

## **REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°.-**

El Sistema de Bibliotecas Universidad de Las Américas tiene como misión contribuir al desarrollo y al logro de los objetivos propuestos por la Institución, entregando un apoyo constante al quehacer académico, consolidándose como parte activa y esencial en la formación integral de la comunidad universitaria, en el aprendizaje y la investigación, a través del acceso y la difusión de los recursos bibliográficos disponibles para su comunidad.

#### **Artículo 2°.-**

El presente Reglamento de los Servicios Bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso por el que se deben regir los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Las Américas.

Los servicios que tradicionalmente otorgan las bibliotecas de la Universidad, son sin costo para el usuario como por ejemplo: consulta de libros y revistas en sala, préstamo de libros a domicilio y reserva; búsqueda en Internet, Bibliotecas Virtuales y otras.

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de Universidad de Las Américas pueden acceder a las colecciones y servicios de las diferentes bibliotecas que integran el sistema, efectuando: consultas por autor, título, materia y renovaciones de préstamos, todo ello desde cualquier sede y por medio de los equipos computacionales dispuestos para tales fines, o a través del sitio web de biblioteca. El material debe ser retirado y devuelto en la Biblioteca en que se solicitó.

La colección de publicaciones periódicas - revistas y diarios - puede conocerse consultando el sitio web de biblioteca.

#### **Artículo 3°.-**

Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento de las mismas.

#### Artículo 4º.-

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de Universidad de Las Américas son aquellas personas que señala el Título III del presente Reglamento.

### **TITULO II. DEFINICIONES**

#### Artículo 5º.-

Para los efectos del presente Reglamento y del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas, se entenderá por tipos de colección:

- Colección Básica: son aquellos documentos de mayor demanda pertenecientes a la bibliografía básica obligatoria de cada guía docente o Programas de Estudio.
- Colección Complementaria: son aquellos documentos de menor demanda pertenecientes a la bibliografía complementaria de cada guía docente o Programas de Estudio.
- Colección de Consulta: material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición y por razones de disponibilidad y acceso, se presta en forma restringida, solamente para consulta dentro de los recintos de las bibliotecas. Ejemplo: material bibliográfico con copias únicas, ejemplares copia 1, (a excepción de copia 1 Colección General), publicaciones periódicas (revistas), diarios, etc.
- Colección de Referencia: material bibliográfico capaz de satisfacer una necesidad de información puntual, permitiendo consultas de acceso rápido. Ejemplo: diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, directorios, etc.
- Colección de Hemeroteca: incluye revistas, periódicos y todos aquellos documentos de edición seriada nacionales e internacionales, que por su condición de ejemplares únicos no se prestan a domicilio.
- Colección Tesis: aquellos documentos producto del trabajo original de los alumnos de la Universidad, conducentes a la obtención de un título o grado académico en formato impreso o electrónico.

Definiciones:

- Colección Bibliográfica: Comprende todo las colecciones de Biblioteca en sus diferentes formatos, También forma parte de la colección el material disponible en

el sitio web de la biblioteca, consistente en colección de base de datos suscritas y recursos electrónicos.

- Material Bibliográfico: es todo documento disponible en las colecciones del Sistema de Bibliotecas, independientemente de su soporte o formato.
- Préstamo Interbibliotecario: servicio que permite el préstamo de material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales el Sistema de Bibliotecas de Universidad de Las Américas mantiene convenios en este sentido.

