

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ANGELA SCHWEITZER (CDAS)**

**REGLAMENTO**

**I. CONSTITUCIÓN Y FINES DEL CDAS**

1.- El Centro de Documentación Ángela Schweitzer (CDAS) surge como una iniciativa del Departamento de Arquitectura UTFSM para promover, generar y facilitar servicios y productos de información en el contexto de la educación y la investigación en Arquitectura. El Centro de Documentación lleva el nombre de la arquitecto, académica e investigadora Ángela Schweitzer Lopetegui (Q.E.P.D.) y fue inaugurado en marzo de 2011 producto de la donación de 530 libros por parte del arquitecto y académico Luis Pablo Barros Lafuente.

El Centro de Documentación Ángela Schweitzer es un centro facilitador de recursos y servicios de información, que busca complementar la labor realizada por el Sistema de Bibliotecas UTFSM en el contexto de la enseñanza de Arquitectura. Su acervo documental está constituido por publicaciones convencionales en todas sus formas, así como por diversos soportes digitalizados, audiovisuales y bases de datos en línea.

El Centro de Documentación Ángela Schweitzer es además depositario de los trabajos de investigación y publicaciones del Departamento de Arquitectura UTFSM, así como de las tesis de titulación, tanto en soporte impreso como digitalizado. Su objetivo fundamental es acopiar información, procesarla técnicamente, facilitar su uso, diseminarla y promover el desarrollo bibliográfico – documental en las distintas instancias educativas.

A fin de estimular el uso efectivo de este patrimonio y la mejora continua de la calidad de los servicios, se hace necesario normalizar las actividades y los servicios del CDAS mediante el presente Reglamento.

**II. ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

2.- El CDAS está adscrito directamente a la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM. Su funcionamiento está regulado por:

- El Coordinador del CDAS
- Los Ayudantes del CDAS

**3.- COORDINADOR DEL CDAS**

El Coordinador del CDAS será un académico del Departamento de Arquitectura UTFSM designado para un período de dos años, pudiendo ser nombrado consecutivamente para un nuevo período.

**4.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CDAS**

Funciones Generales:

- a) Planificar, dirigir, administrar, supervisar y gestionar el cumplimiento de las normas y políticas de servicio del CDAS.
- b) Gestionar las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- c) Coordinar la elaboración y selección documental.
- d) Gestionar la aplicación de sanciones del CDAS.
- e) Convocar y organizar reuniones periódicas con los Coordinadores y Ayudantes del CDAS.
- f) Evaluar periódicamente las actividades y presentar informes semestrales sobre el avance de las mismas al Consejo de Profesores del Departamento de Arquitectura UTFSM.

Funciones Académicas:

- a) Auscultar las necesidades de información de los estudiantes, profesores e investigadores del Departamento de Arquitectura UTFSM, analizando los programas académicos y de investigación en todos los niveles de estudio.
- b) Reunirse periódicamente con los Ayudantes del CDAS, para coordinar estrategias de apoyo a su gestión.

- c) Presentar al Consejo del Departamento de Arquitectura UTFSM un informe semestral de sus actividades, en el que dará a conocer las necesidades de información relativas a planes y programas académicos y de investigación, con el objeto de que las tenga en cuenta en la presentación y ejecución del presupuesto, para efectos de adquisición bibliográfica, de recursos tecnológicos y extensión bibliotecaria.

## 5.- AYUDANTES DEL CDAS

Los Ayudantes del CDAS serán estudiantes de la carrera de Arquitectura UTFSM, designados de conformidad a lo determinado por los reglamentos y normas de la Universidad.

