

# Reglamento



Biblioteca Central Juan Filloy

## **INTRODUCCION**

---

La Biblioteca Central es una herramienta de apoyo a la enseñanza de grado, es por esto que hay varios ejemplares de los libros recomendados por las cátedras, pero en épocas de parciales y exámenes no cubren las demandas, por lo que se recomienda la devolución en término a fin de no perjudicar a compañeros y evitar sanciones establecidas en el Reglamento de Préstamos.

Este reglamento establece los derechos, deberes y condiciones de uso a los usuarios de la Biblioteca

Todo el material bibliográfico puede consultarse en las salas de lectura de la Biblioteca Central.

Para retirar - en préstamo- los libros a domicilio si sos alumno ingresante, regular y cumpliste con el censo, tenes que tener en cuenta:

- Autoinscribirte en biblioteca por medio del Sistema de Información de Alumnos (SIAL) a través de internet accediendo a la página web de la Universidad ([www.unrc.edu.ar](http://www.unrc.edu.ar))

- Debes presentar en el mostrador de préstamos tu DNI o Libreta Universitaria, el libro que queres llevarte a domicilio y firmar el comprobante del préstamo efectuado.

- Es un trámite personal, no así la devolución que puede efectuarla otra persona.

- Si no realizas la devolución de la bibliografía en termino te suspenderán de lo prestamos a domicilio hasta tanto regularices su situación.

- Podes retirar a domicilio hasta tres libros, no pudiendo ser dos ejemplares de la misma materia o tema. No podes retirar revistas

- Vos sos responsable del material que consultas en sala o retiras a domicilio por cualquier deterioro o extravío. En este caso, deberás notificar en biblioteca y el libro deberá ser repuesto.

- El material y equipamiento de esta Biblioteca está protegido; por lo tanto, si o si deberás pasar por el mostrador de préstamos para poder retirar cualquier elemento de esta dependencia.

- Debes conservar una conducta acorde con el lugar de estudio de los compañeros, por lo tanto no podes entrar con alimentos, bebidas, fumar

- Si abandonas los estudios o te ausentas por un prolongado período, debes devolver el material que poseas en préstamo.

## **EL USO DE LOS LIBROS**

---

Los libros deben tratarse con delicadeza.

Ninguno es indestructible y es inevitable cierto deterioro debido a su uso, porque las tensiones que se producen con cada abrir/cerrar van aflojando las costuras y los adhesivos. Pero el usuario será el responsable de que sea más o menos acelerado, provocar daños o evitarlos, dependiendo del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Comer, beber o fumar cerca del libro lo expone a riesgos inmediatos como manchas y quemaduras, y mediatos como restos orgánicos dentro de las páginas que causarán deterioro químico y biológico, cuyas consecuencias pueden ser realmente graves.

# CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

---

- 1°- La misión de la Biblioteca Central “Juan Filloy” es satisfacer los requerimientos de información de la comunidad educativa, siendo una herramienta de apoyo a la enseñanza de grado, a la educación continua de postgrado y al desarrollo de la investigación y de la extensión.
- 2°- Siendo una biblioteca pública, toda persona que lo solicite podrá consultar el material bibliográfico en las salas de lectura de la misma.
- 3°- El material bibliográfico no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante la firma del correspondiente préstamo.
- 4°- El presente reglamento de los servicios de Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ajustarse los usuarios de la Biblioteca Central “Juan Filloy”.
- 5°- El personal de Biblioteca está obligado a cumplir y hacer cumplir en todos los casos el presente reglamento.
- 6°- Anualmente la Dirección de Biblioteca establecerá los períodos y horarios en los cuales han de efectuarse inscripciones, renovaciones y otros trámites que deban realizar los usuarios.

# CAPITULO II

## DE LOS USUARIOS

---

7°- Para retirar material bibliográfico a domicilio deberán estar habilitados en la Base de Datos USUARIOS de esta Biblioteca, requiriéndose sin excepción cumplir los requisitos exigidos que en cada caso se especifican:

### 7.1- DOCENTES EFECTIVOS E INTERINOS:

Autoinscripción como usuarios de la Biblioteca, por medio del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIREH) accediendo por Internet a la página web de esta Universidad.

### 7.2- ALUMNOS INGRESANTES:

Autoinscripción como usuarios de la Biblioteca, por medio del Sistema de Información de Alumnos (SIAL) accediendo por Internet a la página web de esta Universidad.

### 7.3- ALUMNOS REGULARES:

Deberán reinscribirse por medio del Sistema de Información de Alumnos (SIAL) accediendo por Internet a la página web de esta Universidad, como usuarios de la Biblioteca, anualmente después de haber cumplido el censo, caso contrario pasarán a condición de socios pasivos hasta su reinscripción.

Trámites personales en Biblioteca:

### 7.4- DOCENTES EXTRAORDINARIOS:

(Emérito, Honorario, Consultor, Jubilados-contratados):

- D.N.I.

- Fotocopia de la resolución de designación

#### 7.5- DOCENTES CONTRATADOS:

-D.N.I.

