

**REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA
ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES
"PREFECTO INSPECTOR CARLOS RODRÍGUEZ OYARZÚN"**

TÍTULO I

MISION Y FINES

ARTÍCULO 1º/ La Biblioteca de la Escuela de Investigaciones Policiales es una unidad académica de información, destinada principalmente a apoyar las labores docentes y de investigación de los planteles de educación dependientes de la Jefatura de Educación Policial.

ARTÍCULO 2º/ Su misión principal será brindar a los alumnos y funcionarios del plantel un sólido servicio de información bibliográfico, ya sea para fines académicos o para la toma de decisiones; contando para ello con eficientes herramientas tecnológicas y con personal calificado en el procesamiento de la información.

TÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 3º/ El presente Reglamento establece los derechos, deberes y condiciones al que se ceñirán los usuarios, en relación con la organización y uso de los recursos bibliográficos y físicos que la Biblioteca ponga a su disposición.

ARTÍCULO 4º/ Los usuarios estarán obligados a cumplir en forma estricta las normas que en este Reglamento se contienen y no podrán invocar desconocimiento de las mismas.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 5º/ La Biblioteca dependerá administrativamente de la Secretaría de Estudios, y estará a cargo, preferentemente, de un Profesional Bibliotecario, quien será el responsable de su administración ante el Secretario de Estudios.

ARTÍCULO 6º/ Para su óptimo funcionamiento la Biblioteca contará, a lo menos, con el siguiente personal:

- Dos Bibliotecarios
- Dos Asistentes de Biblioteca
- Un Asistente Administrativo

ARTÍCULO 7º/ Las funciones del Bibliotecario Jefe serán, entre otras, las siguientes:

- Desarrollar las actividades orientadas a la planificación, organización, gestión y control de todas las acciones relativas a la colección, recurso humano, servicios e insumos de la Biblioteca.
- Diseñar el perfil de cargos para el personal de Biblioteca.
- Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Supervisar el registro del material bibliográfico, adquirido o donado, en el Libro de Registro y tramitar lo pertinente ante la Comisión Inventario Escuela, de acuerdo a lo normado en el Manual de Inventarios Fiscales, según corresponda.
- Gestionar convenios con Bibliotecas de otras instituciones, que tiendan al intercambio de material y uso de éstos.

- Habilitar el Libro de Sugerencias y Reclamos, y controlarlo periódicamente.
- Requerir los insumos bibliográficos necesarios para el buen desarrollo de la Biblioteca.
- Mantener contacto con editoriales, imprentas y librerías especializadas, con el objeto de estar al día en las nuevas publicaciones.
- Informar oportunamente al Secretario de Estudios de la pérdida y/o destrucción de material bibliográfico, mobiliario e instalaciones, para su sustitución o reparación.
- Emitir anualmente, durante el período académico, un informe a la Secretaría de Estudios sobre el funcionamiento de la Biblioteca, el que deberá contener, entre otros antecedentes, un análisis estadístico tanto de usuarios como de ítems.
- Eliminar aquel material bibliográfico que no cumpla con los estándares de calidad establecidos en la unidad académica de información.
- Mantener un control visible de las publicaciones periódicas.
- Otras, que estén dentro de sus atribuciones y competencias.
- Las demás labores encomendadas por la Jefatura de Educación Policial en función de su cargo.

ARTÍCULO 8º/ Las funciones del Bibliotecario serán, entre otras, las siguientes:

- Clasificar y catalogar los documentos de la Biblioteca.
- Realizar los procesos técnicos a los libros (adosar papeletas, marbetes, cubremarbetes, etc.)
- Proponer al jefe de la Biblioteca, la baja de los libros desactualizados, deteriorados y sin posibilidad de restauración e irrelevantes, de acuerdo a políticas de descarte.
- Inventariar el material existente en la Biblioteca, en la forma establecida en el Manual de Inventarios._

ARTÍCULO 9º/ Las funciones de los Asistentes de Biblioteca serán, entre otras, las siguientes:

- Dar estricto cumplimiento a las normas del presente Reglamento.
- Registrar los préstamos, devoluciones o renovaciones del material bibliográfico en el sistema de almacenamiento y recuperación de información.
- Atender a los usuarios en el horario reglamentado.
- Mantener el orden de los ítems en estanterías.
- Velar por el cuidado de los textos de la Biblioteca.

ARTÍCULO 10º/ Los Asistentes de Biblioteca y el Asistente Administrativo, según corresponda, apoyarán las áreas de trabajo de dirección, procesos técnicos y circulación, las que se detallan en el Título XII del presente Reglamento.

TÍTULO IV

DE LOS USUARIOS Y SUS CATEGORÍAS

ARTÍCULO 11º/ La Biblioteca distinguirá cuatro categorías de usuarios:

- Aspirantes;
- Alumnos de otros planteles institucionales;
- Docentes y funcionarios de la Policía de Investigaciones de Chile, y
- Usuarios externos

ARTÍCULO 12º/ Tendrá la categoría de usuario Aspirante, quien posea la calidad de alumno regular, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico del plantel.

