

REGLAMENTO

Facultades: Arquitectura, Diseño y Urbanismo – Humanidades y Ciencias

Instituto Superior de Música

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 1: El presente Reglamento establece las normativas generales para un adecuado funcionamiento de la Biblioteca Centralizada, y para el buen manejo del material que contiene.

Art. 2:: El Consorcio de Administración de la Biblioteca Centralizada dispondrá los horarios de atención al público.

Art. 3: La organización interna de la Biblioteca Centralizada queda bajo la responsabilidad del Director de la misma. El Director de Biblioteca Centralizada será la autoridad de aplicación del presente reglamento, y podrá delegarla en el encargado o responsable de cada turno.

Art. 4: El Director de la Biblioteca Centralizada será responsable de llevar un registro diario donde queden asentadas las novedades que se produzcan (ingreso y egreso de expedientes, apercibimientos, notificaciones, sanciones, etc). Los agentes obrantes en cada actuación deberán hacer constar su participación.

Art. 5: Se define como día hábil de Biblioteca a los días en que la biblioteca está abierta al público.

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Art. 6: El Patrimonio Documental de la Biblioteca Centralizada está constituido por todos los libros, revistas de publicación periódica, diarios, videos, material digital y cualquier otra forma de almacenamiento de información, asignados a la misma.

Art. 7: Todo material que constituye el Patrimonio Documental de la Biblioteca Centralizada deberá tener claramente especificado la y/o las categorías de préstamo y la y/o las categorías de usuarios que pueden acceder al mismo, de acuerdo a lo que establece la Res. CS 214/2004. Dentro de cada categoría se asignará las subcategorías de

alta y baja demanda y los plazos máximo de préstamo de cada ejemplar. Todas estas categorías serán asignadas por el Director de la Biblioteca Centralizada.

Art. 8: Al finalizar cada período lectivo, antes del receso de enero, el Director de la Biblioteca Centralizada elevará un informe al Consorcio de Administración sobre las necesidades de la misma en materia de Patrimonio Documental, ya sea para la reposición de material dado de baja, o adquisición de material necesario para el buen desenvolvimiento de la misma, que incluya las solicitudes de los distintos estamentos.

Art. 9: El Director de la Biblioteca Centralizada deberá publicitar la incorporación de material que ingrese bajo todo concepto, utilizando exhibidores específicos en el exterior e interior de la Biblioteca, así como otros medios que considere idóneos para tal fin.

DE LOS USUARIOS

Art. 10: La Biblioteca Centralizada reconoce las siguientes categorías de usuarios:

10.1 Que pertenecen a las Facultades de Humanidades y Ciencias, y de Arquitectura, Diseño y Urbanismo:

10.1.1 Alumnos regulares: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán acreditar tal condición con la tarjeta identificatoria emitida por la Universidad o documento de identidad y estar registrados en la nómina de la respectiva Oficina de Alumnado.

10.1.2 Docentes: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados con cargo y/o desempeño en tal condición en la nómina de la Oficina de Personal.

10.1.3 Personal no-docente: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados con cargo y/o desempeño en tal condición en la nómina de la Oficina de Personal.

10.1.4 Personal de gestión: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados con cargo y/o desempeño en tal condición en la nómina de la Oficina de Personal.

10.1.5 Alumnos de cursos no regulares (alumnos de cursos de especialización de grado y posgrado y que no son alumnos regulares): para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir una constancia emitida por la Secretaría de Facultad que correspondiere, la cual tendrá vigencia por el período que requiera completar los requerimientos académicos del curso.

10.1.6 Alumnos visitantes (alumnos que visitan la institución por algún programa de intercambio): para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán acreditar tal condición mediante constancia emitida por la oficina a cargo de los intercambios, quien se hará responsable del usuario. La constancia tendrá vigencia por el período que abarque el intercambio.

10.1.7 Docentes o investigadores responsables de cátedras, asignaturas, laboratorios, departamentos o proyectos (habilitados a acceder a los préstamos de cátedra o laboratorio): tal condición deberá ser acreditada mediante constancia emitida por la Secretaría de Facultad que correspondiere.

10.1.8 Docentes de cursos no regulares (docentes responsables de cursos no regulares de la propia institución o contratados al efecto): tal condición deberá ser acreditada mediante constancia emitida por la Secretaría de Facultad que correspondiere.

10.1.9 Docente o Investigador visitante (docentes o investigadores que visitan alguna de las instituciones): para hacer uso del préstamo requerirán la presentación formal por parte de un docente o investigador de la Unidad Académica o Escuela de la Universidad correspondiente, quien se hará responsable del usuario.

10.1.10 Egresados: para poder acceder a los préstamos, deberá constar su pertenencia al respectivo Claustro de Graduados.