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

#### Artículo 6°.-

El Sistema de Bibliotecas distingue las siguientes categorías de usuarios habilitados:

- Usuario-Alumno (Diurno/vespertino): es el estudiante que tiene calidad de alumno regular de pre o post grado conforme con lo establecido en los reglamentos pertinentes de la Universidad, incluyendo a los alumnos de intercambio.
- Usuario Alumno Executive: es el estudiante que tiene calidad de alumno regular de modalidad Executive conforme con lo establecido en los reglamentos pertinentes de la Universidad.
- Usuario Egresado-Titulado: es todo profesional que haya obtenido su título o grado en la Universidad de Las Américas el cual se encuentra en calidad de alumno activo en la Institución.
- Usuario-Docente: es el profesional que ejerce actividades académicas en la Universidad, con una dedicación de jornada completa o parcial por un período semestral o mayor, incluyendo a los profesores a honorarios por hora.
- Usuario-Funcionario: es todo el personal de la Universidad no incluido en el considerando anterior.
- Usuario Externo: es toda persona que acude a las Bibliotecas del Sistema, que no esté contemplado en las categorías de usuario antes señaladas.

#### Artículo 7°.-

Para acceder a los servicios del Sistema de Bibliotecas, los usuarios habilitados deberán exhibir su cédula de identidad vigente.

#### Artículo 8°.-

Las personas comprendidas en la categoría de egresado-titulado y usuario externo, sólo podrán hacer uso de las salas de lectura y del material bibliográfico de la Universidad en calidad de préstamo en sala, dejando su cédula de identidad por el tiempo que dure la consulta.

### **TITULO IV. DE LOS SERVICIOS**

#### Artículo 10°.-

Los usuarios habilitados pueden obtener préstamo de material bibliográfico en las diferentes Bibliotecas que componen el Sistema de bibliotecas de la Universidad, concurriendo personalmente a cada una de ellas, debiendo acreditar su identidad y calidad de usuario con su respectiva cédula de identidad, o en su defecto, con su pasaporte vigente. No se podrá solicitar material utilizando documentos de identificación de un tercero.

Es responsabilidad de cada usuario verificar el buen estado del material que recibe en préstamo. En caso de detectar que el material bibliográfico presenta daños o deterioro, deberá informarlo en la biblioteca antes de su retiro, con el fin de dejar constancia de aquello.

#### **Párrafo 1°**

#### **Del Préstamo en Sala**

#### Artículo 11°.-

La Colección Consulta compuestas por las copias 1 de cada colección y Colección Hemeroteca podrán ser consultadas en sala por el lapso de 4 horas,

Lo anterior, es sin perjuicio de aquellas obras para las cuales el Sistema de Bibliotecas determine un régimen especial de consulta.

Los préstamos para consulta en sala deberán ser devueltos oportunamente, respetando la hora que se registre en el recordatorio adosado al material bibliográfico respectivo.

Cada usuario tendrá derecho a préstamos de documentos, no pudiendo solicitar más de un ejemplar del mismo título.

El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo a domicilio, en caso de ser éste procedente.

## **Párrafo 2°**

### **Del Préstamo a domicilio**

#### **Artículo 12°**

Podrá ser retirado de los recintos de Biblioteca, con la correspondiente autorización, todo aquel material que forme parte de la colección bibliográfica de la Universidad. En ningún caso se prestará fuera de los recintos de la biblioteca la Colección Consulta y Colección Hemeroteca.

#### **Artículo 13°**

Se podrá prestar documentos bibliográficos de acuerdo al tipo de usuario y tipo de colección en conformidad a las Políticas de préstamos establecidas. A continuación cuadro detalle:

#### **COLECCIÓN BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (CR-BD)**

	<b>CANTIDAD</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORA DE</b>	<b>CANTIDAD DE</b>	
<b>USUARIO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PRÉSTAMO</b>	<b>DEVOLUCIÓN</b>	<b>RENOVACIONES</b>	<b>SUSPENSIÓN</b>
Alumno(D/V)	3	3 días	22:00	2	2 días por 1 día de atraso
Executive	3	7 días	22:00	1	2 días por 1 día de atraso
Docente	12	10 días	22:00	2	2 días por 1 día de atraso
Ayudante	12	7 días	22:00	3	1 días por 1 día de atraso
Externos	2	4 hrs.	---		
PIB Externos	2	3 días	22:00		
Funcionarios	3	7 días	22:00		3 días por 1 día de atraso
PIB Sistema	2	7 días		1	15 días

