

**CIRCULAR N° 02 /2010**  
**MAT.: DETERMINA MONTO DE MULTAS 2010 POR**  
**NO DEVOLUCION DE LIBROS EN PRESTAMO**  
**Y ESTABLECE CRITERIOS PARA CUSTODIA Y**  
**RENDICION.**

---

*Santiago, agosto 19 de 2010.*

**DE : VICERRECTOR ACADÉMICO**

**A : DIRECTORA BIBLIOTECA PARQUE ALMAGRO NORTE**  
**JEFA BIBLIOTECA VICENTE KOVACEVIC I**  
**JEFE BIBLIOTECA VICENTE KOVACEVIC II**

*En atención a la Resolución N° 1857/2006 de Rectoría, de fecha 30 de octubre de 2006, que promulga el acuerdo de la Junta Directiva que aprueba el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Central, la que en el Artículo N° 45, párrafo tercero, establece que el Vicerrector Académico determinará el valor monetario de las multas por no devolución de material en préstamo y, asimismo, teniendo en consideración los antecedentes proporcionados por la Directora de la Biblioteca Parque Almagro Norte y los Jefes de las Bibliotecas Vicente Kovacevic I y Vicente Kovacevic II, pongo en vuestro conocimiento las medidas referidas a las multas, su custodia y rendición.*

*1. El monto de las multas por no devolución de material en préstamo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución antes mencionada, se mantiene para el período entre julio de 2010 y enero de 2011 en \$ 300 (trescientos pesos) por día de atraso, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo segundo del Artículo 45 de dicha Resolución.*

*2. El proceso de recaudación de las multas, su ingreso en las Cajas de la Universidad, su rendición oportuna y procurar los respectivos registros y contabilidad de las mismas, serán de exclusiva responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de cada una de las Bibliotecas de la Universidad Central.*

*3. Las recaudaciones deben ser mantenidas en las cajas de seguridad de la Biblioteca según lo indicado en el punto 5 de esta Circular.*

*4. Las cajas de seguridad o custodia deberán estar ubicadas en zonas seguras, de acceso restringido y en condiciones aptas para la función de resguardo de valores. Es responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de cada una de las Bibliotecas el cumplimiento de estas condiciones.*

*5. El período de tiempo que se podrá tener resguardada las recaudaciones de multas en las cajas de seguridad o custodia, no podrá exceder a tres días como máximo, cualquiera sea el monto acumulado.*

*6. Si la Biblioteca no dispone de caja de seguridad, entonces las recaudaciones deben ser ingresadas diariamente en las Cajas de la Universidad Central.*

*7. Cualquiera sea el monto acumulado y el plazo en que se encuentran los montos en recaudo en las cajas de seguridad, deberán ser ingresados en las Cajas de la Universidad los días viernes de cada semana. Si el viernes fuese un día feriado se efectuará el ingreso en Caja el día jueves previo.*

8. Las rendiciones de las recaudaciones de multas deberán ser efectuadas formalmente por el Director(a) o Jefe(a) de cada una de las Bibliotecas, ante el Vicerrector de Finanzas, a más tardar el último día hábil de cada mes, independientemente de los montos acumulados a la fecha.

9. El Director(a) o Jefe(a) de Biblioteca deberá instruir a la Secretaria de su Biblioteca en los procedimientos para el recaudo, resguardo e ingreso de las multas en las Cajas de la Universidad, en los plazos y condiciones que se indican los puntos 3, 5, 6 y 7 anteriores, como asimismo en la forma de llevar los registros y contabilidades.

10. Si el Director(a) o Jefe(a) de Biblioteca se encontrare con permiso laboral o con licencia médica, la Secretaria de la Biblioteca se encargará de los recaudos, resguardos e ingresos en las Cajas de la Universidad, siguiendo las instrucciones indicadas en los puntos 3, 5, 6 y 7 anteriores.

11. Inmediatamente se reintegre el Director(a) o Jefe(a) de Biblioteca, la Secretaria le informará en detalle y por escrito de los recaudos e ingresos de las multas en las Cajas de la Universidad. El Director(a) o Jefe(a) de Biblioteca procederá a la rendición de acuerdo al criterio indicado en el punto 8 anterior.

12. El Director(a) y Jefes(as) de Biblioteca diseñarán una metodología para conocer las causas de la moratoria de los estudiantes y, junto con ello, llevarán un registro del material bibliográfico entregado con atraso, lo que permitirá, eventualmente, adoptar algunas medidas que contribuyan a disminuir la moratoria y a mejorar el servicio de préstamos. Semestralmente el Sistema de Bibliotecas preparará un informe con los datos recabados, con el correspondiente análisis y sugerencias que se deriven del mismo, para consideración del Vicerrector Académico.

13. Cualquier otra circunstancia o situación no considerada en esta Circular será resuelta por el Vicerrector Académico.

Se despide atentamente de Uds.,

  
  
LUIS MERINO MONTERO  
VICERRECTOR ACADÉMICO

c.c.: Sr. Rafael Rosell A., Fiscal Universidad Central  
Sr. Sergio Alvarez M., Vicerrector de Finanzas, Universidad Central  
Sr. Jacobo Gatica P., Contralor Universidad Central  
Archivo

LMM/JLA/jla