



### TÍTULO I. DE BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA

RESOLUCIÓN EXENTA 1315/2024 del 19 de abril de 2024

#### **ARTÍCULO 1: Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto la descripción de los roles y funciones de la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información de la Universidad de La Frontera y las unidades bajo su dependencia.

#### **ARTÍCULO 2: Del Rol de la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información.**

La Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información (DIBRI) es la unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica de la Universidad de La Frontera diseñada para atender, prioritariamente, los requerimientos de recursos de información de la comunidad universitaria, planificando su quehacer en pos de formar usuarios autónomos en su relación, conocimiento y dominio de fuentes de información en sus variados formatos y contenidos, de tal forma de constituirse en un bien cultural e intelectual adquirido para su desarrollo, a través de los servicios de información.

De la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información de la Universidad de La Frontera depende la Biblioteca Central, Biblioteca Ciencias de la Salud, Biblioteca Campus Pucón, Biblioteca Campus Angol, Centro de Documentación Indígena y demás centros de documentación asociados a la unidad, en adelante, "Bibliotecas UFRO".

#### **ARTÍCULO 3: De las funciones de la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información.**

Además de las funciones generales de la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información establecidas en el Reglamento Orgánico de la Vicerrectoría Académica de la Universidad, son funciones específicas de la unidad las que, a continuación, se indican:

- 1) Apoyar la formación profesional de sus estudiantes, la investigación de sus académicas y académicos y la gestión universitaria; y, en general, contribuir a satisfacer las necesidades de información de todas y todos los integrantes de la Universidad de La Frontera.
- 2) Investigar, evaluar, adquirir, acopiar, analizar, organizar, clasificar, proyectar, desarrollar, difundir y recuperar de modo sistemático e integral, los recursos de

información, actualizados y pertinentes, procurando entregar un servicio de calidad, desde una visión de integración y disseminación de la cultura.

- 3) Coordinar y regular las bibliotecas de la Universidad.
- 4) Gestionar, coordinar y regular la Biblioteca Central “Horacio Núñez Stülzel”, la Biblioteca Ciencias de la Salud “Sabine Spielberg”, el Centro de Documentación Indígena, los demás centros de documentación asociados a la unidad, y las bibliotecas de los Campus Angol y Pucón de la Universidad, en el ámbito de su competencia.
- 5) Seleccionar y adquirir, con fondos de otras unidades o fondos de Bibliotecas UFRO, material bibliográfico y bases de datos o recursos digitales.
- 6) Diseñar, mantener y difundir herramientas de búsqueda y recuperación de información. Facilitar a los usuarios el acceso a recursos, propios o externos, disponibles en las Bibliotecas Universitarias.
- 7) Desarrollar y mantener la Biblioteca Digital UFRO y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento de apoyo y complemento a la enseñanza y a la investigación.
- 8) Desarrollar y mantener la Plataforma de Revistas Científicas, así como cualquier otra plataforma online de acceso a los recursos de información, que esté a cargo de Bibliotecas UFRO.
- 9) Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias y de cooperación.
- 10) Desarrollar estrategias de recopilación, adquisición, preservación, resguardo y conservación de material en cualquier formato de importancia patrimonial, que se determine bajo la responsabilidad de Bibliotecas UFRO. En particular, se gestionará la creación y actualización constante de un registro completo de los recursos de información y bienes a su cargo, ya sea a través de compras, donaciones u otros mecanismos que permitan conocer su procedencia.
- 11) Apoyar, en sus áreas de competencia, los procesos de acreditación institucional, de carreras, programas y especialidades de pre y postgrado.
- 12) Desarrollar estrategias de vinculación con el medio que permitan establecer redes y valoricen el rol de Bibliotecas UFRO en el territorio y la comunidad.
- 13) Promover el acceso abierto a la información y al conocimiento, y resguardar los derechos de propiedad intelectual. Al respecto generar iniciativas para formar a los usuarios en estos temas, en especial en la gestión de citas bibliográficas.
- 14) Apoyar la integridad científica y promover el uso ético de la información.
- 15) Colaborar con unidades de la Universidad, que así lo requieran, en el uso de instrumentos para la detección del plagio y la gestión de citas bibliográficas.

