

BIBLIOTECA CENTRAL JUAN FILLOY
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO
REGLAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1º- 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.

2º- Siendo una biblioteca pública, toda persona que lo solicite podrá consultar el material bibliográfico en las salas de lectura de la misma.

3º- El material bibliográfico no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante la firma del correspondiente préstamo.

4º- El presente reglamento de los servicios de Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a los que deben ajustarse los usuarios de la Biblioteca Central "Juan Filloy".

5º- El personal de Biblioteca está obligado a cumplir y hacer cumplir en todos los casos el presente reglamento.

6º- 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

7º- 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 Secretaría de Extensión, siendo ésta el aval para estos alumnos.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS

8º- 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.

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

10º- Los documentos de referencia-diccionarios, enciclopedias, atlas, tesis, etc., no serán otorgados en calidad de préstamo a domicilio.

A) DE LOS PRESTAMOS A DOMICILIO

11º- El préstamo de libros a domicilio se efectuará, sin excepción, a los lectores inscriptos en la Base de Datos USUARIOS de Biblioteca.

12º- 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 Identificadorio según el caso.**

13º- 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.

14º- **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.

15º- **Los Docentes** podrán retirar en préstamo a domicilio un máximo de **seis (6) libros** (textos y consulta)

16º- **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.

17º- **Los Docentes** podrán retirar en préstamo a domicilio **seis (6) publicaciones periódicas**, por un período de **treinta (30) días corridos.**

18º- **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**.

19º- **Los Alumnos del PEAM**, podrán retirar **un (1) libro** por el término de **diez (10) días corridos**.

20º- **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

21º- **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.**

22º- Todo lector será legalmente responsable por 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.

23º- 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.

24º- 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. 45º del presente reglamento.

25º- 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 Área Servicios al Usuario de Biblioteca.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

26º- 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.

27º- 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.

28º- 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.

29º- Al finalizar el año lectivo se elevará a Secretaría Académica la nómina de usuarios que adeudan material bibliográfico.

30º- 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

31º-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 término de **treinta (30) días corridos**. Igual tiempo se aplicará por la **falta de devolución** en término de las Publicaciones Periódicas.

32º- 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**.

33º- **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

34º- **El usuario que no devuelva** el material que posee, en el mostrador directamente al personal de Biblioteca será **inhabilitado por quince (15) días corridos**.

35º- Todas las sanciones enunciadas anteriormente serán aplicadas por personal de Servicios al Público.

36º- 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

37º- 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.

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

39º- Las computadoras tendrán como uso exclusivo la recuperación de la información y la autoinscripción como USUARIOS de Biblioteca, y quedará a consideración del personal regular su uso.

40º- 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.

41º- 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.

42º- 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.

43º- 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.

44º- 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.

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

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