ARTÍCULO 13º/ Tendrán la categoría de usuarios los alumnos de la Academia Superior de Estudios Policiales, del Centro de Capacitación Profesional y del curso de Formación de Oficiales Policiales Profesionales.

ARTÍCULO 14º/ Tendrán la categoría de usuarios los docentes y funcionarios de los distintos planteles del área de educación. El personal institucional, de cualquier escalafón, podrá consultar el material bibliográfico dentro de las dependencias de la Biblioteca.

ARTÍCULO 15º/ Tendrán, además, la categoría de usuarios, aquellos provenientes de instituciones educativas externas, quienes sólo podrán utilizar los textos de estudio o consulta en el interior de la Biblioteca. Estos usuarios deberán presentar su carnet de alumno o certificado de alumno regular de su Universidad, Instituto o Colegio y carta de presentación emanada de la institución a la cual pertenece.

TÍTULO V

DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 16º/ Será obligación del usuario conocer y respetar las disposiciones del presente reglamento, para lo cual deberá:

- Preservar los documentos, el mobiliario y equipo;
- Respetar los sistemas de seguridad y control;
- Mantener una conducta adecuada al ambiente requerido en la Biblioteca;
- Responsabilizarse por las condiciones físicas del material y respetar estrictamente los plazos de préstamo.
- Conocer y respetar los horarios de atención.

TÍTULO VI

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 17º/ Los usuarios deberán mantener las normas mínimas de conducta y urbanidad durante su permanencia en la Biblioteca.

ARTÍCULO 18º/ Los usuarios tendrán la obligación de mantener silencio en las áreas destinadas a la lectura y estudio.

ARTÍCULO 19º/ Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas y/o alimentos, como asimismo hacer uso de teléfonos celulares en el recinto de la Biblioteca.

ARTÍCULO 20º/ Los usuarios podrán hacer uso de equipos computacionales portátiles, conectados a la red inalámbrica Wi Fi, respetando las normas mínimas de conducta.

TÍTULO VII

DE LAS SECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

ARTÍCULO 21º/ La Biblioteca distribuirá su contenido bibliográfico en las siguientes Secciones: a) Referencia, b) Colección General, c) Literatura, d) Hemeroteca, e) Tesis, f) Apuntes y g) Libros Raros y Valiosos (LRV).

- **Sección Referencia:** estará compuesta por material bibliográfico impreso, base de datos, que son de uso auxiliar, y que permitirá obtener información rápida, breve y fiable, o que servirá como primer paso para llevar a cabo un trabajo de investigación. El material bibliográfico lo conforman almanagues, atlas, diccionarios, enciclopedias, etc.
- **Sección Colección General:** estará constituida por todos aquellos libros clasificados por materia y textos básicos y complementarios para cada asignatura de la Escuela de Investigaciones Policiales.

- **Sección Literatura:** estará compuesta por todas las obras literarias, novelas, cuentos, poesía, etc., de difusión universal y separadas por país de origen.
- **Sección Hemeroteca:** estará conformada por revistas, publicaciones periódicas de diferentes instituciones, diarios, etc.
- **Sección Tesis:** estará compuesta por trabajos de titulación, realizados por los alumnos de la Escuela y de la Academia Superior.
- **Sección Apuntes:** estará compuesta por trabajos de investigación, memorias, tesinas y otras publicaciones realizadas por alumnos y funcionarios de diferentes estamentos educacionales.
- **Sección Libros Raros y Valiosos (LRV):** contendrá todos aquellos libros que, por sus cualidades intrínsecas o características propias, como la antigüedad del libro, libro autografiado, ejemplar único, valor histórico, originalidad de la autoría, etc., deben constituir una colección clasificada independiente. Para hacer uso de este material se requiere de la autorización del bibliotecario.

Cada una de las secciones anteriormente descritas, a excepción de la última, funcionarán en la modalidad de estantería abierta.

TÍTULO VIII

DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 22º/ Los servicios que brindará la Biblioteca serán gratuitos, universales y democráticos. Podrán acceder a ellos todas las personas ligadas al plantel educacional y usuarios externos debidamente autorizados.

ARTÍCULO 23º/ El horario de atención de la Biblioteca, durante el año académico de Aspirantes y Oficiales Alumnos, será de Lunes a Jueves de 08:00 a 20:00 hrs. Los días Viernes de 08:00 a 19:00 hrs. Durante el período de vacaciones la biblioteca mantendrá sus servicios en un horario especial.

ARTÍCULO 24º/ La Biblioteca pondrá su colección bibliográfica a disposición de los usuarios, a través de sus distintas áreas de atención, mediante el servicio de préstamo, en dos modalidades: a) Préstamo de consulta en sala y b) Préstamo a domicilio.

a) El préstamo de consulta en sala consistirá en facilitar al usuario materiales de referencia (almanaques, diccionarios, enciclopedias, etc.), textos de reserva con notación de copa "1" (uno), y ejemplares únicos, solamente para su uso dentro de la sala de lectura. En casos excepcionales se prestarán, para su uso en sala de clases, por un período de dos horas.

b) El préstamo a domicilio permitirá al usuario hacer uso del libro fuera de la dependencia de la Biblioteca, por el término de un día, por tres días o quincenal, dependiendo del tipo de libro, pudiendo ser renovado dicho plazo, según su demanda.