10.2 Que pertenecen a otras Unidades Académicas, Escuelas o Programas de la Universidad.

10.2.1 Alumnos regulares: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán acreditar tal condición con la tarjeta identificatoria emitida por la Universidad o documento de identidad y estar registrados en la nómina de

alumnos regulares de la carrera que cursa, emitida por la Oficina de Alumnado de la respectiva Unidad Académica o Escuela.

10.2.2 Docentes: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de personal de la Universidad.

10.2.3 Personal no docente: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de personal de la Universidad.

10.2.4 Personal de gestión: para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de personal de la Universidad.

10.2.5 Alumnos de cursos no regulares (alumnos de cursos de especialización de grado o posgrado y que no son alumnos regulares): para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán exhibir una constancia emitida por la Secretaría correspondiente a la Unidad Académica o Escuela, la cual tendrá vigencia por el período que requiera completar los requerimientos académicos del curso.

10.2.6 Alumnos visitantes (alumnos que visitan la institución por algún programa de intercambio): para poder acceder a los servicios de la biblioteca deberán acreditar tal condición mediante constancia emitida por la oficina a cargo de los intercambios, quien se hará responsable del usuario. La constancia tendrá vigencia por el período que abarque el intercambio.

10.2.7 Docentes de cursos no regulares (docentes responsables de cursos no regulares de la propia institución o contratados al efecto): tal condición deberá ser acreditada mediante constancia emitida por la Secretaría de la Unidad Académica o Escuela que correspondiere.

10.3 Graduados de la Universidad: Graduados socios de la Cooperadora de Graduados de la Universidad). Para acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de socios activos emitida por la Administración de la Cooperadora de Graduados.

10.4 Socios de la Biblioteca Pública y Popular "José Gálvez": Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca Centralizada deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de Socios Activos de la Biblioteca Pública y Popular "Dr. José Gálvez".

10.5 Público en general: Para poder hacer uso de los servicios de consulta en la sala de lectura deberán acreditar su identidad mediante la documentación pertinente (DNI, cédula de identidad o pasaporte), la cual le será retenida hasta la devolución del material consultado.

10.6 Instituciones: (Son aquellas que acceden al préstamo interbibliotecario o interinstitucional).

Art. 11: Todo agente de la Universidad que se desvincule de las facultades por más de 6 (seis) meses consecutivos, deberá solicitar certificado de la Biblioteca Centralizada, donde conste que no adeuda material del Patrimonio Documental de la Biblioteca, Sin esa constancia no podrá realizar ningún trámite en dependencias de las Facultades.

Art. 12: Todo estudiante o egresado que se desvincule de la Universidad, deberá obtener un certificado de libre deuda de la Biblioteca Centralizada antes de poder proseguir con cualquier otro trámite en la Universidad.

DE LOS PRESTAMOS

Art. 13: La Biblioteca Centralizada reconoce las siguientes categorías de préstamos:

13.1. Préstamo de Consulta: el préstamo de consulta se refiere al material codificado como de consulta, y es estrictamente personal e intransferible.

13.1.1 La Biblioteca Centralizada dispondrá de secciones con diferentes tipos de acceso por parte de los usuarios , quedando a criterio de la Dirección la distribución del material de las mismas.

a) De acceso vedado: para consultar material, los usuarios deberán solicitarlos al Bibliotecario de turno.

b) De acceso libre: para consultar material los usuarios podrán acceder a los anaqueles para retirar material, y luego del período de consulta lo deberá dejar en un depósito especial.

13.1.2 Préstamo de Consulta en Sala: Se considera préstamo de consulta en sala cuando se realiza sobre un material codificado como tal en alguna de las salas de la Biblioteca Centralizada. Podrán acceder a esta categoría de préstamo todas las categorías de usuario descriptas en el Art. 10 de este Reglamento.

13.1.3 Préstamo de Consulta a Domicilio: se considera préstamo de Consulta a Domicilio cuando el préstamo se realiza a domicilio durante la finalización de un turno y el inicio del turno siguiente de atención de la Biblioteca. Esto puede suceder durante la noche, durante un feriado, durante un fin de semana o entre el turno mañana y el turno tarde, si hubiese. Sólo se podrá realizar con material codificado como de consulta. Podrán acceder a esta categoría de préstamo todas las categorías de usuarios descriptas en el Artículo 10, puntos 10.1, 10.2 y 10.3

13.1.4 Préstamo de consulta en Aula o Laboratorio. Se considera préstamo de consulta en Aula o Laboratorio cuando el préstamo de material codificado como de consulta se realiza para ser utilizado durante el desarrollo de una clase o práctica en el aula o laboratorio. El usuario solicitante de este préstamo debe pertenecer a la categoría docente, Art. 10, puntos 10.1.2, 10.1.7, 10.1.8, 10.1.9 de este Reglamento, y el plazo máximo de préstamo no excederá de 1 (un) día.

