Norma	:	**Decreto de Rectoría**
Encabezado	:	**Promulga Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Católica del Maule.**
Dictación	:	16 DIC. 2025 — **No 00273 / 2025**

VISTOS:

1°. Lo solicitado por la Directora de la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Sra. Jeannette Blásquez Galaz, a través de Memorándum N°A40/2025 de fecha 30 de octubre.

2°. El acta de sesión ordinaria N°9/2025 del Consejo de Calidad de fecha 8 de julio.

3°. Las facultades que me confiere el artículo 36° de los Estatutos Generales de la Universidad Católica del Maule.

DECRETO:

Artículo Primero. Promúlgase a contar de esta fecha el "**Reglamento del Sistema de Biblioteca"** de la Universidad Católica del Maule, documento que consta de 15 páginas, cuyo ejemplar se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

Artículo Segundo. Déjese sin efecto, el Decreto de Rectoría N°59/2015 de fecha 6 de abril.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.

TALCA, 16 DIC. 2025

UNIVERSIDAD CATOLICA DEL MAULE RECTOR TALCA

CLAUDIO ROJAS MIÑO
Rector

UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE SECRETARIA GENERAL TALCA

MYRIAM DÍAZ YÁÑEZ
Secretaria General

SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REGLAMENTO USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UCM

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

Tabla de contenido

CAPITULO I: NORMAS GENERALES 3
Art.1°. Disposiciones Generales. 3
Art.2°. Bibliotecas del Sistema 3
Art.3°. Términos y Condiciones. 3
CAPITULO II: DE LOS USUARIOS(AS) 3
Art.4°. Usuarios(as) internos. 3
Art.5°. Usuarios(as) externos 3
CAPITULO III: DE LA IDENTIFICACIÓN 4
Art.6°. Documentos de Identificación. 4
CAPITULO IV: DE LOS SERVICIOS 4
Art.7°. Servicios de Préstamo. 4
Art.8°. Estantería Abierta. 4
Art.9°. Préstamo a Domicilio. 4
Art.10°. Devolución material bibliográfico. 4
Art.11°. Uso en sala. 4
Art.12°. Préstamo interbibliotecario. 4
Art. 13°. Préstamo sala de estudio. 4
Art. 14°. Biblioteca Virtual. 5
Art. 15°. Obtención de Documentos. 5
Art. 16°. Mesa de servicios. 5
Art.17°. Servicio de casilleros. 5
Art.18°. Apoyo a la investigación. 5
CAPITULO V: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES 5
Art.18°. Derechos. 5
Art.19°. Obligaciones 6
CAPITULO VI: DE LAS SANCIONES 6
Art.20°. Sanciones. 6
Art.21°. Morosidad. 7
Art.22°. Devolución 7
Art.23°. Reposición 7

00000002

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

Art.24°.Retiros no autorizados. 7
Art.25°. Conducta. 7
CAPITULO VII: OTRAS DISPOSICIONES 7
Art.26° 7
Art.27° 7
Art.28° 8
ANEXOS 9
Anexo 1 10
Tabla plazo de préstamos 10
ANEXO 2 11
NORMATIVA PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO SIBIB 11
Anexo 3 13
NORMATIVA INTERNA PARA PRESTAMO DE CASILLEROS 13
Anexo 4 14
Tabla de multas 14

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

Art.1°. Disposiciones Generales.

El presente reglamento constituye el conjunto de normas para las y los usuarios del Sistema de Bibliotecas, en adelante SIBIB, de la Universidad Católica del Maule, en las condiciones y modalidades que, por el presente reglamento se establecen.

Art.2°. Bibliotecas del Sistema.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica del Maule, está conformada por las siguientes Bibliotecas:

1. Biblioteca Campus San Miguel, Talca.
2. Biblioteca Campus Nuestra Señora del Carmen, Curicó.
3. Biblioteca Campus San Isidro, Los Niches.

Art.3°. Términos y Condiciones.

El uso del SIBIB implica la aceptación de las disposiciones establecidas del presente reglamento, las cuales rigen su funcionamiento.