- 16) Considerar los requerimientos y preferencias de los usuarios en el diseño de espacios y servicios inclusivos.
- 17) Asegurar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios de Bibliotecas UFRO, recopilados por medio de formularios, encuestas o mecanismos de registro de navegación web.
- 18) Aquellas que le encomiende la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

Para desarrollar estas funciones, las dependencias de Bibliotecas UFRO contarán con instalaciones adecuadas, equipamiento apropiado, un presupuesto específico y dotación suficiente de personal especializado, con formación pertinente para el ejercicio de su función, en conformidad al principio de disponibilidad presupuestaria de la Institución.

#### **ARTÍCULO 4: De las unidades dependientes de la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información.**

Dependerán de la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información las unidades que, a continuación, se indican:

- 1) Biblioteca Central “Horacio Núñez Stülzel”
- 2) Biblioteca Ciencias de la Salud “Sabine Spielberg”
- 3) Biblioteca Campus Pucón
- 4) Biblioteca Campus Angol
- 5) Centro de Documentación Indígena
- 6) Coordinación de Ediciones UFRO
- 7) Otros Centros de Documentación

La Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información cuenta con un Comité de Apoyo de Recuperación, Conservación y Promoción Patrimonial.

Las funcionarias y funcionarios de cualquier nueva biblioteca o centro de documentación asociado a la unidad y que sea creada en el futuro, quedarán adscritos a Bibliotecas UFRO.

#### **ARTÍCULO 5: De la Directora o Director de Bibliotecas y Recursos de Información.**

Estará a cargo de una académica o académico o de una o un profesional de exclusiva confianza designado por la Rectora o Rector, a propuesta de la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

Se mantendrá en sus funciones mientras cuente con la confianza de la Rectora o Rector.

#### **ARTÍCULO 6: De las funciones de la Directora o Director de Bibliotecas y Recursos de Información.**

La Directora o Director de Bibliotecas y Recursos de Información tendrá como función el velar por el cumplimiento del presente reglamento, y, además:

- 1) Asumir la responsabilidad ante la Vicerrectora o Vicerrector Académico por la dirección y administración de Bibliotecas UFRO.
- 2) Formular estrategias de desarrollo y cautelar el ofrecimiento de los servicios de Bibliotecas UFRO en un marco de eficiencia óptima.
- 3) Colaborar con las unidades pertinentes en el proceso de selección del personal profesional, administrativo, técnico y auxiliar de la unidad y, asimismo, proponer su destinación, traslado y otras medidas que permita la normativa universitaria.
- 4) Elaborar y proponer anualmente el proyecto de presupuesto de la unidad.
- 5) Representar, dentro y fuera de la Universidad a la Biblioteca, frente a los usuarios, autoridades e instituciones.
- 6) Realizar la calificación funcionaria del personal a su cargo.
- 7) Servir de vínculo permanente con Decanas y Decanos, Directoras y Directores de Centros o de Departamentos, Jefas y Jefes de Servicios y Coordinadoras y Coordinadores de Carreras, en todo cuanto diga relación con su Servicio.
- 8) Instruir la difusión, entre los usuarios, del material que conforma el fondo bibliográfico y del que se incorpora a las Bibliotecas.
- 9) Mantener relaciones de información e intercambio con instituciones afines a nivel nacional e internacional.
- 10) Fijar las funciones específicas que desempeña el personal a su cargo con arreglo al presente reglamento.
- 11) Aquellas que le encomiende la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

## **TITULO II. DE LOS USUARIOS Y RECURSOS DE LA INFORMACIÓN**

### **ARTÍCULO 7: Tipos de usuarios.**

Son usuarios de Bibliotecas UFRO todas las personas que estén ingresadas en la base de datos de usuarios del sistema de gestión de bibliotecas y las que mantengan un convenio vigente con la Unidad, para acceder a las Bases de Datos. Los usuarios están obligados a cumplir en forma estricta las normas del presente documento, que se encontrará disponible en formato digital en la Intranet universitaria, en la página web de Bibliotecas UFRO (<https://bibliotecas.ufro.cl/>), y en formato impreso en todas sus bibliotecas (Biblioteca Central, Biblioteca Ciencias de la Salud, Biblioteca Campus Pucón, Biblioteca Campus Angol, Centro de Documentación Indígena y demás centros de documentación asociados a la unidad); no pudiendo los usuarios alegar ignorancia o desconocimiento de este reglamento.

