

1888



1988

CENTENARIO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

MEMORANDUM DB- 084/88

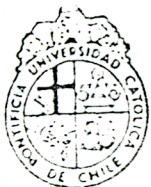
DE : *Alicia Gaete*  
ALICIA GAETE Z., Subdirectora  
A : JEFES DE BIBLIOTECAS  
REF. : DOCUMENTO OFICIAL SOBRE DEPOSITOS  
FECHA : SANTIAGO, DICIEMBRE 5 DE 1988

---

Me es grato hacer llegar a Ud., documento oficial sobre Depósitos. Este fue revisado por Comisión ad-hoc aprobado por la Dirección de SIBUC.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

AGZ/Xrg



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
VICERECTORIA ACADEMICA

RECIBIDO  
Fecha ..... 19.....

RESOLUCION N° 45/81  
-----

APRUEBA REGLAMENTO QUE REGULA LOS PRESTAMOS EN DEPOSITO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE.  
-----

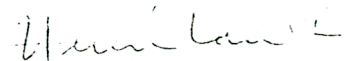
VISTOS:

- 1° La necesidad de facilitar el uso de cierto material bibliográfico altamente especializado a un número restringido de usuarios que necesiten tener acceso diario a él, por un período estipulado de tiempo;
- 2° La solicitud presentada al respecto, por las distintas Unidades Académicas;
- 3° La opinión favorable de la Señora Directora del Sistema de Bibliotecas;
- 4° Las atribuciones que me confiere el Reglamento Orgánico de la Dirección Superior.

RESUELVO:

- 1° Apruébase el Reglamento que regula los Préstamos en Depósito del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile;
- 2° El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de la presente Resolución.

Santiago, Noviembre 12 de 1981  
Comuníquese, Publíquese y Archívese.

  
HERNAN LARRAIN FERNANDEZ  
Vicerrector Académico

## REGLAMENTO DE PRESTAMOS EN DEPOSITOS

### **I. DEFINICION**

Los préstamos en depósito son la modalidad de préstamo que tiene el Sistema de Bibliotecas para facilitar el uso de cierto material altamente especializado a un número restringido de usuarios (pertenecientes a una Unidad Académica) por un período determinado de tiempo.

Se considera material bibliográfico altamente especializado aquel que corresponde a un área de trabajo o de investigación altamente especializada en la disciplina y que asimismo, no es requerido por alumnos de pre-grado.

Para determinar el nivel de especialidad del material bibliográfico se considerará lo siguiente:

a) Especialidad del contenido del libro.

Se deberá consultar al coordinador o Jefe de Departamento o área respectiva para conocer si su contenido corresponde a una línea de investigación de la Unidad Académica o a un área altamente especializada en la disciplina.

b) Demanda del libro.

Se deberá revisar la tarjeta de préstamo y consultar la opinión de la referencista y personal encargado de préstamo.

c) Idioma del material bibliográfico, dependiendo del área.

### **II. PROCEDIMIENTO**

1. Los préstamos en depósito podrán otorgarse sólo a Unidades Académicas

2. Con el objeto de poder obtener material bibliográfico en depósito, la Dirección de la unidad correspondiente deberá solicitar formalmente estos préstamos a la Subdirección del Sistema de Bibliotecas. Para tal efecto, la unidad en cuestión designará a un académico o coordinador responsable quien servirá de interlocutor con el Sistema de Bibliotecas. En caso de que este profesor se ausentare por un período superior a un mes, la Unidad Académica deberá designar un reemplazante. Si el profesor responsable se retira de la Unidad Académica, el director deberá designar un nuevo responsable.
3. Se firmará un convenio de acuerdo al presente reglamento. Este convenio deberá ser firmado por la Dirección de la Unidad de donde procede la solicitud respectiva y por la Subdirección del Sistema de Bibliotecas.  
La responsabilidad total de este material será de la Dirección de la unidad solicitante, quien deberá responder por cada ítem físico entregado a su cargo una vez finalizado el convenio, y reponer cualquier ítem faltante o deteriorado de acuerdo a su costo real para el Sistema de Bibliotecas (valor de compra y procesamiento).
4. Las Bibliotecas entregarán el material bibliográfico requerido con una lista, con el objeto de facilitar el control de préstamos en la unidad respectiva.

### **III. MODALIDAD DE LOS PRESTAMOS**

1. El período de préstamo máximo será de un año y podrá ser renovado. No obstante la Unidad podrá devolver o solicitar nuevos títulos durante el año.
2. No se prestará en esta categoría material bibliográfico perteneciente a la colección de Reserva, Referencia, de NOVEDADES, de revistas, de demanda media o alta, ni algún otro tipo determinado por el Reglamento de Préstamo de la Biblioteca respectiva.  
Si algún libro que está en depósito es requerido para Reserva, éste deberá ser reintegrado en el momento de ser solicitado por la biblioteca.

3. La biblioteca podrá solicitar temporalmente la devolución del material bibliográfico que se encuentre como préstamo en depósito si éste es requerido por otro usuario. Si las solicitudes se hacen mas frecuentes dicho material pasa a la categoría de material de demanda media o alta.
4. El personal de Biblioteca efectuará un inventario del material bibliográfico en depósito anualmente o antes si lo estima conveniente.
5. Las Bibliotecas determinarán el número máximo de ítemes en depósito en su Reglamento el que, en lo posible, no excederá de 30.
6. El no cumplimiento de cualquiera de los puntos anteriormente señalados y estipulados en el convenio facultará al Sistema de Bibliotecas para retirar la colección en depósito y reintegrarla a la biblioteca.

## ANEHO

### PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE BIBLIOTECAS RELACIONADAS CON DEPOSITOS

1. Comunicar oficialmente a la Sub-Dirección de SIBUC la petición de depósito antes de proceder a su creación.
2. Enviar Convenio al Director de la Unidad Académica solicitante y al profesor designado como responsable del depósito.
3. Hacer una lista en duplicado con el material bibliográfico en depósito la que deberá ser firmada por el profesor designado por el Director y por el Director de la Unidad solicitante.
4. El control de los libros en depósito se llevará a través del fichero de préstamo de las bibliotecas, o de la Base de Datos de control de inventario.
5. Los libros en depósito no se facilitarán en Préstamo Interbibliotecario.
6. Cada biblioteca indicará en su Reglamento interno el N° máximo de items por depósito, el que en lo posible no excederá de 30 .

**CONVENIO PARA DEPOSITO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA CIRCULAR Nº .....  
DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA Y CONSIDERANDO  
LA NECESIDAD DE LA EXISTENCIA DE UN DEPOSITO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
EN LA .....  
EL DIRECTOR SR. ....  
DESIGNA AL SR. ....  
COMO RESPONSABLE DE LAS OBRAS QUE A CONTAR DE .....  
Y HASTA ..... ESTARAN EN DEPOSITO EN DICHA  
UNIDAD.

.....  
**SUBDIRECCION**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Depósito.A6Z/Phu/Hrg (6)

Nº1