

Reglamento Interno de la Biblioteca de la Academia Superior de Estudios Policiales- ASEPOL.

(Versión N° 1, Octubre 2025)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

El siguiente documento define las características de la Biblioteca de la Academia Superior de Estudios Policiales. Se destacan los lineamientos básicos de la unidad de información, su organización, el uso de sus recursos bibliográficos y digitales de sus colecciones, además de los derechos y deberes de los usuarios. Los usuarios deben ceñirse al cumplimiento estricto de las normas definidas en este reglamento, sin aducir desconocimiento del mismo.

ARTÍCULO 2° Misión

La Biblioteca de la Academia Superior de Estudios Policiales (ASEPOL) es una unidad de información especializada, cuya misión es garantizar el acceso equitativo y oportuno a recursos de información impresos y digitales que apoyen la formación académica de los Oficiales Alumnos y de la comunidad académica, mediante el acompañamiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje del cuerpo docente, el impulso a la investigación y el apoyo a la toma de decisiones institucionales basadas en conocimiento científico.

ARTÍCULO 3° Los funciones específicas de la biblioteca serán las siguientes:

- a) Facilitar el acceso equitativo y oportuno a información y recursos bibliográficos impresos y digitales para estudiantes (Oficiales Alumnos) y funcionarios, así como para usuarios externos autorizados, mediante herramientas tecnológicas eficientes y personal calificado.
- b) Apoyar los procesos académicos implementados por el cuerpo docente, acompañando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la formación de los Oficiales Alumnos, proveyendo información de soporte para la toma de decisiones institucionales basada en evidencia.
- c) Recopilar, preservar y difundir el conocimiento científico producido en la institución (estudiantes, docentes e investigadores), resguardando su integridad, disponibilidad y visibilidad.
- d) Aportar al desarrollo sociocultural de la institución y, cuando corresponda, de su entorno vinculado, mediante actividades de extensión y difusión del conocimiento.
- e) Evaluar de manera permanente los procesos y servicios de la Biblioteca, a través de diversos mecanismos que permitan asegurar la calidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 4° Marco Legal aplicable:

- Ley 21.091 sobre Educación Superior
- Ley 17.336 Propiedad Intelectual
- Ley 17.161 Colegio de Bibliotecarios
- Ley 19.628 Sobre protección de la vida privada
- Ley 20.422 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Decreto N° 9, Reglamento ASEPOL (Artículo N° 100).
- Manual de procedimiento de adquisiciones de la PDI
- Manual de procedimientos de inventarios Fiscales

ARTÍCULO 5° Principios orientadores

Equidad de acceso: La Biblioteca garantiza que toda la comunidad ASEPOL y, cuando corresponda, los usuarios externos autorizados accedan a recursos impresos y digitales sin privilegios ni barreras, aplicando criterios de servicio y préstamo claros, oportunos y uniformes.

Inclusión y no discriminación. Se prestan servicios libres de sesgos por motivo de origen, género, creencias, condición socioeconómica, discapacidad u otros, asegurando trato digno y respetuoso a todas las personas usuarias.

Accesibilidad universal: Se habilitan espacios, tecnologías de apoyo y formatos accesibles (p. ej., lectores de pantalla, subtítulos, señalética y mobiliario), realizando ajustes razonables para que ninguna persona quede excluida del acceso a la información.

Ética y uso responsable de la información: Se promueve el respeto a la propiedad intelectual, el citado correcto de fuentes y el cumplimiento de licencias y términos de uso de los recursos electrónicos, previniendo el plagio y fomentando una cultura académica íntegra.

Transparencia: La Biblioteca pública publica políticas, procedimientos e indicadores de desempeño y reporta periódicamente resultados y cambios relevantes, asegurando rendición de cuentas a la comunidad ASEPOL.