En particular y para efectos del presente reglamento, se distinguen los siguientes tipos de

usuarios:

- 1) **Usuarios internos:** Son todos aquellos que integran la comunidad universitaria: estudiantes regulares de nivel técnico, carreras, programas y especialidades de pre y postgrado, educación continua y demás programas especiales, entre otras. Así también, se consideran usuarios internos los distintos académicos y funcionarios administrativos de la Universidad de La Frontera.
- 2) **Usuarios externos:** Son aquellas personas que soliciten los servicios de Bibliotecas UFRO y que pertenezcan a universidades adscritas al Consejo de Rectores de Universidades Chilenas y los miembros de otras instituciones con las cuales exista un convenio que les otorgue acceso a los recursos de la unidad.
- 3) **Funcionarios de los campos clínicos** con los cuales la Universidad ha establecido convenios de esta materia en los que se contempla el acceso a Biblioteca y Recursos de Información.
- 4) **Estudiantes del programa de Movilidad** Nacional, Regional e Internacional, y de otros programas que se determinen en el futuro, de acuerdo con los respectivos convenios.
- 5) **Usuarios especiales:** Son los ex alumnos (Alumni) (titulados y graduados), académicos y funcionarios administrativos de la Universidad de La Frontera acogidos a jubilación, quienes tendrán derecho a todos los servicios a excepción del préstamo a domicilio.
- 6) **Público en general:** Cuando se determine expresamente por las autoridades universitarias y mediante los actos administrativos respectivos, Bibliotecas UFRO podrá llevar a cabo programas especiales de vinculación con el medio que pueden incluir el acceso de la comunidad a las bibliotecas, en las condiciones que se determinen.

#### **ARTÍCULO 8: Credenciales de acceso.**

Podrán acceder a los servicios de Biblioteca todos aquellos usuarios que posean una credencial universitaria vigente. La credencial es personal e intransferible. Su pérdida deberá ser notificada en cualquiera de las Bibliotecas UFRO inmediatamente después del extravío. El reemplazo de la credencial deberá tramitarse en la unidad correspondiente.

#### **ARTÍCULO 9: Obligaciones de los usuarios.**

Son obligaciones de los usuarios las que, a continuación, se indican:

- 1) Para el ingreso a las dependencias de Bibliotecas UFRO, los usuarios deben presentar credencial universitaria. En casos excepcionales en los que no se cuente

con esta identificación, será necesario verificar previamente los datos en la base de datos de usuarios del sistema de bibliotecas.

- 2) Respetar al personal y a los otros usuarios de Bibliotecas UFRO manteniendo una adecuada conducta en todas las áreas.
- 3) Cuidar el material bibliográfico y documental, y el patrimonio documental y artístico de la Biblioteca.
- 4) Responder por pérdida o deterioro del material bibliográfico, patrimonial o dispositivos electrónicos.
- 5) Cuidar el mobiliario, equipamiento e instalaciones de Bibliotecas UFRO.
- 6) Bibliotecas UFRO no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos, de bienes de propiedad de los usuarios.
- 7) Conocer y cumplir las normas de funcionamiento y el reglamento de Bibliotecas UFRO.

#### **ARTÍCULO 10: Recursos de la Información.**

Los recursos de información de Bibliotecas UFRO están constituidos por:

- 1) **Material bibliográfico (préstamo a domicilio y en sala):** Monografías, publicaciones seriadas, trabajos de título, material audiovisual, etc.
- 2) **Recursos Digitales:** Materiales en formato digital tales como bases de datos, libros electrónicos, revistas electrónicas, Biblioteca Digital y cualquier otro recurso que, en el marco de las competencias de la Biblioteca, pueda ser creado o distribuido en el futuro.
- 3) **Dispositivos electrónicos:** Incluyen Notebooks y cualquier otro dispositivo para uso en sala o de préstamo.

### **TITULO III. DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS**

#### **ARTÍCULO 11: Los usuarios de Bibliotecas UFRO tienen derecho a:**

- 1) **Acceso a la consulta** y estudio de los fondos bibliográficos y documentales de Bibliotecas UFRO y a todos los servicios que se presten en ésta.
- 2) **Disponer de espacios** y medios adecuados destinados al desarrollo de actividades de estudio y aprendizaje individual y en grupo.
- 3) **Disponer de horarios** de prestación de los servicios de Bibliotecas UFRO orientados a satisfacer adecuadamente sus necesidades.

- 4) **Recibir información**, formación y asesoramiento en el acceso y uso de los recursos y servicios de las Bibliotecas.
- 5) **Recibir por parte del personal** de Bibliotecas UFRO un trato cordial, respetuoso y eficiente.
- 6) **Disponer de un canal** para efectuar sugerencias, reclamos y felicitaciones.

