

NACIONES UNIDAS
Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Biblioteca Hernán Santa Cruz



Política de Circulación y Préstamo



NACIONES UNIDAS



Santiago 2008

Sección I. Definición y Objetivos

1. La Biblioteca de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe de Naciones Unidas tiene como misión proporcionar un amplio apoyo al Programa de Trabajo de la Comisión a través de la recopilación, preservación y disseminación de información y la provisión de servicios de referencia y capacitación de alta calidad a sus usuarios, utilizando las ventajas de los sistemas de información electrónicos, para cumplir con sus objetivos.
2. La Biblioteca de la CEPAL tiene por objeto brindar servicios de información especializados principalmente a los funcionarios de la Organización, haciendo extensiva la atención a las agencias especializadas de las Naciones Unidas con sede en Santiago de Chile, las organizaciones regionales y gubernamentales, las embajadas, y los investigadores, académicos y estudiantes de educación superior.

Sección II. De los usuarios de la Biblioteca

3. Para efectos de regular el acceso a los recursos de información existentes en el Biblioteca, se distinguen seis categorías de usuarios:
 - a) **Funcionarios:** corresponde al personal de planta de la CEPAL (Profesionales y Servicios Generales). La Sección de Recursos Humanos informará regularmente a la Biblioteca, mediante Circular, las cesaciones de funciones de los funcionarios.
 - b) **Consultores:** corresponde al personal con un contrato temporal short term. Será de su responsabilidad informar regular y oportunamente a la Biblioteca cada renovación de contrato.
 - c) **Internos y Summer School:** corresponde a estudiantes nacionales y extranjeros realizando una actividad de orden académico, bajo la supervisión de un funcionario de CEPAL.
 - d) **Cursillistas:** corresponde a los asistentes a cursos impartidos y organizados por alguna dependencia de la CEPAL. (Ej. Cursos ILPES). Excluye a los asistentes a Seminarios.
 - e) **Ex Funcionarios de la CEPAL o Naciones Unidas:** corresponde al personal que ha jubilado de la organización, con residencia en Chile.
 - f) **Externos:** estudiantes y académicos de instituciones de educación superior; investigadores independientes o de organismos públicos o privados, nacionales y extranjeros y cualquier persona que no pertenezca a las categorías anteriores.

Sección III. De los servicios y colecciones de la Biblioteca y su uso

4. La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios el conjunto de colecciones bibliográficas, las que podrán ser consultadas según las modalidades y condiciones descritas en la Sección IV.

El material bibliográfico se facilitará en consulta en las salas de lectura o mediante préstamo.

Los funcionarios de CEPAL, tendrán acceso a la Biblioteca en el horario regular de funcionamiento de la Comisión. Los usuarios externos serán atendidos en el horario indicado en el sitio Internet de la Biblioteca.

Los Usuarios Externos tendrán acceso a la Biblioteca en el horario especial de atención de público general y deberá cumplir los procedimientos de acceso determinados por la Unidad de Seguridad y Salvaguarda.

Sección IV. Condiciones de préstamo del material bibliográfico:

5. Las colecciones de la Biblioteca disponibles para préstamo son:
 - a) Referencia: corresponde a la colección de diccionarios, enciclopedias y en general a obras de consulta. Préstamo por un día.
 - b) Documentación CEPAL: corresponde a la colección de publicaciones oficiales de CEPAL, editadas con símbolo. Préstamo por una semana.
 - c) Colección General. Préstamo de acuerdo al tipo de usuario
 - d) Documentación Docpal. Préstamo de acuerdo al tipo de usuario
 - e) Publicaciones Seriadas. Préstamo por una semana de acuerdo al tipo de usuario.
 - f) Publicaciones Seriadas de Alta Demanda (SAD): corresponde al último número de un segmento de publicaciones seriadas. Préstamo por 3 días, de preferencia a lectores inscritos en una lista de circulación.
6. El préstamo del material bibliográfico se realizará conforme a las diferentes categorías de usuarios indicadas en Sección II y a los tipos de colección señaladas en el punto anterior.

Dependiendo de la categoría del usuario, éste podrá disponer de un número máximo de ítems a su haber. La solicitud de nuevas publicaciones no podrá exceder el límite de préstamos asignados; en caso necesario se requerirá la devolución de publicaciones, de manera tal que el total de préstamos no exceda la cantidad definida.

Se permite fotocopia de documentación sólo para uso personal y privado y para propósitos educacionales y de investigación.

- **Condiciones de préstamo según tipo de usuario:**

Funcionarios:

Tendrán acceso a todas las colecciones de acuerdo al uso establecido en el punto 5. Podrán solicitar un máximo de 20 publicaciones en préstamo por un máximo de 30 días, y podrá realizar 1 renovación por un período de 14 días si no hay reserva registrada. La Biblioteca podrá solicitar la restitución del ítem en cualquier momento, si éste es requerido por otro usuario.