Mejora continua: Se miden y revisan sistemáticamente servicios, colecciones y procesos de la Biblioteca, mediante indicadores y mecanismos diversos, que consideran la retroalimentación de usuarios, la ejecución de planes de mejora, entre otros.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 6° La Biblioteca de la Academia Superior de Estudios Policiales es una dependencia institucional, del tipo Oficina, que dependiente jerárquica, disciplinaria y administrativamente de la Secretaría de Estudios de la ASEPOL.

ARTÍCULO 7° La Biblioteca ASEPOL deberá contar con una dotación para su gestión, conformada a lo menos, por el siguiente personal:

- a) Un/a bibliotecario/a encargado/a, responsable de la administración de la biblioteca, correspondiente a un Oficial Policial o un Profesional del área, que cuente con las competencias y exigencias que requiere el cargo.
- b) Un/a asistente de biblioteca, responsable de apoyar la gestión de la Biblioteca, en coordinación con el Encargado/a, correspondiente a un Profesional o Técnico del área, que cuente con las competencias y exigencias que requiere el cargo.

ARTÍCULO 8° Las funciones específicas del/a bibliotecario/a encargado/a serán las siguientes:

- a) Desarrollar actividades orientadas a la planificación, organización, gestión y control de todas las acciones relativas a la colección, recursos humanos, servicios e insumos de la biblioteca.
- b) Diseñar perfil de cargos para el personal de la biblioteca.
- c) Velar el buen funcionamiento y desarrollo de la biblioteca.
- d) Supervisar el registro del material bibliográfico, adquirido o donado.
- e) Presentar propuestas de convenios con bibliotecas de otras instituciones, que tiendan al intercambio de material y uso de estos, dirigidos a la JENAED.
- f) Habilitar el Libro de sugerencias y reclamos, y controlarlo periódicamente.
- g) Requerir los insumos bibliográficos necesarios para el buen desarrollo de la Biblioteca.
- h) Mantener contacto con editoriales, imprentas y librerías especializadas, con el objeto de estar al día en las nuevas publicaciones.
- i) Informar oportunamente a los Directivos ASEPOL de la pérdida y/o destrucción de material bibliográfico, mobiliario e instalaciones, para su sustitución o reparación.
- j) Eliminar aquel material bibliográfico que no cumpla con los estándares de calidad establecidos en la unidad académica de información.
- k) Realizar informes semestrales con indicadores de gestión.
- l) Cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus labores de gestión Bibliotecaria, por parte de los Directivos ASEPOL (Director/a, Subdirector/a o Secretario/a de Estudios)

ARTÍCULO 9° Las funciones específicas del Asistente de biblioteca serán las siguientes:

- a) Clasificar y catalogar los documentos de la Biblioteca.
- b) Realizar los procesos técnicos a los libros (adosar papeletas, marbetes, cubremarbetes, etc.)
- c) Proponer al Encargado/a de la Biblioteca, la baja de los libros desactualizados, deteriorados y sin posibilidad de restauración e irrelevantes, de acuerdo a políticas de descarte.
- d) Inventariar el material existente en la Biblioteca, en la forma establecida en el Manual de Inventarios
- e) Dar estricto cumplimiento a las normas del presente Reglamento.
- f) Registrar los préstamos, devoluciones o renovaciones del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Automatización de la Biblioteca.
- g) Atender a los usuarios en el horario reglamentado.
- h) Mantener el orden de los ítems en estanterías.
- i) Velar por el cuidado de los textos de la Biblioteca.
- j) Cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus labores de gestión Bibliotecaria, por parte del Encargado/a de Biblioteca.

ARTÍCULO 10° Gestión presupuestaría

El encargado de la Biblioteca ASEPOL, anualmente presentará los Directivos del plantel, una propuesta de adquisición para los recursos e insumos que requiera la Biblioteca ASEPOL para su gestión, ya sea a través del anteproyecto presupuestario o proyectos específicos que se realicen. Los anterior, considerando las necesidades de la biblioteca y las directrices de la ASEPOL, JENAED o de la Institución.

