

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FISCALÍA NACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO<sup>1</sup>

---

## TITULO I

### NATURALEZA Y OBJETIVOS

**Artículo 1°.** El presente Reglamento regula la administración de la Biblioteca de la Fiscalía Nacional y los servicios que presta, así como los derechos de los usuarios, sus obligaciones y las consecuencias de su incumplimiento.

La Biblioteca de la Fiscalía Nacional tiene por finalidad satisfacer, a través del material bibliográfico y de la documentación que administra, los requerimientos de información del personal de la Institución y de los usuarios externos vinculados a organismos públicos o privados que hayan suscrito convenios con el Ministerio Público, conforme a las condiciones de tales convenios.

**Artículo 2°.<sup>2</sup>** La Biblioteca de la Fiscalía Nacional forma parte de la Unidad Academia de la Fiscalía de Chile y debe estar a cargo de un funcionario responsable que posea las competencias y habilidades de carácter técnico necesarias para el desempeño de las funciones propias de esta dependencia.<sup>3</sup>

Corresponderá al funcionario responsable de la Biblioteca efectuar los trámites que correspondan para la adquisición del material bibliográfico, previamente seleccionado en la forma indicada en el artículo siguiente, así como, procesarlo, organizarlo, dar a conocer a los usuarios su disponibilidad y facilitar la información

---

<sup>1</sup> Texto aprobado por Resolución FN/MP N°702/2022 de 27 de mayo de 2022.

<sup>2</sup> Artículo modificado por Resolución FN/MP N° 393 de 11 de febrero de 2008.

<sup>3</sup> Inciso modificado por Resolución FN/MP N° 702/2022 de 27 de mayo de 2022.

que sea requerida, mediante textos actualizados y utilizando las tecnologías disponibles.

A su vez, se encargará de la ejecución de las acciones de difusión y distribución de las publicaciones y material editado del Ministerio Público, en la forma que en cada caso determine el Fiscal Nacional o el o los funcionarios que designe al efecto.

**Artículo 3°.** El Fiscal Nacional designará al o los funcionarios que tendrán la responsabilidad de seleccionar el material bibliotecario que sea aconsejable adquirir para la Biblioteca, a iniciativa propia o a requerimiento de las Unidades Especializadas y demás usuarios, debiendo velar porque responda prioritariamente a las necesidades de los fiscales y funcionarios del Ministerio Público.

**Artículo 4°** Las funciones de la Biblioteca serán:

- a) Ofrecer un servicio eficaz y cordial, de asesoría y apoyo al usuario en su búsqueda de información.
- b) Implementar servicios complementarios y promover el uso de todas las fuentes de información de que se tenga conocimiento.
- c) Establecer contactos y convenios que favorezcan al usuario en su búsqueda de información.
- d) Mantener registro de todo el material bibliográfico que adquiera a cualquier título la Fiscalía Nacional.
- e) Desarrollar las demás funciones que, en su caso, le sean asignadas por la Unidad Academia de la Fiscalía de Chile o por el Fiscal Nacional.<sup>4 5</sup>

---

<sup>4</sup> Letra modificada por Resolución FN/MP N°393 de 11 de febrero de 2008

<sup>5</sup> Letra modificada por Resolución FN/MP N° 702/2022 de 27 de mayo de 2022.

## **TITULO II**

### **SERVICIOS**

**Artículo 5°.** La Biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo de material bibliográfico.
- b) Referencia (búsquedas temáticas).
- c) Préstamo Interbibliotecario.
- d) Búsquedas en bases de datos en línea.

**Artículo 6°.**<sup>6</sup> La Biblioteca atenderá a sus usuarios internos de la Fiscalía Nacional y a los usuarios internos regionales, en el siguiente horario:

- Lunes a Jueves de 08.30 a 13.30 y de 14.30 a 18.00 horas.
- Viernes de 08.30 a 13.30 y de 14.30 a 17.00 horas.

**Artículo 7°.** Los usuarios de organismos con convenio con el Ministerio Público podrán hacer uso de los servicios de biblioteca, en los horarios que se fijen de acuerdo a los términos de cada convenio, debiendo en todo caso atenerse al horario de funcionamiento establecido para el personal interno.

Excepcionalmente, en casos justificados y controlados por el personal de la Biblioteca, ésta podrá brindar servicio de consulta de material bibliográfico a usuarios externos sin convenio, como estudiantes universitarios o público en general, en las dependencias físicas de la Biblioteca y siempre que ello no entorpezca la prestación de los servicios a los usuarios regulares.