CAPITULO II: DE LOS USUARIOS(AS)

Art.4°. Usuarios(as) internos.

Son usuarios(as) del SIBIB, las y los estudiantes de pregrado y posgrado vigentes, personal académico de planta y part time, investigadores(as), funcionariado de planta y part time, de acuerdo con su relación contractual con la Universidad Católica del Maule.
Las y los egresados que han concluido satisfactoriamente sus estudios mantendrán su calidad de usuario(a) mediante el programa Alumni UCM.
Adicionalmente, podrán acceder como usuarias aquellas personas vinculadas mediante convenios especiales.

Art.5°. Usuarios(as) externos.

Son usuarios(as) externos, estudiantes, académicos(as) e investigadores(as) pertenecientes a las universidades miembros del Consejo de Rectoras y Rectores de las Universidades Chilenas, CRUCH, debidamente acreditados con Préstamo Interbibliotecario, PIB.
Estudiantes, académicos(as) e investigadores(as) no pertenecientes al CRUCH y público en general, podrán acceder a las bibliotecas, identificándose con su cédula de identidad y con la autorización del encargado(a) de la biblioteca. Solo podrán acceder a consulta en sala.

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

CAPITULO III: DE LA IDENTIFICACIÓN

Art.6°. Documentos de Identificación.

Son documentos de identificación para acceder a los servicios de biblioteca:

1. Usuarios(as) Internos: Credencial Universitaria.
2. Usuarios(as) Externos: Cédula de Identidad.

CAPITULO IV: DE LOS SERVICIOS

Art.7°. Servicios de Préstamo.

Tiene como finalidad brindar el acceso a los diversos recursos disponibles en las colecciones del SIBIB.

Art.8°. Estantería Abierta.

El SIBIB dispone en todas sus bibliotecas del servicio de estantería abierta, que permite el acceso libre a sus colecciones. Todo material que se utilice y no se lleve a domicilio deberá ser depositado en los carros dispuestos para este fin.

Art.9°. Préstamo a Domicilio.

Es aquel que permite el retiro de los recursos disponibles por un tiempo establecido según el tipo de usuarios(as) y colección. (Ver anexo 1).

Art.10°. Devolución material bibliográfico.

La devolución del material bibliográfico podrá efectuarse en cualquiera de los mesones de atención de las bibliotecas del SIBIB, excepto la llave de lockers, la cual deberá devolverse en la biblioteca correspondiente, antes de la hora de cierre. Se dispone de buzones de devolución de libros en las entradas de biblioteca, accesible las 24 horas. Toda devolución efectuada a través del buzón antes de las 9:00 horas será considerada con fecha del día hábil anterior.

Art.11°. Uso en sala.

Es aquel que permite el acceso a los recursos, que por sus características solo podrán ser utilizados en las dependencias de cada biblioteca. (Ver anexo 1).

Art.12°. Préstamo interbibliotecario.

Es el servicio que permitirá a los usuarios del SIBIB obtener material bibliográfico de las bibliotecas de las universidades miembros del CRUCH. Las condiciones de préstamo se regirán por las políticas internas de cada institución.

Art. 13°. Préstamo sala de estudio.

Tienen acceso a estos espacios los usuarios del SIBIB, bajo las condiciones que son señaladas en normativa de uso de salas de estudio. (Ver anexo 2).

Art. 14°. Biblioteca Virtual.

El SIBIB dispone numerosos recursos digitales, como base de datos, libros y revistas digitales, página web, plataformas de investigación, repositorio institucional, portal de revistas UCM, guías temáticas en las áreas de interés atingentes a las carreras impartidas por la Universidad, etc. Para acceder a la mayoría de los recursos se deberá contar con las ID de usuario y contraseña institucional, proporcionado por la Dirección de Tecnologías de Información.

Art. 15°. Obtención de Documentos.

Todos los usuarios(as) del SIBIB, podrán solicitar artículos de revistas que no se encuentren disponibles en nuestras colecciones. Si el documento solicitado tiene costo, este deberá ser asumido por la persona solicitante.

Art. 16°. Mesa de servicios.

