

Reglamento Biblioteca Pública Adelina Gutiérrez

Título I. Del uso del espacio de la Biblioteca

Artículo 1°. -

La Biblioteca está abierta a todo público de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 16:00 horas. Si bien no es obligatorio, sí es recomendable escribir antes de visitarla al correo biblioteca@minciencia.gob.cl, indicando cuándo desea venir. El espacio a veces se utiliza para reuniones o actividades que imposibilitan la atención a público. Al contactarnos, podemos informar de estas situaciones y evitar que pierda el viaje.

Artículo 2°. -

Independiente de su carácter público, la Biblioteca se encuentra dentro de un Ministerio, por lo que para ingresar es necesario pasar por un protocolo de seguridad básico en la recepción, mostrando su cédula de identidad.

Artículo 3°. -

Está prohibido consumir alimentos y líquidos cerca de los libros y el material de consulta, a fin de no poner en riesgo la colección bibliográfica y cumplir con los estándares para el cuidado y manejo de material bibliográfico.

Artículo 4°. -

Se debe mantener una actitud de respeto, en especial si hay más usuarias/os en dicho espacio.

Artículo 5°. -

Las estanterías son abiertas, por lo que es posible consultar el material libremente. En caso de no llevar el material consultado a domicilio, dejarlo en el carrito o en alguna mesa para que la persona encargada lo pueda guardar en estantería posteriormente.

Artículo 6°. -

La biblioteca se guarda el derecho de expulsar de sus instalaciones a cualquier usuario cuyo comportamiento altere su correcto funcionamiento o ponga en peligro la integridad de otros usuarios, del personal, de las colecciones o de la infraestructura.

Título II. Del servicio de préstamo a domicilio

Artículo 7°. -

Para utilizar los servicios de préstamo, los usuarios o usuarias deberán presentar su documento de identificación vigente: Cédula de Identidad, Pasaporte o DNI. Los menores de 12 años pueden presentar pase escolar o cédula de identidad. Sus padres pueden inscribirlos y solicitar libros por ellos (temáticas seleccionadas a su edad).

Artículo 8°. -

Cada persona inscrita podrá tener en su poder simultáneamente hasta un máximo de 7 libros, considerando préstamos que pueda tener de otros servicios del SNBP, y no podrá tener dos copias del mismo título.

Artículo 9°. -

La duración de los préstamos de libros será por 14 días con posibilidad de renovar por 14 días más. La renovación puede solicitarse al correo biblioteca@minciencia.gob.cl o de manera presencial. Esto no aplica a los ítems de la colección Ludoteca, que son solo de uso en sala.

Artículo 10°. -

Las devoluciones de préstamos solo pueden realizarse en la biblioteca. El personal de la recepción del edificio tiene prohibido recibir cualquier tipo de ítem destinado a alguna de las instituciones alojadas en el inmueble.

Artículo 11°. -

El atraso en la devolución de un libro será sancionado con la suspensión del servicio hasta que el ejemplar en préstamo sea devuelto. Esto tiene efecto para cualquier servicio del SNBP.

Artículo 12°. -

Es posible renovar un préstamo con atraso, pero solo si el tiempo de retraso no excede a un mes.

Artículo 13°. -

En caso de devoluciones con atrasos que superen al mes, el usuario no podrá volver a solicitar nuevos préstamos el mismo día de la devolución.

Artículo 14°.-

Cada usuaria/o será responsable de cuidar el material prestado, procurando no extraviarlo, ni mancharlo, a fin de regresarlo en óptimas condiciones, y permitir que este material pueda ser facilitado nuevamente.

Artículo 15°.-

Será responsabilidad del usuario(a), reponer el libro que durante su periodo de préstamo/uso sea perdido, extraviado o dañado, esto se hará mediante la compra de idéntico título u otro de la misma temática (nuevo), en caso de que el libro perdido/dañado no se posible adquirir en el mercado chileno, estos últimos casos deberán verse directamente con la encargada de biblioteca.

Título III. De la pérdida de objetos y pertenencias

Artículo 16°.-

La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos y pertenencias de los usuarios dentro del recinto.

Artículo 17°.-

Es responsabilidad del usuario que sus datos de contacto se encuentren actualizados, para contactarlo en caso de que sus pertenencias hayan sido dejadas en las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 18°.-

Si su asistencia a la biblioteca se realizó en el marco de una reunión institucional debe contactar a la persona responsable de la convocatoria para poder recuperar los objetos extraviados.