



REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y SUS SEDES

I – DEL FUNCIONAMIENTO EN GENERAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1°.- Tendrán acceso a la Biblioteca y podrán sus servicios, de acuerdo a lo reglamentado para cada uno de ellos en particular.

- a) Los alumnos de la Facultad en todos los niveles.
- b) El personal docente de la Facultad.
- c) Los alumnos y docentes de otros establecimientos universitarios estatales.
- d) Los investigadores que desarrollen sus tareas en la Facultad y otros organismos científico-técnicos del país o del exterior.
- e) Los alumnos de las escuelas de enseñanza media técnicas, relacionadas con el campo de la ingeniería y/o sus especializaciones.
- f) Otros usuarios, que por su actividad profesional o personal, soliciten con fundamento consular o utilizar los servicios de la Biblioteca.
- g) Los alumnos de las distintas carreras de Bibliotecarios existentes en el país o del exterior a solicitud de la institución en la que cursan sus estudios.

Artículo 2° - Los alumnos, docentes e investigadores de la Facultad deben tramitar la credencial correspondiente de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Alumnos regulares con número de padrón asignado o con Libreta Universitaria, y documento de identidad actualizado (con foto reciente).
- b) Docentes e Investigadores con último recibo de sueldo y documento de identidad actualizado (con foto reciente).
- c) Se deberá presentar los documentos señalados con una foto reciente 4x4 ante la oficina de Credenciales de Biblioteca.

II – DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

1 - SERVICIO DE SALA DE LECTURA:

Artículo 3° - No se podrá acceder a la Biblioteca con alimentos o bebidas, portafolios u otras pertenencias similares. La Biblioteca dispondrá de un servicio para depositar efectos personales. Este servicio será de uso exclusivo de los usuarios de la Biblioteca por el tiempo que permanezcan en ella.

Artículo 4° - La Facultad no se hace responsable de las pertenencias o valores dejados en el servicio del Artículo 3°. El usuario se hará cargo de los gastos que pudiera ocasionar el uso indebido de las instalaciones de este servicio.

Artículo 5° - Para acceder a las diferentes Salas, el usuario debe presentar su credencial o, en el caso de no pertenecer a la Facultad, documento actualizado que certifique su identidad (se reconocerán como tales: DNI, CI, LC, LE) y debe retirar un formulario de asistencia a la Biblioteca del mostrador de atención al público o solicitarlo al personal de la Biblioteca y entregarlo debidamente cumplimentado al retirarse del servicio. Si se ingresa con material bibliográfico propio, se debe dejar constancia en el formulario.

Artículo 6° - Los asistentes a las Salas de Lectura de la Biblioteca podrán acceder directamente al material dispuesto en el sistema de estanterías abiertas, debiendo dejar el material consultado en los lugares habilitados a tal efecto, a fin de permitir su ordenamiento posterior.

Artículo 7° - El material que no se encuentre disponible dentro de este sistema, debe ser solicitado al Bibliotecario en el mostrador de atención al público correspondiente a cada servicio. La cantidad de obras a consultar dependerá de la demanda. La cantidad de libros a retirar con este fin será determinada por la dirección de la Biblioteca en función de la disponibilidad y la demanda.

Artículo 8º - Al retirarse de la Sala, el usuario debe entregar en las condiciones en que fue recibido el material que solicitó, controlando que la devolución sea registrada y le sea entregado su credencial o documentos.

Artículo 9º - Treinta minutos antes de la hora de cierre, dejarán de entregarse obras con destino a las Salas. De igual manera, deben efectuarse las devoluciones de las obras previamente solicitadas para su consulta.

Artículo 10º - Los concurrentes a las Salas de lectura deberán observar una conducta correcta, absteniéndose de comer, beber, fumar, afectar el silencio de la Sala en la que éste rigiera y observando en todos los casos las indicaciones efectuadas por el personal de Biblioteca.

Artículo 11º - En caso de no cumplirse con el Artículo anterior, el Director estará Facultado para adoptar las medidas que estimare conveniente, de acuerdo a los reglamentos sobre infracciones a las normas de comportamiento en la misma (Artículo 16º del presente reglamento)

Artículo 12º - Si al retirar una obra el usuario nota que se encuentra deteriorada o le faltan páginas debe comunicarlo al personal de la Biblioteca, a fin de eximirse de responsabilidades.

Artículo 13º - Queda expresamente prohibido hacer anotaciones, marcas, doblar hojas, o cualquier otra conducta que cause el deterioro del material consultado.

Artículo 14º - Los usuarios, alumnos, docentes e investigadores, podrán sugerir la adquisición de material bibliográfico a través del personal de la Biblioteca o la Dirección.