**COLECCIÓN BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA (C-GRAL)**

USUARIO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PERÍODO PRÉSTAMO	HORA DE DEVOLUCIÓN	CANTIDAD DE RENOVACIONES	SUSPENSIÓN
Alumno(D/V)	5	5 días	22:00	2	1 día por 1 día de atraso
Executive	5	7 días	22:00	2	2 días por 1 día de atraso
Docente	12	10 días	22:00	2	1 día por 1 día de atraso
Ayudante	12	7 días	22:00	3	1 día por 1 día de atraso
Externos	2	4 hrs.	---	0	
PIB Externos	2	3 días	22:00	1	
Funcionarios	5	7 días	22:00	2	2 días por 1 día de atraso

**COLECCIÓN CONSULTA (C1-TES, C1-REF, C1-CR-BD)**

USUARIO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PERÍODO PRÉSTAMO	HORA DE DEVOLUCIÓN	CANTIDAD DE RENOVACIONES	SUSPENSIÓN
Alumno(D/V)	3	4 hrs.	---	1	2 días por 1 día de atraso
Executive	3	4 hrs.	---	1	2 días por 1 día de atraso
Docente	3	4 hrs.	---	1	1 día por 1 día de atraso
Ayudante	3	4 hrs.	---	1	1 día por 1 día de atraso
Externos	2	4 hrs.	---	0	
PIB Externos	2	4 hrs.	---	0	2 días por 1 día de atraso
Funcionarios	3	4 hrs.	---	1	1 día por 1 día de atraso

**COLECCIÓN REFERENCIA (C-REF)**

USUARIO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PERÍODO PRÉSTAMO	HORA DE DEVOLUCIÓN	CANTIDAD DE RENOVACIONES	SUSPENSIÓN
Alumno(D/V)	2	1 día	22:00	1	2 días por 1 día de atraso
Executive	2	1 día	22:00	1	2 días por 1 día de atraso
Docente	3	1 día	22:00	1	1 día por 1 día de atraso
Ayudante	3	1 día	22:00	1	1 día por 1 día de atraso
Externos	2	4 hrs.	---	0	
PIB Externos	2	4 hrs.	---	0	2 días por 1 día de atraso
Funcionarios	3	1 día	22:00	1	1 día por 1 día de atraso

**COLECCIÓN HEMEROTECA (C-HEM)**

USUARIO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PERÍODO PRÉSTAMO	HORA DE DEVOLUCIÓN	CANTIDAD DE RENOVACIONES	SUSPENSIÓN
Alumno(D/V)	3	4 hrs.	---	1	2 días por 1 día de atraso
Executive	3	4 hrs.	---	1	2 días por 1 día de atraso
Docente	3	4 hrs.	---	1	1 día por 1 día de atraso
Ayudante	3	4 hrs.	---	1	1 día por 1 día de atraso
Externos	2	4 hrs.	---	0	
PIB Externos	2	4 hrs.	---	0	2 días por 1 día de atraso
Funcionarios	3	4 hrs.	---	1	1 día por 1 día de atraso
Egresados	5	4 hrs.	22:00	1	

**COLECCIÓN TESIS (C-TES)**

USUARIO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PERÍODO PRÉSTAMO	HORA DE DEVOLUCIÓN	CANTIDAD DE RENOVACIONES	SUSPENSIÓN
Alumno(D/V)	5	5 días	22:00	2	1 día por 1 día de atraso
Executive	5	7 días	22:00	2	2 días por 1 día de atraso
Docente	12	10 días	22:00	2	1 día por 1 día de atraso
Ayudante	12	7 días	22:00	3	1 día por 1 día de atraso
Externos	2	4 hrs.	---	0	
PIB Externos	2	4 hrs.	---	0	2 días por 1 día de atraso
Funcionarios	5	7 días	22:00	2	2 días por 1 día de atraso
Egresados	5	4 hrs.	22:00	1	

En períodos de pruebas, exámenes o de alta demanda, la Biblioteca podrá restringir los plazos de préstamo o disponer que el material bibliográfico sea sólo susceptible de consulta en sala.

