



**Reglamento de acceso a las colecciones y uso de servicios de la “Biblioteca del Seminario Pontificio de Santiago”.**

**Octubre 2021, Santiago, Chile**

## Contenido

Reglamento de la biblioteca.....	3
I.- Disposiciones generales.....	3
Usuarios .....	3
II.- Servicios que ofrece la biblioteca del Seminario Pontificio de Santiago.....	4
<i>Requisitos para ingresar y ocupar las dependencias de la Biblioteca, salas de lectura</i> .....	5
Horarios de Atención .....	5
<i>Solicitud de material</i> .....	6
<b>El préstamo interbibliotecario (PI):</b> concedido se lleva a cabo sólo con aquellas unidades de información con las que el Seminario tiene convenio de PI o está autorizado por el jefe de Biblioteca.....	6
<b>Préstamos interbibliotecarios para usuarios interno</b> .....	7
Bibliografías.....	7
<i>Capacitación de usuarios</i> .....	7
Exhibiciones de novedades.....	8
<i>Visitas guiadas</i> .....	8
III.- Normas de visita y uso de biblioteca .....	8
IV.- De la reproducción del material de los fondos de la Biblioteca del seminario pontificio .....	9
Fotocopias de material bibliográfico .....	9
Digitalizaciones de material bibliográfico .....	9
Anexo 2-Formulario solicitud de fotocopias y/o digitalizaciones .....	12
Anexo 3- Aporte por los servicios que presta la Biblioteca del Seminario Pontificio de Santiago.....	13

## Reglamento de la biblioteca

### Biblioteca Seminario Pontificio Mayor

#### I.- Disposiciones generales

El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio, acceso y uso de las colecciones e infraestructura que posee la Biblioteca del Seminario Pontificio Mayor de Santiago (BSPM), ubicada en Av. Walker Martínez # 2020, comuna de La Florida. Con el fin de satisfacer las necesidades de información, investigación y estudio de los usuarios tanto internos como externos del Seminario Pontificio Mayor.

La biblioteca tiene como misión recopilar, preservar, difundirlos los diversos materiales bibliográficos impresos y en otros soportes que forman parte del acervo bibliográfico del seminario, que tiene como misión principal contribuir a la formación de los futuros pastores de la iglesia chilena a través del estudio, la investigación y la recreación de formadores, docentes, seminaristas, también abierto al público general de la comunidad nacional e internacional.

Este reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el acceso a los recursos de información y servicios que entrega la biblioteca del Seminario Pontificio de Santiago, en él se establecen los derechos de los usuarios /as, sus obligaciones y las condiciones de uso que deben observar y respetar.

Todos los usuarios /as están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo alegar su ignorancia.

La biblioteca del seminario se rige bajo los lineamientos del Seminario Pontificio de Santiago, entrando en vigencia en octubre del año 2021.

#### Usuarios

Se define como **usuario interno** de la BSPM a los seminaristas (internos), formadores, profesores y a los trabajadores del Seminario Pontificio Mayor. Los usuarios internos tienen acceso a los servicios de préstamo a domicilio, reserva y renovación de material bibliográfico y a los recursos de la biblioteca -colecciones bibliográficas, espacios, equipos computacionales, mobiliario-, siempre que se ajusten al presente reglamento. Pueden solicitar información para conocer, localizar y acceder a los servicios y recursos de información, así como también asesoramiento para realizar búsquedas efectivas de información en su área de interés.

Se considera **usuario externo** a las personas ajenas a la institución, público general de la comunidad nacional e internacional también sacerdotes, diáconos permanentes y estudiantes de la escuela del diaconado, religiosos, religiosas y respectivos formados. Se incluyen también investigadores y personas pertenecientes a una institución con la cual la biblioteca del Seminario tiene convenio de préstamo interbibliotecario.