#### **ARTÍCULO 12: Servicios ofrecidos por Bibliotecas UFRO:**

- 1) **Capacitación a usuarios:** Entregar a los usuarios, a través de diferentes modalidades, herramientas que les permitan desarrollar las habilidades necesarias para el acceso, búsqueda, selección y recuperación de información, así como organizar y citar la información obtenida.
- 2) **Préstamo a domicilio:** Material bibliográfico que los usuarios podrán retirar de las Bibliotecas por un tiempo establecido, de acuerdo con la naturaleza de cada colección y al perfil de usuario correspondiente.
- 3) **Préstamo en sala:** Material bibliográfico y dispositivos que los usuarios podrán consultar en las dependencias de las Bibliotecas, tales como colección de referencia, tesis, revistas y todo aquel recurso que Bibliotecas UFRO establezca.
- 4) **Préstamo permanente:** Corresponde a todas las obras adquiridas con cargo a un proyecto de investigación u otros fondos, enviado a biblioteca para su registro y procesamiento técnico y posterior préstamo a nombre del director del proyecto o persona responsable. Este material deberá ser devuelto a Bibliotecas cuando la persona pierda la calidad de estudiante, de funcionario y/o se haga término del proyecto por el cual fue adquirido. La reincorporación del material a Biblioteca será establecida en acuerdo con el usuario. Se recomienda, que bajo el proyecto se adquiera también un ejemplar de cada título para biblioteca.
- 5) **Préstamo Interbibliotecario:** Corresponde a un servicio colaborativo de préstamo a domicilio de material bibliográfico de la colección general a usuarios pertenecientes a universidades adscritas al Consejo de Rectores y de Instituciones con las que se mantiene convenio. Este servicio es bilateral.
- 6) **Intercambio de Artículos Científicos:** Corresponde a un servicio cooperativo que tiene como función, facilitar la obtención de documentos (artículos de revistas) que el usuario no encuentra en Biblioteca, mediante el intercambio de archivos electrónicos y/o copias de artículos entre diferentes instituciones en convenio de cooperación. Este servicio está supeditado a las políticas o condiciones que cada institución establezca.
- 7) **Apoyo a académicos y funcionarios administrativos** para la compra de material bibliográfico.

- 8) **Visitas guiadas** por las dependencias de Biblioteca Central a usuarios de la comunidad universitaria y a estudiantes de establecimientos educacionales, y de cualquier otra entidad que lo solicite.
- 9) **Actividades regionales, nacionales e internacionales** de difusión cultural, literaria, patrimonial y de interés para la comunidad y la región.
- 10) **Servicios en línea** a través de la página web de Bibliotecas UFRO (bibliotecas.ufro.cl).
- 11) **Otros servicios** que disponga **Bibliotecas UFRO** en el futuro.
- 12) **Espacios disponibles para usuarios:**
  - a) **Sala de Capacitación:** Sala equipada con computadores que permiten realizar capacitaciones en el uso de recursos electrónicos.
  - b) **Sala de estudio grupal:** Salas equipadas con puestos de trabajo y conexión a internet que permiten al usuario contar con un lugar para estudiar.
  - c) **Sala de alto silencio:** Sala equipada con puestos de trabajo individual y conexión a Internet.
  - d) **Sala seminario taller:** Espacio acondicionado para eventos tales como reuniones, talleres, capacitaciones etc.
  - e) **Logias:** Corresponde a salas de trabajo grupal equipadas con notebook conectado a pantalla LED y pizarrón que se facilitan a los usuarios por un tiempo determinado.
  - f) **Salas de Streaming (Biblioteca Central):** Estas salas permiten realizar grabaciones y hacer transmisiones en vivo.
  - g) **Auditorio Selva Saavedra:** Espacio acondicionado para eventos tales como reuniones, congresos, talleres, etc. (Ver condiciones de reserva y uso en “Condiciones de uso Auditorio Selva Saavedra”, disponible en los mesones de atención y publicado en el sitio web de biblioteca).

