



REGLAMENTO DE USO SALAS DE ESTUDIO GRUPAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Las salas de estudio grupal del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Las Américas (UDLA), están dirigidas a la realización de actividades en grupo en el ámbito estrictamente académico.

Está prohibido usar las salas de estudio grupal y su mobiliario para actividades no académicas (camarines, celebración de fiestas, etc.) que perturben el silencio y la concentración de los demás usuarios de biblioteca. Asimismo, se prohíbe su uso para practicar actividades aun cuando éstas sean académicas (trabajos manuales, masoterapia, ejercicios clínicos en camilla, ensayo de obras, etc.). Tampoco se puede ingresar animales a ellas.

Durante las horas de uso de una sala de estudio, esta no puede ser abandonada por un plazo superior a 10 minutos dejando dentro artículos personales. Lo anterior radicará en su devolución de forma inmediata.

Cuando se preste a un grupo una sala de estudio debe ser usada con la puerta cerrada.

Las salas son de uso general de la comunidad UDLA, por lo cual deben dejarse en perfecto estado de limpieza, organización y con llave después de su utilización.

TITULO II. DEFINICIONES

Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento y del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas, se entenderá por salas de estudio grupal:

A las salas ubicadas en biblioteca y habilitadas con ciertos elementos que facilitan el trabajo académico como pizarra y computador estacionario conectado a internet, para que los usuarios trabajen y estudien en grupo. Estas salas son administradas por el personal de biblioteca.

Los principales elementos de una sala de estudio grupal son los siguientes: una mesa, cinco a seis sillas, una pizarra, un papelerero, un computador, pantalla LED (algunas bibliotecas aún no cuentan con estos últimos elementos), etc. El contenido específico se señalará en cada sala.



TITULO III. DE LOS USUARIOS

Artículo 3°. Solo se facilitan las salas de estudio grupal a los usuarios pertenecientes y vigentes de UDLA.

Artículo 4°. En el caso de los alumnos egresados o titulados, se prestan de acuerdo a su disponibilidad, excluyéndose las semanas de cátedra o exámenes del calendario académico.

Artículo 5°. El usuario que solicite la sala de estudio es el responsable, mientras que los demás integrantes del grupo, son los acompañantes.

TITULO IV. DE LOS SERVICIOS

Artículo 6°. Los usuarios pueden obtener el préstamo de las salas de estudio en las diferentes bibliotecas que componen el Sistema de Bibliotecas de UDLA, concurriendo personalmente a cada una de ellas, debiendo acreditar su identidad y calidad de usuario con su respectiva identificación (ver detalle en artículo 8). No se podrá solicitar una sala utilizando la identificación de un tercero.

Párrafo 1° **De la reserva.**

Artículo 7°. El usuario que desee hacer una reserva debe estar al día en sus compromisos con biblioteca: no debe estar moroso o tener otra sala de estudio a su nombre.

El responsable debe inscribir de manera completa tanto a él como a los demás integrantes de su grupo.

Artículo 8°. El usuario debe realizar su reserva en el mesón de atención, previa presentación de su identificación: carné de identidad, pase escolar, licencia de conducir o en el caso de los alumnos egresados o titulados, de la credencial de la Red de Egresados UDLA más el carné de identidad, esto se hace durante el día para hacerla efectiva dentro del mismo. También se puede hacer una reserva para otro día dentro de la misma semana, con dos días de anticipación.

Si el usuario de régimen vespertino o executive, no pudiera hacer la reserva en forma presencial, la puede realizar en forma telefónica en los números de atención de público de biblioteca durante el horario de atención de esta.



Párrafo 2°

Del préstamo, renovación y devolución.

Artículo 9°. Cuando se cumple el día y horario de la reserva, el responsable se debe presentar junto a su grupo, con su identificación en el mesón de atención y la de todos sus acompañantes, para que el personal de biblioteca le ingrese el préstamo de la sala en el sistema de biblioteca, pasándole la llave de la sala y guardando las identificaciones en la zona designada para ello.

Para la devolución de la sala de estudio se debe presentar el grupo completo, entregándosele la identificación directamente a cada uno de los integrantes del grupo.

Artículo 10°. El grupo puede utilizar la sala de estudio por dos horas diarias sin renovación, para dar la posibilidad a otros usuarios de usar este servicio.

En periodos de baja demanda se pueden hacer excepciones y renovar por dos horas más, siempre que no exista una reserva de la sala para otro usuario.

Párrafo 3°

De la cantidad de personas por sala de estudio:

Artículo 11°. Las salas de estudio grupal, se facilitan a un mínimo de tres personas y a un máximo de seis, según corresponda el tamaño de la sala. Si las salas de estudio son más pequeñas, el mínimo es de dos personas y el máximo de cinco.

Artículo 12°. En caso que se necesite ocupar la sala por un número mayor de personas, el grupo debe acudir al área de Sala de Profesores, y solicitar el préstamo de una sala de esa área.

