

Reglamento

2022-2025





INDICE

- 1.** Definición
- 2.** Requisitos usuarios
- 3.** Servicios a los usuarios
- 4.** Préstamos y reservas
- 5.** Sanciones
- 6.** Sala de Estudio Silencioso
- 7.** Servicio de biblioredes
- 8.** Colecciones Inclusivas
- 9.** Sala infantil
- 10.** Sala uso múltiple
- 11.** Disposiciones generales



1. DEFINICION

1.1. El Reglamento de la Biblioteca Regional de Aysén es un conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información existente. Asimismo establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la Biblioteca.

1.2. El acceso a la Biblioteca Regional de Aysén es libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación alguna hacia ninguna persona.

2. REQUISITOS USUARIOS

2.1. Cualquier persona podrá hacerse socio/a de la Biblioteca Regional de Aysén siendo de carácter gratuita.

2.2. Para los menores de 18 años la inscripción es gratuita y anual. Sin embargo, ésta deberán efectuarla los padres, el apoderado o tutor del menor personalmente en la biblioteca.

2.3. Es obligatorio para todos los usuarios:

a) Mostrar un comprobante de domicilio (Boleta de luz agua, etc.)

b) Llenar todos los datos de la ficha de inscripción; firmarla con nombre completo, Rut y declarar aceptar las condiciones de uso.

c) Los menores de 18 años inscribirse acompañados de su padre o apoderado y presentar su cédula de identidad

3. SERVICIOS A LOS USUARIOS



3.1. La Biblioteca Regional de Aysén ofrecerá a todas las personas los siguientes servicios y recursos de información:

- Préstamo de libros.
- Consulta de obras de referencia.
- Información bibliográfica.
- Hemeroteca.
- Préstamo en sala de Diarios Regionales
- Diarios Regionales en formato microfilmados.
- Sección de audiovisuales y multimedia.
- Biblio-Delivery
- Sala infantil.
- Publicaciones Regionales.
- Colecciones inclusivas
- Cajas viajeras
- Laboratorio de computación (capacitaciones)
- Acceso libre y gratuito a Internet (Wi Fi)
- Actividades de Extensión Cultural

4. PRÉSTAMOS Y RESERVAS

4.1. El material bibliográfico en existencia se facilitará según las siguientes modalidades:

- a. Préstamo en Sala.
- b. Préstamo a domicilio.

4.2. En la Biblioteca Regional de Aysén opera para todos los usuarios la modalidad de estantería abierta, es decir, que el usuario puede tomar por sí mismo las obras de las colecciones y consultarlas.

4.3. El préstamo en sala rige para el **Material de Referencia** que consiste en: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas. De la misma manera los **Periódicos** así como los libros de la **Colección Regional**, y otros que la Biblioteca determine, no podrán ser retirados de las dependencias de la Biblioteca Regional de Aysén, sin excepciones.

4.4. Para que el préstamo a domicilio se realice, el solicitante debe estar en posesión de su Cédula de Identidad y estar inscrito e ingresado a la Base de Socios de la Biblioteca.

4.5. Los menores de 18 años, en el caso de no portar su cédula de identidad, podrán realizar préstamos con su nombre, número de Rut y sólo si con anterioridad se han tomado la fotografía digital que compruebe su identidad. Asimismo podrán realizar el trámite con su carné escolar.

4.6. El préstamo a domicilio para adultos y niños tendrá un máximo de **10 ejemplares** y éstos deberán ser diferentes títulos.

4.7. El período de préstamo será de **15 días** corridos con posibilidad de renovar por 15 días más, siempre y cuando el libro no esté con una reserva hecha por otro usuario.

4.8. Los libros de lectura obligatoria escolar se encuentran sujetos a renovación, previa verificación de no reserva de este.

4.9. Para el préstamo el usuario se debe encontrar sin deudas de libros y no tener multas.

4.10. Queda estrictamente prohibido que los apoderados o padres de los menores soliciten libros para adultos a nombre de los menores de edad. No así la situación inversa, donde el adulto queda a disposición de utilizar su cuenta como lo estime conveniente.

