REGLAMENTO DE BIBLIOTECA
C.F.T. ACADEMIA CHILENA DE YOGA

TITULO I: DEFINICIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Artículo 1.-
Reglamento sobre uso del Servicio de Biblioteca del C.F.T. Academia Chilena de Yoga, que tiene como misión desarrollar soluciones integrales para el otorgamiento y la difusión de servicios de información que apoyen los programas académicos y de extensión, permitiendo el acceso oportuno a estos recursos, en beneficio de la comunidad interna y externa del C.F.T. Academia Chilena de Yoga.

Artículo 2.-
El objetivo básico es satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios de la Biblioteca, mediante el acceso al material bibliográfico y audiovisual de este Servicio.

Artículo 3.-
Para alcanzar dicho objetivo el Servicio de Biblioteca del C.F.T. Academia Chilena de Yoga, realiza las siguientes funciones:
A) Desarrollar, conservar, procesar, difundir el material bibliográfico del C.F.T., cualquiera sea su soporte físico y o virtual.
B) Facilitar a la comunidad de usuarios los recursos de información.
C) Orientar al usuario de la biblioteca en la localización de fuentes de información.

Artículo 4.-
Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por:
A) **Usuario**: persona habilitada en los términos indicados en este Reglamento para usar los materiales bibliográficos y audiovisuales existentes.
B) **Consulta en Sala**: es el préstamo de un documento para ser utilizado dentro del recinto de la biblioteca bajo la condición que el usuario no tenga sanciones pendientes.
C) **Préstamo a Domicilio**: es el acto por el cual la Unidad de Biblioteca facilita materiales bibliográficos o audiovisuales para ser utilizado por el usuario fuera de sus recintos.
D) **Depósito**: es el préstamo de material bibliográfico y audiovisual a los departamentos académicos, administrativos, o que estén autorizadas por la Dirección Académica del C.F.T. Academia Chilena de

Yoga, por escrito, ya sea éste para realización de docencia, proyectos, investigación u otros fines similares.

E) **Servicio de Información Bibliográfica Retrospectiva y Difusión Selectiva de Información en atención personalizada**: es el servicio mediante el cual se solicita información sobre temas específicos y la bibliotecaria encargada, adecúa lenguajes de interrogación naturales a documentales para búsquedas que permiten la obtención de información bibliográfica.

F) **Servicio Internet:** Búsqueda de información solicitada por los usuarios, y que efectúa la bibliotecaria a esta fuente de información, con fines docentes.

Artículo 5.-

La Encargada de la Biblioteca emitirá un documento indicando la situación de morosidad de un usuario a Dirección Académica según lo solicite dicha entidad.

Aparte de esto se hará todos los meses, el último día hábil del mes, una publicación en el diario mural de Biblioteca con los morosos de ese periodo como información pública a la Comunidad con copia a la Dirección Académica del C.F.T. Academia Chilena de Yoga.

TITULO II: SOBRE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 6.-

A) **Alumnos C.F.T.** Esta categoría agrupa a los alumnos del Centro de Formación Técnica Academia Chilena de Yoga, que acredite la Dirección Académica. Que tengan matrícula vigente, por lo tanto, no tendrán derecho al Servicio de Biblioteca quienes tengan calidad de alumnos "Retirados", alumnos con estudios congelados, reprobados o egresados.

B) **Socios**. Esta categoría agrupa personas externas al C.F.T. que se hacen Socios de la Biblioteca, cancelando $25.000 al año y cumpliendo con todo el trámite administrativo de ficha e información personal que le sea solicitado por el personal que realiza su inscripción (Datos personales, fotocopia de C.I., acreditación de domicilio).

C) **Personal Interno del C.F.T.**: agrupa a los Profesores, Instructores y funcionarios del C.F.T. Academia Chilena de Yoga.

Artículo 7.-

Acceso a la calidad de usuario del servicio de Biblioteca:

A) Se efectuará por la inscripción como alumnos del C.F.T. Academia Chilena de Yoga**,** que acredite la Secretaría Académica.