Los préstamos que la Biblioteca hacia un usuario son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe traspasar a otros usuarios el material prestado por la Biblioteca, sin registrar dicha transacción en la misma biblioteca. Su infracción será sancionada conforme lo dispuesto en el Título V del presente Reglamento.

Todos los usuarios (exceptuando externos) que se desvinculen de la Universidad, deberán restituir a Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico que estuviere en su poder.

#### Artículo 14

Las devoluciones realizadas después del día y/o la hora fijada, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Título V de este Reglamento.

#### **Párrafo 3°**

##### **Del Préstamo de salas de Estudio Grupales.**

Las Salas de Estudio Grupales del Sistema de Bibliotecas Universidad de las Américas, están dirigidas a la realización de ACTIVIDADES EN GRUPO según corresponda la sala, en el ámbito estrictamente académico y sólo se facilitan a los usuarios y egresados-titulados pertenecientes a la Institución, según disponibilidad.

El usuario podrá utilizar las salas de acuerdo a la disponibilidad de módulos por dos horas diarias cada vez sin posibilidad de renovación.

#### **Párrafo 4°**

##### **Del servicio de Reserva**

#### Artículo 15°

El servicio de reserva permite programar el préstamo a todos los usuarios del Sistema, excluyendo titulados y externos, del material bibliográfico que no esté disponible para préstamo.

Las reservas pueden realizarse a través del catálogo en línea de biblioteca en la página web de la Universidad, desde cualquier equipo computacional. Será de responsabilidad del usuario revisar su cuenta para constatar si su reserva ya se encuentra disponible para ser retirada en biblioteca.

#### Artículo 16°

Los usuarios podrán reservar material bibliográfico sólo si este no se encuentra disponible en biblioteca.

Con todo, no se permite reservar un documento conjuntamente con el préstamo del mismo título.



## **Párrafo 5°**

### **De los Servicios de Búsqueda Bibliográfica**

#### **Artículo 17°.-**

La Consulta Bibliográfica es un servicio al que alumnos y docentes vigentes en el Sistema de Bibliotecas puede solicitar y consiste en la búsqueda especializada en algún tema específico.

Para acceder a este servicio el usuario se debe acercar a la bibliotecóloga encargada de cada sede y detallar su solicitud. Por su parte la bibliotecóloga buscará el tema en la colección impresa de nuestra colección, luego en bases de datos suscritas y le informará al usuario sobre el resultado de esta búsqueda.

Si en nuestra colección no existen temas relacionados, la búsqueda se realizará en catálogos de instituciones con las que biblioteca mantiene convenios de préstamos interbibliotecarios, para de esta manera, derivar al usuario a otra institución que tenga material bibliográfico relacionado con la temática que necesita.

A la vez, cada usuario existente en nuestro sistema puede realizar consultas al Bibliotecario online, vía correo electrónico a Paulina Riveros [priveros@udla.cl](mailto:priveros@udla.cl).

Ella recibirá su solicitud de información, preguntas sobre horarios y funcionamiento general de nuestras bibliotecas, plazos de devolución, problemas de acceso al catálogo de bibliotecas y solicitudes de claves a bases de datos.

#### **Artículo 18°**

Los computadores del Sistema de Bibliotecas conectados a Internet, deberán ser destinados a la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio que cursan los alumnos, además de brindar acceso a servicios de biblioteca virtual.

Por lo anterior, dichos computadores no podrán ser usados para fines distintos al señalado y, en especial, para el envío o recepción de correos electrónicos que no sean de asuntos académicos o institucionales, para juegos electrónicos, para conversaciones en tiempo real, e ingresar a direcciones web que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los principios y valores que inspiran a la Universidad.

Por otro lado, no está permitido copiar material audiovisual en las Bibliotecas de Universidad de Las Américas.

