

Reglamento Centro de Documentación

Centro de Formación Técnica
Teodoro Wickel Klüwen



ÁREA ACADÉMICA

Revisado Por: Bernardo Díaz Muñoz	Autorizado Por: Marcelo Núñez Iribarren	Fecha de Aprobación Mayo 2017	Versión 002
---	---	---	-----------------------

REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA TEODORO WICKEL KLÜWEN

De uso y servicios del Sistema de Centro de Documentación

I.- DEFINICIÓN

Artículo 1: El presente reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información e infraestructura existentes dentro del SISTEMA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA TEODORO WICKEL KLÜWEN.

Artículo 2: El Sistema de Centro de Documentación del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA TEODORO WICKEL KLÜWEN está formado por el Centro de Documentación Central, ubicado en Prat 321 2° piso.

II.- DE LOS USUARIOS

Artículo 3: Los tipos de usuarios que pueden acceder a los diferentes servicios del sistema de Centro de Documentación son.

1. Usuarios internos, estudiantes, directivos, académicos y administrativos del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA TEODORO WICKEL KLÜWEN.
2. Usuarios Remotos: Cualquier usuario interno o externo que recupera la información mediante conexión en línea.

III.- DE LAS COLECCIONES

Artículo 4: La colección del sistema de Centro de Documentación la componen los siguientes tipos de materiales de información.

1. Colección general: corresponde a libros y documentos que constituyen las bibliografías distintas carreras que imparten en el CFT.
2. Colección de Reserva Limitada: constituida por títulos de bibliografías básicas y de alta demanda.
3. Colección de Publicaciones Periódicas: formada por revistas de carácter especializado y de divulgación general.
4. Colección de Referencia: constituida por obras de consulta general como diccionarios, enciclopedias, entre otros.
5. Colección de Seminarios de Práctica Integral Final: formada por ejemplares únicos de la investigación y práctica realizada por los estudiantes.

VI.- DE LOS SERVICIOS

Artículo 5: Los servicios ofrecidos por el sistema de Centro de Documentación a sus usuarios son:

1. Entrenamiento de usuarios en recuperación de la información, en el uso de la Centro de Documentación y sus recursos.
2. Préstamo a domicilio y en sala del material que compone la Colección General.
3. Préstamo en sala del material de la Colección de Reserva Limitada.
4. Búsquedas directas al material bibliográfico a través del sistema de estantería de libre acceso.
5. Búsquedas de información de internet a través de puestos de multimedia en la sala de Centro de Documentación.

V.- DE LOS PRÉSTAMOS, PLAZOS Y CONDICIONES

Artículo 6: El sistema de Centro de Documentación ofrece los siguientes tipos de préstamos.

1. Préstamo a domicilio a usuarios internos: El material bibliográfico perteneciente a la Colección General, puede ser retirado a domicilio:
Centro de Documentación Central.
2. Para estudiantes, estudiantes en práctica, docentes y personal. Una semana como mínimo de uso es el plazo que está asignado.

Artículo 7: El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de la finalización del semestre académico.

VI.- DE LA DEVOLUCIÓN

Artículo 8: Todo material bibliográfico prestado de la Colección General, debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se facilitó.

Artículo 9: Si el material bibliográfico prestado de la colección general apareciese en estantería sin haberse devuelto por la vía correcta, conservará su calidad de prestado, por lo que el único responsable será el usuario interno.

Artículo 10: Todo usuario interno adquirirá la calidad de deudor, cuando transcurrido el plazo dado por el Art. 6 no restituya el material bibliográfico de la Colección General.

Artículo 11: Todo usuario interno deudor (estudiantes) no podrá matricularse ni obtener ningún certificado emitido por el CFT hasta que regularice su situación en el Sistema de Centro de Documentación.

VII.- DE LAS SANCIONES

Artículo 13: Para la aplicación de sanciones se consideraran como días de atraso, los días hábiles y festivos.

1. Los atrasos en la devolución del material bibliográfico perteneciente a la

Colección General, hará incurrir al usuario interno en la suspensión de los servicios de préstamos del Sistema de Centro de Documentación de acuerdo con la siguiente pauta: Un día de suspensión por día de atraso.