TÍTULO III DE LOS USUARIOS Y SUS CATEGORÍAS

ARTÍCULO 11° Tendrán la categoría de usuarios de la Biblioteca ASEPOL, todos los integrantes de la comunidad educativa del plantel conformada por: Estudiantes, Docentes, Egresados y su Dotación. También se consideraran usuarios los demás funcionarios activos de la institución y en situación de retiro. En el caso de las personas ajenas a la institución, se consideran usuarias de la Biblioteca, siempre y cuando cuenten con las respectivas autorizaciones de acceso que correspondan, otorgadas por los Directivos ASEPOL.

ARTÍCULO 12° los usuarios de la Biblioteca ASEPOL se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Usuarios Internos: Comunidad educativa ASEPOL, Funcionarios Activos y en situación de retiro de la PDI.
- b) Usuarios Externos: Personas ajenas a la PDI, que cuenten con las respectivas autorizaciones de acceso que correspondan, otorgadas por los Directivos ASEPOL. Dichas Autorizaciones de Acceso deberán ser detalladas en algún manual, procedimiento o instructivo ASEPOL que se establezca para estos fines.

ARTÍCULO 13° Los usuarios internos y externos tendrán acceso a todos los servicios Bibliográficos descritos en los Artículos N° 25 y 26, salvo que se encuentren con alguna sanción declarada en Titulo VIII del presente Reglamento.

TÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 14° Los usuarios internos y externos de la Biblioteca contarán con derechos y deberes que se indican en el presente Reglamento, los cuales deben ser conocidos y respetados. De igual forma, los funcionarios de la biblioteca deben velar por el cumplimiento de estos preceptos.

ARTÍCULO 15° Se debe velar por el derecho al acceso a la información, los servicios y los recursos de la biblioteca por parte de los usuarios, sin discriminación alguna. Además, se debe respetar la privacidad/confidencialidad de los datos de los usuarios, conforme a la Ley 19.628 y se usa exclusivamente para fines estadísticos y disciplinarios.

ARTÍCULO 16° Los usuarios deben contar con una atención respetuosa y profesional, que brinde un servicio de calidad. Por lo tanto, cuentan con derecho a recibir orientación, formación y/o acompañamiento en el uso de los recursos y servicios de la biblioteca. Por último, también podrán expresar sugerencias, opiniones o reclamos sobre el servicio.

ARTÍCULO 17° Los usuarios podrán contar con un espacio ordenado y adecuado de la biblioteca, orientado a prestar una grata experiencia. Además, contarán con herramientas tecnológicas que disponga la ASEPOL o la Institución, para facilitar el acceso a la información.

ARTÍCULO 18° Los usuarios deberán mantener un tono de voz bajo al momento de trabajar y/o estudiar en el espacio que utilicen de la Biblioteca. Además, se les solicitará que mantengan el espacio limpio y tengan un uso cuidadoso de los recursos y el mobiliario, informando en caso cualquier daño o situación irregular que observe.

ARTÍCULO 19° Los usuarios no deben hacer uso indebido de los equipos tecnológicos, utilizando los computadores, internet y otros dispositivos conforme a los fines educativos y/o de investigación. De igual forma, se insta el respeto a la privacidad de otros usuarios, sin interferir en el trabajo o actividad de otros.

ARTÍCULO 20° El usuario se compromete a devolver el material bibliográfico dentro del plazo establecido por la Biblioteca y en las mismas condiciones de entrega. El incumplimiento de este plazo podrá generar sanciones conforme a lo dispuesto en este reglamento o la normativa vigente institucional.