#### Artículo 19º

A través del Servicio de Consulta de Material Audiovisual los usuarios pueden acceder al material y equipos existentes en todas las Bibliotecas que componen el Sistema de bibliotecas de la Universidad.

#### **Párrafo 6º**

#### **Del Préstamo Interbibliotecario**

#### Artículo 20º

Se entiende por Préstamo Interbibliotecario el servicio que permite a usuarios del Sistema de Bibliotecas de Universidad de Las Américas, obtener préstamo de material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales exista un convenio vigente.

Los préstamos interbibliotecarios se limitan al material relacionado con las actividades académicas de la Universidad.

Este servicio se entregará entre los meses de Marzo a Diciembre de cada año.

#### Artículo 21º

Todos los usuarios podrán acceder a este servicio, con excepción de titulados y externos, siempre y cuando no se encuentren sancionados en el Sistema de Bibliotecas. Con todo, sólo pueden acceder al servicio de préstamo Interbibliotecario aquellos alumnos que se encuentren matriculados a partir del segundo año académico en adelante y vigentes (por tanto, los alumnos Titulados no podrán acceder a este servicio).

El usuario que acceda a este servicio debe respetar las normas y políticas fijadas por las Bibliotecas prestatarias del material bibliográfico, obligándose a mantener una conducta apropiada, acorde a las directrices y principios de Universidad de Las Américas.

#### Artículo 22º

Para optar a este servicio, el usuario deberá informarse en su Biblioteca sobre las instituciones con las cuales existe convenio, o a través del sitio web de biblioteca. Deberá además cumplir el siguiente procedimiento:

- a) El usuario que solicite un préstamo Interbibliotecario deberá utilizar el Formulario correspondiente para este efecto, documento que es personal e intransferible y responsabiliza al usuario con el deber de acatar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material;
- b) El solicitante deberá concurrir personalmente tanto para retirar como para devolver el material;
- c) Al momento de retirar el material debe solicitar una copia del formulario de préstamo con la fecha de devolución estipulada en ella, documento que deberá conservar hasta el momento de su devolución.
- d) Si el plazo de préstamo otorgado por la Biblioteca prestataria es mayor a una semana, el usuario deberá informarlo a su respectiva Biblioteca;
- e) Al momento de la devolución del material, deberá requerir que le sea firmada y timbrada la copia de la solicitud por la biblioteca prestataria, certificando así la devolución del material prestado, la que deberá entregar en su biblioteca.
- f) Si el préstamo no se concreta, o el material bibliográfico no fuere retirado por el usuario desde la biblioteca propietaria del material, deberá devolver el Formulario de Préstamo Interbibliotecario con todas sus copias a la biblioteca de origen respectiva.
- g) Los préstamos interbibliotecarios tienen vigencia de una semana a partir de la fecha de emisión del formulario de préstamo, plazo después del cual se consideran vencidos y el usuario quedará sancionado de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- h) Si el formulario no es devuelto en el plazo de una semana, el usuario quedará suspendido de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad por un período de quince días corridos, hasta que cumpla con la devolución.

## **TITULO V DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 23°**

Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los usuarios señalados en el artículo 6° de este Reglamento.

#### Artículo 24º

El usuario que no cumpla con los plazos de devolución comprometidos, quedará automáticamente suspendido de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la

Universidad. Para el cómputo de los plazos y aplicación de las sanciones, se contabilizarán sólo los días hábiles.

#### Artículo 25º

El usuario que deteriore cualquier bien de la Biblioteca, quedará suspendido de los servicios del sistema, hasta que repare el daño causado, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

#### Artículo 26º

El alumno que tenga pendiente la reposición del material bibliográfico, no podrá renovar su matrícula para el período académico siguiente, conforme lo dispuesto en el Reglamento Académico del Alumno de Pregrado.

Para estos efectos se notificará a través de correo electrónico al usuario, los documentos del sistema que tenga pendientes de devolución. No podrá hacer uso del servicio de bibliotecas mientras se mantenga sancionado. La sanción estará relacionada con la colección prestada.

