



## **Biblioteca**

### **Centro de recursos para el aprendizaje e información**

Reglamento General del servicio y uso del sistema de bibliotecas de la Universidad

#### **Disposiciones Generales**

El presente reglamento establece el conjunto de normas de uso de los materiales y recursos de información que se encuentran en Biblioteca distribuidos en los distintos puntos de servicio según sedes de bibliotecas por Colegio, donde se establecen los derechos y obligaciones al cual los usuarios deben respetar.

#### **Capítulo 1**

##### **De los usuarios:**

1.1 - Serán considerados usuarios de la biblioteca:

Las personas dentro de estas categorías:

Internos: Autoridades, profesores, estudiantes de grado y posgrado inscriptos.

Externos: Graduados, investigadores.

1.2 – Credencial habilitante:

En ambos casos, es imprescindible realizar la inscripción, que otorgará una credencial habilitante para el uso de los servicios en todas las bibliotecas dependientes de la Biblioteca Central, que implica la aceptación acordada bajo esta normativa por parte del usuario y de su cumplimiento a las normas contenidas.

1.3 - Requisitos para inscribirse:

Autoridades y profesores/Docentes: Último recibo de sueldo y/o fotocopia del nombramiento.

Estudiantes de grado y postgrado: Ser alumno regular, presentar dos (2) fotos 4x4, libreta universitaria o constancia de libreta en trámite o constancia de ingreso.

Graduados, investigadores: Acreditar condición de docente o investigador expedida por la institución.

1.4 - Habilitación:

Una vez presentada la totalidad de los requisitos, los usuarios en 24 horas quedarán habilitados para el servicio.



1.5 – Duplicados o triplicados de la credencial:

- Deberá ser solicitado frente a situaciones de pérdida, robo, extravío, rotura.
- Dar aviso en forma telefónica de inmediato, a la sede correspondiente y presentar nuevamente la documentación según requisitos establecidos a la que agregara una nota con la solicitud del trámite a la Jefatura de la Biblioteca.
- El trámite para su habilitación se extiende por cinco días hábiles.

1.6 – Apoderados:

- El usuario y su apoderado deben presentarse en la Biblioteca con sus documentos de identidad y llenar una solicitud que será visada y autorizada por la Jefatura del sector.
- La credencial habilitante del estudiante quedará archivada en la biblioteca, cuando el trámite lo realiza su mandatario.
- El mandatario debe concurrir con su documento de identidad personal.
- El poder tiene vigencia por 1 (un) año. -Es renovable-

## **Capítulo 2**

### **De los servicios:**

2.1 – Los usuarios podrán acceder a los servicios in situ y en línea:

- Servicio de información, orientación y atención al usuario y referencia:

Es la resolución de dudas y cuestiones generales que requieran la ayuda de un profesional de las bibliotecas.

- Formación de usuarios:

Para acceder al documento, se forma e informa a los usuarios en el conocimiento de la Biblioteca y en el uso de sus servicios como así también sobre el uso de otras bibliotecas y el acceso a la información bibliográfica más allá de los límites de nuestra Universidad. Para ello se organizan cursos/talleres por parte de la biblioteca atendiendo a la formación de usuarios. Según el distinto nivel de especialidad de los grupos a los que van dirigidos (alumnos de 1º y 2º ciclo, doctorandos, profesores, investigadores, etc.). También se podrán solicitar visitas guiadas a las Bibliotecas tanto por grupos pertenecientes al colectivo universitario como de aquellos ajenos a la Universidad.

- DSI: *Difusión selectiva de información:*

Solicitar el servicio vía correo electrónico, en forma personal o telefónica a Biblioteca Central, especificando bajo qué soporte desea recibir la información según su campo de estudio.

**-Acceso a Internet:**

Cualquier sede de biblioteca permite acceso a bases de datos, uso de internet y uso de aplicaciones además de contar con conexión wifi para equipos inalámbricos personales de los usuarios.

**-Préstamo en sala:**

Permite la consulta "in situ" de sus fondos durante un periodo de tiempo limitado, que coincide con el horario de apertura.

**-Préstamo a domicilio:**

Permite sacar libros y documentos de la Biblioteca, por un período limitado, para su utilización a domicilio.

**-Prestamos interbibliotecarios:** Petición de material o documentos que físicamente nuestra biblioteca no posee y será facilitada por otra biblioteca de la red cooperante.

## 2.2 - Del Préstamo

-El material bibliográfico, según su condición y disponibilidad existente, podrá ser consultado en sala o retirado bajo la modalidad de préstamo a domicilio para uso fuera del local de las Bibliotecas.