Las condiciones para hacer uso de la biblioteca son las siguientes: los clérigos deben presentar cédula de identidad y credencial de acreditación de pertenencia ya sea al arzobispado (obispado) o la institución religiosa respectiva. Alumnos o docentes universitarios deben presentar el formulario de convenio interbibliotecario para solicitar libros a domicilio, en caso que su institución no tenga convenio con esta biblioteca, sólo se puede acceder a consulta en sala presentando una carta de una autoridad de la universidad especificando la necesidad de información. En el caso de laicos, se les pedirá carta de recomendación de su respectivo párroco o superior respectivo.

Los usuarios externos se registran en la base de datos.

## **II.- Servicios que ofrece la biblioteca del Seminario Pontificio de Santiago**

-Consulta en sala del Fondo general y otros materiales bibliográficos pertenecientes a otros Fondos que se encuentre en buen estado.

-Referencias bibliográficas

-Préstamo a domicilio de material del Fondo general, a usuarios internos y externos (**con préstamo Interbibliotecario.**)

-Acceso al catálogo bibliográfico a través de los sitios

[https://buscador.bibliotecas.uc.cl/prim-explore/search?vid=SPMS&lang=es\\_CL](https://buscador.bibliotecas.uc.cl/prim-explore/search?vid=SPMS&lang=es_CL)

<http://www.seminariopontificio.cl/biblioteca.php>

y en el computador terminal presentes en la sala de lectura de la biblioteca.

-reproducción y digitalización parcial del material bibliográfico del fondo general.

-Conexión a internet a través de Wifi en la red de la Biblioteca.

-Visitas guiadas en las dependencias de la biblioteca.

-Acceso y atención para las personas con discapacidad.

-Casilleros para guardar pertenencias personales.

-uso de salas de lecturas, cubículos individuales de lectura y estudio.

-Baños para público.

## **Salas de lecturas: Ingreso, horario y solicitudes.**

### **Requisitos para ingresar y ocupar las dependencias de la Biblioteca, salas de lectura**

El material bibliográfico del fondo general y otros materiales correspondientes a otros fondos podrán ser revisados en sala siempre cuando se encuentra en buen estado, lo cual será evaluado por el personal de la biblioteca.

Todos los Usuarios/as externos que desee solicitar un préstamo en sala deben, agendar primero su visita a través de los siguientes a los correos electrónicos [hemeroteca@seminariopontificio.cl](mailto:hemeroteca@seminariopontificio.cl)  
[jessica.meneses@seminariopontificio.cl](mailto:jessica.meneses@seminariopontificio.cl)

también deberán completar un formulario de atención de usuarios, anexo 1 de este reglamento, también puede ser descargado de la página web del seminario <http://www.seminariopontificio.cl/biblioteca.php>

El día de la visita al seminario los usuarios externos deberán identificarse en la recepción del seminario y en el mesón de circulación con:

- a- Cedula de Identidad
- b- Pasaporte
- c- Tarjeta de Nacional estudiantil
- d- Credencial de discapacidad SENADIS (usuarios/ as en situación de discapacidad)

También deberán presentar su pase movilidad, carnet de vacunas COVID, en el caso de usuarios extranjeros deberán presentar certificado de vacunas al día.

### **Horarios de Atención**

#### **Horario de atención de público interno (todo el año menos mes de febrero)**

El horario de atención a usuarios es de lunes a viernes de 9:00 a 12:45 y de 14:00 a 18:00 hrs.

#### **Horario de atención de público externo (todo el año menos mes de febrero)**

El horario de atención a usuarios externos es de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 hrs.

### **Solicitud de material**

Los usuarios externos tendrán acceso a consultar el fondo general y otros fondos, siempre cuando el material bibliográfico se encuentre en buen estado para ser manipulado, lo cual será evaluado por personal de la biblioteca.

### **Detalle de los servicios que entrega la biblioteca del seminario Préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico**

El material de referencia y consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, manuales, etc.) sólo se presta en sala, en horarios de atención y bajo la supervisión del encargado de atención de público.

