obligará a dar el correspondiente aviso a la biblioteca del IPAEKC dentro de las 24 horas siguientes. De no contemplar dicho procedimiento, todos los préstamos otorgados con cargo a ese carnet o credencial, serán de responsabilidad del titular.

##### **Artículo 11°**

La adquisición del carnet de biblioteca y la credencial de alumno regular son gratuitas. La obtención de dichos instrumentos por segunda vez, tendrán un costo para el usuario equivalente a 0,25 U.F. La tercera vez este costo ascenderá a 0,5 U.F. Las reposiciones producidas por el deterioro natural son gratuitas.

### **TITULO IV**

#### **DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**

##### **Artículo 12°**

Se comprende como préstamo Interbibliotecario en general, la consulta de material bibliográfico entre la Biblioteca del Instituto Profesional de Artes Escénicas Karen Connolly y aquellos miembros de otras instituciones con los cuales nuestro establecimiento, haya celebrado algún tipo de convenio.

### **Artículo 13°**

Los usuarios de bibliotecas externas a nuestra institución que invoquen convenios de préstamos, tendrán que adaptarse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, a las de la biblioteca de su institución de origen, y a las especificaciones que se consignen en los convenios a los cuales se encuentren adscritos.

### **Artículo 14°**

La Biblioteca del IPAEKC podrá celebrar convenios de prestamos Interbibliotecarios con bibliotecas de cualquier institución, tanto de derecho público como privado.

## **TITULO V**

### **ACERCA DE LOS PLAZOS EN EL PRESTAMO DE LOS LIBROS**

#### **Artículo 15°**

Todo préstamo de material bibliográfico de colección, se otorgará considerando un plazo prefijado de tres horas para cualquier recurso bibliográfico. Tratándose de material bibliográfico con más de dos ejemplares, estudiantes, profesores e investigadores asociados, el préstamo será de cinco días, con posibilidad de renovación por un período similar. La prórroga del préstamo se definirá considerando la disponibilidad existente y la demanda que dicho material presente.

## **TITULO VI**

### **RESPECTO DE LA CONDICION DE LOS MOROSOS**

#### **Artículo 17°**

Un usuario adquirirá la calidad de moroso cuando transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico solicitado no lo hiciera, no hubiere pagado oportunamente la multa que incurra, o bien, no hubiese indemnizado los perjuicios ocasionados en el préstamo de material bibliográfico.

#### **Artículo 18°**

Los alumnos que posean la figura de morosos, ya sea a través de un préstamo interno o bien Interbibliotecario, no podrán matricularse, a menos que regularicen su situación. Este proceso se acreditará a través de la obtención de un certificado extendido por la Biblioteca del IPAEKC, o de la institución con la cual se tenga convenio.

### **Artículo 19°**

Todo académico y funcionario administrativo o auxiliar, que cesa en sus funciones laborales, ya sea por renuncia voluntaria o término de contrato, deberá acreditar ante la Dirección de Administración y Finanzas del IPAEKC que no posee la calidad de moroso por concepto de biblioteca. Para comprobar este estado, deberá presentar un certificado que así lo exprese, el cual deberá ser solicitado en la Biblioteca del IPAEKC, previa entrega por parte del usuario de su carnet de biblioteca.

La Dirección de Administración y Finanzas del IPAEKC no finiquitará el contrato de trabajo, ni efectuará la liquidación final correspondiente, de no mediar la entrega de dicho documento.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 20°**

El Instituto Profesional de Artes Escénicas Karen Connolly podrá imponer y aplicar las sanciones que se establecen en los artículos siguientes, a los usuarios que infrinjan lo determinado en el presente reglamento.

#### **Artículo 21°**

Todo usuario que se encuentre como moroso de material bibliográfico, se hará acreedor de una multa equivalente al 1% de 1 U.F. por cada hora de retraso en su restitución, incluyendo los días inhábiles o festivos.

Esta sanción se hará efectiva a contar de la fecha y de la hora fijada para la devolución del material solicitado.