- Los prestamos deberán ser solicitados personalmente por el usuario o por apoderado (esto último es válido sólo para los estudiantes), y no serán transferibles, para ello es imprescindible que se identifique con la credencial habilitante.

- Los préstamos no son renovables, debe posibilitarse su utilización para otros usuarios.

- Los materiales no ser reservan, pues impediría que fuera aprovechado por un número elevado de usuarios.

- Se denomina EJEMPLAR UNICO a aquellas obras de la que hay un (1) sólo ejemplar en arcevo, aún si existen varios ejemplares pero en el momento del préstamo sólo se cuenta con uno en la dependencia.

## 2.3 - Excepciones al préstamo:

La Biblioteca podrá excluir de préstamo aquellos materiales que considere necesario, atendiendo a motivos de conservación, especial valor, derechos de propiedad intelectual e interés general.

- En cualquier caso, quedarán excluidos de préstamo, salvo causas justificadas y excepcionalmente, los siguientes materiales:

Las obras de referencia, consulta, material especial, edición agotada, preservados, tesis, publicaciones periódicas, trabajos de grado, ejemplares únicos.

## 2.4 - Modalidades de Préstamo:



-Todo préstamo de material bibliográfico se otorgará, condicionado a su devolución dentro de un plazo prefijado. Los usuarios habilitados podrán solicitar en préstamo una cantidad de material bibliográfico, que se determina en este Reglamento.

- El préstamo de libros y otros materiales pertenecientes al Sistema de Bibliotecas se podrá efectuar según cuatro modalidades: 1) Consulta en Sala, 2) Préstamo a Domicilio, 3) Préstamo de ejemplar único y 4) Préstamo de Fin de Semana.

#### 2.5 - Consulta en Sala:

-Toda persona que sea o no usuario registrado podrá consultar en Sala de Lectura el material de Biblioteca, dentro del horario del servicio de atención al público.

-Para acceder a la consulta, en el caso de los usuarios registrados, será contra la presentación de su credencial habilitante y en el caso de los no registrados con la presentación de su documento de identidad que lo identifique.

-Se podrá consultar los documentos de la Biblioteca de acuerdo a lo establecido según colección.

-Podrán consultarse hasta 4 (cuatro) ejemplares en forma simultánea, en los horarios de atención.

- Son material de consulta, los ejemplares únicos, obras de referencia, publicaciones periódicas, test, tesis, estas últimas se encuentran prohibidas se su retiro de la biblioteca y su reprografía, sin autorización previa del autor, quien deberá notificar de ello por escrito a Biblioteca Central.

#### 2.6 - Préstamo a Domicilio:

-Para realizar el retiro de material bibliográfico de las Bibliotecas el usuario deberá estar al día en sus obligaciones y no deberá estar suspendido en sus derechos.

-Los usuarios podrán retirar los documentos de la Biblioteca de acuerdo a lo establecido según colección y según tipo de usuario.

#### 2.7 – Condiciones del préstamo a domicilio para cada grupo/tipo de usuarios:

##### Autoridades y Profesores/Docentes:

-Podrán retirar hasta 3 (tres) libros por 7 (siete) días corridos, pudiendo renovarse siempre que éstos no sean demandados por otros usuarios.

-Si necesitaran retirar un ejemplar único, deberán pedirlo por escrito a la Jefatura de Biblioteca, por intermedio del Decano o Director de su Escuela correspondiente.

##### Estudiantes de grado y postgrado:

- Podrán retirar hasta 2 (dos) libros por 7 (siete) días corridos.

- Cada estudiante podrá retirar material, en cualquiera de las siguientes dependencias bibliotecarias (Riobamba, San Isidro, Graduados, Lanús y Parral).

Graduados, investigadores:

Podrán retirar como máximo 4 unidades de material bibliográfico por el lapso de 7 días, pudiendo ser renovado siempre y cuando éste no sea demandado por otros usuarios, previa presentación del formulario de inscripción que será renovada anualmente, Nota de presentación por autoridad de la Institución de la que proviene, adjuntando comprobante de domicilio.

#### 2.8 – Préstamo de ejemplar único:

En el caso de préstamo de material único en el día, el usuario deberá entregarlo a la brevedad, para permitir su disponibilidad en caso de ser demandado por otros usuarios.

De acuerdo a disposiciones legales vigentes en la República Argentina no se deben fotocopiar libros.

El usuario se hará legalmente responsable por el material que solicite en calidad de Préstamo y lo utilice para realizar reprografía.