Por el contrario, si solo desea utilizar la sala un solo usuario, solo se podrá efectuar, de acuerdo a la disponibilidad que haya, excluyéndose las semanas de cátedra o exámenes del calendario académico. Lo anterior debido a que las salas son para el estudio grupal y no individual. Por tanto el usuario al que se le preste una sala de estudio grupal será advertido de que esto es una excepción y que en caso de haber un aumento de la demanda, se le dará prioridad a los grupos, solicitándole la devolución de la sala.

Párrafo 4°

Del periodo de espera por reserva y anulación de esta



Artículo 13°. Si pasados 10 minutos el responsable y su grupo no se han presentado a hacer uso de la reserva de la sala, esta se anulará automáticamente, siendo reasignada a otros usuarios que la requieran.

Artículo 14°. Para anular una reserva el responsable debe informar con una hora de antelación al horario solicitado, al personal de biblioteca de esta cancelación, en forma presencial, telefónica o por correo electrónico. Para estas dos últimas opciones, debe señalar su nombre, Rut, y número de la sala asignada.

Se debe realizar en el horario de atención de biblioteca.

Párrafo 5°

Del servicio de salas de estudio 24 horas:

Artículo 15°. En caso de que el usuario necesite permanecer en una sala de estudio después del cierre de biblioteca o usar una sala un día domingo o festivo, le debe solicitar a un funcionario de planta de su carrera, que envíe a la bibliotecaria jefe un correo electrónico con los siguientes datos de los integrantes del grupo:

- Nombre,
- Rut,
- Fecha y hora en que solicitan el servicio,
- Si traerán algún tipo de equipo computacional: PC, pantalla, notebook u otro, por parte de los integrantes del grupo, y
- Señalar al alumno que se hace responsable, tanto del comportamiento de su grupo como del cuidado de la sala y su equipamiento.

El funcionario de la carrera del alumno debe copiar al Sub Director de Administración y Operaciones, quien debe transmitir la solicitud al Jefe de Seguridad del campus o sede.

Esta reserva en horario extraordinario o día domingo o feriado, se debe realizar con dos días de anticipación como mínimo. Este servicio se otorgará en todas las bibliotecas del sistema, con excepción de aquellas bibliotecas cuyo campus o sedes determinen el cierre de sus instalaciones los días domingo y feriados.

Biblioteca procede a almacenar estos correos enviados por parte de la carrera de los alumnos, con fines estadísticos y de consulta por parte de su campus o sede.

En caso que el o los alumnos necesitaran utilizar un estacionamiento o algún elemento ajeno a biblioteca durante su permanencia en la sala, deberán solicitarlo al área respectiva.



Artículo 16°. El usuario podrá utilizar las salas de acuerdo a la disponibilidad existente del servicio. En caso de permanecer toda la noche y hasta el otro día, solo podrá hacerlo hasta las 7:30 hrs. del día siguiente, para dar tiempo al personal de Aseo, de realizar la limpieza de la sala antes que comience el horario de atención de biblioteca.

Artículo 17°. El responsable debe dar cuenta ante quien lo atienda para el uso del respectivo servicio, de todo lo relacionado al comportamiento del grupo dentro de la sala y del buen uso de su mobiliario y equipamiento.

Artículo 18°. El servicio de salas 24 horas, compromete al responsable y a sus acompañantes a permanecer en este recinto y no en otro lugar de la institución.

Además el grupo debe permanecer en el campus o sede hasta la finalización del servicio. Si un integrante del grupo sale de la institución no podrá volver a ingresar. Por tanto se recomienda tanto al responsable como a su grupo, por su seguridad personal, que no salgan de la universidad, debiendo prever con anterioridad la compra de sus materiales de estudio, etc.

Artículo 19°. Las salas de estudio grupal en este horario extraordinario (después del cierre o día domingo o festivo) se facilitarán para un mínimo de una persona y un máximo de seis personas.

Artículo 20°. El día y hora de la reserva, el responsable y su grupo deben acudir al área de Seguridad, debiendo mostrar cada uno su carné de identidad.

El guardia los chequeará con la información del correo enviado (ver artículo 15), y les pasará la llave o abrirá la sala asignada.

El responsable debe avisar inmediatamente si hubiera algún deterioro o si falta algún elemento de la sala, o entregar cualquier elemento ajeno a esta (ver artículo 26).

Artículo 21°. Para anular una reserva el responsable debe informar con antelación en el horario de atención de biblioteca (ver artículo 14).

Artículo 22°. Al finalizar el uso de la sala, el responsable debe informar su salida al personal de Seguridad, quien revisará la sala, la cerrará y anotará la hora de salida.

Artículo 23°. Se aplicará el Reglamento General del Alumno por cualquier problema que se pueda suscitar durante la permanencia de los alumnos en dicho horario extraordinario.