4.11. Sólo se podrán reservar libros personalmente por el usuario/a.

4.12. La duración de la reserva será de 24 horas. Si el préstamo no se lleva a cabo durante este período, la reserva quedará automáticamente anulada o pasara a la siguiente persona que tenga la reserva al mismo libro.

5. SANCIONES

5.1. Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo fijado, serán sancionados con la suspensión del servicio

5.2. Los usuarios que no hayan devuelto libros por pérdidas, robo o extravió deberán restituir el material, ya sea entregando un libro del mismo título o un libro usado pero con un estado de conservación aceptable y que sea de uso masivo. Mientras la reposición no sea llevada a cabo el usuario se encontrara inhabilitado para pedir libros hasta que no regularice su situación. Este tramite debe realizarse con el encargado (a) de la biblioteca

5.3. Todo usuario que se encuentre atrasado en la devolución con un día figurará como moroso en el sistema de préstamo de libros. Por lo tanto, personal de la Biblioteca podra contactar al usuario vía teléfono o mail a fin de que se tomen las medidas que garanticen la devolución del material.

5.4. Se sancionará con suspensión indefinida del servicio al Usuario que maltrate, mutile o raye los libros, periódicos, revistas, escritos o cualquier material o bien entregado para su uso.

6. SALA DE ESTUDIO SILENCIOSO



6.1. Espacio cerrado habilitado para grupos de personas que necesiten estudiar o trabajar en conjunto, destinado a **grupos de 2 personas y con un máximo de 6 integrantes.**

6.2. Se solicitará una persona del grupo que estará a cargo de esta

6.3. La sala NO está habilitada para realizar estudios de instrumentos musicales.

6.4. La sala de estudio debe ser un lugar tranquilo para trabajar es por esto que se solicitará a los grupos de guarden silencio y compostura.

6.5. Se entregará a través de horarios los cuales serán dados en el mesón de referencia. Estos horarios no superaran los 90 minutos.

6.6. Los grupos que deseen más tiempo se analizará de acuerdo a las solicitudes existentes.

6.7. Los grupos que se encuentren haciendo uso de la sala y que generen ruido o desorden hacia el exterior se les solicitará silencio y luego de 2 veces se les solicitará el desalojo de la sala.

6.8. La sala de estudio al igual que el resto de edificio se facilitan de forma gratuita, motivo por el cual no se debe lucrar de forma particular con el uso de esta. La detección de esta situación significará la suspensión indefinida del préstamo de la sala.

7. SERVICIO DE BIBLIOREDES

7.1. Los usuarios pueden acceder gratuitamente a los computadores con Internet que la Biblioteca Regional tiene a disposición del público. El personal de la Biblioteca asegurara la



no discriminación en el acceso y uso público de los computadores por motivos de edad, etnia, género, religión, nacionalidad, idioma, condición social, afiliación política o nivel de escolaridad, etc.

7.2. Para acceder a los equipos de acceso gratuito de BiblioRedes, los usuarios deberán registrarse con su número de Rut y crear una clave de acceso que le permitirá ingresar en las bibliotecas que cuenten con el programa BiblioRedes en todo el país. Todo usuario tendrá derecho al servicio de acceso y uso del equipamiento una vez que haya cumplido con el requisito de inscribirse en el Registro Único de Usuarios de BiblioRedes.

7.3. Cada usuario cuenta con 45 minutos diarios para utilizar los computadores. En el caso de solicitar mayor tiempo de uso deberá solicitarlo en el mesón con el funcionario a cargo quien evaluará la situación.

7.4. La biblioteca podrá dejar computadores reservados para uso especiales tales como declaración renta, postulación a las universidades, trabajos de mantenimiento, cursos de capacitación, etc.

7.5. Con el objetivo de mantener un orden y debido al poco espacio entre los computadores, solo una persona puede estar por equipo computacional.