-Fotocopia de la resolución de designación

-Aval de un docente habilitado en la base de usuarios de la Biblioteca. Este aval debe renovarse anualmente.

#### 7.6- GRADUADOS RESIDENTES EN RIO CUARTO Y ALUMNOS DE POSGRADOS:

-D.N.I.

-Fotocopia del Título Universitario o Certificado Analítico o Certificado de la Secretaría Académica de la Facultad.

-Aval de un docente habilitado en la base de usuarios de la Biblioteca o de la Institución si fue solicitado de esa manera. Este aval debe renovarse anualmente.

7.6.1-La habilitación de Graduados podrá ser solicitada en forma individual, o por una Institución o entidad que haya firmado protocolo con esta Universidad, para todos los graduados que formen parte de la misma. En este caso la Institución se constituye en aval de esos graduados.

#### 7.7- NO DOCENTES:

-D.N.I.

-Fotocopia del nombramiento en la Planta Permanente de esta Universidad.

#### 7.8- ALUMNOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE ADULTOS MAYORES (PEAM)

-Carnet identificatorio

7.8.1- Los Alumnos del PEAM deberán estar incluidos en el listado enviado a Biblioteca anualmente por la Secretaria de Extensión, siendo ésta el aval para estos alumnos.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS SERVICIOS**

---

8°- Según el tipo de material y condición de usuario el préstamo puede ser:

“Préstamo a domicilio” de los siguientes documentos bibliográficos: Libros Publicaciones Periódicas (docentes y graduados habilitados)

“Préstamo para consulta rápida externa”, se deberá dejar un documento de identidad hasta la devolución del material.

“Préstamo por horario nocturno o fin de semana” se refiere a los libros exclusivamente de consulta en las salas. Se prestan a partir de las 19 horas y deben ser devueltos antes de las 9,00 horas del día hábil siguiente.

9°- Para los libros de texto, de limitada disponibilidad, facultase a la Dirección de Biblioteca para fijar las modalidades y horarios para su préstamo.

10°- Los documentos de referencia-diccionarios, enciclopedias, atlas, tesis, etc., no serán otorgados en

calidad de préstamo a domicilio.

## **A) DE LOS PRESTAMOS A DOMICILIO**

- 11°- El préstamo de libros a domicilio se efectuará, sin excepción, a los lectores inscriptos en la Base de Datos USUARIOS de Biblioteca.
- 12°- Una vez habilitados en la base de datos, el préstamo a domicilio se efectúa con la presentación del Documento de Identidad, Libreta Universitaria o Carnet Identificatorio según el caso.
- 13°- Sólo el usuario registrado puede retirar material bibliográfico, no estando nadie autorizado para hacerlo en su lugar, no así la devolución que puede ser realizada por terceros.
- 14°- Los libros de texto se prestarán a todos los usuarios por cuatro (4) días, pudiendo retirar al término del plazo otorgado, un ejemplar idéntico si hubiese en estantería. La solicitud de renovación del préstamo se hará, en todos los casos, personalmente y con la presentación de la obra.
- 15°- Los Docentes podrán retirar en préstamo a domicilio un máximo de seis (6) libros (textos y consulta)
- 16°- Los libros de uso exclusivo para la consulta e investigación de docentes se prestarán por cada año lectivo, siempre que no sea solicitado por otro usuario.
- 17°- Los Docentes podrán retirar en préstamo a domicilio seis (6) publicaciones periódicas, por un período de treinta (30) días corridos.
- 18°- Los Graduados y Alumnos de Posgrado podrán solicitar hasta tres (3) libros que no sean de texto y tres (3) publicaciones periódicas, por un período de quince (15) días corridos.
- 19°- Los Alumnos del PEAM, podrán retirar un (1) libro por el término de diez (10) días corridos.
- 20°- Los Alumnos y No Docentes podrán retirar hasta tres (3) libros por el término de cuatro (4) días, no pudiendo tratarse de 2 ejemplares de una misma materia o tema.

## **B) DE LA CONSERVACION DEL MATERIAL**

- 21°- El material y equipamiento de esta Biblioteca está protegido; por lo tanto, todo usuario deberá pasar por el mostrador de préstamos para poder retirar cualquier elemento de esta dependencia.
- 22°- Todo lector será legalmente responsable por todo el material que retire en préstamo domiciliario o para consultar en Sala de Lectura, haciéndose cargo de cualquier deterioro, daño o extravío que sufra el mismo.
- 23°-Será responsable de todo deterioro o anomalía que se advierta en los libros al ser devueltos, el último prestatario, siempre que no haya dejado constancia de tal deterioro en el acto de préstamo.
- 24°-En caso de extravío de un ejemplar en préstamo deberá darse a conocer inmediatamente a la Dirección de Biblioteca. El lector deberá reponer una obra exactamente igual a la extraviada, o de edición más reciente, permaneciendo inhabilitado en la Base de Datos Usuarios durante treinta (30) días corridos. Vencido este término si el ejemplar no ha sido restituido se procederá según el art. 45° del presente reglamento.