---

<sup>6</sup> Artículo modificado por Resolución FN/MP N° 702/2022 de 27 de mayo de 2022.

### TITULO III DE LOS USUARIOS

**Artículo 8°.** Para efectos de los servicios que presta la Biblioteca, se establecen cuatro categorías de usuarios:

- a) **Usuarios Internos de la Fiscalía Nacional:** funcionarios pertenecientes a la Fiscalía Nacional del Ministerio Público.
- b) **Usuarios Internos Regionales:** fiscales y funcionarios del Ministerio Público que prestan servicio en las Fiscalías Regionales y Locales.
- c) **Usuarios Externos regulares:** aquellos que pertenezcan a organismos públicos o privados que hayan suscrito un convenio a este efecto con el Ministerio Público, conforme las condiciones de esos convenios; y
- d) **Usuarios externos no regulares:** estudiantes universitarios y público en general.

### TITULO IV PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 9°.** Será requisito para el préstamo de material bibliográfico, acreditar la calidad de usuario de la Biblioteca mediante la presentación de la cédula de identidad o credencial del Ministerio Público.

Los usuarios externos regulares deberán presentar credencial de la institución a la cual pertenecen, cédula de identidad y el documento que sea exigible de acuerdo a lo establecido conforme al convenio respectivo.

**Artículo 10°** Los préstamos son **personales e intransferibles** y es obligación del usuario devolverlos al vencimiento del plazo que para cada caso se establece en el artículo siguiente.

**Artículo 11°.** Será requisito fundamental para otorgar el préstamo de libros, no registrar préstamos anteriores pendientes y no sobrepasar el límite máximo de textos en préstamo que se establece en las letras siguientes.

- a) Los **Usuarios Internos** podrán solicitar y recibir en préstamo simultáneo un máximo de 4 textos y 4 documentos de cualquiera de las colecciones que se señalan en el artículo 12 del presente reglamento, por el plazo máximo que ese mismo artículo contempla para cada caso.
- b) Los **Usuarios Internos Regionales** podrán solicitar y recibir en préstamo textos pertenecientes a las colecciones General de Libros, Publicaciones Periódicas y Material Audiovisual, con un máximo de dos textos a la vez.
- c) Los **Usuarios Externos Regulares** podrán solicitar y recibir en préstamo el límite máximo de textos y por el plazo que en el respectivo convenio se establezca.

En casos justificados, según calificación efectuada por la bibliotecaria con arreglo a las directrices impartidas por la Unidad Academia de la Fiscalía de Chile, se podrán facilitar textos en préstamos que excedan el límite máximo de volúmenes y/o plazos.<sup>7 8</sup>

**Artículo 12°.** La duración del préstamo de material bibliográfico para **Usuarios Internos**, se determinará en función del tipo de colección a la que pertenezca el material documental, según el siguiente detalle:

- a) **Colección de Obras de Referencia:** Corresponde a diccionarios, enciclopedias, directorios, repertorios y otros similares. Este material debe ser consultado en la Biblioteca y sólo en casos justificados, calificados por

---

<sup>7</sup> Inciso modificado por Resolución FN/MP N°393/2008, de 11 de febrero de 2008

<sup>8</sup> Inciso modificado por Resolución FN/MP N° 702/2022 de 27 de mayo de 2022.

la bibliotecaria, puede ser facilitado en préstamo por el plazo más breve posible. En ningún caso, este préstamo podrá extenderse por más de 48 horas.

- b) **Colección General de Libros:** El préstamo de este tipo de material, se otorga con un plazo de devolución de **7 días**, pudiendo ser renovado por el mismo período, previa verificación de la disponibilidad y de las reservas anticipadas del texto en cuestión.
- c) **Colección de Publicaciones Periódicas:** Corresponde a publicaciones tales como revistas, boletines, diarios y otros similares. El préstamo para este tipo de material será de **2 días**. Los diarios se consultarán en la Biblioteca.
- d) **Colección de Documentos :** Dentro de esta colección se incluyen los distintos documentos que no tienen formato de libro, como las leyes actualizadas que se adquieren en la Biblioteca del Congreso, informes, proyectos, ensayos y otros similares, los cuales serán prestados por un plazo de **7 días** con un máximo de 4 documentos a la vez.
- e) **Colección de Material Audiovisual:** esta formada por un conjunto de cintas de sonido, videos y discos compactos, que se prestarán por un período de **7 días**.