#### **TITULO IV. DE LOS PRÉSTAMOS, PLAZOS Y CONDICIONES**

##### **ARTÍCULO 13: Condiciones de préstamo.**

Para el préstamo de material bibliográfico será requisito indispensable la presentación de la credencial universitaria. A continuación, se detallan los diferentes tipos de préstamos:

1. **Préstamo a domicilio:** El plazo estará determinado según el perfil de usuario, (“Perfiles de Usuarios, Plazos de Préstamo y Días de sanciones” disponible en los mesones de atención y publicado en el sitio web de biblioteca).



2. **Préstamo permanente:** Consiste en la compra de libros con centros de costos externos a Bibliotecas UFRO, para la ejecución de algún proyecto de investigación y/o cualquier otra actividad del quehacer institucional. Estos textos deben ser reintegrados al fondo bibliográfico una vez finalizado el proyecto o en un plazo máximo de 12 meses. El préstamo debe quedar asociado a la cuenta de usuario de la académica/o y/o funcionaria/o en el sistema de bibliotecas.
3. **Préstamo de uso en sala:** El material usado bajo esta modalidad debe ser consultado y luego depositado en el lugar indicado para esto.
4. **Préstamo interbibliotecario e Intercambio de Artículos Científicos:** Los plazos y factibilidad de estas modalidades de préstamo están sujetos a la disponibilidad y políticas internas de cada Biblioteca propietaria del material solicitado.
5. **Préstamo de libros electrónicos** de acuerdo a la política de cada proveedor.
6. **Otros tipos de préstamo y plazos excepcionales** podrán ser ejecutados por el funcionario de Bibliotecas UFRO, siempre y cuando haya sido autorizado por el encargado de sección.

#### **ARTÍCULO 14: Responsabilidad por daños y deterioros.**

Al recibir un préstamo, el usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales y equipos a los que accede, dado que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.

El material bibliográfico y todos los bienes a los que accede el usuario por concepto del presente reglamento no podrá ser retirado sin antes haber sido registrado en el sistema de Bibliotecas UFRO. La transgresión a esta disposición se considera sustracción y será sancionada según corresponda.

### **TITULO V. DE LA DEVOLUCIÓN**

#### **ARTÍCULO 15:**

Todos los dispositivos electrónicos y material bibliográfico prestados, deben ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron facilitados y en los plazos establecidos, de acuerdo con el documento "Perfiles de Usuarios, Plazos de Préstamo y Días de sanciones".

En caso de requerirse una extensión de plazo, el usuario deberá solicitarlo oportunamente a Bibliotecas UFRO, pudiendo fijarse un nuevo plazo razonable al efecto, cuando esto no genere un entorpecimiento relevante en el uso de material por otros usuarios.

La forma de devolución de material y dispositivos debe ser ante la o el funcionario encargado, por tanto, no se considerará devuelto el material depositado en los estantes, mesones u otros lugares de conservación, manteniéndose en ese caso la calidad de moroso para el usuario.

Bibliotecas UFRO no se hace responsable de la pérdida de información grabada en los dispositivos electrónicos por el usuario, una vez que lo ha devuelto.

**ARTÍCULO 16:**

Se entenderá que un usuario tiene calidad de moroso cuando no ha cumplido los plazos establecidos para la devolución del recurso o no hubiere reemplazado el material en caso de retraso, daño o pérdida. Estos plazos están indicados en el documento “Perfiles de usuarios, plazos de préstamo y días de sanciones”.

**ARTÍCULO 17:**

Académicos y funcionarios administrativos que cesen sus funciones deberán entregar en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas una Constancia de No Deuda de Bibliotecas. Así también para las y los estudiantes que posterguen sus estudios o que tramiten su título, a excepción de estudiantes de pregrado que solicitan la validación de no deuda.

## **TÍTULO VI. DEL USO DE DISPOSITIVOS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS**

**ARTÍCULO 18:**

Los dispositivos tecnológicos y recursos informáticos que Bibliotecas UFRO pone a disposición de sus usuarios deben ser utilizados por estos para apoyar el cumplimiento de su rol de estudiante, académico o sus funciones dentro de la institución o en vinculación a convenios interinstitucionales, según corresponda.

**ARTÍCULO 19:**

Los usuarios deben resguardar y asegurar el correcto uso de la información y de los medios tecnológicos a los cuales tienen acceso, cumpliendo con las leyes vigentes en estas materias, y con las normativas universitarias pertinentes. En consecuencia, la utilización de tales bienes y recursos no debe extenderse a propósitos o actividades ilegales, contrarias a la ética, deshonestas, que dañen la imagen o la reputación de la Universidad, que arriesguen a la Universidad de ser acusada legalmente o que dañen los equipos o afecten los sistemas informáticos de la Universidad.