Se dispone de una plataforma accesible las 24 horas del día y 365 días del año, para comunicarse con el SIBIB. El tiempo de respuesta no superará las 48 horas hábiles, a excepción de los períodos de receso establecidos en el calendario académico.

Art.17°. Servicio de casilleros.

Al ingresar a las bibliotecas se deberán dejar bolsos, mochilas, carteras y similares en los casilleros dispuestos para este fin. El uso es exclusivamente mientras permanezca dentro de biblioteca y aplica a todos los usuarios(as) del SIBIB. (Ver anexo 3).

Art.18°. Apoyo a la investigación.

Se dispone de una serie de servicios orientados a apoyar los procesos de investigación de la comunidad universitaria, para acceder a ellos pueden ingresar a la página web del SIBIB o comunicarse con el Departamento de Gestión y Análisis del SIBIB.

CAPITULO V: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Art.18°. Derechos.

Todos los usuarios(as) del SIBIB definidos en capítulo II del presente reglamento tienen derecho a:

- Ser atendidos de manera amable, oportuna y eficiente por todo el personal de SIBIB, sin ningún tipo de discriminación de acuerdo con la normativa nacional e institucional vigente.
- Utilizar todos los servicios disponibles del SIBIB, a excepción de aquellos servicios con restricciones de uso.
- Recibir atención personalizada de acuerdo con sus necesidades.
- Recibir respuesta oportuna a todas sus consultas.

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

Art.19°. Obligaciones

Todos los usuarios(as) del SIBIB definidos en capítulo II del presente reglamento tienen las siguientes obligaciones:

1. Informarse sobre las normas del SIBIB.
2. Contribuir a mantener un entorno adecuado y en silencio que propicie la lectura y el estudio, respetando siempre a los demás usuarios(as) y al personal de biblioteca. Para ello se debe:

- Hacer el menor ruido posible, procurando no interferir con las actividades de los demás usuarios(as).
- En todas las bibliotecas del SIBIB, no se permite consumir alimentos, fumar, ni bebidas frías, calientes y alcohólicas. Sólo están permitidas botellas de agua en las salas de lectura y de estudio.
- Contribuir a mantener el orden y la limpieza en las bibliotecas del SIBIB.
- Comportarse en forma respetuosa con el personal y con los demás usuarios(as).
- Portar su credencial en todo momento y exhibirla cuando sea solicitada por algún funcionario(a) de Biblioteca.

3. En relación con las colecciones es responsabilidad de los usuarios(as):

    - Registrar el préstamo del material bibliográfico y revisar que se encuentre en buenas condiciones antes de salir de las bibliotecas. Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro, de no hacerlo el usuario(a) asumirá la responsabilidad del estado de éste.
    - Colaborar en el uso equitativo de las colecciones, devolviendo en los plazos establecidos para no perjudicar a otros usuarios(as).
    - Mantener el correcto uso y cuidado del material bibliográfico institucional, evitando cualquier vulneración a los derechos de autor consignados en la ley 17336
    - Es obligación reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro.

Los académicos(as) y funcionarios(as) que dejen de pertenecer a la Institución o que se ausenten por razones de estudio o perfeccionamiento, deberán restituir a Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico que se encuentre en su poder.

CAPITULO VI: DE LAS SANCIONES

Art.20°. Sanciones.

Las sanciones contenidas en este capítulo soerán aplicables tanto a los usuarios(as) internos como externos definidos en el presente Reglamento. (Capítulo II).

Art.21°. Morosidad.

Todo usuario(a) adquiere la condición de moroso cuando, transcurrido el plazo para restituir el material solicitado no lo hiciere, no hubiere pagado oportunamente la multa adeudadao no hubiere indemnizado los perjuicios ocasionados en los recintos o al material de las bibliotecas.

Art.22°. Devolución.

Todo usuario(a) que se atrase en la devolución de material bibliográfico, se le aplicará una sanción en Unidad de Multa, según como se indica en el anexo 4.

Art.23°. Reposición

Todo usuario (a) que extravíe dañe o mutile el material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original, o en su defecto, reembolsar su valor vigente en moneda nacional. Esta sanción se extiende, asimismo, a quien ocasione perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias de las bibliotecas.

