



***REGLAMENTO
DE LA BIBLIOTECA
DE LA FACULTAD
REGIONAL SAN NICOLAS***

***(Aprobado por Consejo Directivo el 21 de diciembre de 2015 bajo Resol. CD
N° 394/15)***

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD REGIONAL SAN NICOLÁS

ARTÍCULO 1°.- La biblioteca de la Facultad Regional San Nicolás, dependiente de la Dirección Académica está formada por todos los libros, publicaciones, revistas, material digital y cualquier otro tipo de impresos que ella adquiera por compra, donación o legado. El material bibliográfico entregado a dependencias administrativas o académicas figura en el inventario de la biblioteca con indicación expresa del destino temporario o permanente con cargo a la autoridad de la dependencia o Departamento.

ARTÍCULO 2°.- A la Biblioteca de la Facultad Regional San Nicolás, puede acceder cualquier persona que desee usar su Sala de Lectura, así como consultar en la misma su material bibliográfico, siempre que cumpla estrictamente con las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 3°.- Son Usuarios de la Biblioteca: a) Alumnos, Docentes, Personal No Docente, Graduados y comunidad en general, quienes podrán acceder a los siguientes servicios:

1. Préstamo de consulta en sala de lectura: todo usuario puede consultar material sin retirarlo de la sala de lectura. Para ello debe completar una ficha de préstamo con sus datos personales, su firma y la identificación de la obra que desea consultar.
2. Préstamo de consulta en Aula y/o Laboratorio: todo usuario puede retirar material de la biblioteca para el desarrollo de una clase o práctica en el aula o laboratorio. Para ello debe cumplir con los mismos requisitos que se exigen en el préstamo a domicilio. El usuario queda comprometido a devolverlo en el mismo día, antes del horario de cierre de la Biblioteca.
3. Préstamo de consulta a domicilio: todo usuario puede retirar material de la Biblioteca para consultarlo en su domicilio. Para ello deberá presentar alguna documentación identificativa: Tarjeta Universitaria (acompañada con identificación personal), Libreta Universitaria Estudiantil o DNI, y firmar el correspondiente recibo de préstamo. Tanto la documentación como el recibo de préstamo quedarán en poder de la Biblioteca hasta la devolución del material por parte del usuario.
No pueden retirar material de la biblioteca personas ajenas a la Facultad.

ARTÍCULO 4°.- En la Sala de Lectura se deberá guardar silencio adecuado. Igualmente queda terminantemente prohibido fumar o portar elementos y/o combustibles, así como comestibles, sustancias grasas, pinturas o materias que puedan perjudicar, deteriorar y/o destruir el material bibliográfico. Todo aquel que infrinja las disposiciones del presente artículo, será obligado a hacer abandonado inmediato del local, sin perjuicio de aplicársele la pertinente sanción, si correspondiere.

ARTÍCULO 5°.- El lector será responsable de cualquier deterioro que sufra el material bibliográfico que se le suministre. En los casos que, a juicio del mismo, dicho material se encuentre en malas condiciones, deberá dejar constancia de tal hecho ante el empleado que

se lo proporcione, caso contrario, se considerará que la obra fue entregada en buenas condiciones, salvo prueba en contrario.

ARTÍCULO 6°.- Queda terminantemente prohibido a los lectores, retirar por si mismos el material bibliográfico de los anaqueles dispuestos en la Biblioteca. El lector que incurra en esta infracción será obligado a hacer abandono inmediato del local, sin perjuicio de aplicársele la correspondiente sanción disciplinaria, si fuere procedente.

ARTÍCULO 7°.- El Bibliotecario dispondrá de dos listas del material bibliográfico distinguiendo:

- a) Material que en ningún caso podrá ser retirado de la Biblioteca.
- b) Material de préstamo a domicilio.
- c) El material único (ejemplar): solo se puede otorgar en préstamo desde el día viernes al lunes siguiente sin excepción. Lunes a jueves: sólo se permitirá lectura en sala.
- d) Las obras de referencia (diccionarios, manuales, guías), los Proyectos Finales y las Tesis no se pueden otorgar en préstamo para lectura en domicilio. Sólo puede solicitarse para lectura en sala.