Constituyen usos inapropiados en particular, todas las acciones que no cumplan los reglamentos de la Universidad y cualquier hecho que vulnere las leyes del Estado de Chile y que incluyen, especialmente, la ley N° 19.223, relativa a los Delitos Informáticos, la ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la ley N° 19.927 sobre Delitos de Pornografía Infantil y la ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.

**ARTÍCULO 20:**

La infracción al presente título deberá ser reportada por el usuario que tome conocimiento de ella al funcionario de Bibliotecas UFRO a cargo de los equipos y recursos tecnológicos, quien a su vez tendrá la obligación de proceder conforme a este reglamento y en casos de gravedad, reportarlo a la Directora o Director de Bibliotecas y Recursos de la Información para que disponga lo que corresponda y que la Universidad tome las medidas legales y

administrativas necesarias para el restablecimiento de situaciones dañosas, anómalas o ilegales y la instrucción de los procedimientos sancionatorios que correspondan al caso.

## **TITULO VII. DE LAS INFRACCIONES**

### **ARTÍCULO 21:**

Para efectos del presente reglamento se considerará especialmente que constituyen infracciones las siguientes conductas:

- 1) El retraso en la devolución de material, salas o equipos facilitados.
- 2) Su extravío o su devolución en un estado de deterioro o destrucción.
- 3) La sustracción u ocultamiento de bienes, equipos, libros o cualquier otro objeto de la biblioteca.
- 4) Daño a los equipos o sistemas informáticos de acuerdo con el título VII de este reglamento.
- 5) Daño al mobiliario o infraestructura de la biblioteca y sus distintas unidades.

Las sanciones y otras medidas serán fijadas durante el primer semestre de cada año mediante resolución interna de la unidad.

### **ARTÍCULO 22:**

La sanción que se impondrá a los usuarios morosos en la devolución de los recursos de información corresponderá a la suspensión del derecho a acceder a los recursos de la biblioteca por un periodo de días determinados. La cantidad de días será fijada por Bibliotecas UFRO conforme al perfil de cada usuario, determinado en el documento "Perfiles de usuarios, plazos de préstamo y días de sanciones", disponible en los mesones de atención y publicado en el sitio web de biblioteca.

### **ARTÍCULO 23:**

Para la aplicación de sanciones se considerarán como días de atraso, los días calendario.

### **ARTÍCULO 24:**

El usuario que ha extraviado o dañado total o parcialmente el recurso de información y/o dispositivo electrónico, deberá reponerlo dentro del semestre académico en que se produjo el extravío o daño. Si el material no está disponible en el mercado, se le indicarán títulos o dispositivos alternativos.

### **ARTÍCULO 25:**

Bibliotecas UFRO no está facultada para recibir pago para compensar el material perdido. Tampoco se recibirá fotocopias o reproducciones digitalizadas del material perdido.

### **ARTÍCULO 26:**

Mientras el usuario moroso no haya regularizado su situación, no podrá hacer uso de los servicios de las Bibliotecas.

**ARTÍCULO 27:** El usuario interno que debiendo efectuar reposición de recursos de información y/o dispositivos electrónicos y no lo realice dentro del plazo correspondiente, será denunciado a la autoridad universitaria correspondiente para la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda. De igual manera se procederá cuando el usuario haga mal uso o produzca daños ante los cuales no procede reposición.

**ARTÍCULO 28:**

Cuando el usuario interno referido en el artículo anterior sea un estudiante, no podrá actualizar su matrícula ni efectuar trámites de titulación. En este caso, la Directora o Director de Bibliotecas contactará a la Directora o Director de Carrera con el objeto de recuperar el material.

La sanción anterior se hace extensible a todas y todos quienes ocasionen perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes, recursos, dispositivos tecnológicos, muebles, enseres y otras pertenencias ubicadas en los recintos de las Bibliotecas UFRO.

**ARTÍCULO 29:**

Si la infractora o infractor a las normas del presente título fuera un usuario externo a la Universidad, se efectuará el bloqueo respectivo y, además, la Directora o Director de Bibliotecas dará cuenta de esta circunstancia a la Vicerrectora o Vicerrector Académico para que se inicien las acciones legales correspondientes en caso de ser procedente.