B) Por la inscripción como Socio de la Biblioteca, que acredite pago correspondiente.

C) Y a los usuarios que califiquen en el Artículo 4, letra D, de los cuales se entregará una lista autorizada por la Dirección Académica del C.F.T. Academia Chilena de Yoga y que será ratificada por la inscripción de solicitud en el Formulario de Préstamo.

D) El alumno para hacer uso del Servicio de Biblioteca, deberá estar al día en el pago de su arancel y sin deudas de materiales bibliográficos, audiovisuales y multas.

E) El Servicio de Biblioteca requerirá de la Dirección Académica la información de aquellos alumnos que hagan efectivo el retiro temporal de sus estudios, suspendan el período académico o egresen de sus estudios.
El Servicio de Biblioteca adoptará las medidas pertinentes para que dichos alumnos se abstengan de usar los servicios de biblioteca.

TITULO III: PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Artículo 8.-
Material bibliográfico y de audio en préstamo
La cantidad de material bibliográfico en préstamo para cada usuario C.F.T., no podrá ser superior a un texto y un CD (Dos Unidades) para los Socios un texto o un CD.
No obstante, lo anterior el Servicio de Biblioteca podrá autorizar, en casos muy calificados, una cantidad mayor de textos.

Artículo 9.-
Todas las solicitudes de préstamo deberán hacerse por escrito con el Formulario de Solicitud de Préstamo facilitado en Biblioteca.

Artículo 10.-
El material bibliográfico será facilitado de acuerdo a las siguientes modalidades:
i) Consulta en Sala
ii) Préstamo a Domicilio
iii) Préstamo Depósito
Las modalidades referidas deberán entenderse en los términos definidos en el artículo 4 del presente Reglamento.
i)Préstamo en Sala. – El material de **Consulta y Préstamo en Sala** lo constituyen las siguientes obras:

A) **Obras de Referencia**: Textos Clásicos, copias de gran valor bibliográfico que aconsejen un uso restringido, Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Almanaques, Directorios Bibliográficos, Manuales, DVD's o CD's sin copias, entre otros materiales.
B) **Publicaciones periódicas**: Revistas encuadernadas.

Artículo 11.-
ii) Préstamo a domicilio.

A) **Libros de alta consulta**: Tales como los de Iyengar, Anatomía, Niños y otros que se determine oportuno conforme al programa académico.
B) **Colección General:** La colección general está formada por material bibliográfico complementario de todas las áreas. Está localizada en estantería abierta (estantes después de la

columna central del depósito). El usuario tiene a su disposición estos libros que puede llevarlos en préstamo para consultar fuera de la Biblioteca.

C) **Colección de Audio:** CD's
D) **Colección Multimedia:** DVD's
E) **Publicaciones Periódicas:** Revistas

Artículo 12.-
Plazos de Préstamos:
A). **Los libros de alta consulta y mayor demanda** se prestan por 3 días. No se presta el mismo documento a quien lo haya devuelto el mismo día.
B). Los libros de **Colección General** se prestan por 7 días.
C). Los libros de **Referencia**, se prestan para **Consulta en Sala** o para fotocopia de partes u hojas definidas, dentro del recinto del C.F.T. limitado conforme a la disponibilidad de equipo y tiempo de los funcionarios de la biblioteca. Se debe efectuar boleta de pedido y/o tarjeta de préstamo
D) **Colección de Audio (CD's)**. Los CD.'s se prestan por 7 días.

A los alumnos C.F.T. vigentes que acrediten vivir fuera de Santiago el préstamo podrá ser por dos semanas.

TITULO IV: DEL SISTEMA DE DEVOLUCION

Artículo 13.-
A) Los documentos deben ser devueltos solamente en el recinto de Biblioteca en los horarios de la Unidad.
B) El alumno debe verificar que su devolución ha sido ingresada al sistema, y cancelar su deuda, si no devuelve en la fecha correspondiente.
C) CD's y DVD's se devuelven en su respectiva caja.