Consultores:

Tendrán acceso a todas las colecciones de acuerdo al uso establecido en el punto 5. Podrán solicitar un máximo de 15 ítems en préstamo por un plazo de 30 días, y podrá realizar 1 renovación por un período de 14 días, si no hay reserva registrada. La Biblioteca podrá solicitar la restitución del ítem en cualquier momento, si éste es requerido por otro usuario.

Interno - Summer School:

Al inscribirse como lector de la Biblioteca, el Interno/Summer School deberá firmar un documento en el que se hace responsable financieramente del material bibliográfico solicitado en préstamo.

Al finalizar su actividad académica y para la obtención de su informe de evaluación final, será requisito indispensable presentar a su supervisor/secretaria/coordinador un certificado que acredite no adeudar material a Biblioteca.

Tendrán acceso a todas las colecciones de acuerdo a las condiciones de uso establecidas en el punto 5. Podrán solicitar un máximo de 5 ítems en préstamo, por un plazo de 7 días, renovable por un período equivalente si no hay reserva registrada. La Biblioteca podrá solicitar la restitución del ítem en cualquier momento, si éste es requerido por otro usuario. Además, podrán acceder por un plazo de 3 días a la Colección de Publicaciones Seriadas de Alta Demanda (SAD), una vez finalizada la circulación de la lista de lectores registrados.

Cursillistas:

Tendrán acceso a todas las colecciones de acuerdo a las condiciones de uso establecidas en el punto 5. Dejando un documento de identidad, podrán solicitar un máximo de 2 publicaciones en préstamo por un día, renovable por un período equivalente si no hay una reserva registrada. Podrán acceder a la Colección de Publicaciones Seriadas de Alta Demanda (SAD), una vez finalizada la circulación de la lista de lectores registrados, por el mismo plazo de préstamo.

Ex Funcionarios de la CEPAL:

Podrán solicitar en préstamo un máximo de 5 publicaciones de la Colección General, Docpal y publicaciones seriadas, por un período de 1 semana, renovable por un período equivalente si no hay una reserva registrada.

Externos:

Los usuarios externos podrán consultar el material bibliográfico en las salas de lectura, y/o a domicilio, mediante el sistema de préstamo interbibliotecario, descrito en la Sección V. Los usuarios externos no tendrán acceso a las estanterías, excepto aquellos que estén autorizados por el personal de la Biblioteca.

Para acceder al servicio externo de fotocopia, localizado al interior de CEPAL, entregarán en el Servicio de Referencia la tarjeta de identificación proporcionada por la Sección de Seguridad y Salvaguarda.

Sección V. De los préstamos interbibliotecarios

7. El préstamo interbibliotecario es un acuerdo entre dos bibliotecas para facilitar entre sí, el préstamo de determinados materiales bibliográficos a sus respectivos usuarios.

El préstamo interbibliotecario será efectivo con instituciones localizadas en Santiago y algunas instituciones internacionales con convenio.

8. Los préstamos interbibliotecarios serán cursados previa presentación del documento oficial o formulario de la Institución solicitante, el cual tiene una validez máxima de 10 días hábiles, para ser presentado a la Biblioteca, contados desde su fecha de emisión.
9. El usuario deberá someterse a las disposiciones reglamentarias de las instituciones en las cuales solicite el préstamo.
10. El material bibliográfico será objeto de préstamo interbibliotecario, en el evento de no presentar restricciones de uso y de existir disponibilidad suficiente de ejemplares. El préstamo interbibliotecario se otorgará por un máximo de 2 ítems por solicitud y por un plazo máximo siete días corridos, renovable por un período equivalente si no hay otro lector interesado.
11. El préstamo interbibliotecario a organizaciones internacionales en convenio será por el plazo de un mes y será enviado a través de Pouch.

Sección VI. De la morosidad, pérdida de materiales y sus sanciones

12. Generalidades Se considerarán morosos a

aquellos usuarios que:

- No devuelvan los materiales bibliográficos en la fecha establecida por la Biblioteca.
- No cumplan con las sanciones señaladas a continuación, en los puntos 13 al 16.

Los atrasos en la devolución del material facilitado a cualquiera de las categorías de usuarios, implicará la suspensión automática del servicio de nuevos préstamos.

Los préstamos de publicaciones son personales y no podrán ser transferidos a terceros sin previo aviso a la Biblioteca.

Durante vacaciones o ausencia por misión, el usuario deberá devolver aquellas publicaciones que registran fecha de vencimiento dentro de ese período.

En caso de extravío, daño del material, o publicaciones pendientes para devolución una vez finalizado el contrato, la Biblioteca notificará a la Sección de Servicios Financieros el monto a reembolsar que, dependiendo del tipo de usuario, será descontado por planilla o pagado en caja. Dicho monto se fijará en función del valor actual de mercado, incluyendo envío y desaduanamiento, si correspondiese. Si el ítem estuviera agotado, se cobrará el costo original de adquisición. En ambos casos, el valor mínimo a restituir será de US\$50.

