

1888



1988

CENTENARIO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

ADMINISTRACION CAMPUS CASA CENTRAL

Santiago, agosto 14 de 1990

ADM-143-90

P. UNIVERSIDAD CATOLICA
Dir. Asuntos Admtvo.

Recibido

Fecha

14-8-90

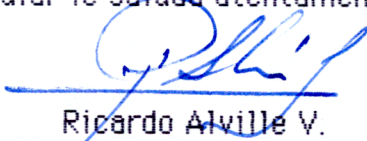
Señor
Sergio Arriagada V.
Director de Asuntos Administrativos
Presente

Estimado señor Arriagada:

En respuesta a su carta de fecha 2 de agosto de 1990, me permito hacer el siguiente comentario al proyecto de instructivo para situación de material dañado o sustraído a la Biblioteca:

- En el caso que el daño o robo lo haga un particular el material constituye la prueba del delito, por consiguiente dicho material es retirado por la policía de Investigaciones o Carabineros para ser presentado al tribunal, por lo anterior la entrega del mismo a la Biblioteca está condicionada a lo que demore el tribunal en devolverlo.

Sin otro particular le saluda atentamente,


Ricardo Alville V.
Administrador

cc.: Correlativo

1888



1988

CENTENARIO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

Santiago, agosto 14 de 1990.

P. UNIVERSIDAD CATOLICA
Dir. Asuntos Admtvo.

Recibido
Fecha 20-8-90

Señor
Sergio Arriagada V.
Director de Asuntos Administrativos
Presente

De mi consideración:

En relación a su carta relativa a un Instructivo ante robos o mutilaciones de material bibliográfico en bibliotecas, puedo señalarle que revisado este por el Administrador del Campus y por el suscrito, dicho documento nos parece adecuado no teniendo observaciones relevantes que sugerirle al respecto.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

PABLO BRZOVIC GONZALEZ
DIRECTOR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES

ADMINISTRACION CAMPUS SAN JOAQUIN

Santiago, 22 de agosto de 1990
Nº 300-90

P. UNIVERSIDAD CATOLICA
Dir. Asuntos Admtvo.

Recibido

Fecha

23-8-90

Señor
Sergio Arriagada V.
Director Asuntos Administrativos
Presente

De mi consideración:

En respuesta a su carta del 02.08.90, informo a usted que en mi opinión, el instructivo ante robos o mutilaciones de material bibliográfico me parece bien, en cuanto a procedimiento y forma de actuar una vez producido algún hecho delictual al interior de la Biblioteca.

Pero, desde el punto de vista de la prevención de hechos delictuales, considero que, no están suficientemente destacados y claros los letreros que comunican al usuario la existencia de un dispositivo detector de robos en cada salida de la Biblioteca. En especial sugiero que, en el mismo dispositivo detector de robos exista un letrero claramente visible indicando su finalidad y efectividad.

Lo saluda atentamente,


DUNCAN WOOLVETT PUCCI
ADMINISTRADOR
CAMPUS SAN JOAQUIN

CAMPUS
SAN JOAQUIN

c.c.: Sec-0

DWP/ire.

Pontificia Universidad Católica de Chile
Administración Campus Oriente

Santiago, Agosto 24 de 1990

P. UNIVERSIDAD CATOLICA
Dir. Asuntos Admtvo.

Recibido 24-8-90
Fecha

Señor
Sergio Arriagada Vásquez
Director de Asuntos Administrativos
Presente

Estimado Sr. Arriagada:

En conocimiento de su carta de fecha 2 de Agosto, sobre un proyecto de instructivo afecto al material bibliográfico de las Bibliotecas, adjunto sírvase encontrar algunas proposiciones afines a la materia.

Los aportes expuestos a su consideración, están exclusivamente dentro del contexto del escrito suministrado para la ocasión y que también devuelvo.