Art.24°.Retiros no autorizados.

El usuario(a) que retire material bibliográfico u otro recurso del recinto de biblioteca, sin cumplir los procedimientos establecidos para préstamo o sea sorprendido hurtándolo, será sancionado con la suspensión, durante el año académico vigente, a su derecho de usar los servicios del SIBIB y será reportado a su facultad y autoridades universitarias que correspondan.

Art.25°. Conducta.

Toda conducta que altere el normal funcionamiento de biblioteca, faculta a los jefes(as) o encargados(as) de sección, para exigir el abandono del recinto al o los causantes de dicha conducta, dejando constancia en la bitácora de biblioteca e informando a la facultad, dirección, departamento o unidad correspondiente. La reincidencia dará lugar a una suspensión de derechos de usar los servicios del SIBIB, de quince días hábiles.

CAPITULO VII: OTRAS DISPOSICIONES

Art.26°.

El SIBIB no se hace responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de pertenencias de los usuarios(as) dentro de sus dependencias, así como tampoco de cualquier otra vulneración a la legislación vigente, que sea cometida por el usuario(a).

Art.27°.

Las Bibliotecas de la Universidad Católica del Maule se reservan la facultad de restringir o impedir el acceso al recinto, a personas ajenas a la comunidad universitaria.

Art.28°.

La resolución de casos no contemplados en el presente reglamento estará a cargo de la Dirección del SIBIB. Esta unidad pondrá en conocimiento a las autoridades institucionales cuando lo considere necesario.

00000009

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

ANEXOS

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

Anexo 1

Tabla plazo de préstamos

Tipo de Colección	Estudiantes	Académicos(as)	Funcionarios (as)	Alumni
BMO Copia 1		**Consulta en sala**		
Colección BMO (Bibliografía mínima obligatoria)	2 días	2 días	2 días	-
Colección General	7 días	7 días	7 días	7 días
Audiovisuales	7 días	7 días	7 días	7 días
Tesis	7 días	7 días	7 días	7 días
Revistas	7 días	7 días	7 días	7 días
San Pablo	7 días	7 días	7 días	-
Especializada Copia 1		**Consulta en sala**		
Especializada	2 días	2 días	2 días	-
BESC (Biblioteca escolar)	7 días	7 días		
Referencia		**Consulta en sala**		
Salas de Estudio	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas

Llaves de Casillero	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas

ANEXO 2

NORMATIVA PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO SIBIB

Artículo 1°. Condiciones

Las Salas de Trabajo en grupo se destinarán exclusivamente a actividades de carácter académico.

- El número mínimo de ocupantes es de 2 personas por Sala.
- El número máximo de ocupantes es de 6 personas por Sala.
- El tiempo de uso es de 2 horas.
- Solamente pueden ocupar la Sala las personas registradas en la reserva.
- El usuario(a) será responsable de cumplir las condiciones de uso y será el encargado de recoger y devolver los materiales complementarios de la Sala.
- Si antes de ocuparla encuentra algún desperfecto, deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca.
- Solamente podrá hacerse una reserva de Sala al día por usuario(a). Al finalizar el tiempo de estancia, si quedan Salas libres, el personal de Biblioteca podrá realizar otra reserva para el grupo que lo solicite.
- El segundo piso es de absoluto silencio, por lo tanto, el tono de voz empleado deberá ser bajo, de tal forma que no moleste a los grupos colindantes.
- En las salas inclusivas del primer piso, se les dará preferencia a los usuarios(as) que tengan movilidad reducida.

Artículo 2°. Puntualidad

Si no se acude a la hora establecida, transcurridos 15 minutos, la reserva quedará anulada y la Sala podrá cederse a otro grupo.
Si un grupo decide no utilizar la sala, será obligatorio cancelar la reserva, para dejar la Sala disponible a otras personas.
Si la sala está prestada y permanece sin ocupantes durante 30 minutos será reasignada a otro grupo.

Artículo 3°. Préstamo de materiales complementarios: Plumón, borrador, cable monitor.