Los alumnos ratificarán conocer el reglamento estudiantil con sus deberes y atribuciones. Se entenderá que un alumno en particular quedará como responsable de la sala y el grupo.



Dentro de las salas de estudio está prohibido fumar, consumir alimentos y/o líquidos (ver artículo 24). Los grupos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias podrán ser sancionados con las medidas disciplinarias contempladas en el artículo 29.

Todo el material perdido o deteriorado (mobiliario, equipamiento o llave) del lugar solicitado, durante el préstamo en este horario extraordinario, será cobrado al responsable que pidió la sala. Si en el lugar en que se ubicara la sala hubiese libros y se perdieran, se procederá según el segundo párrafo del artículo 27.

TITULO V. DE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTO EN LA SALA

Artículo 24°. El responsable se debe preocupar del comportamiento de su grupo dentro de ésta y del buen uso del mobiliario y equipamiento de la sala: si desean fumar o hablar en voz alta, deben hacerlo en el patio, y en caso de querer consumir alimentos y/o líquidos, se deben dirigir al casino.

El responsable y sus acompañantes pueden estudiar y comentar en un tono de voz moderado a bajo, para no distraer a los demás usuarios de biblioteca y así mantener un ambiente de concentración y estudio.

Artículo 25°. El grupo debe llegar a la hora y el responsable debe registrar su asistencia en el mesón de atención (o Seguridad, en el caso de las salas de estudio 24 horas, ver artículo 20).

Artículo 26°. Si la sala prestada tuviera algún deterioro, estuviera sucia o si le faltara algún elemento, se debe avisar inmediatamente al personal de biblioteca o Seguridad, para que no existan problemas en el momento de su devolución. En caso de encontrar algún elemento ajeno a la sala de estudio, se debe entregar al personal de biblioteca o Seguridad.

Al término del periodo de préstamo de la sala el grupo debe salir hablando en un tono moderado de ella, dejándola limpia, ordenada y cerrada con llave. Asimismo el responsable y sus acompañantes deben retirar su identificación con el personal de biblioteca y entregar la llave de la sala, junto con el borrador u otro elemento (en caso de habersele proporcionado).

Artículo 27°. Es responsabilidad del usuario que hizo la reserva, la pérdida o deterioro de algún elemento de la sala incluyéndose la llave, los cuales deben ser repuestos o reparados, coordinando esto lo antes posible con el personal de biblioteca.

Si aplicase que la sala se ubicara en un entorno con libros, y alguno de estos se perdiera, durante el préstamo de la sala en horario extraordinario, debe ser repuesto según artículos



28 y 29 del Reglamento de Biblioteca, esto es, el mismo libro, edición más actualizada, u otro que señale el bibliotecario jefe.

Artículo 28°. Si la reserva de la sala no se pudiera efectuar, se debe avisar de su cancelación en forma oportuna (ver artículo 14).

TITULO VI. DE LAS SANCIONES

Artículo 29°. El responsable y sus acompañantes que ocupen la sala de estudio deben guardar respeto por el personal de biblioteca y acatar las normas del servicio.

Los grupos que no cumplan con las disposiciones de este reglamento, pueden ser sancionados con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Suspensión de la sesión y servicio.
- c) Expulsión de la sala de uno o varios integrantes del grupo.

En el caso de la medida b), se suspenderá al grupo por 15 días.

TITULO VII. DE LA SEGURIDAD

Artículo 30°. El responsable, así como sus acompañantes deben cuidar sus pertenencias y en caso de usar el equipo computacional de la sala, deben hacer los respaldos correspondientes, biblioteca no se hace responsable de:

- a) Hurtos o pérdidas de pertenencias personales o elementos de valor al interior de las salas de estudio.
- b) El equipo computacional de la sala se encuentra bloqueado para grabar archivos u otros programas, por lo que cada vez que se apaga o hay un corte de energía eléctrica, este se reinicia, perdiéndose lo realizado durante la sesión.

Artículo 31°. Si el grupo tiene alguna emergencia, debe acudir al personal de biblioteca o al área de Seguridad del campus o sede.

Artículo 32°. En caso de evacuación de la biblioteca, el grupo ocupante de la sala, debe seguir las instrucciones del personal de biblioteca o de Seguridad, quienes lo dirigirán a la zona segura del campus o sede.



TITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33°. El usuario que tenga alguna consulta con respecto al servicio de préstamo de las salas de estudio, se puede dirigir al bibliotecario jefe o al asistente de biblioteca.

Para más información, consulte el Portal de Biblioteca (Reglamento General de Bibliotecas), el portal MiUDLA (Reglamento General del Alumno), y el portal de Egresados (Beneficios).

Artículo 34°. Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Dirección de Bibliotecas, la que resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad académica y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

Artículo 35°. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 1° de marzo del 2018.