Sin otro particular, lo saluda a Ud. atte.,

JORGE CHACON BERRIOS
Administrador

Pontificia Universidad Católica de Chile
Administración Campus Oriente

PROYECTO DE INSTRUCTIVO EN CASO DE ROBO
O MUTILACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LAS
BIBLIOTECAS

Proposiciones y comentarios

Dice : Se solicitará de inmediato la presencia de Personal del Servicio de Vigilancia.

Podría decir : Se solicitará a la Administración del Campus la presencia de Personal del Servicio de Vigilancia. ✓ (1)

Fundamentación del cambio : Es importante la información oportuna a la Unidad Administrativa del Campus, sobre todo, si se ha previsto un grado de participación dentro de dicho proceso.

Dice : Este personal le identificará, determinará su calidad y previo al registro correspondiente, recuperará y devolverá el material sustraído.

Podría decir : Este Personal le identificará, determinará su calidad y procederá en consecuencia. ✓ (2)

Fundamentación del cambio : Se le asigna mayor trascendencia a las acciones siguientes que a lo ocurrido. *pero > guiamiento*

Dice : Universitario:

Comentario : Todas las acciones que se describen, apuntan a los alumnos y se excluye a los funcionarios. De ampliarse el ámbito hacia los otros estamentos, no sólo será la Vice-Rectoría Académica la que adopta sanciones, sino que correspondería insertar la Unidad Administrativa que se determine. } ✓ (3)

Pontificia Universidad Católica de Chile
Administración Campus Oriente

Dice : Si el usuario involucrado, pertenece a otra Universidad
o Institución de Educación Superior.....

Comentarios : La disposición señalada, debería quedar incorporada
dentro de la ordenación que se le asigna al punto 2
Particular.

✓ (4)

Finalmente, en lo que respecta a obligaciones específicas que se le asignan al Administrador, quién pondrá a disposición de la Policía de Investigaciones o de Carabineros de Chile a personas, es conveniente procurar de la Dirección de Asuntos Jurídicos, instrucciones para estas acciones y evitar incurrir en excesos, omisiones o equivocaciones que pudieran comprometer o perjudicar a la Universidad..

Santiago, Agosto 24 de 1990.-



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Santiago, 27 de agosto de 1990.

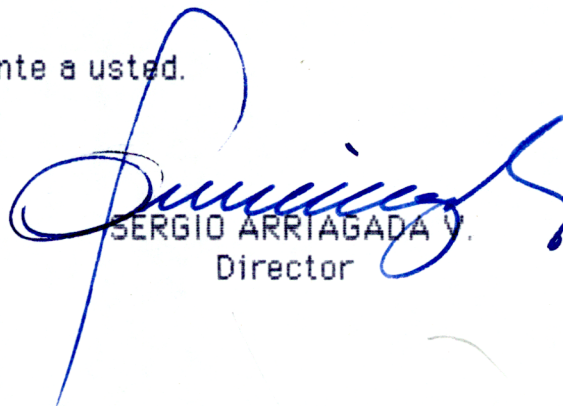
Señora
María Luisa Arenas Franco
Directora
Sistema de Bibliotecas
PRESENTE

Estimada María Luisa:

En respuesta a su atenta carta DB-070/90 de fecha 20 de julio, relacionada con el proyecto de normas y procedimientos sobre robos de material bibliográfico que usted me enviara para mis observaciones, tengo el agrado de adjuntarle los comentarios que cada uno de los responsables administrativos de los 4 Campus de la Universidad, le han hecho al mencionado proyecto, a petición de esta Dirección de Asuntos Administrativos.

Si usted considera procedente incorporar las observaciones y comentarios mencionados, le ruego remitir, a esta Dirección, el documento debidamente corregido, para la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Saluda atentamente a usted.


