

Santiago, 13 JUL. 2007

Resolución Exenta N° 1707

**VISTOS:**

- 1) Lo dispuesto en la Constitución Política de la República;
- 2) El artículo 7° de la Ley N° 19.718 que crea la Defensoría Penal Pública;
- 3) La Ley N° 19.886 y su reglamento;
- 4) El Artículo 2° de la Resolución N° 520 de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1° Que la Defensoría Penal Pública ha implementado un “Centro de Documentación” de cobertura nacional ubicado en el tercer piso de nuestras dependencias del Centro de Justicia, Avenida Pedro Montt N°1.606, Comuna de Santiago

2° Que el uso de las dependencias y del material bibliográfico disponible se encuentra abierto a los funcionarios y público en general.

3° Que por lo anterior, se hace necesario regular el funcionamiento del Centro de Documentación, a fin de propender a la prestación de un servicio de calidad, resguardando el patrimonio institucional y el funcionamiento adecuado de estas dependencias.

**RESUELVO:**

1° El Centro de Documentación dependerá funcionalmente del Departamento de Estudios y Proyectos de la Defensoría Nacional

2° **APRUEBESE** el siguiente “Reglamento de Procedimientos para la Administración y Uso del Centro de Documentación de La Defensoría Penal Pública”, cuyo texto es el siguiente:

**“REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL CENTRO  
DE DOCUMENTACIÓN DE LA DEFENSORIA PENAL PUBLICA”**

1° Del Centro de Documentación y Biblioteca

El Centro de Documentación de la Defensoría penal Pública es una unidad de información orientada a la preparación de compilaciones de documentos, además la selección, evaluación, análisis, indización, recuperación y diseminación documental de diferente índole, para dar respuesta a demandas y necesidades de información especializada de sus usuarios. Asimismo opera simultáneamente como Biblioteca, en la medida que se reconoce como una unidad de información que administra y almacena el patrimonio bibliográfico y documental de la Institución, y a su vez otorga servicios de información a usuarios internos y externos a la Defensoría Penal Pública.

El principal objetivo del Centro de Documentación y Biblioteca, en adelante denominado Centro de Documentación, es garantizar el acceso a la información oportuna y fidedigna que se requiera, para el apoyo al servicio de defensa especializada en materia penal.

## 2° De las dependencias

Es responsabilidad tanto de usuarios como del personal del Centro de Documentación, garantizar el debido uso del espacio físico como de los recursos de información, tecnológicos y de mobiliario que en sus dependencias están distribuidos.

Asimismo, se debe velar por un ambiente acogedor y grato, facilitador de las funciones de acceso a la información, estudio y discusión, en cada uno de los espacios destinados para tal efecto.

El Centro de Documentación cuenta con:

- Mesón de recepción de consultas y préstamo de libros.
- Zona de Estudios Lexisnexis, conformado por:
  - un equipo computacional, con acceso completo a la base de datos Lexisnexis
  - una estantería con una selecta colección de libros publicados por dicha editorial
- Sala de lectura individual
- Computadores para usuarios
- 2 Salas de estudio grupal
- Una sala de reuniones
- Una sala equipada para video conferencia.
- Estanterías móviles para libros y revistas.
- Oficinas internas de trabajo técnico y encargado

## 3° De los usuarios

Son *usuarios internos* del Centro de Documentación todos los funcionarios de la defensoría Penal Pública. Ellos podrán hacer uso en prioridad de las dependencias y servicios disponibles en del Centro de Documentación.

Son *usuarios en convenio* del Centro de Documentación, todos los defensores licitados, cuyas empresas mantengan contrato vigente con la Defensoría Penal Pública.

Son *usuarios externos*, todas aquellas personas pertenecientes a otras Instituciones con convenio con el Centro de Documentación de la Defensoría Penal Pública.

Está restringido el uso de las dependencias del Centro de Documentación a personas particulares, salvo autorización previa del funcionario a cargo de dicho Centro.

Los funcionarios de la Defensoría Penal Pública a nivel nacional, automáticamente pasarán a ser usuarios de biblioteca, mediante la presentación de su credencia institucional y su ingreso al sistema.

Los defensores licitados deberán llenar y presentar una solicitud ingreso previamente autorizada por alguna de las Defensorías y la entidad para la cual cumplen funciones. Los defensores licitados mantendrán la calidad de usuarios, por el periodo que las empresas mantengan contrato vigente con la Defensoría Penal Pública.

## 4° De los servicios

Se entiende por servicios, todas aquellas acciones destinadas a que el usuario obtenga información, instancias facilitadoras del estudio y la discusión. Estos se han categorizado en 2 áreas: Servicio de Uso y Circulación, y Servicio de Referencia e Información.

### 4.1 Servicio de uso y circulación:

Comprende el préstamo de material bibliográfico y dependencias, en todas sus modalidades: en sala, a domicilio, préstamo de salas grupales, reservas.

- a) Del préstamo en sala: Es aquella modalidad de préstamo en la cual el usuario puede tener acceso al documento sólo dentro de las dependencias de la unidad, aún cuando haya sido registrada la transacción. Todos aquellos usuarios que concurren al Centro de Documentación tienen el derecho de hacer uso de este servicio.

b) Del préstamo a domicilio: Se entiende aquel préstamo del o los documentos que, mediante transacción en el sistema, es posible retirar de la unidad de información.

Sólo pueden hacer uso de este servicio, los usuarios registrados y vigentes en el registro automatizado de usuarios.