#### **El préstamo a domicilio**

Se otorga por un máximo de tres libros a cada usuario interno por espacio de 14 días renovable hasta 3 veces por igual período, siempre que no sea solicitado por otro usuario. La renovación siempre se debe realizar antes que haya finalizado el período de préstamo en curso.

En caso de pérdida o deterioro grave del ejemplar prestado, el usuario está obligado a restituir otro ejemplar de la obra perdida o deteriorada. Si se trata de una obra agotada debe abonar el valor económico estimado por el jefe de la Biblioteca.

Las obras, cuya demanda exceda lo normal, se prestan por un tiempo más reducido, determinado por el jefe de Biblioteca de acuerdo al número de copias existentes y de usuarios que lo soliciten.

Las publicaciones periódicas (revistas, diarios) se prestan por tres días, a excepción de los últimos números en exposición.

**El préstamo interbibliotecario (PI):** concedido se lleva a cabo sólo con aquellas unidades de información con las que el Seminario tiene convenio de PI o está autorizado por el jefe de Biblioteca.

El material bibliográfico perteneciente al fondo antiguo se puede consultar enviando un e-mail a jefe de Biblioteca y al correo de contacto de atención de usuarios [hemeroteca@seminariopontificio.cl](mailto:hemeroteca@seminariopontificio.cl) [jessica.meneses@seminariopontificio.cl](mailto:jessica.meneses@seminariopontificio.cl)

para agendar la visita y consulta en sala bajo la supervisión de un bibliotecario y de acuerdo a sus indicaciones, pero se restringe el uso del material en mal estado, con el fin de conservación del material.

La devolución de material bibliográfico, multimedia u otro se debe hacer en forma personal al encargado de atención de público y dentro del plazo estipulado para ello o en el buzón respectivo.

Los usuarios que adeuden material bibliográfico o audiovisual a la biblioteca no podrán solicitar préstamos hasta que regularicen su situación.

Los usuarios externos tendrán como sanción la suspensión de los servicios de la Biblioteca correspondiente a 5 días hábiles por cada día (domingos, festivos y periodos de vacaciones no incluidos) de morosidad en la devolución.

La biblioteca no coloca restricciones en el uso del fondo general, pero considera necesario establecer procedimientos adecuados que ayuden a la conservación del material bibliográfico a fin de que puedan ser una fuente de consulta en el futuro.

### **Préstamos interbibliotecarios para usuarios interno**

Los *usuarios internos* pueden completar un formulario solicitándolo a la Asistente de atención de público y llevarlo a la biblioteca con la que el Seminario tiene convenio de préstamo interbibliotecario comprometiéndose a cumplir con los requisitos de préstamo de la biblioteca prestataria.

### **Bibliografías**

Los usuarios internos o externos pueden solicitar a los Bibliotecarios la preparación de bibliografías especializadas, en formato impreso o electrónico. La bibliografía se elaborará dentro de los 4 días hábiles en que fue solicitada.

### **Capacitación de usuarios**

Los usuarios internos pueden solicitar capacitación en la búsqueda y uso de los recursos de información de la biblioteca del Seminario y de las bibliotecas UC con quienes mantenemos convenio de colaboración.

Bibliotecólogos especializados ofrecen talleres, capacitación personalizada para aprender a realizar búsquedas, selección, evaluación de recursos de información, normas de citación y uso de gestores bibliográficos.

### **Exhibiciones de novedades**

Con el fin de difundir y promover la lectura, periódicamente se exhiben nuevas adquisiciones que la biblioteca ha obtenido ya sea por canje, donación o compra y también para celebrar festividades o eventos culturales e históricos.

### ***Visitas guiadas***

Se realizan para dar a conocer los espacios, colecciones y servicios que ofrece la biblioteca. Se destacan los fondos antiguos del s XVI-XIX.