SERGIO ARRIAGADA V.
Director

Do: **ALICIA GAETE ZUÑIGA** 26 SEP 1990
SUBDIRECTORA SISTEMA DE BIBLIOTECAS

A: Ana Maria Vane

Estimo de Anita:

Esto es un urgente
q' me dijo M L A.
Te voy a leerlo
para verlo y solo
y en la tarde a
Rosita, para q' lo ano-

hicimos el día
jueves en la
Tuala

Juan

Alicia

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DE : A M Toms / BCEN
A : R Trujillo / EJEC
FECHA : 26/09/90

1. Su visto bueno
2. Su información
3. Su firma
4. Su estudio
5. Devolver a:
6. Enviar a:
7. Emitir informe
8. Su archivo personal
9. Selección de material
10. Otros: Hay nota adjunta
11. Hacer circular
12. Su solicitud de:

Nota:

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

Santiago, Septiembre 27 de 1990

Señorita
Alicia Gaete Z.
Subdirectora
Sistema de Bibliotecas
P R E S E N T E /

Estimada Alicia :

De acuerdo a su solicitud, envío a usted mis proposiciones y comentarios sobre el Instructivo ante robos o mutilaciones de material bibliográfico en Bibliotecas, una vez analizadas las cartas de respuesta enviadas por los Administradores de Campus de la Universidad y Director de asuntos Administrativos.

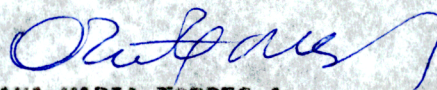
LUGAR EN EL TEXTO	DICE	DEBE DECIR
1er Párrafo 1a. línea 2° Párrafo 1a. línea Punto I, 2° Párrafo	infraganti I Se solicitará de inmediato la presencia de personal del Servicio de Vigilancia.	in-fraganti (Eliminar I) Se solicitará a la Administración del Campus la presencia de personal del Servicio de Vigilancia. Si el hecho ocurre, después de las 18:00 horas se solicitará a la Portería del Campus. ✓
Punto I, 3er Párrafo	Este personal le identificará, determinará su calidad y previo al registro correspondiente, recuperará y devolverá el material sustraído.	Lo indicado por el Señor Jorge Chacón: Este Personal le identificará, determinará su calidad y procederá en consecuencia. ✓
Punto 1 Punto 1. 2° Párrafo	<u>UNIVERSITARIO</u> Jefe de la Biblioteca, conforme lo señala el Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas ...	<u>USUARIO INTERNO</u> Jefe de la Biblioteca, conforme lo señala el Reglamento sobre Uso del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile. ✓

LUGAR EN EL TEXTO	DICE	DEBE DECIR
Punto 1. 2° <i>Párrafo</i>	...en el artículo 37 del Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas y artículos 20 y 41 del Reglamento de Alumno respectivamente.	...en el artículo 37 del citado Reglamento. ✓
Punto 1. 3er Párrafo	Será la Vicerrectoría Académica quien <u>resuelva</u> la medida a <u>aplicar</u> se en definitiva.	Será la Vicerrectoría Académica quien <u>resuelva</u> la medida a <u>aplicar</u> se en definitiva o si es necesario enviar los antecedentes a las <u>unidades administrativas</u> pertinentes. <i>En el caso de administrativo se envía directa a la V.E.</i>
Punto 1. 4° Párrafo	Si el usuario involucrado pertenece a otra Universidad...	Id. pero insertado en el punto 2 como primer párrafo. X
Punto 2. Punto 2. 3er Párrafo 3a. línea	<u>PARTICULAR</u> ...y cumplimiento de los trámites posteriores correspondientes.	<u>USUARIO EXTERNO</u> Aquí debe incluir <u>quién</u> presenta la denuncia, <u>quién</u> ratifica la denuncia, cuándo interviene la Asesoría Jurídica, <u>quién</u> recupera el material, el cual constituye prueba de la falta.

Además de lo anterior, deseo dejar indicado que los letreros a los cuales alude el Señor Duncan Wolvett ya fueron cambiados por el que adjunto a continuación, aún cuando en mi opinión muy personal no estoy de acuerdo con el objetivo de colocarlos. Ningún banco, ningún museo, ninguna tienda informa a través de letreros sus medidas de seguridad contra robos.

