



UNIDAD DE
BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



POLÍTICA PARA LA REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO POR USUARIOS

WWW.BIBLIOTECA.USACH.CL



Sistema de Bibliotecas
Universidad de Santiago de Chile, 2021

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Reconocimiento Internacional 4.0.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO POR USUARIOS¹

1. Esta actividad no es centralizada. La cobranza de libros extraviados o deteriorados y la tramitación de las reposiciones recae en el bibliotecario o encargado de la biblioteca a la que pertenece el o los ítems.
2. Será responsabilidad del usuario concurrir a la biblioteca correspondiente, informar el extravío o deterioro del material bibliográfico y resolver oportunamente la reposición del mismo.
3. El bibliotecario o el encargado administrativo pedirá la reposición del mismo bajo los siguientes términos:
 - a. Deberá reponer por un nuevo ejemplar: mismo título, del mismo autor, misma fecha de edición o la más reciente. La editorial puede ser diferente.
 - b. Puede reponerse por un ejemplar usado en buen estado: mismo título, del mismo autor, misma fecha de edición o la más reciente. La editorial puede ser diferente. Las condiciones que debe cumplir son:
 - i. Debe tener todas sus páginas en cuanto a numeración y legibilidad.
 - ii. buen empaste, todas las páginas bien sujetas a la cubierta o tapa del libro.
 - iii. Sin marcas de otras instituciones: códigos de barra, timbres o alguna marca específica.
 - iv. El texto no debe tener alteraciones tales como: marcas de lápiz pasta, corrector, tintas, manchas, etc. que puedan impedir su lectura.

¹ El presente documento fue aprobado mediante la Resolución Exenta N°2103. [Puede hacer clic acá para su acceso.](#)

- v. No debe tener marcas de haber sido afectado por la humedad, algún tipo de bebida o alimento, ya que esto deteriora el papel.
 - vi. No se aceptará, tanto para funcionarios de la Universidad, como para estudiantes, copias facilitadas por las editoriales para “evaluación docente” cuya venta está prohibida. Este tipo de material se acepta sólo como “donación”.
 - vii. No se aceptará en reposición fotocopias ni libros adquiridos en el comercio ilegal (comúnmente conocidos como libros piratas).
4. En ningún caso será el usuario afectado el que proponga una obra para la reposición del material bibliográfico extraviado o dañado.
 5. En el caso de extravío o deterioro de Bibliografía básica (BBAS) o Bibliografía complementaria (BCOM), sólo se aceptará la reposición del mismo título y autor, o en su defecto, la última edición disponible de la obra. De no existir una alternativa, se aplicará lo indicado en los puntos 6 y 7, según corresponda.
 6. Para la reposición de aquellos libros que dejaron de editarse o son muy antiguos, se permitirá el reemplazo por otro título de la misma temática, para lo cual se solicitará un listado de títulos opcionales a un académico especializado en la materia de la obra extraviada. Este listado debe tener el visto bueno por escrito de la autoridad académica correspondiente.
 7. Sin perjuicio de lo anterior, obras que por su valor y condición de fundamental para un programa académico, se podrá reproducir una copia en el Repositorio Digital; acogiéndose a lo que faculta la Ley de Propiedad Intelectual Ley 20435. Artículo 71 I: “Las bibliotecas y archivos que no tengan fines lucrativos podrán, sin que se requiera autorización del autor o titular ni pago de remuneración alguna, reproducir una obra que no se encuentre disponible en el mercado, en los siguientes casos:
 - a. Cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente y ello sea necesario a los efectos de preservar dicho ejemplar o sustituirlo en caso de pérdida o deterioro, hasta un máximo de dos copias.

- b. Para sustituir un ejemplar de otra biblioteca o archivo que se haya extraviado, destruido o inutilizado, hasta un máximo de dos copias.
- c. Para incorporar un ejemplar a su colección permanente.

Para los efectos del presente artículo, el ejemplar de la obra no deberá encontrarse disponible para la venta al público en el mercado nacional o internacional en los últimos tres años”.

8. En caso que el usuario no reponga el material bibliográfico en los plazos establecidos por el bibliotecario o encargado de la unidad académica, será sancionado de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Servicios al Público del SiB-UdeSantiago.
9. Los funcionarios de las bibliotecas que componen el SiB-UdeSantiago en ningún caso podrán recibir dinero en compensación por la obra extraviada, ni cambiar los textos extraviados por obras que no pertenezcan a la colección correspondiente.
10. El responsable de buscar, cotizar, adquirir y reponer la obra extraviada será el usuario afectado.
11. En caso que el usuario haya perdido el material bibliográfico en préstamo por una causa de fuerza mayor (terremoto, incendio, inundación, aluvión), deberá informarlo al bibliotecario o encargado de biblioteca presentando: constancia de Carabineros, Certificado de Bomberos o documentación que acredite su situación. En esta circunstancia, al usuario no se le hará cobranza del material bibliográfico. El bibliotecario o encargado deberá:
 - a. Hacer devolución del ítem en módulo de circulación.
 - b. Informar al Área Desarrollo de Colección, quien procederá a dar de baja el material mediante un acta con la documentación presentada por el usuario afectado.

El Área Desarrollo de Colección proseguirá con el procedimiento de baja de inventario del material extraviado por la causal del punto 11.

12. Académicos y/o funcionarios de la Universidad, que al momento de su desvinculación mantienen deuda de material bibliográfico, se solicitará la devolución del material registrado en su cuenta de usuario. En caso de no devolverlo, el jefe de Servicios al Público de Biblioteca Central solicitará la valorización del material bibliográfico al Área de Desarrollo de Colección, quien enviará un informe con el monto que será descontado de su finiquito.

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. El usuario se presenta ante el bibliotecario o encargado de biblioteca para informar del extravío. Se toman los acuerdos respecto de la devolución del material extraviado o dañado y los plazos para su reposición.
2. Una vez que el usuario repone el material extraviado, el **bibliotecario o encargado de biblioteca revisa que el texto cumple con lo establecido en las políticas 3 y luego procede a hacer devolución de los textos extraviados en el módulo de circulación, registrando el código de barras del o los ejemplares.**
3. Posteriormente, envía los libros en reposición al Área Desarrollo de Colección por medio de un documento conductor con todos los antecedentes respectivos:
 - a. Datos bibliográficos y código de barras del material bibliográfico extraviado.
 - b. Datos del usuario.
 - c. Copia legible de la boleta.
4. Desarrollo de Colección, recibe el material en reposición y procede a dejar en estado “Extraviado” el o los ítems perdidos, ingresando la correspondiente nota interna en el registro de ítem.
5. Se genera una orden de compra en el Módulo de Adquisiciones con cargo al presupuesto de Reposición (REPOS) del año en curso y se envía el material bibliográfico al Área Análisis de Información para que sea procesado e ingresado a la base de datos bibliográfica.
6. Una vez procesado el material bibliográfico en reposición, Análisis de Información programa su despacho a la biblioteca correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