El usuario que no se encuentre al día en el pago de la matrícula, mensualidades u otra obligación administrativa con la Universidad, quedará inhabilitado de los servicios del Sistema de Bibliotecas, hasta que regularice su situación.

#### Artículo 27º

El usuario que devuelve con atraso material bibliográfico solicitado a otras Bibliotecas mediante el servicio de préstamo Interbibliotecario, quedará automáticamente suspendido por quince días corridos de los servicios del sistema de bibliotecas.

#### Artículo 28º

El usuario que extravíe material bibliográfico o bien que lo restituya dañado o deteriorado, deberá reponerlo en su forma original o con una edición más nueva, en un plazo máximo de quince días corridos. Mientras el usuario no proceda a la restitución del material

bibliográfico, en su caso, no tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios y se le considerará moroso para todos los efectos reglamentarios.

#### Artículo 29º

Si en los casos enunciados en el artículo precedente, un determinado material bibliográfico no pudiere ser repuesto, por estar outprint o descatalogado, se deberá convenir con la biblioteca respectiva y con apoyo de la Escuela la reposición por otra obra de similar envergadura. Mientras el usuario no cumpla con la reposición, quedará inhabilitado para utilizar los servicios de biblioteca.

#### Artículo 30º

El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de Biblioteca sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar los servicios del Sistema de Bibliotecas y los antecedentes serán traspasados a la Dirección Académica de su Sede, que previa investigación, determinará la sanción disciplinaria definitiva.

#### Artículo 31º

El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. del Sistema de Bibliotecas, será suspendido de los servicios de Biblioteca por un mes. En caso de reincidencia, podrá ser suspendido hasta un máximo de un semestre académico.

#### Artículo 32º

El usuario que utilice un documento de identificación ajeno o adulterado, será suspendido de los servicios de Biblioteca por treinta días, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias que procedan por parte de la Dirección Académica de su Sede.

Asimismo, considerando que los préstamos que la Biblioteca hace a un usuario son personales e intransferibles, se prohíbe traspasar a otros usuarios el material prestado por la Biblioteca sin registrar dicha cesión en la misma biblioteca. Su infracción será sancionada con la suspensión de los servicios de bibliotecas por el lapso de treinta días.

## **TITULO VI DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE BIBLIOTECA.**

### Artículo 33°

En los recintos de biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- a.- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- b.- No comer, beber, ni fumar.
- c.- Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- d.- Devolver los documentos y libros a la hora indicada.
- e.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios, tales como celulares, mp3, mp4, equipos musicales u otros.
- f.- No ingresar a biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables y en general elementos que puedan deteriorar el mobiliario e instalaciones de las bibliotecas.
- g.- Abstenerse de utilizar la biblioteca como depósito de pertenencias personales de los usuarios.

### Artículo 34°

Los recintos de Biblioteca no podrán ser utilizados para realizar actividades recreativas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias, salvo que sean autorizadas por la Dirección de Bibliotecas.

### Artículo 36°

El usuario que no mantenga una conducta acorde a las normas disciplinarias y éticas, será amonestado y deberá abandonar el recinto de Biblioteca. Si persiste en su conducta, será suspendido por un semestre de los servicios del Sistema de Bibliotecas y reportado al Director Académico de su Sede para que, previa remisión de los antecedentes a Secretaría General, se apliquen las sanciones correspondientes.

## **TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 37°**

El Sistema de Bibliotecas Universidad de las Américas no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios.

### **Artículo 38°**

La infracción de las normas contenidas en el presente Reglamento, facultará al Bibliotecólogo para obligar al usuario a retirarse del recinto, o a retirarse del computador o estación de consulta que se encuentre utilizando.

### **Artículo 39°**

El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, deberá dirigirse al Bibliotecólogo Encargado respectivo, o hacer uso de la Plataforma SOS que ofrece la institución.

### **Artículo 40°**

Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Dirección de Bibliotecas, la que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

### **Artículo 41°**

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del año 2010.