*La denuncia debe ser
2 presentada y ratificada
X La jefe de Biblioteca
Departamento*

Sin otro particular, la saluda atentamente,



ANA MARIA TORRES A.
Bibliotecaria Jefe

c.c.: - Sra. Rosita Iniguez D., Jefe Departamento Ejecutivo SIBUC.
- ARCH/BCEN/DT.RB.

AMT/Gp.

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Santiago, Octubre 8 de 1990.
DB-128/90

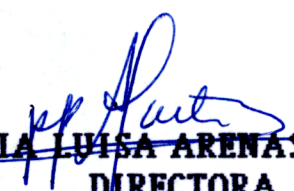
Señor
Sergio Arriagada V.
Director de Asuntos Administrativos
Presente.

Estimado Sr. Arriagada:

Me permito enviar proyecto de normas y procedimientos sobre robos de material bibliográfico debidamente corregido con las observaciones pertinentes de los administrativos responsables de los Campus Universitarios.

Agradecere gestionar la aprobación y definición de procedimientos en lo que a materia jurídica se refiere.

Le saluda atentamente,


MARIA LUISA ARENAS FRANCO
DIRECTORA

MLA/RID/bof.

INSTRUCTIVO ANTE ROBOS O MUTILACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN BIBLIOTECAS

Sorprendida in-fraganti una persona sustrayendo o mutilando material bibliográfico en Bibliotecas, se procederá de la siguiente manera:

- Se retendrá a la persona por personal de Biblioteca que le haya sorprendido.
- Se solicitará a la Administración del Campus la presencia de personal del Servicio de Vigilancia. Si el hecho ocurre, después de las 18:00 horas en el Campus San Joaquín, se solicitará directamente a la Portería del Campus.
- Este personal le identificará, determinará su calidad y procederá al registro de la persona. Luego identificará el material sustraído para fines del control de salida tanto para Bibliotecas como para la Universidad si llega a constituirse como prueba de falta.
- Establecida la calidad de usuario interno (docente, alumno y administrativo PUC) o usuario externo, corresponde:

1.- USUARIO INTERNO:

Personal de Vigilancia retendrá la identificación, previo cotejo con cédula de identidad, tomará nota de la o las personas que le sorprendieron o fueron testigos del hecho y trasladarán al autor a la Oficina del Servicio de Vigilancia.

Una vez allí se dará cuenta al Sr. Administrador, quien en base a los antecedentes que le entregue personal de vigilantes informará de lo obrado, primero telefónicamente y luego ratificará por escrito a jefe de Biblioteca.

Jefe de la Biblioteca, conforme lo señala el Reglamento sobre Uso del Sistema de Biblioteca, informará a la Dirección de Bibliotecas y ésta a su vez a la Vicerrectoría Académica sin perjuicio, la Dirección de disponer la suspensión transitoria de la calidad de usuario del infractor, conforme sus atribuciones contenidas en el Art. 37 del citado Reglamento.

Será la Vicerrectoría Académica quien resuelva la medida a aplicarse en definitiva cuando la calidad del infractor sea docente o alumno. En el caso de administrativo se informará a la Unidad correspondiente con copia a la Dirección de Personal para que en conjunto se determine la acción a seguir.

2.- USUARIO EXTERNO:

Personal de vigilantes le identificará tomará nota de las personas que le sorprendieron o fueron testigos del hecho y le trasladará a la Oficina de Vigilancia del Campus.

Se le interrogará y luego de haber obtenido el mayor acopio de antecedentes se procederá de acuerdo a la categoría de usuario externo. En todo caso, se dará cuenta de lo obrado al Sr. Administrador del Campus quien informará primero telefónicamente y luego por escrito a Jefe de Biblioteca afectada para conocimiento y cumplimiento de los trámites posteriores correspondientes.

CATEGORIA DE USUARIO EXTERNO:

- a) Usuario externo de otra Universidad o Institución de Educación Superior (docente, alumno, administrativo).