2. En la eventual situación que los usuarios no devuelvan el material bibliográfico perteneciente a las colecciones de uso en sala para ser fotocopiado durante el día, el o la encargado (a) además de una amonestación verbal, suspenderá los servicios de préstamo, por 10 días al usuario, en este caso su credencial quedará bloqueada.
3. El usuario interno que se atrase por un día en la devolución del material bibliográfico solicitado con Préstamo inter Centro de Documentación, será suspendido de los servicios de préstamo, Libros, Seminarios, Referencia y Hemeroteca de acuerdo al ítem 1, en este caso su credencial quedará bloqueada.

Artículo 14: Todo usuario que ha extraviado material bibliográfico, deberá reponerlo en un plazo que la Unidad de Centro de Documentación estime, sin embargo, no podrá exceder de dos meses. Si el material bibliográfico no se encontrará a la venta, el Centro de Documentación Encargado de la Sección pertinente sugerirá otro material para reemplazar el primero.

Artículo 15: El Sistema de Centro de Documentación no recibirá en ningún caso, dinero de los usuarios a fin de cancelar el material perdido. En ningún caso, se recibirá fotocopia del material perdido.

Artículo 16: El usuario interno (estudiantes) que no reponga el material perdido no podrá actualizar su matrícula. En este caso, el Encargado de Centro de Documentación contactara al Coordinador de carrera con el objeto de recuperar el material. Así mismo, todo material bibliográfico que ha sido dañado en cualquiera de sus formas, exigirá al responsable su reposición. La sanción anterior se hace extensiva a quien ha ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres, equipamiento computacional y demás pertenencias ubicadas en los recintos del Centro de Documentación.

Artículo 17: El usuario que realice actividades no académicas en los equipos computacionales, tales como chatear, acceder a material pornográfico, jugar y toda actividad que perjudique el normal funcionamiento del equipo, como instalar programas, borrar archivos y desconfigurar los equipos será sancionado por un mes de los servicios de préstamos y búsquedas de información electrónica del Sistema del Centro de Documentación, en este caso su credencial del CFTTWK quedará bloqueada.

Artículo 18: Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias del Centro de Documentación, permitirá al encargado respectivo, solicitar el abandono al usuario del recinto. Si la conducta deriva en un grave riesgo para el funcionamiento del servicio y la integridad del o los funcionarios, instalaciones o material bibliográfico se solicitara una investigación.

Artículo 19: El Encargado del Centro de Documentación podrá realizar una investigación o sumario administrativo cuando los usuarios internos dañen, mutilen, sustituyan, destruyan, sustraigan, o se apropien de cualquier material bibliográfico impreso o electrónico.

Artículo 20: Si el infractor es un usuario externo, el Encargado del Centro de Documentación dará cuenta a la Subdirección Académica para que inicie acciones civiles y/o haga la correspondiente denuncia a la justicia si corresponde.

Artículo 21: En cada una de las sanciones definidas en los artículos desde el 13 al 20, el usuario infractor podrá apelar al Encargado de Centro de Documentación para analizar la situación y validar o no la sanción.

VIII.- DEL CARNÉ DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 22: El carné de Centro de Documentación o su Cédula de Identidad, constituye el único documento válido para solicitar los servicios del Centro de Documentación.

Artículo 23: La credencial se entregará una sola vez en forma gratuita a los usuarios internos. En caso de pérdida, el usuario deberá informar a la Subdirección Académica para tramitar su reposición. El usuario interno podrá acceder a los servicios del Centro de Documentación usando la Cédula de Identidad, mientras tramita la reposición de la credencial.

Artículo 24: Los usuarios externos que permanezcan por un periodo de tiempo limitado en la Institución, podrán acceder a los servicios del Centro de Documentación usando su cédula de Identidad, cuya vigencia será equivalente al tiempo que permanezca en el CFT (Diplomados).

Artículo 25: El carné de Centro de Documentación es un documento personal e intransferible y su uso indebido será causal de una amonestación del alumno encargado y una nota en el historial del usuario.

IX. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 26: Son obligaciones de los usuarios:

1. Guardar silencio y mantener el orden interno dentro de la Centro de Documentación.
2. Abstenerse de fumar dentro de la Centro de Documentación.
3. Abstenerse de consumir y/o introducir cualquier tipo de alimento y bebidas dentro de la Centro de Documentación.
4. Cuidar el acervo bibliográfico evitando marcar, mutilar las obras así como el mobiliario, equipo y edificio propiedad del CFT.
5. Utilizar las mesas de la Centro de Documentación solamente para estudiar.

6. Las personas solicitan préstamo tanto interno como externo, se hacen responsables de dar buen trato a las obras, y devolverlas en la fecha acordada.