7.6. Además la Biblioteca cuenta con servicio de Wi-Fi, para lo cual el usuario deberá conectarse a la red "**wifi_biblioredes**" e ingresar una clave de acceso que es la misma que utiliza para acceder a los computadores del hall.

7.7. El acceso a servicios de impresión son de cargo de los usuarios. El costo del servicio antes mencionado debe ser convenientemente difundido.



7.8. La biblioteca podrá permitir el uso de los equipos a más de una persona cuando el Encargado/a de Biblioteca lo autorice y la circunstancia lo requiera.

7.9. La biblioteca no asume la responsabilidad por daños directos o indirectos causados a terceros por un usuario en el uso del servicio BiblioRedes (Ciberacoso en todas sus dimensiones) ni viceversa, un tercero que atente contra un usuario que haga uso de los computadores.

7.10. La biblioteca no asume la responsabilidad derivada del acceso o uso de información obtenida a través de la Internet por un usuario, así como por la información que los menores de edad puedan consultar en Internet. Esto será competencia de los padres o tutores.

7.11. La biblioteca no asume la responsabilidad por fallas en la conectividad o acceso a recursos alojados en Internet.

7.12. La biblioteca no puede garantizar la privacidad y/o confidencialidad de la información utilizada por un usuario, dado el carácter público del equipamiento. Esta será responsabilidad absoluta de los usuarios.

7.13. La biblioteca pública no será responsable de proteger los archivos guardados en los equipos por parte de los usuarios, esto debido a las limpiezas periódicas de memorias y el carácter público de la implementación.

7.14. El usuario tendrá derecho a solicitar apoyo del personal de la biblioteca, en caso de consultas puntuales sólo sobre el uso o problemas que presente los equipos computacionales. Es responsabilidad del usuario realizar sus tareas o trámites de forma independiente.

7.15. El usuario tiene la libertad de usar los equipos de BiblioRedes para crear, almacenar, enviar y publicar los contenidos o visitar los sitios web que él estime conveniente,



siempre y cuando se atenga a las condiciones de uso descritas en el presente Reglamento. Está estrictamente prohibido para los usuarios/as el ingreso a los sitios de alto contenido violento y/o sexual.

7.16. El usuario será responsable de las consecuencias legales que pudieran deslindarse de la información o de los contenidos impropios que pudiera crear, almacenar o distribuir, o a los que pudiera acceder a través de los equipos de las bibliotecas. En ninguna circunstancia, la biblioteca y su personal asumirán responsabilidad alguna.

7.17. El usuario deberá utilizar el equipamiento con el debido cuidado. En caso contrario la biblioteca podrá sancionarlo con la prohibición o suspensión del servicio.

7.18. El usuario NO podrá instalar o desinstalar programas y/o aplicaciones en los computadores de la biblioteca.

7.19. El usuario tiene derecho a utilizar sus propios medios de almacenamiento (pendrive, disco duro, tarjeta SD), o accesorios (cámaras web, audífonos) sin verse obligado a adquirir éstos en la Biblioteca, o a someterlos a revisión por parte del personal de la Biblioteca.

7.20. El usuario deberá mantener un comportamiento que respete el derecho de los demás usuarios y del personal de la biblioteca a gozar de un ambiente de trabajo tranquilo.

8. COLECCION INCLUSIVA

8.1. La Biblioteca Regional de Aysén cuenta con un área de colecciones inclusivas que consiste en:

- i. Libros audibles
- ii. Libros en Braille

iii. Libros XL

8.2. El material podrá ser facilitado a domicilio previa inscripción del usuario como socio activo, todo ello descrito en el punto 2 del presente reglamento.

8.3. Además los usuarios con discapacidad pueden acceder gratuitamente a los computadores con Internet que la Biblioteca Regional tiene a disposición del público bajo el alero del programa Biblioredes y con el reglamento señalado en el punto 7.

