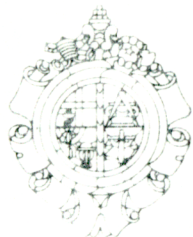


1888



1988

CENTENARIO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

REGLAMENTO DE PRESTAMOS EN DEPOSITO

I. OBJETIVO

Facilitar el uso de cierto material bibliográfico altamente especializado a un número restringido de usuarios que necesitan tener acceso diario a él, por un período estipulado de tiempo.

II. PROCEDIMIENTO

1. Los préstamos en depósito se harán a organismos de la estructura académica y de la administración superior.
2. Con el objeto de poder obtener colecciones de préstamo en depósito, la Dirección de la repartición correspondiente, deberá solicitar formalmente estos préstamos. Para tal efecto designará a un académico responsable quien sirva de interlocutor.

Se firmará un convenio de acuerdo al presente reglamento. Este convenio deberá ser firmado por la Dirección de donde procede la solicitud respectiva.

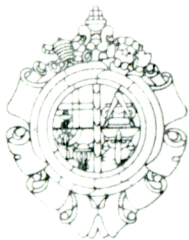
La responsabilidad de este material será en primera instancia del interlocutor designado y en última de la Dirección de la repartición solicitante. Esta responsabilidad se refiere a responder por cada ítem físico entregado a su cargo.

3. La Biblioteca entregará el material requerido con un duplicado de la tarjeta de préstamo, con el objeto de facilitar el control de préstamos en la repartición respectiva.

El número de ítems a otorgarse en préstamo, dependerá de la demanda existente en los mismos por el resto de los usuarios.

(*) Ver anexo 1

1888



1988 CENTENARIO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

- 2 -

Cabe destacar que la cantidad total de material bibliográfico en préstamo, deberá alcanzar un volumen tal, que no obligue al departamento respectivo a desplegar esfuerzos administrativos adicionales en su mantención.

III. MODALIDADES DE LOS PRESTAMOS

1. El período de préstamo máximo será de un año renovable cuando corresponda, sin desmedro que la repartición pueda devolver o solicitar nuevos títulos durante el año.
2. No podrán prestarse libros solicitados por los profesores como material de Reserva.

Si algún libro que está en depósito es requerido para Reserva, éste deberá ser reintegrado a la biblioteca en el momento de ser solicitado.

3. No podrá prestarse material bibliográfico perteneciente a la colección de Referencia, ni el material denominado **NOVEDADES**, ni algún otro tipo de material determinado por el Reglamento de Préstamo de la Biblioteca respectiva.
4. La biblioteca podrá solicitar la devolución del material bibliográfico que se encuentre como préstamo en depósito si éste fuera requerido por un usuario de la Universidad. Dicho material para volver a formar parte del depósito deberá ser nuevamente considerado por la Biblioteca y el encargado del Depósito.
5. El extravío de cualquier material bibliográfico en depósito deberá ser cancelado de acuerdo a su costo real.
6. Se llevará a cabo por personal de Biblioteca Inventario Anual de la Colección en depósito.

Santiago, agosto 11 de 1988.

/lvc

ANEXO 1

Para determinar que el material bibliográfico es altamente especializado se considerará lo siguiente:

- a) Demanda del libro.
 - Consultar tarjeta de préstamo.
 - Consultar opinión referencista y personal de préstamo.
- b) Especialidad del contenido del libro.
 - Consultar coordinador o secretario académico para conocer si su contenido corresponde a una línea de investigación de la Unidad Académica o si corresponde a una área altamente especializada en la disciplina.
- c) Idioma del material bibliográfico.

Nota: Los libros adquiridos por medio de Proyectos DIUC, y que el profesor o coordinador del Proyecto solicita en préstamo, se tratarán como préstamo personal por un período de 6 meses renovable.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE BIBLIOTECAS RELACIONADAS CON DEPOSITOS

1. Enviar Convenio al profesor designado como responsable del depósito.
2. Hacer una lista con el material bibliográfico en depósito la que es firmada por el profesor designado por el Director.
3. El control de los libros en depósito se llevará a través del fichero de préstamo de las bibliotecas.
4. Los libros en depósito no se facilitarán en Prestamo Interbibliotecario.
5. Si un libro de depósito es solicitado por un usuario de la biblioteca el material bibliográfico se traslada a biblioteca y luego de ser utilizado se reintegra a biblioteca.

Se redactaría carta tipo para cobrar el material en depósito cuando se estime conveniente.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CONVENIO PARA DEPOSITO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución Nº 45/81 de la Vicerrectoría Académica, el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica autoriza la existencia de un depósito de material bibliográfico en la :

.....

el Director Sr.....

designa al Sr.

como responsable de las obras que a contar del

y hastaestarán en depósito en dicha
unidad.

.....
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

.....
UNIDAD ACADEMICA

Santiago,.....