#### **Artículo 22°**

Todo usuario que hubiese extraviado el material bibliográfico de la Biblioteca, deberá reponerlo o bien, reembolsar su valor en moneda nacional (valor comercial en librerías nacionales o extranjeras) conforme a la valuación que haga la Biblioteca a su juicio. La retribución de esta material deberá llevarse a cabo luego de cinco días hábiles de reconocido y formalizado el extravío.

Asimismo, se hace extensiva esta sanción a todo aquel que hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza sobre los bienes muebles, enseres y demás pertenencias ubicadas en el recinto bibliotecario.

### **Artículo 23°**

Cualquier conducta inadecuada al interior de la Biblioteca, será sancionada por el encargado de la misma, pudiendo llegar incluso a exigir el retiro inmediato de la persona del recinto de la Biblioteca, con colaboración del Administrador si fuera necesario. El Rector de la institución deberá ser notificado de la individualización del infractor, agregando una descripción de la conducta inadecuada. Será responsabilidad de una comisión conformada por el Rector, el Director Académico y un docente al azar, escogido por ambos, establecer la sanción, la cual puede llegar desde una amonestación verbal hasta la suspensión definitiva del infractor al ingreso y usos de las dependencias de la Biblioteca. Cualquier infracción aludida en el presente reglamento podrá ser además penalizada recurriendo a los artículos 93° al 101° del Reglamento Académico.

### **Artículo 24°**

Aquel usuario que dañe, destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico de la Biblioteca, será en la medida de lo posible, identificado con su nombre y/o con su respectiva cédula de identidad por el Jefe de la Biblioteca.

El procedimiento que será llevado a cabo por el funcionario anteriormente señalado, deberá responder a los siguientes pasos:

1. La individualización completa del infractor alumno, profesor o administrativo, edad, sexo, domicilio y número de su cédula de identidad, así como su calidad de primerizo o reincidente en los hechos.
2. Un breve relato de la forma circunstanciada en la que acontecieron los hechos.
3. La individualización de los testigos presenciales, sus domicilios y cédulas de identidad si hubieran
4. La identificación detallada y valor del material bibliográfico correspondiente.

Esta ficha será suscrita por el Jefe de Biblioteca, la persona participante en los hechos y los testigos presenciales de los mismos en caso de ser posible, material vital que será considerado al momento de evaluar y sancionar su falta.

### **Artículo 25°**

El encargado de la Biblioteca enviará al Rector la ficha y los antecedentes referidos en el artículo precedente, los cuales tendrán el carácter de reservados. Este procedimiento se llevará a cabo dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos. Un eventual atraso respecto del plazo antes indicado no invalidará el procedimiento.

Si el responsable fuese un alumno o profesor de cualquier categoría de la propia Institución, el Rector, en conjunto con el Director Académico y un docente escogido al azar por ambos, decidirán si se dispondrá la realización de un sumario o una indagación formal, la cuál, según el caso, puede implicar el inicio de acciones civiles y criminales según corresponda. Si el inculpado fuere un funcionario administrativo del propio Instituto, se procederá en la misma forma establecida en el párrafo anterior.

Si la persona sindicada fuese un usuario externo, el rector dará cuenta de la circunstancia sucedida a la máxima autoridad de la institución a la cuál pertenezca dicho infractor, prohibiéndose su ingreso a la Biblioteca del Instituto y enviándose una copia de lo sucedido y la sanción aplicada a la Dirección de la Biblioteca a la que pertenezca el usuario, a la Biblioteca Nacional y a la red de bibliotecas a las cual se encuentre adherida el Instituto. Cualquier actitud violenta o amenazante por parte del infractor o de terceros frente a los requerimientos del Encargado de la Biblioteca, facultará a este último para requerir la ayuda del Administrador de la institución y/o solicitar la intervención de la fuerza policial.

## **TITULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 26°**

Cualquier situación que no se encuentra normada por el presente reglamento, será llevada por el encargado de Biblioteca al Director Académico, para que este determine la pertinencia y viabilidad de su sugerencia. Posteriormente, este directivo entregará la propuesta al Rector para que lo estudie y la presente frente a la Sociedad Organizadora, estamento que decidirá la pertinencia de la inclusión o complementación relativa al presente reglamento.