Los plazos indicados en este artículo son de días hábiles, excluidos los días Sábado y se cuentan desde el día siguiente al inicio del préstamo.

**Artículo 13°.** Los **Usuarios Internos Regionales** sólo podrán acceder al préstamo del material bibliográfico que se señala en la letra b) del artículo 11. En este caso, cualquiera sea la colección a que pertenezca el texto, el préstamo podrá extenderse por un plazo máximo de 15 días corridos, incluyendo los tiempos

de traslado del material, con excepción de los usuarios de las fiscalías regionales metropolitanas, en cuyo caso el plazo máximo será de diez días.

**Artículo 14°.** La Biblioteca tendrá la facultad de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento del préstamo que se haya cursado.

Asimismo, los usuarios internos podrán solicitar a la Biblioteca prórroga de los préstamos de material bibliográfico. En cualquier caso, la solicitud deberá efectuarse antes del vencimiento del plazo original y será resuelta en función de las razones que justifiquen la prórroga, de la disponibilidad del material de que se trate y de la demanda de que esté siendo objeto.

**Artículo 15°.** Los Usuarios Internos o Internos Regionales deberán solicitar los préstamos de material bibliográfico, a través de la “Boleta de Préstamos Internos e Interbibliotecarios”, que se encuentra disponible en la Intranet del Ministerio Público, sección Biblioteca, la que debe ser enviada por correo electrónico a la bibliotecaria del Ministerio Público, quien verificada la disponibilidad del material solicitado, responderá por la misma vía la aprobación del préstamo y la fecha en que el texto puede ser retirado por el solicitante.

## **TITULO V**

### **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Artículo 16°.** El Préstamo Interbibliotecario es una operación mediante la cual se obtiene el préstamo de materiales bibliográficos de otras bibliotecas con las que se ha suscrito previamente un convenio destinado al efecto.

**Artículo 17°.** Los usuarios del Ministerio Público deberán acatar todas las normas establecidas, en cada caso, por las bibliotecas que otorgan los préstamos.

**Artículo 18°.** Los funcionarios del Ministerio Público que requieran material bibliográfico disponible en bibliotecas de instituciones que mantengan convenio con el Ministerio Público, deberán solicitar a la bibliotecaria un formulario de préstamo interbibliotecario de acuerdo con el procedimiento establecido para el préstamo de material bibliográfico establecido en el artículo 13 de este reglamento.

**Artículo 19°.** Los usuarios internos deberán acreditar la devolución del material en la Biblioteca, presentando una copia del formulario de préstamo interbibliotecario debidamente timbrada y firmada por la biblioteca prestataria.

**Artículo 20°.** Los usuarios internos que hagan uso del préstamo interbibliotecario, son responsables de los posibles daños o desperfectos ocasionados al documento prestado.

## **TITULO VI**

### **MOROSIDAD EN LA DEVOLUCIÓN**

**Artículo 21°.** Los usuarios que no cumplan la obligación de devolver el material entregado en préstamo dentro del plazo máximo establecido en el presente reglamento, y no soliciten prórroga, serán declarados morosos.

**Artículo 22°.** Los usuarios que sean declarados morosos, no podrán hacer uso del servicio de préstamo, hasta que el material bibliográfico sea devuelto.

**Artículo 23°.** Los usuarios internos e internos regionales que incurran en morosidad, serán notificados a través de un correo electrónico. En caso que no justifiquen el incumplimiento en que hayan incurrido o su respuesta sea insatisfactoria, la Unidad Academia de la Fiscalía de Chile comunicará al Jefe



respectivo la declaración de morosidad, circunstancia que será considerada en la evaluación de desempeño funcionario.<sup>9 10</sup>

## **TITULO VII SANCIONES**

**Artículo 24°.** Si el material bibliográfico es mutilado, rayado, alterado en cualquier forma, extraviado o simplemente no restituido a la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo o pagar el precio vigente en el mercado a la fecha en que deba hacerse la reposición, a objeto de adquirirlo a través del conducto regular.