TÍTULO IX

OTROS SERVICIOS

ARTÍCULO 25º/ La Biblioteca brindará, además, los siguientes servicios de préstamo a los Aspirantes:

- Servicio de Referencia;
- Archivo Vertical;
- Pantalla Informativa, y
- Servicio de Acceso Remoto.

a) **Servicio de Referencia:** se entenderá por éste la asesoría profesional que brindará el bibliotecario a sus usuarios con el fin de responder a sus necesidades de información. El bibliotecario deberá aprovechar todos los recursos disponibles (colección general, obras de referencia, medios remotos en línea, teléfono, fax, entre otros) para orientar al usuario en su necesidad bibliográfica.

b) **Archivo Vertical:** es el servicio que se entregará a los usuarios de la Biblioteca, correspondiente al almacenamiento indizado de los artículos de prensa relevantes para sus actividades académicas. Para el normal desarrollo de este servicio el bibliotecario encargado deberá realizar las siguientes tareas:

1. Buscar información relevante en publicaciones periódicas y seriadas (impresas o disponibles en Internet).
2. Recortar los artículos relevantes, o imprimirlos desde Internet, consignando fecha de publicación, páginas y fuente de información.
3. Pegar el recorte en el formulario correspondiente.
4. Indizar el recorte por la materia respectiva.
5. Archivar los formularios en carpetas colgantes, ordenadas por materia.

c) **Pantalla Informativa:** este servicio anunciará a los usuarios las novedades bibliográficas, actividades culturales y bibliografía atinente a la labor policial. Constituirá un medio de comunicación entre los usuarios y la Biblioteca, informando sobre sus deberes y derechos, como asimismo notas de actualidad y sugerencias literarias.

d) **Servicio de Acceso Remoto:** permitirá ingresar al catálogo en línea de la Biblioteca, con lo cual los usuarios podrán realizar búsquedas de información relativas al material existente, visualizando el estado de los ítems (cantidad de ejemplares disponibles, prestados y reservados).

TÍTULO X

DE LAS DEVOLUCIONES

ARTÍCULO 26º/ Los libros consultados dentro de la sala de lectura deberán depositarse en los carros dispuestos para su devolución y almacenamiento.

ARTÍCULO 27º/ Las devoluciones de los libros de la colección general deberán efectuarse dentro del tercer día hábil siguiente al día en que se efectuó el préstamo.

ARTÍCULO 28º/ Las devoluciones de Tesis corresponderá realizarlas dentro de las 24 horas siguientes al día en que se efectuó el préstamo.

ARTÍCULO 29º/ Las devoluciones de los libros de literatura deberán realizarse dentro de quince días, según la fecha de préstamo.

ARTÍCULO 30º/ Los usuarios que deseen devolver un libro en día festivo; fuera del horario de atención o ante alta demanda en el mesón de circulación, podrán depositarlo en el buzón ubicado a la entrada de la Biblioteca.

ARTÍCULO 31º/ La Biblioteca no autorizará fotocopiar el material bibliográfico de su colección, salvo lo estipulado en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.

TÍTULO XI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32º/ El usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo será inhabilitado del sistema de biblioteca, impidiéndole solicitar libros durante una semana por cada día de atraso (sumado los días feriados y festivos).

ARTÍCULO 33º/ El usuario que devuelva material bibliográfico deteriorado, deberá reponerlo en su forma original en un plazo de 10 días, período durante el cual quedará inhabilitado para utilizar los servicios que otorga la Biblioteca. Se aplicará la misma medida para el usuario que extravió el material facilitado.

ARTÍCULO 34º/ Toda transgresión a las normas del presente Reglamento expondrá al usuario infractor a medidas administrativas y/o disciplinarias, según corresponda, contempladas en la reglamentación vigente.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35º/ Al área de Dirección (Bibliotecario Jefe) le corresponderá desarrollar las actividades orientadas a la planificación, organización, gestión y control de todas las acciones relativas a la colección, recurso humano, servicios e insumos de la Biblioteca.

ARTÍCULO 36º/ El área de Procesos Técnicos (Bibliotecario) coordinará, dirigirá y ejecutará las actividades destinadas al manejo eficiente de la colección, otorgando a cada ítem su respectiva signatura topográfica de acuerdo a estándares internacionales, lo que permitirá tener una colección normalizada, organizada y recuperable para los usuarios.

ARTÍCULO 37º/ El área de Circulación brindará en forma oportuna y eficiente todos los movimientos que el sistema automatizado de biblioteca permite, esto es préstamos, devoluciones, renovaciones y reservas.