TITULO V: DEL SISTEMA DE PRORROGAS O RENOVACIONES

Artículo 14.-
Todos los libros de la Colección General pueden renovarse por un período equivalente al préstamo, por 7 días y un máximo hasta 4 semanas, siempre y cuando no haya una alta demanda por el documento, lo que queda a criterio de la Bibliotecaria.
La renovación se puede hacer de las siguientes maneras:
i) personal,
ii) o por e-mail, al correo de la biblioteca: info@bibliotecachilenadeyoga.cl
iii) renovaciones por teléfono.

TITULO VI: DEL SISTEMA DE RESERVAS

Artículo 15.- Las reservas se pueden hacer personalmente o utilizando el e-mail.
Las reservas deben ser retiradas en el día acordado, y ésta es válida sólo por ese día.
"Las reservas no entregadas" por causa de atraso en la devolución por parte de otro usuario, tendría prioridad a otras reservas del libro en orden cronológico al libro solicitado.

TITULO VII: INFRACCIONES, SANCIONES

Artículo 16.- Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones.
El retraso en la devolución del material facilitado:
Los usuarios que no cumplan con el plazo de préstamo/entrega estipulado, serán calificados como "morosos" quedando suspendidos temporalmente de los beneficios de ser usuario de la biblioteca y se aplican las sanciones por incumplimiento en plazos de préstamos:
A) El usuario queda suspendido de préstamo hasta que reponga el libro, revista o CD y cancele su multa correspondiente.
B) Si su morosidad ha sido de un mes o más en devolver el material, además de la multa se suspende por un mes al usuario, del derecho al Servicio de Biblioteca.
C) El usuario queda suspendido por un mes de los beneficios de préstamo de materiales de la Biblioteca, en caso de tres atrasos continuados en la devolución, aun cuando cancele la multa correspondiente a cada ocasión.
D) El usuario que no cumpla con el artículo 16 del Reglamento de Biblioteca del C.F.T. Academia Chilena de Yoga, quedará suspendido indefinidamente de la Biblioteca, esta tendrá la facultad de tener publicada la lista de este tipo de usuario en su diario mural y estará dentro de sus deberes informar a la Dirección Académica sobre esta condición, sin perjuicio de las denuncias legales correspondientes ante las autoridades pertinentes.
F) El estudiante CFT que caiga en situación de morosidad podrá perder su derecho a rendir examen final semestral hasta la reposición del material, situación que se informará a Dirección Académica al final de cada semestre.

Artículo 17.-
Sistema de Multas
A) La multa es de $100.- por cada material bibliográfico facilitado, multiplicado por los días de atraso.
B) Sobre el criterio de reposición del material bibliográfico solicitado:

i.- Si el ejemplar devuelto no está en las condiciones en que se prestó, se deberá reponer un ejemplar nuevo, o cancelar el equivalente y/o encuadernación correspondiente.

ii.- En caso de pérdida o extravío debe reponer libro original por el mismo título y edición. Puede ser usado, pero en buen estado. Si el libro no está en el mercado se le indicará otro título para reemplazarlo.

El usuario deberá dar aviso de inmediato a Biblioteca, tendrá un plazo de siete días para que proceda a su reposición.
No se aceptará material fotocopiado, solamente texto original.

Expirando el plazo quedará suspendido y se fijará el valor del libro según catálogo de ventas u otros medios.

TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.-
A) No se recibe solicitud de hacer o enviar a fotocopiar libros.
B) Los bolsos y carteras deben dejarse en estantería indicada.
C) Las dependencias de Biblioteca están destinadas a lectura silenciosa e individual.
D) No ingresar al recinto de Biblioteca con bebidas o comida.
E) Los objetos personales dejados en estante antes de ingresar a la sala de lectura, son de responsabilidad exclusiva de los usuarios, mientras permanecen en la Biblioteca.

(Julio de 2023/ EMR: Actualización de este Reglamento.)