La biblioteca no podrá revertir las gestiones efectuadas en la eventualidad que las publicaciones sean restituidas con posterioridad a la firma de la “Hoja de descargo” y la notificación de descuento a Finanzas.

Si el ítem a reponer no estuviera disponible en el mercado, el usuario podrá sugerir un título similar en contenido y precio, el cual será evaluado por la Unidad de Adquisiciones de la Biblioteca. Una vez autorizado el reemplazo, el proceso de compra será de responsabilidad del usuario.

La Biblioteca recomendará al Secretario Ejecutivo la suspensión indefinida del derecho de acceso de aquellos usuarios que sean sorprendidos en la comisión de hurto o destrozado del material bibliográfico o audiovisual, sin perjuicio de las acciones que la CEPAL estime conveniente llevar a cabo.

13. Morosidad de Funcionarios y Consultores

En caso de extravío o daño irreparable del material prestado, el Funcionario o Consultor deberá reponer el ítem en un plazo de 30 días hábiles, contados desde el aviso de extravío o destrucción.

En el evento de que el recurso no fuera repuesto en el plazo indicado, la Biblioteca informará a la Sección de Servicios Financieros el monto a descontar por planilla, conforme al valor de reposición indicado en el punto 12.

Al finalizar el contrato del consultor y previo al pago de su última remuneración, la Sección de Servicios Financieros verificará si registra préstamos pendientes con la Biblioteca. La conclusión de este trámite podría ocasionar la retención del pago hasta que las publicaciones sean devueltas; o hasta que la Biblioteca informe el valor a descontar por planilla, conforme al monto de reposición indicado en el punto 12.

El funcionario en proceso de “cese de funciones” deberá presentar en Biblioteca su hoja de descargo, la cual será firmada una vez que todas las publicaciones hayan sido

devueltas, o una vez que sea informado a Finanzas el monto de reposición a ser descontado por planilla.

14. Morosidad de Internos – Summer School

En caso de extravío o daño irreparable del material prestado, el pasante deberá reponer el ítem en un plazo de 30 días hábiles contados desde el aviso de extravío o destrucción y antes de la fecha de finalización del acuerdo de servicio a CEPAL.

En el evento de que el recurso no fuera repuesto en el plazo indicado, la Biblioteca solicitará a la Sección de Servicios Financieros, mediante un formulario, realizar un ingreso en caja por el valor del recurso, el cual deberá ser cancelado en efectivo directamente por el usuario, en pesos chilenos o dólares americanos.

Las publicaciones no restituidas se cobrarán conforme al valor de reposición indicado en el punto 12 del presente Reglamento.

El supervisor/secretaria/coordinador deberá exigir al pasante un certificado emitido por la Biblioteca, que acredite no adeudar material bibliográfico. Este documento será requisito indispensable para la obtención de su informe final de práctica o diploma del curso.

15. Morosidad de Cursillistas:

En caso de extravío o daño irreparable del material el alumno cursillista deberá pagar en caja, en efectivo (pesos o dólares americanos) el valor de restitución establecido en el punto 12.

16. Morosidad de Ex Funcionarios:

En caso de extravío o daño irreparable del material el ex funcionario deberá pagar en caja, en efectivo (pesos chilenos o dólares americanos), el valor de restitución establecido en el punto 12.

17. Morosidad en Préstamos Interbibliotecarios :

La biblioteca propietaria del material informará la condición de morosidad a la institución solicitante, para efectos de aplicación de las sanciones contempladas en los respectivos reglamentos institucionales.

La pérdida o daño irreparable del material facilitado a través de préstamo interbibliotecario, será de responsabilidad de la institución solicitante, debiendo ésta reponer el ítem o su valor equivalente, previo acuerdo entre las partes. Para ello, la institución solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para reponer el ítem, desde el requerimiento que, mediante carta certificada, le remita la Biblioteca propietaria. La institución quedará automáticamente suspendida del servicio, hasta la reposición efectiva del recurso.

Tanto funcionarios y consultores como pasantes podrán acceder al servicio de préstamo interbibliotecario. Será responsabilidad del usuario cumplir el plazo de préstamo establecido por la biblioteca prestataria y del pago de multas que se produjesen por concepto de atrasos en la devolución.

Asimismo, en caso de extravío o daño irreparable del material facilitado, el usuario será responsable de la reposición y compra del ítem a la biblioteca prestataria. En el caso que pasado 30 días, no se hiciera devolución del ítem, la Biblioteca informará a la Sección de Servicios Financieros para el descuento por planilla y realizará la compra directamente para luego restituir el ítem a la biblioteca prestataria.

El atraso en la devolución o extravío de un material facilitado en préstamo interbibliotecario, implicará la suspensión del servicio al usuario, hasta que las multas sean canceladas y se haga efectiva la devolución o reposición del material extraviado.