

**Pontificio Seminario Mayor San Rafael  
Diócesis de Valparaíso**

---



## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**Pbro. Claudio Ortíz Vásquez**  
RECTOR

**Pbro. Marcelino Toro Jara**  
FORMADOR ÁREA ACADÉMICA

**Sr. Dr. Mauricio Correa Casanova**  
DIRECTOR DE ESTUDIOS

**Prof. Guillermo Calderón Núñez**  
BIBLIOTECARIO

---

Lo Vásquez, Agosto de 2011

# Reglamento de Biblioteca para la Comunidad del Pontificio Seminario Mayor San Rafael

## ASPECTOS GENERALES

La Biblioteca colabora en la formación académica de la institución haciéndose cargo de las necesidades de información de estudiantes, docentes y egresados.

Para ello cuenta con una colección bibliográfica adecuada que permite el desarrollo de los servicios actuales y la implementación de otros nuevos.

Sus principales objetivos son:

1. Satisfacer eficientemente los requerimientos y el aprovechamiento de los recursos bibliográficos disponibles.
2. Desarrollar políticas de apoyo a los procesos de gestión administrativa que permiten la toma de decisiones, realizar acciones y producir más información.

El presente Reglamento de la Biblioteca del Pontificio Seminario San Rafael establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso de dicha biblioteca.

Todos los usuarios se obligan a cumplir las normas contenidas en este reglamento.

## I DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Colección general:** todas las obras que conforman la colección de la biblioteca

**Material Bibliográfico:** es todo documento disponible en la colección de la biblioteca, independientemente de su soporte o formato. El material bibliográfico se divide en:

**Obras de Reserva:** material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de la Biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: Publicaciones periódicas, tesis, diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, discos compactos originales y otros similares. *(Sala de lectura)*

**Obras de Consulta:** material bibliográfico de libre disposición en la colección general de la biblioteca. *(Sala general)*

**Obras de Referencia:** material bibliográfico cuya lectura o consulta es de alta frecuencia y que por su alta demanda o escasez tiene un préstamo restringido. *(Sala general)*

**Usuarios:** toda persona que necesite hacer uso de la biblioteca. Los usuarios se dividen en:

**Usuario alumno:** es el seminarista interno que se encuentra realizando estudios regulares.

**Usuario académico:** es el profesional que ejerce actividades académicas en el seminario, con dedicación de jornada completa o parcial por un período semestral o mayor. Se incluye también aquí al personal administrativo y de servicios del esta casa de formación.

**Usuario externo:** es toda persona que acude como alumno externo o ex alumno, académico o alguien que no esté contemplado en las categorías anteriores.

## II REGLAMENTACIÓN

### De los usuarios

1. Podrán hacer uso de la biblioteca todos los usuarios mencionados anteriormente.
2. Los usuarios externos podrán retirar libros prestados previa autorización del formador responsable del área académica.

### De los préstamos

3. En la biblioteca:
  - a. Las **obras de Reserva** no podrán ser retiradas de la biblioteca, salvo para fotocopiar, previa autorización del bibliotecario. La obra debe ser devuelta inmediatamente después de ser fotocopiada.
  - b. Las **obras de Reserva** solicitadas por los académicos, para ser usadas en sus clases, deberán ser devueltas inmediatamente terminada la clase por el alumno decano.
  - c. Para todos los casos el bibliotecario registrará el número de inventario de la **obras de Reserva** solicitada. y nombre de quien la solicita. Sin importar el lapso temporal de préstamo.
  - d. Los usuarios que trabajen al interior de la biblioteca deberán dejar las obras de consulta en el mismo lugar donde las encontraron.
4. Fuera de la Biblioteca:

Los préstamos del material bibliográfico se regirán por los siguientes criterios:

- a. obras de Reserva: solo podrán ser usadas en sala de lectura.
  - b. obras de Consulta: máximo 10 días hábiles.
  - c. obras de Referencia: máximo 5 días hábiles.
5. Los usuarios deberán solicitar el material bibliográfico solamente al bibliotecario, quien lo entregará previo registro manual (tarjeta) y computacional.
  6. La devolución del material bibliográfico deberá ser hecha al bibliotecario, en ningún caso los usuarios restituirán los libros directamente en los estantes.