Artículo 15º - cuando los usuarios consideren que no han sido atendidos de forma correcta o encuentren dificultades para acceder a los servicios, podrán comunicarlo por escrito a la Dirección, o solicitar una entrevista personal. Si la gravedad del caso lo requiera, la Dirección elevará el problema ante las autoridades que correspondan.

Artículo 16º - Los usuarios que no respeten las normas establecidas por este reglamento serán objeto de las siguientes sanciones:

- a) Primera infracción: Suspensión por 5 (cinco) días de ingreso a la Biblioteca.
- b) Segunda infracción: Suspensión por 15 (quince) días de ingreso a la Biblioteca.
- c) Tercera infracción: Suspensión por tiempo indeterminado y comunicación a las autoridades para otras sanciones de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Artículo 17º - Los Jefes de los Servicios al Público serán responsables del cumplimiento de estas disposiciones, en el turno que les corresponda, compartiendo con la Dirección la responsabilidad referida a la conservación y cuidado de libros y equipos a su cargo en cada turno.

Artículo 18º - El Jefe de los Servicios al Público en funciones deberá comunicar por escrito a la Dirección del extravío de material bibliográfico.

Artículo 19º - El personal de la Biblioteca asistirá a los usuarios en todas las consultas referidas al uso de los servicios.

2 – SERVICIO DE PRESTAMOS

Artículo 20º - Tendrán acceso al servicio de Préstamos a domicilio.

- a) Los alumnos regulares del nivel de grado y doctorados.
- b) Los docentes e investigadores rentados de la Facultad.
- c) Las Bibliotecas con quienes se mantengan relaciones de Préstamos ínter bibliotecarios
- d) Otros. Con autorización de la Dirección y contra la presentación de garantías adecuadas.

Artículo 21º - Los alumnos poseedores de credenciales podrán retirar a domicilio simultáneamente hasta 3 (tres) libros de textos que correspondan a diferentes materias.

Artículo 22º - El plazo del Préstamo es de 7 (siete) días corridos, salvo para textos de gran demanda, en cuyo caso el Préstamo se efectuará por 2 (dos) días corridos.

Artículo 23º - Los libros de Sala de Lectura se prestarán dentro de las posibilidades, los días viernes y vísperas de feriado a partir de las 16 horas, para ser devueltos el día hábil inmediatamente posterior, antes de las 10 horas.

Artículo 24º - En el período de receso anual, los alumnos podrán retirar textos por períodos de 15 (quince) a 30 (treinta) días corridos, de acuerdo a la disponibilidad de ejemplares.

Artículo 25º - Los docentes rentados podrán acceder al Préstamo a domicilio por el término de 15(quince) días, siempre que no se trate de libros de texto de gran demanda por parte de los alumnos. Podrán retirar hasta 3 (tres) libros.

Artículo 26º - Los Préstamos llamados de Gabinete (para uso dentro de los Departamentos Docentes o Laboratorios) serán entregados a los docentes e investigadores rentados de la Facultad, por un plazo de hasta 1 (un) año, al finalizar el cual deben solicitar su renovación, en caso de ser necesario, presentando los libros para su control y constatación. La cantidad de libros a retirar con este fin será determinada por la dirección de la Biblioteca en función de la disponibilidad y la demanda.

Artículo 27º - Las sanciones a aplicarse en caso de que los usuarios no cumplan con los plazos de devolución serán las siguientes:

a) Préstamos a domicilio

1ra Devolución fuera de término: 15(quince) días corridos de suspensión del Préstamo a domicilio.

2da Devolución fuera de término: 45(cuarenta y cinco) días corridos de suspensión.

3ra Devolución fuera de término: 90(noventa) días corridos de suspensión.

A estos términos le agregarán (2) días corridos más por cada día corrido de atraso en la devolución.

En todos los casos la Biblioteca efectuará hasta 3(tres) reclamos por escrito al domicilio del usuario.

En el caso de que el usuario no devolviera el libro, se comunicará a las autoridades a fin de que se adopten otras medias disciplinarias.

En el caso de los alumnos, se podrán incluir la suspensión, de todo tipo de trámites académicos.

En el caso de los docentes y no docentes el descuento de sus haberes del importe del material adeudado, si fuera necesario.

b) Préstamo de Gabinete

Cuando el docente o investigador no devuelva las obras o no renovara anualmente el Préstamo, luego de 3 (tres) reclamos por escrito se comunicará a las autoridades a fin de que se adopten las medidas pertinentes, que puedan incluir la suspensión del servicio de Préstamos de Gabinete y el descuento de sus haberes del importe del material adeudado, si fuera necesario.

c) Otros usuarios

Suspensión del servicio de Préstamos y retención de la garantía.