Si el usuario pertenece a esta categoría la Dirección de Bibliotecas le suspenderá su ingreso a las 11 Bibliotecas del Sistema y al uso del servicio de préstamos interbibliotecarios informándose de ello al Vicerrector Académico, con copia al Director de Bibliotecas de la Institución a la cual pertenece.

b) Usuario externo particular.

El Sr. Administrador lo pondrá a disposición del Tribunal correspondiente por intermedio de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Será de responsabilidad de la Jefe de Biblioteca o a quién ella designe en su ausencia quien haga la denuncia respectiva. Para la ratificación o retiro de la misma, será responsable la Jefe de Biblioteca previa consulta por parte de la Dirección al Vicerrector Académico.

De ratificarse la denuncia, se enviarán para los fines pertinentes todos los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En todos los casos, personal de Vigilancia deberá dejar constancia pormenorizada y detallada de su procedimiento.

INSTRUCTIVO ANTE ROBOS O MUTILACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN BIBLIOTECAS

Sorprendida in-fraganti una persona sustrayendo o mutilando material bibliográfico en Bibliotecas, se procederá de la siguiente manera:

- Se retendrá a la persona por personal de Biblioteca que le haya sorprendido.
- Se solicitará a la Administración del Campus la presencia de personal del Servicio de Vigilancia. Si el hecho ocurre, después de las 18:00 horas en el Campus San Joaquín, se solicitará directamente a la Portería del Campus.
- Este personal le identificará, determinará su calidad y procederá al registro de la persona. Luego identificará el material sustraído para fines del control de salida tanto para Bibliotecas como para la Universidad si llega a constituirse como prueba de falta.
- Establecida la calidad de usuario interno (docente, alumno y administrativo PUC) o usuario externo, corresponde:

1.- USUARIO INTERNO:

Personal de Vigilancia retendrá la identificación, previo cotejo con cédula de identidad, tomará nota de la o las personas que le sorprendieron o fueron testigos del hecho y trasladarán al autor a la Oficina del Servicio de Vigilancia.

Una vez allí se dará cuenta al Sr. Administrador, quien en base a los antecedentes que le entregue personal de vigilantes informará de lo obrado, primero telefónicamente y luego ratificará por escrito a jefe de Biblioteca.

Jefe de la Biblioteca, conforme lo señala el Reglamento sobre Uso del Sistema de Biblioteca, informará a la Dirección de Bibliotecas y ésta a su vez a la Vicerrectoría Académica sin perjuicio, la Dirección de disponer la suspensión transitoria de la calidad de usuario del infractor, conforme sus atribuciones contenidas en el Art. 37 del citado Reglamento.

Será la Vicerrectoría Académica quien resuelva la medida a aplicarse en definitiva cuando la calidad del infractor sea docente o alumno. En el caso de administrativo ~~será la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.~~

informará a la Unidad correspondiente en copia a la Dirección de Personal para que en conjunto se determine la acción a seguir

2.- USUARIO EXTERNO:

Personal de vigilantes le identificará tomará nota de las personas que le sorprendieron o fueron testigos del hecho y le trasladará a la Oficina de Vigilancia del Campus.

Se le interrogará y luego de haber obtenido el mayor acopio de antecedentes se procederá de acuerdo a la categoría de usuario externo. En todo caso, se dará cuenta de lo obrado al Sr. Administrador del Campus quien informará primero telefónicamente y luego por escrito a Jefe de Biblioteca afectada para conocimiento y cumplimiento de los trámites posteriores correspondientes.

CATEGORIA DE USUARIO EXTERNO:

- a) Usuario externo de otra Universidad o Institución de Educación Superior (docente, alumno, administrativo).

Si el usuario pertenece a esta categoría la Dirección de Bibliotecas le suspenderá su ingreso a las 11 Bibliotecas del Sistema y al uso del servicio de préstamos interbibliotecarios informándose de ello al Vicerrector Académico, con copia al Director de Bibliotecas de la Institución a la cual pertenece.

b) Usuario externo particular.