9. SALA INFANTIL y GUAGUATECA

9.1. La sala infantil es un espacio creado para los niños entre 0 y 12 años y que su objetivo es aproximar desde la primera infancia al hábito de la lectura.

9.2. Los niños en esta sala deben permanecer acompañados de sus padres, tutor o apoderado. **No es una guardería**, motivo por el cual de encontrarse un menor de edad sin compañía de sus padres, la Encargada de la sala infantil tendrá la facultad de informar esta situación a Carabineros indicando el abandono de un menor en dependencias públicas.

9.3. No está permitido introducir alimentos, bebidas, papas fritas, etc. u otro elemento que ponga en riesgo la integridad de los libros, peluches, y mobiliario con que cuenta la sala.

9.4. Es responsabilidad de los niños y papás ordenar los libros y juguetes que los niños utilicen durante su estadía en la Sala Infantil.

9.5. Las actividades de la sala son de carácter gratuito. Los materiales de apoyo para los talleres deben ser traídos por los



participantes, pudiendo excepcionalmente la sala infantil proveer del material de acuerdo a su stock de materiales.

9.6. La biblioteca podrá realizar transmisiones en vivo de las actividades que realiza sin necesidad de pedir autorización del uso de imagen debido al carácter edificio público.

10. SALÓN AUDITORIUM

10.1. La sala multiuso de la Biblioteca Regional de Aysén tiene como fin primordial servir de sede para actividades propias de su competencia de carácter educativo, cultural y social organizadas por la institución.

10.2. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, podrá autorizarse el uso del auditorio a otras instituciones, asociaciones, fundaciones, grupos o personas siempre que la disponibilidad no entorpezca las descritas en el punto 10.1

10.3. El auditorio se facilitara de forma gratuita, pero estableciendo un convenio de cooperación entre ambas partes.

10.4. El encargado/a de biblioteca será el administrador del auditorio, llevará el control y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo; será el encargado de aprobar o denegar las solicitudes y fiscalizar el uso del auditorio conforme a las disposiciones del presente reglamento y del Servicio del Patrimonio Cultural.

10.5. La solicitud deberá realizarse personalmente o vía teléfono, una vez que se compruebe la disponibilidad deberá ser completada una ficha con la cual la actividad se dará por confirmada. En este formulario el solicitante todos los datos que se solicitan. Tratándose de instituciones públicas o entidades

privadas, la solicitud deberá estar suscrita por el responsable a cargo de la institución o entidad.

10.6. Cuando a juicio del encargado/a de biblioteca una solicitud estuviera incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber así al solicitante para que proceda a cumplir con lo requerido. De no hacerlo dentro del plazo concedido para ello, se tendrá por desistida la solicitud.

10.7. El usuario/a, al firmar el formulario de solicitud de uso de la sala múltiple, se compromete a devolver el espacio en el mismo estado en que lo reciba, a respetar las disposiciones de este reglamento y a reparar cualquier daño ocasionado.

10.8. El solicitante deberá traer su propio personal para la instalación del mobiliario y equipamiento de este.

10.9. El solicitante deberá presentarse con al menos un día hábil de anticipación al inicio del evento a fin de realizar las pruebas necesarias. **En caso de realizar proyecciones deberá traer ese implemento para la actividad, además de un computador portátil (notebook, laptop, netbook, tablet, etc.); los requerimientos técnicos necesario y/o el personal necesario para realizar el montaje o preparación de la sala para el evento.**

10.10. El solicitante deberá programar la realización de la actividad durante el horario de atención de la Biblioteca Regional de Aysén de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

10.11. Una vez finalizada la actividad, auxiliar a cargo del auditorio revisará que el auditorio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de aquélla.

10.12. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al Encargado/a de Biblioteca, quien indicará al usuario los daños causados así como el costo



de las reparaciones. El usuario deberá reponer lo faltante dentro de los 7 días siguientes a la comunicación.

10.13. Los equipos de iluminación, de sonido, video, tecnológico y las instalaciones propias del auditorio serán manejados, exclusivamente, por personal de la Biblioteca Regional de Aysén.