TÍTULO V DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 21° La Biblioteca distribuirá sus recursos y contenidos bibliográficos en las siguientes Colecciones:

- a) **Obligatorias:** estará compuesta por material bibliográfico clasificado por materia, que representan los textos básicos y complementarios exigidos por las asignaturas de cada uno de los programas de la academia.
- b) **Hemeroteca:** estará compuesto por revistas y publicaciones periódicas seriadas, de distintas instituciones, diarios, etc. Esta colección es física y digital (bases de datos).
- c) **General:** estará compuesta por material bibliográfico diverso, cuyo uso será complementario para el estudio y/o desarrollo de investigaciones académicas, o bien, para el uso recreativo. Se conforma de obras de literatura, historia, ciencias sociales, ciencias policiales, entre otras materias, priorizando aquellas áreas temáticas que responden directamente a los contenidos tratados en nuestras aulas: investigación criminal, criminología, derecho penal, análisis estratégico, liderazgo institucional, entre otros.
- d) **Referencias:** estará compuesta por material diverso, de uso auxiliar, con información general de producción propia de la institución como universal. Se incluyen aquí folletos institucionales, estudios de la academia, cuadernos de criminología, almanaques, diccionarios, atlas, etc.
- e) **Repositorio institucional:** estará compuesta por todo tipo de trabajos de titulación, realizados por estudiantes de la institución. También involucrará material pedagógico creado por los docentes. Se incluyen aquí tesis, tesinas, estudios de caso, memorias, apuntes de clases, etc.

|
ARTÍCULO 22° Política de adquisiciones y descarte

La Biblioteca adquiere recursos y contenidos bibliográficos cuyas materias apoyan los programas académicos, la investigación y el desarrollo profesional de sus usuarios. Las adquisiciones de recursos y contenidos bibliográficos se basan en criterios de relevancia temática, actualidad, calidad del contenido y demanda de los usuarios.

Dichas adquisiciones deberán considerar lo señalado en el Artículo N° 10 del presente reglamento.

El descarte de recursos y contenidos bibliográficos se realizará de forma periódica, considerando el estado físico del material, si está obsoleto, duplicación innecesaria o escasa utilización. Los materiales descartados podrán ser donados, reciclados o eliminados según su condición.

Tanto para la adquisición como para el descarte de recursos o contenidos bibliográficos, se deberá tener en consideración los lineamientos para el tratamiento de especies Fiscales, dispuestos en los Manuales de procedimiento de adquisiciones de la PDI y Procedimientos de Inventarios Fiscales.

TÍTULO VI DE LOS HORARIOS Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 23° La Biblioteca ASEPOL se encuentra ubicada en el Pabellón K de dicho plantel de estudio. El horario de atención es de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs y los viernes de 08:30 a 16:30 hrs. En casos especiales y debidamente autorizados por los Directivos ASEPOL, se permitirá el uso de la Biblioteca fuera de ese horario, recayendo la responsabilidad ante cualquier situación, en el usuario solicitante.

ARTÍCULO 24° Los servicios que brinda la Biblioteca serán gratuitos. Podrán acceder a ellos todos los usuarios detallados en los artículos N° 11 y 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25° Los servicios que brindará la Biblioteca ASEPOL serán los siguientes:

1) Préstamo de colecciones Bibliográficas: se pondrá a disposición de los usuarios, a través de sus distintas áreas de atención (presencial o por correo: asepol.biblioteca@investigaciones.cl), mediante el servicio de préstamo, en dos modalidades:

a) Préstamo de consulta en sala: Consistirá en facilitar al usuario materiales de las colecciones de referencia, para uso exclusivo en sala de lectura. Excepcionalmente, se prestarán para uso en sala de clases, por un periodo de tres horas.

b) Préstamo a domicilio: Permitirá al usuario hacer uso de los materiales fuera de las dependencias de la biblioteca, en el plazo determinado según el tipo de recurso, pudiendo ser renovado siempre que no haya demanda. La renovación puede realizarse presencialmente (en el mesón de atención al público) o vía correo.

2) Préstamo de salas de Estudio: La Biblioteca ASEPOL cuenta con tres salas de estudio que estarán disponibles para el préstamo temporal a los usuarios. El uso de dichas salas deberá ser solicitado con antelación y se regirá por las condiciones que se establezcan y el horario establecido en el Artículo N° 23 del presente reglamento.