El Sr. Administrador lo pondrá a disposición del Tribunal correspondiente por intermedio de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Será de responsabilidad de la Jefe de Biblioteca o a quién ella designe en su ausencia quien haga la denuncia respectiva. Para la ratificación o retiro de la misma, será responsable la Jefe de Biblioteca previa consulta por parte de la Dirección al Vicerrector Académico.

De ratificarse la denuncia, se enviarán para los fines pertinentes todos los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En todos los casos, personal de Vigilancia deberá dejar constancia pormenorizada y detallada de su procedimiento.

INSTRUCTIVO ANTE ROBOS O MUTILACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN BIBLIOTECAS

Sorprendida ^{in-fazanti} ~~infraganti~~ una persona sustrayendo o mutilando material bibliográfico en Bibliotecas, se procederá de la siguiente manera:

- X Se retendrá a la persona por personal Biblioteca le haya sorprendido.
- Se ~~solicitará de inmediato la presencia de personal del Servicio de Vigilancia. (1)~~
- ~~Este personal le identificará, determinará su calidad y previo el registro correspondiente recuperará y devolverá el material sustraído. (2)~~

~~Establecida la calidad de universitario (docente, alumno, administrativo) o particular, corresponde: (3)~~

1.- Universitario: (4)

Personal de Vigilancia retendrá la identificación, previo cotejo con cédula de identidad, tomará nota de la o las personas que le sorprendieron o fueron testigos del hecho y trasladarán al autor a la Oficina del Servicio de Vigilancia.

Una vez allí se dará cuenta al Sr. Administrador, quien en base a los antecedentes que le entregue personal de vigilantes informará de lo obrado, primero telefónicamente y luego ratificará por escrito a jefe de Biblioteca.

- (5) ~~Jefe de la Biblioteca, conforme lo señala el Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas, informará a la Dirección de Bibliotecas y ésta a su vez a la Vicerrectoría Académica sin perjuicio, la Dirección de disponer la suspensión transitoria de la calidad de usuario del infractor, conforme sus atribuciones contenidas en el artículo 37 del Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas y artículos 20 y 41 del Reglamento del Alumno respectivamente.~~

~~Será la Vicerrectoría Académica quien resuelva la medida a aplicarse en definitiva.~~

~~Si el usuario involucrado pertenece a otra Universidad o Institución de Educación Superior, la Dirección de Bibliotecas le suspenderá su ingreso a las 11 Bibliotecas del Sistema y al uso del Servicio de Préstamos Interbibliotecarios informándose de ello al Vicerrector Académico, con copia al Director de Bibliotecas de la Institución a la cual pertenece.~~

(6) ~~2- Particular:~~

I { Personal de vigilantes le identificará tomará nota de las personas que le sorprendieron o fueron testigos del hecho y le trasladará a la Oficina de Vigilancia del Campus.

II { Se le interrogará y luego de haber obtenido el mayor acopio de antecedentes ⁽⁷⁾ se dará cuenta de lo obrado al Sr. Administrador del Campus, quien a su vez lo pondrá a disposición del Tribunal correspondiente por intermedio de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

~~Sin perjuicio de lo anterior, el Sr. Administrador~~
(8) informará primero telefónicamente y luego por escrito a Jefe de Biblioteca afectada para conocimiento y cumplimiento de los trámites posteriores correspondientes.

(9) - (10) (11) En todos los casos, personal de Vigilancia deberá dejar constancia pormenorizada y detallada de su procedimiento.

USUARIO INTERNO

USUARIO EXTERNO de otras
— USUARIO EXTERNO UNIVERSITA
~~DES~~ O INST (DOCENTE - ALUMNO)
ADMINISTRATIVO
— USUARIO EXTERNO PARTICULAR

D. SUBC

V.A.

D. SUBC

A - D

V.A.

A

V.E. C/V.A.