**Artículo 25°.** Si el texto que deba reponerse como consecuencia de las situaciones reguladas en el artículo precedente no se encuentra disponible en el mercado, el usuario deberá reponerlo con otro texto, a elección de la Biblioteca. En este caso, la Biblioteca procurará mantener proporcionalidad en el precio del libro que deba reponerse y el que en definitiva se seleccione para sustituirlo. Con todo, el usuario podrá elegir pagar el precio del libro que la Biblioteca determine.

## **TITULO VIII PROCEDIMIENTO RESPECTO DE FUNCIONARIOS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS**

**Artículo 26°.** La División de Recursos Humanos deberá comunicar a la bibliotecaria, mediante correo electrónico, cuando cualquier funcionario vaya a dejar de prestar servicios a la Fiscalía Nacional, tan pronto tome conocimiento de esa circunstancia, a fin de que la Biblioteca pueda verificar si el funcionario de que se trate mantiene préstamos vigentes o morosidades por cualquier servicio bibliotecario y se adopten las medidas de resguardo del interés institucional antes

---

<sup>9</sup> Artículo modificado por Resolución FN/MP N°393/2008, de 11 de febrero de 2008

<sup>10</sup> Artículo modificado por Resolución FN/MP N° 702/2022 de 27 de mayo de 2022.

de su alejamiento efectivo. Estas medidas podrán consistir en la restitución del material bibliográfico que corresponda o su reposición o pago de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 de este reglamento.

Igual obligación asistirá a las Unidades de Recursos Humanos de las Fiscalías Regionales, respecto de los funcionarios de su región.

**Artículo 27°.** Una vez recibida la comunicación referida en el artículo precedente y en caso de que se registren compromisos pendientes por parte del funcionario que dejará de prestar servicios en la Fiscalía Nacional o Regional, según corresponda, la bibliotecaria pondrá en conocimiento de la División o Unidad de Recursos Humanos de que se trate, la naturaleza del compromiso pendiente y la forma en que deba cumplirse de acuerdo con este reglamento. Corresponderá a la División o Unidad de Recursos Humanos requerir del funcionario la restitución, reposición o pago del material bibliográfico adeudado.

## **TITULO IX CONDICIONES AMBIENTALES**

**Artículo 28°.** Se prohíbe fumar dentro de la Biblioteca del Ministerio Público, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 7 de la Ley 19.419, por ser un lugar destinado a la atención de público y contener material inflamable.

**Artículo 29°.** Por ser un espacio destinado al estudio y la lectura, la Biblioteca debe disponer de un ambiente silencioso y agradable.

## **TITULO X**

### **DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 30°.** La adquisición de material bibliográfico será tramitada por la Biblioteca de conformidad a las normas reglamentarias vigentes y a las instrucciones que imparta el Director Ejecutivo Nacional.

**Artículo 31°.** El material bibliográfico que se adquiriera a solicitud de las Divisiones o Unidades de la Fiscalía Nacional, para ser destinado a las mismas en forma permanente, será objeto de registro y procesamiento técnico por parte de la Biblioteca, de conformidad con lo dispuesto en la letra d) del artículo 3° de este reglamento, pero su custodia, administración y conservación será de cargo de la División o Unidad destinataria.

Se exceptúa del registro y procesamiento técnico, el material bibliográfico que se adquiriera para ser distribuido o entregado a otras dependencias del Ministerio Público ajenas a la Fiscalía Nacional, sin perjuicio del registro que se efectúe en ellas.

## **TÍTULO XI**

### **DEL DESCARTE Y BAJA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<sup>11</sup>**

**Artículo 32°.** El material bibliográfico podrá ser descartado por obsolescencia o por deterioro.

El descarte deberá ser autorizado por el Director de la Unidad Academia de la Fiscalía de Chile, a propuesta de la bibliotecaria, debiendo levantarse un acta suscrita por ambos, en que consten los datos que individualizan cada texto, la

---

<sup>11</sup> Título agregado por Resolución FN/MP N° 973 de 24 de mayo de 2016.

fecha del descarte, con indicación de las razones por las cuales se descarta cada texto.<sup>12</sup>

La bibliotecaria deberá mantener las referidas actas debidamente archivadas.

**Artículo 33°.** Procederá la baja de los registros del catálogo de la Biblioteca, de aquellos textos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Los que hayan sido descartados, conforme al artículo anterior, y
- b) Los que hayan sido hurtados, robados o se hayan extraviado; sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda.

\*\*\*

---

<sup>12</sup> Inciso modificado por Resolución FN/MP N° 702/2022 de 27 de mayo de 2022.