## 6.- FUNCIONES DE LOS AYUDANTES DEL CDAS

Funciones generales:

- a) Investigar, conocer y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- b) Realizar el procesamiento técnico, organización, control y préstamo del acervo documental, así como la operación de los servicios bibliotecarios.
- c) Garantizar el acceso de los usuarios a los diferentes servicios en línea que ofrece el CDAS.
- d) Apoyar al cumplimiento de las labores de servicio académico-administrativo de los estudiantes.
- e) Presentar semestralmente un informe de las labores efectuadas y de los cursos realizados o dictados.
- f) Colaborar con el establecimiento y ejecución de un sistema de control estadístico de procesos del CDAS, orientado a la obtención de indicadores que permitan la toma acertada de decisiones para el mejoramiento continuo de sus servicios.

Funciones informativas:

- a) Organizar junto al Coordinador del CDAS y al Encargado de Computación del Departamento de Arquitectura UTFSM las innovaciones y actualizaciones necesarias en el portal web y el software o sistema automatizado de almacenamiento de información.
- b) Cumplir las actividades de programación y administración del sistema informático.
- c) Garantizar el acceso a los usuarios de los diferentes servicios en línea que ofrece el CDAS.
- d) Realizar el mantenimiento, puesta en servicio y comprobación del equipo informático, debiendo reportar sobre su uso y desperfectos

## 7.- ORGANIZACIÓN INTERNA

Será el Coordinador del CDAS, dentro de su función de planificación y administración de las actividades quien organice adecuadamente a los Ayudantes del CDAS, de acuerdo a las necesidades del Centro.

De forma progresiva se podrá organizar el trabajo del Centro en tres unidades entendidas como equipos de trabajo para desarrollar sus funciones:

1. Procesamiento técnico
  - Selección, adquisición y descarte de material bibliográfico.
  - Procesamiento técnico de la información
  - Presentación de la información a los usuarios
  - Donación de material bibliográfico.
2. Servicios al usuario
  - Servicio de referencia de material bibliográfico al usuario del centro.
  - Servicio de consulta interna
  - Servicio de Internet y bases digitales
  - Servicio de búsqueda en catálogo
  - Servicio de escáner de material impreso y digital
  - Servicio de educación de usuarios
  - Investigación de las necesidades de información

3. Procesamiento tecnológico
  - Administración de los sistemas informáticos utilizados en el CDAS.
  - Administración de la red informática del CDAS.
  - Mantenimiento y administración de los equipos y dispositivos informáticos.
  - Manejo de la información digital

Progresivamente, cada miembro del Equipo trabajará en una de estas unidades, dedicándole a esta función al menos el 60% de su tiempo. El tiempo restante será distribuido por los Coordinadores del CDAS para el apoyo a otras unidades.

## 8.- EL ACERVO DOCUMENTAL

Las colecciones que integran el acervo documental se encuentran divididas en el Fondo Circulante y el Fondo Multimedia.

- a) **Fondo Circulante:** Integrado por todos aquellos documentos bibliográficos que están dispuestos para la consulta interna.
- b) **Fondo Multimedia:** Conformado por soportes digitalizados, bases de datos en línea y materiales audiovisuales.

## III. LOS USUARIOS

### 9.- TIPOS DE USUARIOS

Para la prestación de servicios, se consideran los siguientes tipos de usuarios:

**a) Usuarios Internos:** Estudiantes de ciclo formativo, los que podrán hacer uso del Fondo Circulante. Estudiantes de ciclo avanzado, tesis, profesores, investigadores, ayudantes de investigación y personal administrativo y de servicio del Departamento de Arquitectura de la UTFSM, los que podrán hacer uso del Fondo Circulante y Fondo Multimedia.

**b) Usuarios Externos:** Toda persona que sin ser parte del Departamento de Arquitectura UTFSM, previa solicitud autorizada por el Coordinador del CDAS y bajo la garantía de un personal universitario, se le faculte para hacer uso del Fondo Circulante y Fondo Multimedia.