### **III.- Normas de visita y uso de biblioteca**

- La persona que destruya parcial o totalmente el material de la biblioteca o lo extravíe debe reponer dicho material, o cancelar su equivalente en dinero.
- Los usuarios internos que por algún motivo dejen de pertenecer a la institución deben presentar al Rector una constancia escrita que acredite no tener deudas con la biblioteca.
- El recinto y recursos de la biblioteca deben utilizarse para fines estrictamente relacionados con su función. Estos podrán usarse en casos excepcionales para otros fines debidamente autorizados por el jefe de la biblioteca.
- La biblioteca se reserva la atención de los usuarios que no respeten las normas de la sana convivencia.

#### **IV.- De la reproducción del material de los fondos de la Biblioteca del seminario pontificio**

Atendiendo a lo establecido en la Ley No. 17.336 sobre propiedad intelectual y sus modificaciones a la que el Estado de Chile se ha suscrito, existen restricciones y limitaciones para la reproducción de obras completas, total o parcial, de cualquier época y de aquellas protegidas por derecho de autor vigente.

##### **Fotocopias de material bibliográfico**

El servicio de fotocopias debe ser solicitado en el mesón de atención de usuarios, se invita a dar un aporte en un valor fijado por la biblioteca, tabla de valores anexo 3

No está autorizada la reproducción de obras completas de ninguna fecha, ni aquellas protegidas por el derecho de autor vigente

La biblioteca del Seminario Pontificio Mayor, se reserva el derecho a autorizar la reproducción de material cuya fecha de creación y/o producción sea posterior a los últimos 70 años, o bien, cuando considere que los impresos se encuentran en mal estado de conservación o no se encuentren disponibles en ninguna otra institución del país.

Con el fin de asegurar un buen funcionamiento del servicio, el número máximo de fotocopias por usuarios/as de una obra está limitado en 30 páginas, siempre que no se trate de obras completas, en cuyo caso no deberá exceder un tercio de la obra.

No se reproducirán impresos que se encuentren digitalizados, en este caso de debe solicitar la impresión del material bibliográfico.

##### **Digitalizaciones de material bibliográfico**

El servicio de digitalización se deberá solicitar a través de del formulario correspondiente y se invita a dar un aporte con los valores definidos por la biblioteca revisar Anexo 3

Se puede solicitar en el mesón de atención y por e-mail

[hemeroteca@seminariopontificio.cl](mailto:hemeroteca@seminariopontificio.cl)

[jessica.meneses@seminariopontificio.cl](mailto:jessica.meneses@seminariopontificio.cl)

el material bibliográfico que puede ser digitalizado corresponden al fondo general, o de otros fondos siempre cuando el material se encuentre en buen estado.

Una vez recepcionada la solicitud, la biblioteca responderá enviando por e-mail y aceptando la solicitud, y comprometiéndose a entregar el material digitalizado entre 7 a 10 días hábiles, será entregado en formato imagen JPG o PNG grabado en un CD. y este documento solicitado será entregado con un timbre de agua que identifica la propiedad del Seminario Pontificio.

Al solicitar una reproducción, el usuario se compromete a citar a la biblioteca del Seminario pontificio de Santiago como fuente del material, cualquiera sea la forma de publicación o difusión que este adopte.

La biblioteca del Seminario pontificio de Santiago no está facultada para ceder derechos de uso comercial o de propiedad intelectual de las reproducciones de aquellas obras que están protegidas de acuerdo a la legislación vigente.

Con el fin de asegurar un buen funcionamiento del servicio, el número máximo digitalizaciones por usuarios/as de una obra está limitado en 30 páginas, siempre que no se trate de obras completas, en cuyo caso no deberá exceder un tercio de la obra.

El usuario es responsable gestionar los derechos correspondientes para la utilización pública del material.