25°-Si el ejemplar estuviera agotado deberá devolver una obra que aconseje en su reemplazo el representante de la Facultad en el Consejo Académico de Biblioteca que resulte de valor y utilidad para los usuarios; solicitar información del trámite a seguir al Area Servicios al Usuario de Biblioteca.

# CAPITULO IV

## DE LAS SANCIONES

---

- 26°- La Biblioteca no está obligada a cursar avisos especiales reclamando los préstamos vencidos, por lo tanto, la no recepción de avisos no exime de las sanciones reglamentarias.
- 27°- La falta de devolución en término por parte de cualquiera de los usuarios de la Biblioteca, implica la suspensión de los préstamos a domicilio hasta tanto regularice su situación, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en cada caso.
- 28°- A todo usuario que incurre en mora, con alguna de las obras registradas en calidad de préstamo, se le aplicará la sanción correspondiente, a partir de la fecha de devolución del total de las obras prestadas.
- 29°- Al finalizar el año lectivo se elevará a Secretaría Académica la nómina de usuarios que adeudan material bibliográfico.
- 30°-Si en el plazo correspondiente el usuario no reintegra el/los libro/s de texto solicitado/s perderá el derecho a los beneficio de préstamos a domicilio y será pasible de las siguientes sanciones:
- de 1 a 2 días de demora: 15 días corridos de suspensión
  - de 3 a 5 “ “ “ : 30 días corridos de suspensión
  - hasta 30 “ “ “ : 90 días corridos de suspensión
  - mas de 30 “ “ “ : 365 días corridos de suspensión
- 31°-Con referencia a los libros de consulta e investigación se establece que los docentes que no devuelvan o renueven anualmente dichos libros se inhabilitaran para el préstamo a domicilio por el termino de treinta (30) días corridos. Igual tiempo se aplicara por la falta de devolución en termino de las Publicaciones Periódicas.
- 32°-Si la devolución del material prestado por horario nocturno o fin de semana se efectuara con posterioridad a las 9,00 horas el lector será sancionado con quince (15) días corridos de inhabilitación. Si la devolución se hiciera al día siguiente la sanción será de treinta (30) días corridos.
- 33°-No se podrá solicitar préstamo con documentación de otra persona. Será pasible de sanción de inhabilitación para el préstamo a domicilio por treinta (30) días corridos a quien intentare obtener préstamo con documentación ajena
- 34°-El usuario que no devuelva el material que posee, en el mostrador directamente al personal de Biblioteca será inhabilitado por quince (15) días corridos.
- 35°-Todas las sanciones enunciadas anteriormente serán aplicadas por personal de Servicios al Público.
- 36°-Se elevarán las actuaciones a Secretaría Académica, y será suspendido el préstamo a domicilio hasta que se expida con relación a las irregularidades que se susciten, en los siguientes casos:
- \* usuarios que fueran encontrados deteriorando o modificando cualquier material de esta Biblioteca

\* usuarios que intenten retirarse portando algún material o elemento de la Biblioteca sin haberlo solicitado en préstamo.

\* usuarios que no cumplan con la presente normativa y no estuvieran habilitados en la Base de Datos USUARIOS.

# CAPITULO V

## **DISPOSICIONES ESPECIALES**

---

37°-El público que concurra a las Salas de Lectura deberá guardar silencio y observar una conducta acorde con el ambiente del local, caso contrario deberá retirarse de la Biblioteca.

38°-Queda prohibido FUMAR o entrar a la Biblioteca con bebidas o productos alimenticios.

38°-Las computadoras tendrán como uso exclusivo la recuperación de la información y la autoinscripción a la base de datos USUARIOS de Biblioteca, y quedará a consideración del personal regular su uso.

40°-Los Usuarios que se ausenten de la Universidad por períodos superiores a los treinta días corridos, deberán restituir a Biblioteca antes de su partida la totalidad del material bibliográfico que posean en préstamo.

41°-Todo alumno al egresar o perder la condición de tal por aplicación de la legislación vigente, está obligado a la total devolución del material bibliográfico.

42°-Todo trámite referente a expedición de diplomas, certificados de estudios y cualquier otra certificación como así también en casos de renunciaciones, licencias del personal previo a su resolución, deberá completar la planilla de descargo que indique que no adeuda material bibliográfico a esta Universidad.

43°-Toda queja de los usuarios con respecto a la atención del personal de Biblioteca, deberá ser dirigida por escrito a la Dirección, debiendo ésta elevar el asunto a la consideración de la Secretaría Académica.

44°-Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por Dirección de Biblioteca, consultando con las Autoridades de la Universidad cuando lo estime necesario.

45°-Las sanciones previstas precedentemente serán aplicadas, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran corresponder por aplicación del Artículo 184 ° del Código Penal, que será considerada por la Asesoría Letrada de la Universidad y una vez resuelta, comunicada a la Biblioteca.

46°-El presente Reglamento deberá ser exhibido y estar a disposición de los usuarios, debiendo estar acompañado de un libro de quejas y sugerencias.



**Universidad Nacional de Río Cuarto, Secretaría Académica**  
**Biblioteca Central Juan Filloy**  
**<http://juanfilloy.bib.unrc.edu.ar>**