13.1.5 Los lectores ingresarán a las Salas de Lectura Internas portando sólo los elementos imprescindibles para desarrollar su actividad, debiendo mantener una conducta correcta en el ambiente de las Salas de Lectura, absteniéndose de fumar, comer, beber, entablar conversaciones o dirigir preguntas en voz alta y de otra actividad no compatible con la naturaleza del recinto.

13.1.6 Cada usuario podrá solicitar en consulta un máximo de 3 (tres) obras por vez, debiendo devolver las ya utilizadas cuando necesite consultar mayor cantidad de bibliografía.

13.1.7 Los préstamos de consulta se extenderán por un período máximo de 2 (dos) horas, pudiendo renovarse el mismo en caso de no existir reserva o solicitud sobre el material consultado.

13.1.8 Los préstamos de consulta a domicilio se extenderán desde media hora antes del cierre de la biblioteca en el día que se establece el préstamo, hasta media hora después del horario de apertura del turno siguiente.

13.1.9 La reserva de material para consulta, en cualquiera de sus formas, puede efectuarse con hasta 2 (dos) días hábiles de anticipación, venciendo la reserva una hora antes del cierre de la biblioteca. No podrá reiterarse en una misma semana la reserva de materiales codificados como de gran demanda.

13.1.10 Queda prohibido retirar Patrimonio Documental de la Sala de Lectura sin la debida autorización para préstamo a domicilio.

13.2 Préstamo a Domicilio: El préstamo a domicilio es estrictamente personal e intransferible y se otorgará de acuerdo a la disponibilidad y demanda del Material Documental(Patrimonio Documental de la Biblioteca Centralizada).

13.2.1 Préstamo a Domicilio Común: Se otorgarán por el término de 1(unos) a 7(siete) días de acuerdo a la disponibilidad y a la demanda del Material Documental; en aquellos periodos donde por diversas causas no existe actividad académica y/o funcionamiento de la Biblioteca, los préstamos se extenderán hasta la finalización del receso. Podrán acceder a esta categoría de préstamo las categorías de usuarios descritas en el Artículo 10º, puntos 10.1, 10.2 y 10.3.

13.2.2 Préstamo a Domicilio Especial: Estarán restringidos a los alumnos regulares de una asignatura de una carrera de grado o posgrado o de cursos no regulares (artículo 10º, puntos 10.1.1, 10.1.5 y 10.1.6) y tendrán la duración del curso. El usuario para acceder al préstamo deberá contar con certificación de cursado y de que el material solicitado es el requerido para ese curso. Estos préstamos caducan indefectiblemente 48 horas después del examen final de la asignatura, cualquiera sea el resultado que el usuario hubiese obtenido en dicho examen y no podrá exceder al último llamado del último turno de examen del período de cursado en que se otorgó el préstamo.

13.2.3 Cada usuario podrá retirar en préstamo a domicilio hasta un total de 3 (tres) ejemplares de Material Documental simultáneamente. Cada usuario no podrá acumular más de 2 (dos) ejemplares codificados como de gran demanda.

13.2.4 Cuando resulte imprescindible para atender las necesidades del servicio, la Biblioteca Centralizada podrá requerir la devolución de un material antes del plazo de devolución fijado.

13.2.5 Los préstamos podrán renovarse por igual período, siempre que el material cuyo préstamo se desea renovar no esté codificado como de gran demanda ni haya sido solicitado o reservado por otro/s usuario/s.

13.2.6 La reserva de material puede efectuarse con hasta 2 (dos) días hábiles de anticipación, venciendo ésta a la hora especificada por la Biblioteca Centralizada al realizar la reserva. No podrá reiterarse en una misma semana, la reserva de material codificado como de gran demanda.

13.2.7 Todos los préstamos caducan indefectiblemente en la fecha y hora indicadas en el "Recibo de préstamo".

13.3 Préstamos a Cátedra, Asignaturas, Laboratorios, Departamentos o Proyectos: Los docentes responsables de las cátedras, asignaturas, departamentos, laboratorios, y proyectos de investigación y desarrollo (Artículo 10º, punto 10.1.7) podrán acceder a préstamos de Material Documental que, por su carácter, sea necesario para sus actividades. El material será depositado en las dependencias de la cátedra, asignatura, laboratorio, departamento o proyecto al que pertenece el solicitante. El préstamo se realizará como máximo por un año calendario pudiéndose renovar y/o devolver material en depósito al vencimiento de cada año calendario.