- El préstamo se realiza por un plazo máximo de 2 (dos) horas.
- Podrán retirarse hasta 3 (tres) ejemplares.
- En todos estos casos, el alumno deberá entregar, además de su credencial, el documento de identidad.

#### 2.9 - Préstamo de Fin de Semana:

Los usuarios podrán retirar el documento del acervo, con excepción de la colección de sala, desde la víspera de un fin de semana o feriado, a partir de las 20.00 horas, hasta el primer día hábil siguiente a dicho período, a la hora de apertura de las Bibliotecas.

#### 2.10 – Préstamo interbibliotecario:

-Biblioteca ofrecerá el servicio en aquellos casos en que los documentos solicitados no se encuentren en la colección de alguna unidad de información.

-Los préstamos se solicitarán al servicio de Referencia haciéndose el usuario responsable del cuidado y devolución de los documentos en término.

-La duración del préstamo, número de obras y condiciones a facilitar, dependerá de la biblioteca externa cooperante de la red prestadora del servicio.

-Los usuarios que se encuentren sancionados o inhabilitados perderán el derecho a utilizar el servicio hasta no se regularice su situación.

### **Capítulo 3**

#### **De la devolución del documento/material:**

3.1 - Deberán realizarse en el término indicado según el tipo de usuario y material prestado.

- No es un trámite que deba realizarse personalmente.



- Debe ser reingresado en la sede de la cual fue retirado acompañado por el talón de préstamo correspondiente.

## **Capítulo 4**

### **Del Uso de las salas de estudio en forma colectiva:**

4.1 - Algunas unidades de información cuentan en sus sedes con más de una sala de lectura: Sala Parlante que permite estudiar en grupo, leer en voz alta y trabajos grupales y Sala Silenciosa (sala de estudio) indicada para el estudio individual en silencio.

-Tendrán derecho a hacer uso de las salas de estudio en forma colectiva, en aquellas sedes en donde se cuente con más una sala y estas por su superficie sean adecuadas para el fin dentro del horario del servicio de biblioteca: docentes y estudiantes de todas las carreras de grado, postgrado y maestrías en actividades grupales y la Escuelas que soliciten nuestro programa: taller de formación de usuarios.

- Se podrá hacer uso de la sala en forma individual, siempre y cuando no haya un grupo que la necesite. En tal caso, el usuario individual deberá retirarse y ceder el lugar.

- Podrán hacer reserva de las salas con seis (6) horas mínimas de anticipación: docentes; estudiantes de postgrados que deban realizar o aplicar la administración de técnicas psicotécnicas.

- El tiempo de uso de las salas (válido para las reservas) no podrá exceder las 4 horas.

- Pasada media hora sin ocupar una sala reservada se perderá el derecho al uso de la misma.

- Se permitirá dejar la sala por un lapso máximo de 30 minutos, avisando previamente en el mostrador de préstamo. Excedido el mismo, se perderá derecho a reingresar, en caso de que otros usuarios estén en espera. El personal de Biblioteca procederá a retirar los objetos dejados por los estudiantes que quedarán a disposición en la recepción o Secretaria del Colegio. Los objetos que queden en la sala son responsabilidad de quienes estén haciendo uso de las mismas.

-En caso de incumplimiento de las condiciones de uso de la sala, el personal de Biblioteca podrá requerir a los usuarios su retiro de la misma.

## **Capítulo 5**

### **De Las demoras en la devolución de los préstamos:**

5.1- Los usuarios se obligan a emplear el mayor cuidado en el uso del material bibliográfico, a devolverlo dentro de los plazos establecidos en este reglamento, a comunicar oportunamente prórroga de este plazo (antes de su vencimiento) por robo, y a reponer el material en caso de pérdida o deterioro en las condiciones establecidas en este reglamento.

5.2 - La demora, falta en la reposición del material o la utilización de ejemplares más tiempo del autorizado, produce un perjuicio a terceros y viola principios de respeto y equidad con otros usuarios.

5.3 - Los usuarios de la Biblioteca deberán estar al día con las obligaciones que asumen para proceder a la inscripción a exámenes, inscripción y/o para realizar algún tipo de trámite académico administrativo con la



Universidad. Pues el hecho de no reintegrar el material en la fecha prevista, será considerado **mora**. En ese caso, la Biblioteca Central solicitará la impugnación del estudiante para rendir exámenes finales, hasta tanto regularice dicha situación.

## Capítulo 6

### De las sanciones:

6.1- Se impondrán sanciones a aquellos usuarios que hubieren infringido las obligaciones derivadas de la utilización general de las Bibliotecas.

6.2 - Para la aplicación de la sanción de suspensión del préstamo se considerarán como días de atraso los días hábiles y festivos.