Respecto a los plazos y límites de préstamo a domicilio, cada usuario podrá a domicilio hasta 7 libros con un máximo de 15 días renovables, previa autorización.

c) Del préstamo de salas grupales y reuniones: Podrán solicitar el uso de las salas grupales y de reunión sólo funcionarios de la Institución.

En el caso que alguna actividad a realizarse en dichas salas, excediera el tiempo de atención contemplado en el horario de atención, el solicitante dispondrá de una persona responsable del uso de la sala, y deberá velar por su cierre. Sólo se podrá tener acceso a la sala designada, a ninguna otra dependencia del Centro de Documentación.

Todas las modalidades de préstamo quedarán sujetas a disponibilidad y demanda. No obstante, es posible ante la alta demanda, hacer uso del servicio de reserva.

d) El Servicio de reserva corresponde al mecanismo por el cual un usuario asegura previamente para sí, el préstamo de un documento o una sala, estimando una fecha y/o registrándose a la espera de la devolución del material, o la desocupación de una de las salas. Tanto la reserva como su cancelación debe quedar registrada vía correo electrónico.

#### 4.2) Servicios de referencia e información

Comprende la asistencia profesional en el uso, búsqueda y recuperación de la información de carácter especializado.

a) Búsqueda y levantamiento de información especializada. Comprende búsqueda bibliográfica y electrónica de información mediante los recursos propios, o por convenios establecidos por el Centro de Documentación, previa determinación del perfil de necesidad de información, fuentes y estrategias de búsqueda pertinentes.

Son usuarios de este servicio en prioridad los funcionarios de la Defensoría Penal Pública.

b) Orientación y difusión del manejo y mejoramiento en el acceso y uso a los recursos de información. El Centro de Documentación proveerá la asistencia necesaria para que los usuarios internos adquieran habilidades informacionales, a fin de ampliar sus conocimientos de acceso a la información y mejorar sus resultados en la búsqueda autónoma de la información de su interés.

Este servicio está diseñado en modalidad de productos de apoyo y talleres de capacitación, exclusivo para los funcionarios de la Defensoría Penal Pública.

c) Préstamos interbibliotecarios (PIB):

Comprende el intercambio por medio del cual el Centro de Documentación de la Defensoría Penal Pública, obtiene para sus usuarios algún tipo de material bibliográfico de otra biblioteca o unidad de información, con la cual tuviera convenio en tal sentido y viceversa, y será equivalente a un préstamo con este Centro de Documentación.

Corresponde al usuario realizar el retiro y/o devolución del material bibliográfico, o bien disponer de los medios y mecanismos para encargar directamente a un tercero su retiro y/o devolución.

El límite de documentos y tiempo de préstamo en esta modalidad (préstamo interbibliotecario) será según las disposiciones reglamentarias de la biblioteca prestataria.

El Centro de Documentación de la Defensoría Penal Pública otorgará un préstamo interbibliotecario (PIB) por cada documento requerido por nuestro usuario hacia otra institución, con una validez de 15 días para efectuar la transacción en la biblioteca prestataria. A su vez, cada préstamo interbibliotecario solicitado por otra institución al Centro de Documentación, estará sujeto a disponibilidad, y el plazo máximo de préstamo es de 7 días, desde el momento en que el material es retirado de nuestras dependencias.

El préstamo interbibliotecario, es una transacción entre instituciones, por tanto sólo ellas serán las autorizadas a solicitar y/o otorgar dichos préstamos.

5° De las sanciones:

Será sujeto de sanción en la modalidad de suspensión temporal por 90 días, quien, sin autorización, retire material de Biblioteca.

A su vez, será sancionado con suspensión de 30 días, quien, mediante el retraso en la devolución del material bibliográfico en otra Biblioteca, provoque la suspensión del servicio de préstamo interbibliotecario para el Centro de Documentación de la Defensoría.

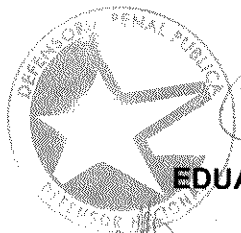
En el caso de incurrir en atraso, sin previo aviso en la devolución de algún libro del Centro de Documentación, será sujeto de suspensión del servicio por el doble del tiempo registrado como retraso.

Toda pérdida por las razones que fueren, obligarán al usuario a restituir en igualdad el material extraviado, esto es, con un ejemplar idéntico o de una edición posterior al libro; en ningún caso se recibirá un documento de edición anterior a la extraviada. O bien, podrá reponer por otro material indicado por el bibliotecólogo a Cargo del Centro de Documentación de la Defensoría Penal Pública

**3° PUBLÍQUESE** el presente Reglamento, en el acceso de público al Centro de Documentación, con el objeto de dar a conocer al público de sus derechos y obligaciones para el uso del recinto y material de consulta.

**4° NOTIFÍQUESE** al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos de la Defensoría Nacional del presente Reglamento, a objeto de realizar las acciones y gestiones necesarias, para la debida implementación del presente Reglamento.

Anótese, notifíquese y archívese.



**EDUARDO SEPÚLVEDA CRERAR**  
**DEFENSOR NACIONAL**

**POD/ASR/ARA/PSV/MMC/MAU**

**Distribución:**

- Archivo Oficina de Partes
- Dirección Administrativa Nacional
- Depto. Evaluación Control y Reclamaciones
- Depto. Administración y Finanzas
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Centro de Documentación de la D.P.P.