**ARTÍCULO 30:**

Toda conducta inadecuada, contraria a la normativa interna universitaria efectuada dentro de las dependencias de las Bibliotecas o comportamiento irrespetuoso o inapropiado, facultará al encargado respectivo, a solicitar el abandono del recinto, suspensión del usuario por el periodo de días que la Directora o Director de Bibliotecas autorice y/o la solicitud de instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.

**ARTÍCULO 31:**

El usuario que realice actividades que atenten contra el buen funcionamiento del equipo como descargar e instalar software ilegal, borrar archivos o desconfigurar los equipos será sancionado conforme a los artículos anteriormente señalados, con días de suspensión a los servicios de Bibliotecas UFRO y/o investigación sumaria o sumario administrativo cuando el caso lo amerite.

**ARTÍCULO 32:**

El uso de la credencial universitaria por una persona que no sea el titular será sancionado conforme al documento "Perfiles de usuarios, plazos de préstamo y días de sanciones". El titular podrá también ser sancionado, de acuerdo con las circunstancias específicas.

**ARTÍCULO 33:**

Ante las sanciones correspondientes a días de bloqueo en el acceso a los servicios de Bibliotecas UFRO se podrá interponer recurso de reposición ante la Directora o Director de Bibliotecas UFRO.

## **TITULO VIII. DE LA CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES Y RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **ARTÍCULO 34: Confidencialidad de la Información.**

La biblioteca se compromete a mantener la confidencialidad de la información personal de los usuarios, incluyendo, pero no limitándose a nombres, direcciones, números de teléfono y cualquier otra información sensible. El acceso a estos datos estará restringido a personal autorizado y se utilizará exclusivamente para fines bibliotecarios. La información relacionada con los préstamos y consultas de material bibliográfico será tratada con estricta confidencialidad. Los registros individuales de préstamos no serán divulgados a terceros, salvo autorización expresa del usuario o requerimiento legal.

### **ARTÍCULO 35: Privacidad de Datos Personales.**

La biblioteca implementará medidas de seguridad adecuadas para proteger la privacidad de los datos personales almacenados. Esto incluirá, pero no se limitará al uso de sistemas seguros de almacenamiento y acceso restringido. Los usuarios tendrán el derecho de rectificar o suprimir sus datos personales almacenados en la biblioteca. Para ejercer estos derechos, deberán presentar una solicitud por escrito, la cual será atendida en un plazo razonable.

### **ARTÍCULO 36: Propiedad Intelectual.**

La Biblioteca se compromete a respetar y hacer respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. El personal de la biblioteca no podrá reproducir, distribuir o difundir material protegido por derechos de autor sin la debida autorización. Se permitirá, conforme a la ley, reproducir una obra que no se encuentre disponible en el mercado, cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente y ello sea necesario a los efectos de preservar dicho ejemplar o sustituirlo en caso de pérdida o deterioro, hasta un máximo de dos copias; para sustituir un ejemplar de otra biblioteca o archivo que se haya extraviado, destruido o inutilizado, hasta un máximo de dos copias, para incorporar un ejemplar a su colección permanente. Para los efectos del presente artículo, el ejemplar de la obra no deberá encontrarse disponible para la venta al público en el mercado nacional o internacional en los últimos tres años. Efectuar copias de fragmentos de obras que se encuentren en sus colecciones, a solicitud de un usuario de la biblioteca o archivo exclusivamente para su uso personal. Las copias referidas sólo podrán ser realizadas por la respectiva biblioteca o archivo.

**ARTÍCULO 37:**

En el caso de recursos digitales, los usuarios se comprometen a respetar los términos de licencia y las restricciones establecidas por los proveedores de dichos recursos. Cualquier vulneración a los términos de uso podría resultar en la suspensión del acceso a dichos recursos.

**ARTÍCULO 38:**

El personal de Bibliotecas UFRO será responsable de propender al cumplimiento de este reglamento y de informar sobre cualquier vulneración o incidente que comprometa la confidencialidad, privacidad o propiedad intelectual. El incumplimiento de este reglamento podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que podrán incluir desde amonestaciones, suspensión de privilegios de uso de la biblioteca, y otras sanciones determinadas por la ley, dependiendo de la gravedad de la infracción.

**TÍTULO IX.  
CONSIDERACIONES FINALES****ARTÍCULO 39: Situaciones no contempladas.**

Toda situación no considerada en el presente reglamento será resuelta por la Directora o Director de Bibliotecas y Recursos de Información a través de resolución fundada.