ARTÍCULO 8°.- Los préstamos a domicilio se ajustarán a las siguientes disposiciones:

- a) Podrá ser retirado dentro del horario establecido por un plazo máximo de 7 días corridos.
- b) Si uno o varios lectores solicitasen una obra que esté en préstamo, el Bibliotecario tomará nota y hará reserva de la misma por riguroso turno, para cuando la obra sea devuelta.
- c) El material bibliográfico podrá ser renovado por el mismo lector en forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico, siempre y cuando no hubiera pedido de reserva, ni haya mora en la devolución.
- d) En caso de poder renovar el ejemplar, considerar siempre los siete (7) días desde la fecha pactada de devolución.
- e) Se podrá solicitar hasta una (1) renovación consecutiva del material en préstamo en el día de vencimiento, dentro del horario de atención de la Biblioteca.
- f) Se podrá retirar en préstamo el material autorizado en vísperas de días feriados dentro del horario que se determine con vencimiento a la hora de habilitación de la Biblioteca, en el primer día hábil siguiente.
- g) Los préstamos se harán exclusivamente con la presentación personal de la documentación identificativa (Tarjeta Universitaria o Libreta Universitaria Estudiantil), la que se deberá dejar en depósito en la Biblioteca hasta que el libro sea devuelto. Las devoluciones podrán ser hechas por otras personas.
- h) La credencial o libreta sólo se devuelve al titular, por tratarse de un documento privado e intransferible.
- i) Cantidad de ejemplares que se pueden prestar en simultáneo: dos (2) unidades.

ARTÍCULO 9°.- En todos los casos los préstamos del material bibliográfico se harán únicamente a pedido personal del usuario y la entrega del material solicitado se efectuará bajo recibo y constancia de firma: dicho recibo se entregará al usuario, únicamente, en el acto de devolución.

ARTÍCULO 10°.- Todo el material recibido por el usuario, en calidad de préstamo, deberá ser devuelto a la Biblioteca en perfecto estado de conservación, salvo que se hubiera dejado constancia por escrito que el material o los materiales facilitados estuvieran en malas condiciones, consignándose en forma expresa los daños existentes. Caso contrario, el usuario responderá por los deterioros observados.

ARTÍCULO 11°.- Cuando por cualquier causa, aunque no mediare culpa, el usuario extravíe o pierda el material bibliográfico facilitado, deberá comunicar, de inmediato tal hecho al bibliotecario, quien labrará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 12°.- En caso de extravío o de cualquier deterioro producido en el material retirado, se estimará el costo del perjuicio, el que será puesto en conocimiento del lector responsable por un medio fehaciente, dándosele treinta días corridos, desde la notificación, para su pago total.

ARTÍCULO 13°.- La no devolución en término de cualquier material en calidad de préstamo significará para:

El lector Alumno:

- Dos (2) días de suspensión por cada día de atraso.
- Pasados los siete (7) días de préstamo sin devolución del material, el SYSACAD automáticamente bloqueará al usuario para realizar cualquier trámite en línea. Una vez devuelto el material, el sistema lo desbloqueará automáticamente.
- Atrasos superiores a treinta (30) días se informará a la Secretaría Académica para la resolución del caso.

El lector Docente:

- Un llamado de atención, cuando la devolución sea efectuada con una demora de hasta tres (3) días corridos (esto no implica una notificación por escrito).
- Suspensión por el término de un (1) mes, cuando la devolución sea efectuada con una demora de hasta diez (10) días.
- En el caso de una demora en la devolución de más de diez (10) días, la biblioteca elevará los antecedentes al Departamento correspondiente, desde donde se informará a Secretaría Académica para la resolución del caso.

La suspensión, que importará la prohibición de retirar las obras a domicilio, será aplicada por el Jefe de Biblioteca, con conocimiento del Director del Área Académica.

ARTÍCULO 14°.- Al entregar el material, el bibliotecario previamente ingresa al sistema los datos del usuario y del material prestado, emitiendo un recibo que deberá ser firmado por el usuario, quedando el mismo en poder del bibliotecario.

ARTÍCULO 15°.- Cuando por motivos de clases o exámenes, un determinado material sea requerido por muchos lectores, el bibliotecario podrá reservarlo para consulta exclusiva

dentro del local de la Biblioteca, agregándolo a la lista prevista en el artículo 7) Inciso a), por el tiempo que sea necesario. El bibliotecario efectuará entre todos los interesados, la coordinación necesaria para que el material sea usado en conjunto o en forma alternada.

ARTÍCULO 16°.- Al final de cada año se coleccionarán todas las revistas y publicaciones que por valor de consulta permanente convenga encuadernar. Una vez encuadernados, quedarán incorporados a la Biblioteca por volumen completo.

ARTÍCULO 17°.- Los departamentos de la Facultad que publiquen libros, revistas, apuntes, tesis, proyectos finales o cualquier edición, deberán enviar un ejemplar de cada uno de ellos con destino a la Biblioteca en formato impreso y/o digital.-

ARTÍCULO 18°.- La utilización de los servicios de la Biblioteca importa el sometimiento a las previsiones de este reglamento y sus modificaciones en el futuro.

ARTÍCULO 19°.- El presente reglamento entrará a regir el día siguiente de su comunicación a la Biblioteca.