13.3.1 La Biblioteca Centralizada podrá solicitar, por el término necesario, el reintegro de los patrimonios documentales depositados en cátedras, proyectos o servicios a terceros, cuando sean requeridas por los lectores.

13.4 Préstamo a interinstitucionales: Los préstamos interinstitucionales se efectuarán entre Bibliotecas de la Universidad o instituciones u organismos que hubiesen firmado convenio específico con la Universidad.

13.4.1 Las solicitudes de préstamos serán firmadas por el Director o funcionario responsable de la Biblioteca y/o Institución solicitante.

13.4.2 El Material Documental y la cantidad a facilitar, así como la duración del préstamo y demás condiciones serán convenidas para cada caso. Los préstamos no podrán exceder el año calendario y podrán ser renovados.

13.4.3 La Biblioteca o Institución solicitante se hará cargo de todos los gastos que demande la remisión y devolución del material.

13.4.4 La Dirección de la Biblioteca Centralizada podrá prorrogar o reducir el plazo de préstamo teniendo en cuenta las necesidades propias de la Biblioteca Centralizada.

13.4.5 El Director de la Biblioteca Centralizada informará mensualmente al Consorcio de Administración sobre los préstamos interinstitucionales realizados y su estado.

Art. 14: En caso de sustracción o extravío, deterioro parcial o total de Material Documental facilitado en préstamo por la Biblioteca Centralizada, a cualquiera de las categorías de usuarios (Artículo 10º, puntos 10.1, 10.2, 10.3, 10.4 y 10.5), el usuario queda obligado a reponer a la Biblioteca Centralizada el o los ejemplares del mismo material. Si ello no fuese posible, deberá hacerlo con otro similar y de valor equivalente, con la conformidad y aceptación de la Biblioteca Centralizada. Para el caso de préstamos institucionales o interbibliotecarios (Artículo 10º, punto 10.6), la institución beneficiaria del préstamo deberá hacerse cargo de la reposición.

DE LAS SANCIONES

Art. 15: Todos los préstamos caducan indefectiblemente en la fecha y hora indicados en el recibo de préstamo. Todas las sanciones aplicadas, tendrán su vencimiento en la última hora del día en que caduca la sanción. La aplicación de la sanción es inmediata aunque los días de sanción empezarán a contarse a partir del próximo día hábil de biblioteca. Las sanciones que serán de aplicación para los préstamos de consulta y a domicilio serán:

15.1 El Material Documental que se devuelva con atraso no podrá ser renovado, siendo el lector sancionado de acuerdo con el retraso y la categoría de préstamo.

15.2 Para préstamos de Consulta en Sala se aplicará una sanción de 1 (un) día hábil de biblioteca de suspensión por cada 30 minutos o fracción de retraso en la devolución.

15.3 Para Préstamos de Consulta a Domicilio se aplicará una sanción de 1(un) día hábil de biblioteca de suspensión por cada 30 minutos o fracción de retraso en la devolución.

15.4 Para Préstamos de Consulta en Aulao Laboratorio se aplicará una sanción de 1 (un) día de biblioteca de suspensión por cada 12 horas o fracción de retraso en la devolución.

15.5 Para Préstamos a Domicilio se aplicará una sanción de 1 (un) día hábil de biblioteca de suspensión por cada 24 horas o fracción de retraso en la devolución.

15.6 Los usuarios que incurran en más de un incumplimiento en la devolución de un préstamo en un mismo año calendario, la sanción correspondiente (items 15.2, 15.3, 15.4, y 15.5) se multiplicará por la cantidad de incumplimientos en los que incurrió, incluyendo el actual.

15.7 Los incumplimientos de los términos de préstamo para los casos de préstamos a cátedras, asignaturas, laboratorios, departamentos o proyectos y los préstamos interinstitucionales serán comunicados por el Director de la Biblioteca Centralizada al Consorcio de Administración quien determinará en cada caso la sanción a aplicar.

Art. 16: En todos los casos de aplicación de sanciones correspondientes por aplicación del artículo 15 de este reglamento el Director de la Biblioteca con fundamento expresado por escrito podrá levantar o disminuir la sanción, debiendo comunicar los mencionados fundamentos al Consorcio de Administración.

Art. 17: Para el caso de usuarios morosos, el Director de la Biblioteca Centralizada intimará a los morosos según el siguiente procedimiento:

3 días de mora: intimación personal o telefónica o por e-mail.

7 días de mora: intimación por nota, remitida por correo certificado.

15 días de mora: elevación de informe al Consorcio de Administración de la Biblioteca Centralizada y a la Unidad Académica que correspondiere.

Art. 18: Para la determinación de sanciones tanto en la duración de la sanción como en su aplicación, se contabilizarán solamente las horas y días hábiles de biblioteca.