6.3 - La Biblioteca sólo levantará sanciones en caso justificado y demostrable.

6.4 - El usuario podrá elevar un pedido por escrito a la Jefatura de Biblioteca, solicitando la revisión de la sanción aplicada, si fuera necesario.

6.4 - Si la infracción se produjese por razones excepcionales o de fuerza mayor, debidamente justificadas, dicho pedido será evaluado por la autoridad competente, quien decidirá en consecuencia.

6.5 - La devolución de los materiales prestados con posterioridad a la fecha indicada se sancionará con la suspensión de préstamos en todas las Bibliotecas del sistema del Centro e implicará la pérdida del derecho para retirar y consultar material mientras dure la misma, constituyendo la inhabilitación temporaria para la utilización de cualquier servicio, según el plazo excedido y de acuerdo a lo que se determina en el cuadro siguiente:

Incumplimiento	1° VEZ	2° VEZ	3° VEZ	4° VEZ
<b>DEMORA EN EL REINTEGRO</b>	Un día de demora.	-Hasta 15 días -De 16 a 30 días - Más de 31 días	Hasta 15 días. -De 16 a 30 días. - Más de 31 días.	Un día de demora.
<b>ALCANCE DE LA INHABILITACION</b>	Una semana, más 1 día por cada día de demora.	-30 días, más 1 por cada día de retraso.  -60 días, más 1 por cada día de retraso.  -90 días, más 1 por cada día de retraso.	-60 días, más 2 por cada día de retraso.  -90 días, más 2 por cada día de retraso.  -120 días por cada día de retraso, a partir de los 31 días.	- Sanción que será establecida por la Jefatura de biblioteca, no inferior a 1 (un) año calendario.  - Sólo se permitirá reprografiar o consultar en sala, según cada caso.



6.6 - Las sanciones serán acumulativas en tanto mantenga la regularidad como estudiante en la universidad.

6.7 - La mutilación y el intento de robo o hurto de cualquier documento o material serán severamente sancionados bajo sumario administrativo. El usuario queda sujeto a la sanción que disponga la Jefatura del Centro, de acuerdo a la gravedad del caso.

6.8 – Los usuarios que retiren material de consulta en sala y/o reproducción autorizada por ley y no lo reintegren el mismo al día del préstamo, serán INHABILITADOS para todo servicio en Biblioteca Central y dependencias, por el tiempo que establezca la Jefatura.

6.9 - En caso de personas que hubieren finalizado o abandonado sus estudios en la Universidad, la Institución se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes, para su recuperación o el resarcimiento de su valor actualizado.

6.10 - Los usuarios deben tomar conciencia en cuanto a la lógica responsabilidad de reintegrar los libros en término y en las condiciones de conservación en que le fueron prestados.

6.11 – Todo socio que utiliza la biblioteca queda sujeto al reglamento existente de hecho y por derecho; no puede aducir falta de conocimiento del mismo, ante cualquier situación que se presente.

6.12 -Quedan exceptuados del punto 5.7 las Autoridades y Directivos.

6.13 - Biblioteca se reserva el derecho de fijar una sanción distinta a las enumeradas según el caso que se presente.

## **Capítulo 7**

### **De las pérdidas y/o daños del material en préstamo:**

7.1 - Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico deberá reponerlo a la Biblioteca propietaria dentro de un plazo a determinar por la Biblioteca de Centro. El usuario deberá notificarlo de inmediato (antes de la fecha de vencimiento ya que la demora en la denuncia produce igual efecto que la mora en la devolución); asimismo está obligado a reponer el mismo en buenas condiciones (nuevo o usado), adjuntando una nota aclaratoria dirigida a la Jefatura de Biblioteca.

7.2 - Asimismo, todo material bibliográfico que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas, exigirá al responsable su reposición.

7.5 –Aquellos materiales que se encuentren agotados e imposibles de reemplazar, deberán reponerse por otro ejemplar que Biblioteca indicará.

## **Capítulo 8**

### **Del comportamiento de los usuarios en las bibliotecas:**





8.1 - En las instalaciones de las Bibliotecas, los usuarios deberán mantener las normas básicas de conducta con el objetivo de mantener un ambiente propicio, limpio y agradable para el estudio y la lectura. Dentro de las instalaciones deberán cumplirse las siguientes normas:

- Respetar las condiciones básicas establecidas en las salas de lectura silenciosa, de guardar silencio: en hemeroteca, sector de internet, mostrando una conducta, adecuada, prudente y racional y mantener un moderado volumen de voz cuando trabaje en la sala parlante.
- Apagar celulares en salas y sectores destinados a la atención del usuario.
- No portar, ingresar ni consumir alimentos (líquidos o sólidos) en las salas y sectores destinados a la atención del usuario.
- Abstenerse de fumar en todo el ámbito de la Biblioteca.
- Cuidar los libros, equipos y mobiliario, comportándose en forma responsable.
- Devolver el material bibliográfico a la hora indicada.