Artículo 28º - En el caso de que el usuario, extravié la(s) obra(s) que le fueron facilitada(s) deberá reponer las mismas, en igual edición o en la última existente.

En el caso de no existir en el mercado la obra extraviada, la Dirección dispondrá la forma en que la misma será reemplazada por otra obra actualizada del mismo tema.

Artículo 29º - Las obras de referencia, las publicaciones periódicas, el material de historia de las ciencias, las normas técnicas, catálogos industriales y los ejemplares únicos no se prestarán a domicilio.

3 – SERVICIO DE HEMEROTECA

Artículo 30º - El servicio de hemeroteca se regirá en base a las normas generales para Salas de Lectura. La Sala de Hemeroteca es para estudio silencioso de publicaciones periódicas exclusivamente.

Artículo 31º - El acceso a la consulta es irrestricto, pero se remarca que las publicaciones periódicas no se prestan a domicilio ni en Préstamo de Gabinete, porque forman parte del patrimonio de la Universidad y es responsabilidad de la Biblioteca mantener las colecciones completas y actualizadas.

Artículo 32º - No se podrán retirar las publicaciones de la Hemeroteca, salvo expresa autorización de la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 33º - El servicio respetará las normas recíprocas que se establezcan con otras Bibliotecas a los fines del Préstamo inter bibliotecario.

4 – SERVICIO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

Artículo 34º - Se regirá por las normas generales especificadas en este Reglamento para las Salas de Lectura. El servicio informático se destinará exclusivamente a las búsquedas bibliográficas.

Artículo 35º - Las obras pertenecientes a este sector, generalmente únicas o muy especializadas, u obras de referencias especiales, en soporte tradicional o electrónicos, no se prestan a domicilio ni a Gabinete.

5 – SERVICIO DE MEDIATECA

Artículo 36º - Se dispone para este Servicio de una Sala de Videoteca y de equipos que pueden ser trasladados a las aulas según indicación de los docentes u otros usuarios.

Artículo 37º - Tendrán acceso a este Servicio docentes e investigadores de la Facultad y eventualmente, los alumnos que deban exponer su Tesis de Grado, Postgrado o Doctorado o toda persona que lo requiera con debido fundamento.

Artículo 38º - Para utilizar el Servicio, deberá solicitarse turno mediante el formulario disponible a tal efecto en la Secretaría de la Biblioteca, o directamente con el encargado de turno del Servicio. Dicho formulario debe ser completado con todos sus datos.

Artículo 39º - Los turnos serán ratificados según el orden de llegada y la disponibilidad de horario en la Sala, o de los equipos circulantes.

Artículo 40º - Las reservas de equipos no podrán ser efectuadas por períodos cuatrimestrales completos a fin de asegurar el acceso al servicio a la mayor cantidad posible de usuarios.

Artículo 41º – El usuario que firma la solicitud será responsable de la utilización correcta del o de los equipos solicitados, procediendo a su devolución en perfectas condiciones y dentro del horario estipulado previamente. Si el equipo se dañara o faltaren partes del mismo, el usuario será responsable de su reparación o reposición, cuando no responda a efectos del uso normas de los mismos, sino a situaciones de mal trato o abandono en aulas que queden sin control.

El encargado de turno verificará el cumplimiento de estas reglas, tanto en el momento de la entrega como de la devolución de los equipos.

Artículo 42º - Los equipos de alto valor o complejidad serán de uso restringido dentro del ámbito de la Sala de Videoteca y sólo saldrán de ella previa autorización de la dirección.

6 – SERVICIO DE ENCUADERNACION

Artículo 43º - Este servicio será de uso interno de la Biblioteca. La dirección autorizará la realización de trabajos para otros sectores o Departamentos de la Facultad, de acuerdo a la disponibilidad de materiales de insumo y personal disponible.

7 – SERVICIO DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Artículo 44º - El préstamo ínter bibliotecario será establecido con las Bibliotecas oficiales o privadas de entidades científico-técnicas, cuya especialidad complemente el material informativo de la Biblioteca de la Facultad.

Artículo 45º - El servicio de préstamos ínter bibliotecarios se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) La dirección establecerá las relaciones de cooperación e intercambio en concordancia con las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo.
- b) Las relaciones serán establecidas a la recíproca las instituciones participantes, podrán suspender el servicio en caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos.
- c) Este Servicio será para docentes e investigadores y solo excepcionalmente, con autorización de la dirección de Biblioteca, para alumnos.
- d) Las solicitudes de realizarán a través de la Dirección de la Biblioteca y quienes las realicen serán responsables de la conservación y devolución en término del material recibido.

* Reglamento aprobado por resolución nº 935/98 del Consejo Directivo de la Facultad