El usuario(a) de la reserva dejará su credencial de Biblioteca durante el tiempo que dure el uso de la sala, para solicitar en préstamos los materiales complementarios.

Los materiales se facilitarán exclusivamente asociados a una Sala de Estudio. No se prestarán para otros recintos.

Artículo 4°. Restricciones

- Estará prohibido comer, fumar y beber en la sala (salvo agua).
- Se deberá hacer un buen uso de los recursos y mobiliario, dejando la sala en buenas condiciones para los siguientes usuarios(as).

Artículo 5°.

Serán causales de sanción las siguientes irregularidades:

- Utilizar la Sala solo para 1 persona, sin previa autorización.
- Impuntualidad en la devolución del material al finalizar el tiempo de uso de la Sala.
- Ocasionar daños materiales en la Sala.
- Faltar al respeto al personal de la Biblioteca.
- No seguir las indicaciones del personal de la Biblioteca en cuanto a:
  La ocupación de la sala por un número mayor de personas de las que figuran en la solicitud.
  La producción de un nivel de ruido molesto para el entorno.

La Biblioteca se reserva el derecho de sancionar temporalmente a los usuarios(as) que incumplan las normas, solicitando que abandonen la Sala de Estudio.

SIBIBUCM
Sistema de Bibliotecas
Universidad Católica del Maule

Anexo 3

NORMATIVA INTERNA PARA PRESTAMO DE CASILLEROS

El Sistema de Bibliotecas UCM cuenta con estantería abierta que permite al usuario circular y acceder libremente a las diferentes colecciones, es por esta razón, que se ha adquirido para la comodidad de nuestros usuarios(as), casilleros o lockers, los cuales permiten guardar sus objetos personales.

1.- Disposiciones Generales

1.1.- Los casilleros serán de uso exclusivo para los usuarios(as) que ingresan a Biblioteca y mientras se encuentren utilizando los servicios y dependencias de ésta.

1.2.- Cada casillero, dispone de cerradura con llave, la que se deberá solicitar en el mesón de préstamo de cada Biblioteca, con la credencial.

1.3.- Una vez que se dejen las pertenencias en el casillero, es el usuario(a) el responsable de la llave que está utilizando y por ningún motivo se deberá sacarla fuera de la biblioteca.

1.4.- Los estudiantes podrán utilizar los casilleros únicamente en los días y horarios establecidos en cada biblioteca.

2.- Del uso

2.1.- Será totalmente de responsabilidad de los usuarios(as) el buen uso de los casilleros, así como, la conservación de éstos. El usuario(a) que sea sorprendido dañando los casilleros bajo excusa de haber perdido u olvidado la llave, tendrá que responder por los gastos de los daños ocasionados.

2.2.- Para evitar accidentes se prohíbe dejar en los casilleros sustancias inflamables, líquidos y/u objetos de valor, así como también, todo tipo de alimentos.

2.3.- El préstamo de los casilleros será únicamente a los usuarios(as) que estén vigentes en el sistema.

2.4.- En caso de pérdida de la llave, el usuario(a) deberá hacer formalmente la notificación en el mesón de atención para recuperar sus pertenencias, y deberá pagar el valor de la llave.

2.5.- El Sistema de Bibliotecas UCM no se hará responsable, en ningún caso, por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros como: dinero, joyas, notebook, etc.

3.- De las sanciones

3.1.- El casillero que quede ocupado en el momento del cierre de la biblioteca, será desocupado al día siguiente y el usuario(a) deberá recuperar sus pertenencias en las oficinas de los Servicios al Público de cada Biblioteca.

3.2.- El atraso en la devolución de la llave significará una multa de 1 UM ($200 pesos), lo que se incrementará por cada hora.

Nota: Al hacer uso de los casilleros, el usuario(a) da por aceptado el presente reglamento.

Anexo 4

Tabla de multas

Tipo de Colección	Todos los usuarios
Copias 1	1 UM x Hora
Colección BMO	4 UM x Día
Colección General/Tesis/Revistas/Audiovisuales/San Pablo/Calculadora	1 UM x Día
Llaves casilleros	1 UM x Hora

UM (Unidad de Multa) = $200