8.2 - Pautas de convivencia:

- El usuario debe cuidar sus pertenencias; las Bibliotecas no se harán responsables por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios.
- Los recintos de las Bibliotecas no podrán ser utilizados para realizar actividades académicas o de otra índole, distintas a las funciones que les son propias, a menos que sean autorizadas por la Jefatura de Biblioteca de Centro.
- El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse por correo trasladando su inquietud a la Jefatura de biblioteca.
- Mantener en todo momento un comportamiento respetuoso hacia el personal de las bibliotecas y demás usuarios del servicio.
- Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de cualquier Biblioteca facultará al personal responsable respectivo a requerir el abandono del recinto y a solicitar el inicio del proceso disciplinario correspondiente necesario.

8.3 - Responsabilidades de todos los usuarios:

- Conservar y cuidar el material bibliográfico.
- No subrayar, resaltar, escribir, arrancar páginas o alterar documentos.
- Asegurar y respetar la integridad de los documentos, materiales y mobiliario.
- Utilizar las terminales de acceso público únicamente con fines académicos, no instalar programas nuevos ni borrar archivos existentes.
- No retirar documentos sin haber solicitado con anterioridad el registro del préstamo.
- Utilizar el material que solicita en forma personal, sin transferirlo a terceros.
- Verificar que se dé la baja, al material que se devuelve.



- Cumplir el reglamento en forma responsable, evitando comprometer al personal.

## **Capítulo 9**

### **Del uso del servicio de los equipos fijos/computadoras:**

9.1 - Los equipos disponibles a los usuarios ofrecen acceso a las consulta OPAC, a las bases de datos bibliográficas, a la consulta de internet. Para su uso, deberán acatar el siguiente procedimiento:

-Reservar el turno para el uso del equipo con un día de anticipación en forma personal o telefónica, correo o personalmente a las bibliotecas que faciliten el mismo.

-En caso que el usuario decida no utilizar el turno reservado, deberá cancelarlo antes de la hora prevista por el mismo medio que realizó la reserva. De no cancelar previamente y transcurridos los (10) diez minutos no se presenta, perderá el turno.

-Se accede a este servicio con un tiempo de navegación de (1) hora.

-Los equipos destinados a la consulta exclusiva de las bases de datos bibliográficas, podrán ser utilizados por el usuario sin reserva previa.

-Requisitos:       Alumnos: - Presentar credencial de biblioteca o del centro de cómputos.

                          Docentes: - Presentar último recibo de sueldo y/o fotocopia del nombramiento.

9.2 - Condiciones del servicio:

- Las consultas a través de la red serán exclusivamente sobre temas académicos, que tengan relación con el trabajo de las materias que cursan.

- Los equipos instalados en las bibliotecas destinados a las consultas a través de internet, no podrán ser utilizados para otros fines.

- Está prohibido instalar software, material protegido, chatear, descargar archivos de música y videos.

- Está prohibido mover los equipos y su mobiliario.

- Procurar la preservación de su funcionamiento, prohibido cambiar la configuración de los equipos, utilizar dispositivos de almacenamientos propios sin ser examinados por un antivirus.

-La información obtenida, únicamente podrá ser bajada a pendrive, tarjetas de memoria, discos extraíbles o dispositivo de almacenamiento disponible.

- Los usuarios se hacen legalmente responsables del incumplimiento de cualquiera de las presentes normas.

- Este servicio se brinda como un apoyo operativo a la formación de los estudiantes.

- Debe ser utilizado con la frecuencia e intensidad que fuere necesario.

## **Capítulo 10**

### **Disposiciones finales:**



10.1 - Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Jefatura del Sistema de Biblioteca, la que procederá atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

10.2 - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1º de abril de 2015.

10.3 - En virtud de que la Biblioteca se encuentra en un período de transición, reestructuración, mejoramiento y crecimiento, la misma se reserva el derecho de modificación de los plazos fijados así como las sanciones dispuestas. Las nuevas disposiciones serán publicitadas con 10 días de antelación, previo a su entrada en vigencia.

10.4 - Las situaciones no previstas por estos capítulos serán tomadas en consideración por la Jefatura de biblioteca y Autoridades Administrativas o Académicas según sea el caso.