### 10.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

- a) Ser atendido con eficacia y amabilidad.
- b) Solicitar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Acceder, de acuerdo a su situación particular, al material y a los espacios de lectura del CDAS, así como a los catálogos tanto electrónicos como manuales y al equipo informático con conexión a Internet.
- d) Demandar el asesoramiento de los Ayudantes del CDAS en relación a la reglamentación y uso de los servicios bibliotecarios e informáticos.
- e) Obtener el material bibliográfico para consulta interna, con sujeción a la reglamentación vigente.
- f) Ser beneficiarios de los programas de educación de usuarios y extensión del Centro.

### 11.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a) Mantener el respeto debido a los encargados y a los demás usuarios, utilizar cuidadosamente el equipo informático, así como guardar silencio.
- b) No fumar en el interior del Centro ni ingerir alimentos o bebidas que puedan dañar el material del CDAS.
- c) Acatar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- d) Responsabilizarse de las obras consignadas en préstamo.
- e) Abstenerse de reintegrar a la estantería las obras consultadas, debiendo depositarlas en la mesa destinada para ello.
- f) Notificar a los encargados de turno sobre el uso o condición inadecuados de los servicios y equipo computacional.
- g) Llenar los registros de control en la medida en que sean solicitados por los encargados del CDAS.

### 12.- REGIMEN DE SANCIONES

El no cumplimiento de las normas reglamentarias por parte de los usuarios será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- a) **Amonestación verbal:** Por desacato de los principios elementales de comportamiento. Los encargados del CDAS tienen la

facultad de amonestar verbalmente a quien lo amerite. De juzgarlo necesario, emitirá un reporte escrito del incidente, de tal forma que se agrave la sanción en caso de reincidencia.

- b) **Amonestación escrita:** Cuando la falta constituya una conducta reincidente. La amonestación escrita será expedida por el Coordinador del CDAS, debiendo entregarse la notificación a la persona afectada con copia a la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM.
- c) El Coordinador del CDAS notificará por escrito al afectado, indicando la suspensión temporal o definitiva del servicio, y/o pago de los daños ocasionados, a los usuarios que incurran en las siguientes infracciones:
  - 1. Sustraer los documentos, bienes y/o equipo informático fuera de las áreas de trabajo.
  - 2. Mutilar o deteriorar deliberadamente las colecciones, el equipo informático, el mobiliario y las instalaciones del Centro..
- d) En caso de pérdida de libro, se deberá reponer un igual, o en su defecto una edición más nueva. Si el material estuviese fuera del mercado deberá ajustarse a la decisión tomada por el Coordinador del CDAS.
- e) En caso de usuarios externos, el régimen de sanciones a aplicarse será el mismo, más la notificación pertinente a la institución a la que pertenece.
- f) Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador del CDAS y, en los temas de mayor gravedad, por la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM, sin perjuicio de tomar otras medidas legales pertinentes.
- g) En caso de mutilación, deterioro o pérdida del material, el usuario deberá entregar en un plazo máximo de 15 días un ejemplar idéntico o, de no ser posible esto, otro que, a juicio del Coordinador del CDAS signifique el equivalente.

#### IV. SERVICIO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO

13.- De conformidad a lo estipulado en el Punto 9.-, los usuarios podrán cumplir en el CDAS el servicio académico o administrativo bajo las siguientes normas:

- a) Someterse a las condiciones de horario y asistencia determinadas.
- b) Cumplir cabalmente con las tareas asignadas por el Ayudante del CDAS responsable del área de prácticas asignada.
- d) Observar las disposiciones del presente Reglamento.

#### V. PRESTAMO DE SERVICIOS

##### 14.- HORARIO

El Centro de Documentación Ángela Schweitzer ofrecerá los servicios de atención al público en horario adecuado a las necesidades académicas y demandas de su comunidad de usuarios. Se procurará que los usuarios tengan acceso a los recursos de información con las mayores facilidades de atención.

Este horario será establecido al inicio de cada semestre, de acuerdo a los requerimientos de uso específicos y la disponibilidad de Ayudantes del CDAS. El horario se hará público mediante los distintos canales de información de los que dispone el Centro.