10.14. El encargado de la biblioteca, podrá reagendar actividades ya concedidos dando previo aviso al solicitante, si por alguna razón se requiriere del auditorio por razones de fuerza mayor, para actividades propias de la Biblioteca Regional de Aysén, la Coordinación de Bibliotecas de Aysén o la Dirección Regional del Servicio del Patrimonio Cultural.

10.15. Bajo ningún concepto podrán celebrarse dentro del auditorio actividades de carácter político partidista, religioso, con fines de lucro, o donde exista cobro de entrada. Con la excepción de los lanzamientos de libros que se podrán vender en ese momento.

10.16. No podrán cambiarse las características del evento previamente establecido, o realizar eventos adicionales que no se hayan comentado oportunamente, reservándose el encargado/a el derecho a cancelarlos.

10.17. No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, salvo autorización expresa del encargado/a de Biblioteca.

10.18. No podrán usarse materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble. No debe encenderse ningún elemento (cigarrillos, velas, inciensos etc. porque se activa la alarma de incendios)

10.19. No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad de la sala múltiple 80 personas ni de las que estén bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra droga o sustancia. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del recinto.

10.20. La infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, será sancionada con el no préstamo de la sala múltiple dentro de los dos meses a un año después, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior sin perjuicio del pago de cualquier daño que se haya causado a las instalaciones.

10.21. El público que asista a cualquier actividad en el auditorio, estará obligado a presentarse y a comportarse correctamente. El que no lo hiciere, será retirado por el personal de seguridad de la Biblioteca, previa notificación al responsable del evento y al encargado/a de biblioteca

10.22. En el caso de que la sala multiuso cuente con algún tipo de exposición instalada en una parte de esta, el Encargado (a) de la Biblioteca tendrá la facultad de agendar otras actividades con aviso al expositor, pero sin la necesidad de contar con su autorización. Lo anterior con la finalidad de sacar el máximo provecho a este espacio y dar la posibilidad de que más instituciones o personas utilicen este espacio.

10.23. Es responsabilidad de las instituciones o personas organizadoras la difusión de la actividad. Sin embargo la Biblioteca Regional de Aysén pondrá a disposición sus canales gratuitos de difusión para dichas actividades y que son Facebook y su página web www.bibliotecaregionalaysen.gob.cl o su Fan page <https://www.facebook.com/Bibliotecaregionalaysen/>

11. DISPOSICIONES GENERALES

11.1. Todo usuario o lector que se encuentre en el recinto de Biblioteca, deberá abstenerse de fumar, no podrá ingresar con bebidas o alimentos a las Salas y mantener los celulares en silencio. Deberá además, mantener el respeto hacia los demás usuarios y personal de Biblioteca.

11.2. En el caso de que algún usuario se comporte de forma grosera, agresiva y/o violenta con el personal y/o los usuarios/as de la Biblioteca, sus funcionarios procederán a llamar al personal de seguridad o en su defecto a la fuerza pública.

11.3. El usuario tendrá derecho a hacer valer el reglamento cuando considere que está siendo vulnerado por personal de la biblioteca o por otros usuarios.

11.4. Se prohíbe pegar letreros ajenos al servicio en las ventanas del hall de acceso al edificio, para ello existe un diario mural donde se podrán dejar afiches de instituciones gubernamentales o informaciones de actividades culturales.

11.5. El usuario tendrá derecho a acceder a los formulario de felicitaciones – reclamos y sugerencias la biblioteca y/o bien realizar su comentario a través de los canales formales.

11.6. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, así como las dudas que surjan de su interpretación, serán resueltas por el Encargado/a de Biblioteca. Además todos los usuarios/as pueden acudir al formulario OIRS, Oficina de Información, Reclamos o Sugerencias, ubicado en el mesón de entrada de Biblioteca, donde se evaluarán las observaciones que ayuden a mejorar nuestro servicio y se dará pronta respuesta a las inquietudes de los usuarios.