7. Todos los préstamos podrán ser renovados previa presentación del libro ante el bibliotecario.
8. Ningún usuario podrá tener en su poder **más de 5 libros prestados**, si necesita pedir otros deberá devolver parte de los que tiene en su poder.
9. Todos los usuarios deberán devolver todos los libros que tienen en su poder antes de iniciarse el período de vacaciones.
10. Los usuarios académicos que se ausenten por un período superior a 30 días, o no impartan cursos el semestre siguiente, deberán devolver todos los libros que se les han prestado.
11. Los usuarios alumnos que dejen de ser alumnos del seminario deberán hacer entrega de los libros que tienen en su poder, al bibliotecario o a su respectivo formador o al Rector, según sean las circunstancias.
12. Por el período de vacaciones se prestará un máximo de 2 libros.
13. No está permitido que los usuarios se traspasen directamente entre ellos los libros prestados.

#### **De la permanencia en el recinto**

14. En el recinto de la Biblioteca los usuarios observarán las siguientes normas de comportamiento:
  - a. **Guardar silencio**, en todo espacio y especialmente en la sala de lectura.
  - b. No consumir alimentos ni líquidos.
  - c. Cuidar los libros y el mobiliario.
  - d. Devolver los libros el día indicado.
  - e. Dejar los libros de Reserva en su lugar una vez ocupados.

#### **De las sanciones**

15. El usuario que no restituya el material bibliográfico en los plazos estipulados recibirá una solicitud escrita del bibliotecario, si la situación se mantiene, la solicitud se hará por escrito a través del respectivo formador.
16. El usuario que restituya material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo. Mientras no proceda a la restitución o pago no podrá hacer uso de la biblioteca.
17. El usuario que extravíe material bibliográfico, aunque esté dañado o deteriorado, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo. Mientras no proceda a la restitución o pago no podrá hacer uso de la biblioteca.

18. Si algún usuario saca material bibliográfico sin seguir los conductos regulares, o es sorprendido llevándose material a escondidas, la situación será informada inmediatamente al formador responsable del área académica, si se trata de un usuario alumno también se informará a su formador directo.

### III HORARIO DE ATENCIÓN

Para un buen funcionamiento se entrega el siguiente horario de atención:<sup>1</sup>

<b>Lunes</b>	09.30	12.30	14.00	19.00
<b>Martes</b>	09.30	11.30	14.00	19.00
<b>Miércoles</b>	09.30	12.30	14.00	19.00
<b>Jueves</b>	09.30	10.30	14.00	19.00
<b>Viernes</b>	09.30	12.30	14.00	18.00

Para un eficiente funcionamiento de este horario será necesario cautelar lo siguiente:

1. Los horarios indicados están relacionados a la presencia del bibliotecario en el recinto. El uso de los recintos de biblioteca es de Lunes a Viernes y la hora de cierre es a las 22:00 hrs.
2. Fuera de estos horarios el área de libros y la oficina de la biblioteca permanecerán cerrados. Permaneciendo abierto el acceso a computadores.
3. Si algún curso necesita libros para la primera hora de clases, el alumno decano deberá pedirlos el día anterior a la clase y devolverlos terminada la clase. (Si el bibliotecario no se encuentra en el recinto se devolverán a través de la ventanilla de la oficina).
4. Los usuarios podrán solicitar libros durante los horarios indicados.
5. La Biblioteca no podrá ser usada para actividades académicas o de otra índole, distintas de las funciones que le son propias, salvo caso especial autorizado por el formador responsable del área académica o rectoría.
6. El Seminarista encargado de biblioteca tanto de filosofía como de teología tendrá sus funciones específicas.

**Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el formador responsable del área académica o el Padre Rector.**

---

<sup>1</sup> Este horario tiene referencia a la presencia y atención personal del BIBLIOTECARIO y al momento de solicitar y devolver libros, no al tiempo de uso y cierre del recinto.