##### 15.- SERVICIOS

- a) **Consulta Interna:** Utilización del Fondo Circulante dentro de las instalaciones del CDAS.
- b) **Búsqueda Bibliográfica en Línea:** Consulta de bases de datos y/o texto completo de revistas especializadas a las cuales se adscribe el CDAS.
- c) Servicio de consulta de Internet.
- d) **Formación de Usuarios:** Seminarios y charlas sistemáticas orientadas a la capacitación de los usuarios en el desarrollo de sus habilidades investigativas que les permitan aprovechar al máximo los recursos informativos del CDAS y de otros Centros de Información.
- e) **Servicio de Página WEB:** Acceso remoto al catálogo electrónico, a bases de datos de otras instituciones a nivel nacional e internacional e información oficial de la UTFSM.
- f) **Mediateca:** Consulta interna de materiales audiovisuales.
- g) **Clases lectivas:** Se podrán realizar clases lectivas, charlas y correcciones de taller previa inscripción con los Coordinadores del CDAS, siempre y cuando el horario no interrumpa el normal funcionamiento del mismo, ni se generen daños al material didáctico y bibliográfico. Se podrá solicitar la documentación audiovisual de los eventos si se estima pertinente. Se solicitará a los profesores responsables de las clases y correcciones de taller una participación activa en relación al CDAS, potenciando las prestaciones y actividades del mismo entre los estudiantes a su cargo.
- h) No se facilitará la consulta externa de material.

##### 16.- PRESTAMO INTERNO

a) El préstamo interno de los materiales se proporcionará a los usuarios en la modalidad estantería abierta.

b) Los materiales que conforman el fondo de préstamo interno son:

1. Monografías, manuales, revistas técnicas, libros especializados, y otras obras de referencia
2. Tesis y proyectos de investigación elaborados por los estudiantes y académicos del Departamento de Arquitectura UTFSM
3. Publicaciones periódicas: revistas y diarios
4. Documentos audiovisuales y digitalizados
5. Equipo informático

## **VI. SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE**

**17.-** Son dos las formas de provisión del fondo documental: la compra y la donación.

**18.-** La Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM distribuirá el presupuesto anual que asigne la Universidad para la adquisición de recursos bibliográficos y documentales para el CDAS, de acuerdo a las necesidades de información planteadas en la elaboración de Presupuesto.

**19.-** Los materiales ingresados por donación responderán a estrictos criterios de selectividad determinados por los Coordinadores del CDAS.

**20.-** Se solicitará a quienes publiquen en el Departamento de Arquitectura UTFSM con auspicio del Sello Editorial USM, que procedan a la entrega de al menos dos ejemplares impresos y uno digital. Esta solicitud se hace extensible a los resultados obtenidos en los proyectos de investigación, así como para las publicaciones oficiales del Departamento de Arquitectura UTFSM. En el caso de las tesis de pre y post grado de los estudiantes y profesores del Departamento de Arquitectura UTFSM se solicitará un ejemplar impreso y uno digital.

**21.-** Cada dos años se convocará a una comisión para realizar el descarte de material bibliográfico y documental del CDAS.

## **VII. PROGRAMA DE CAPACITACION DEL CDAS**

**22.-** El CDAS cumplirá con una Agenda Anual de Capacitación del Personal, organizado en base a un diagnóstico de necesidades de capacitación, y consensuada entre los responsables del mismo. La misma agenda cubrirá las necesidades de formación académica y actualización de conocimientos en función de los avances tecnológicos y la implementación de los nuevos servicios informáticos.

**23.-** Los seminarios y talleres de capacitación podrán ser de carácter abierto con la finalidad de fortalecer los programas de extensión bibliotecaria y de vinculación a la comunidad, así como en el marco de la autogestión universitaria.

## **DISPOSICIONES**

**DISPOSICIÓN PRIMERA:** Luego de un año de su aprobación, el presente Reglamento, será sometido a un diagnóstico que dará las pautas para su posible reforma.