3) Servicio de Referencia: Se entenderá como tal, la asesoría profesional del/a bibliotecario/a que brindará en pos de resolver las necesidades de información de los usuarios. Se utilizarán todo tipo de recursos disponibles para el servicio.

4) **Alfabetización Informacional:** El/la bibliotecario/a llevará a cabo programas de formación en torno a temas que complementen los procesos de enseñanza-aprendizaje, entre los que se incluyen, uso de herramientas en línea, formatos de citación, entre otros.

5) **Acceso a Recursos digitales:** Se permitirá el ingreso al catálogo en línea de la Biblioteca, donde los usuarios podrán buscar información relativa al material existente en la unidad y visualizar el estado de los ítems (cantidad, disponibilidad), además de acceder a otras fuentes externas, tales como bases de datos.

ARTÍCULO 26° Todos los servicios que brindará la Biblioteca ASEPOL, podrán ser detallados en manuales, procedimientos o instructivos que determine el plantel, para una mayor claridad y comprensión de los usuarios requirentes.

TÍTULO VII DE LAS DEVOLUCIONES

ARTÍCULO 27° Los libros consultados dentro de la sala de lectura deberán ser devueltos en el mesón de circulación.

ARTÍCULO 28° Las devoluciones de libros de la colección obligatoria deberán efectuarse dentro del quinto día hábil siguiente en que se efectuó el préstamo.

ARTÍCULO 29° Las devoluciones de recursos con una sola copia física que forman parte del repositorio institucional, deberán efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se efectuó el préstamo. Para trabajos con más de una copia física, el préstamo puede extenderse a dos semanas.

ARTÍCULO 30° Las devoluciones de recursos de la colección general deberán efectuarse dentro de cinco días hábiles, según fecha del préstamo.

TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31° El usuario que se atrasé en la devolución de material bibliográfico en préstamo, será Inhabilitado del sistema de biblioteca hasta que lo devuelva. Esta Inhabilitación considera la suspensión en la entrega de servicios de Biblioteca a un usuario específico y por un plazo determinado.

ARTÍCULO 32° El usuario que extravíe o devuelva un material bibliográfico deteriorado, deberá reponerlo en el plazo máximo de 10 días hábiles, periodo en el cual se encontrará inhabilitado del sistema de biblioteca.

ARTÍCULO 33° No obstante lo señalado en los artículos anteriores del presente Título, el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento podrá derivar en las sanciones administrativas que correspondan, conforme a la normativa vigente institucional.

TÍTULO IX SEGURIDAD Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 34° La Biblioteca cuenta con cámaras de seguridad en espacios comunes, destinadas exclusivamente a fines de protección y resguardo de personas e instalaciones.

ARTÍCULO 35° La Biblioteca se adhiere a lo establecido en el instructivo Plan de Evacuación ante Emergencia de la Academia Superior de Estudios Policiales, aplicando sus protocolos en situaciones de riesgo o evacuación.

TÍTULO X MEJORA CONTINUA Y REVISIÓN

ARTÍCULO 36° Los servicios que brinda la Biblioteca ASEPOL deberán ser evaluados de manera periódica, a través de diversos mecanismos, instrumentos o herramientas que se establezcan, tales como: encuestas de satisfacción, indicadores de gestión, entre otros.

ARTÍCULO 37° La gestión de la biblioteca ASEPOL deberá considerar la aplicación de mecanismos de aseguramiento de la calidad, establecidos en el Sistema Interno de Aseguramiento de la calidad (SIAC) del plantel, dentro de los cuales se encuentran los siguientes: Planes anuales, Control de Gestión, Informes de Gestión y propuestas de Mejora.

ARTÍCULO 38° El presente reglamento deberá ser revisado anualmente, para evaluar posibles ajustes o mejoras, en caso de ser necesario. En el supuesto de requerir ajustes o mejoras, se convocará al Consejo Asesor ASEPOL, para su aprobación y formalización posterior.