## Anexo 1- Formulario de atención de usuarios externos

	SEMINARIO PONTIFICIO DE SANTIAGO BIBLIOTECA, AV. WALKER MARTÍNEZ 2020 TELÉFONO +56 22 406 9500
<b>SOLICITUD DE ATENCIÓN USUARIO EXTERNOS</b>	
Nombre del solicitante:	
<input type="text"/>	
RUT:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Institución a la que pertenece <i>(especifique si es particular)</i> :	
<input type="text"/>	
Fecha de asistencia <i>(DD/MM/AA)</i>	Hora de asistencia <i>(HH/MM)</i>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Favor especifique autores de interés:	
<input type="text"/>	
Temas de identificación para búsqueda <i>(especifique 3 como mínimo, ISBN, ISSN, etc.)</i> :	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
Tipo de material a consultar <i>(libro, revista, documento)</i>	
<input type="text"/>	
Idioma en que se encuentra el material a consultar	
<input type="text"/>	
Fecha aproximada de publicación <i>(especifique, año, siglo, etc.)</i>	
<input type="text"/>	

## Anexo 2-Formulario solicitud de fotocopias y/o digitalizaciones



SEMINARIO PONTIFICIO DE SANTIAGO  
BIBLIOTECA AV. WALKER MARTÍNEZ 2020  
TELÉFONO +56 22 406 9500

**SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Nombre del solicitante:

RUT:  -  Fecha (DD/MM/AA)

Dirección (calle, nro., dpto, comuna):

Teléfono:

Institución/Particular

Marque con una X la finalidad de la reproducción solicitada:  
 Investigación/Estudio  Publicación

Marque con una X el tipo de material a solicitar:  
 Fotocopias  Digitalización

Descripción del material solicitado (favor especificar)

Nombre:

Autor:

Ubicación física o Nro. de Clasificación:

Páginas:  Hojas:

Valores:

Tipo de reproducción	Plazo de entrega	Costo
Digitalización para investigación o estudio en formato imagen JPG, PNG*. Se entrega en Unidad	7-10 días hábiles	\$2.500***
Fotocopia Monocromática simple (1 hoja)**	1-3 días hábiles	\$100***

\* La entrega de imágenes se entrega en archivos separados 1 por digitalización. La solicitud de este material se debe realizar por escrito mediante una carta dirigida al director de la Biblioteca del Seminario. El costo de los mismos puede variar.

\*\* 1 *Página* equivale al anverso o reverso de una hoja, 1 *Hoja* equivale a la totalidad (anverso y reverso) del sustrato de impresión.

\*\*\* Valor por cada página u hoja fotocopiada o digitalizada.

Al solicitar una reproducción, el usuario se compromete a citar a la biblioteca del Seminario pontificio de Santiago como fuente del material, cualquiera sea la forma de publicación o difusión que este adopte.

La biblioteca del Seminario pontificio de Santiago no está facultada para ceder derechos de uso comercial o de propiedad intelectual de las reproducciones de aquellas obras que están protegidas de acuerdo a la legislación vigente.

El usuario es responsable gestionar los derechos correspondientes para la utilización pública del material.

<b>Tipo de reproducción</b>	<b>Plazo de entrega</b>	<b>Costos</b>
Digitalización para uso de investigación o estudio en formato imagen Jpg, , Png, incluye soporte cd	7 a 10 días hábiles	\$2.500
Fotocopias blanco y negro ,simple una hoja	1 a 3 días hábiles	\$100

### **Anexo 3- Aporte por los servicios que presta la Biblioteca del Seminario Pontificio de Santiago.**

Estarán a disposición de los usuarios, previa solicitud entregando los formularios completados con los datos completos del material bibliográfico.

**Nota aclarativa** se cobra por hoja y una página se compone de dos hojas.

**Nota las digitalizaciones** para publicaciones en imagen JPG O PNG, debe ser solicitada por escrito dirigida al director de la biblioteca y el costo puede variar

Si las reproducciones son para investigación o estudio, solo debe completarse el formulario y entregarlo impreso o por correo para ser solicitados y serán entregados en los plazos estipulados y con los valores sugeridos en los formatos JPG o PNG.