

Reglamento de
Biblioteca Central de la Facultad
Regional Córdoba
2014

Bib.Cristina Castro
Jefe Dto Biblioteca Central
UTN-FRC

Centro de Estudiantes
Tecnológicos (CET)
A.E.T.I.

Índice General

- Capítulo 1º: De la Misión de la Biblioteca.
- Capítulo 2º: Disposiciones Generales.
- Capítulo 3º: De los Fondos.
- Capítulo 4º: De los Usuarios.
- Capítulo 5º: De los Servicios.
- Capítulo 6º: De los Préstamos.
- Capítulo 7º: De los Préstamos Interbibliotecarios.
- Capítulo 8º: De la Renovación por Internet.
- Capítulo 9º: De las Reservas .
- Capítulo 10º: De los Préstamos Especiales.
- Capítulo 11º: Del uso de Internet.
- Capítulo 12º: De las Sanciones.
- Capítulo 13º: De las Donaciones.
- Capítulo 14º: Consideraciones Finales.

Capítulo 1º: De la Misión de la Biblioteca.

Artículo 1ª :La misión de la **Biblioteca Central de la UTN. FRC**, es brindar apoyo a la actividad académica, de investigación y de extensión, buscando satisfacer la necesidad de información de los usuarios a través de un servicio óptimo.

Artículo 2º: Los objetivos de la Biblioteca Central son:

1. Seleccionar, adquirir, organizar y difundir la información científica y técnica que responda a las diferentes especialidades y a las exigencias de los planes de estudio, la docencia e investigación.
2. Satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
3. Enseñar a los usuarios dentro de la biblioteca, a buscar y recuperar la información que necesita.
4. Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes, que aseguren el acceso ágil y seguro a los recursos de información disponibles.

Capítulo 2º: Disposiciones Generales.

Artículo 3º: La Biblioteca Central de la Facultad Regional Córdoba es una biblioteca especializada, de carácter universitaria y pública, teniendo derecho a utilizar sus recursos y servicios toda persona que requiera la información que que en ella se encuentre, con sujeción a las disposiciones del presente Reglamento.

Capítulo 3º: De los fondos.

Artículo 4ª: El acervo de la Biblioteca está integrado por los siguientes fondos a disposición de los usuarios:

Fondo de referencia (enciclopedias, diccionarios, tesis, tesinas, proyectos finales etc.)

- Fondo general (bibliografía obligatoria utilizada por las cátedras, material para consulta e investigación, bibliografía recomendada por los docentes de cátedras, publicaciones de congresos, folletos, monografías etc.)

- Hemeroteca (publicaciones periódicas)
- Fondo de materiales especiales (CD, disquetes, libros electrónicos)

Capítulo 4º: De los usuarios.

Artículo 5º :La Biblioteca considerará dos tipos de usuarios:

a)Usuarios Plenos, que se definen como aquellos que pueden acceder a todos los servicios que presta la biblioteca e incluye a:

- Alumnos matriculados
- Docentes
- Investigadores
- Egresados
- Personal No Docente

b) Usuarios semipleno, que se definen como aquellos que tienen ciertas restricciones a la hora de utilizar algunos de los servicios de biblioteca y son: Personas no vinculadas a la Facultad.

Artículo 6º :Las obligaciones de los usuarios son:

- Conocer y cumplir el presente reglamento.
- Leer los carteles informativos sitios en la Sala de lectura.
- Presentar su Libreta de Trabajos Prácticos, D.N.I. , Cédula de Identidad o Carnet de conducir vigente y expedido por la Provincia de Córdoba, cada vez que desee retirar material o consultar material de referencia.
- Evitar actitudes o conductas que causen molestias a otros usuarios o al personal.
- Tratar todo el material de Biblioteca con respeto y cuidado. Esto implica no marcar, mutilar o hacer anotaciones en los libros ni en ningún otro bien u elemento de la unidad de información.
- Respetar las fechas y condiciones de devolución de los documentos prestados.
- Informar cualquier modificación de sus datos personales y actualizarlos en el Departamento Alumnos de la Facultad. En el caso de los socios deberán renovar sus datos en forma anual ante el responsable de Biblioteca

Artículo 7º: Requisitos para acceder al uso de la Biblioteca en calidad de usuarios plenos.

Alumnos: Deberán estar matriculados en el año lectivo en curso .

Deberán presentar Libreta de Trabajos Prácticos, D.N.I., Cédula de Identidad o Carnet de conducir vigente y expedido por la Provincia de Córdoba, para acceder al servicio de préstamos.

- a. Docentes: Deberán estar habilitados en la base de datos del Sistema Académico. Deberán presentar D.N.I. ,Cédula de Identidad, Carnet de conducir vigente y expedido en la Provincia de Córdoba, para acceder al servicio de préstamos.
- b. Docentes Investigadores: Deberán estar habilitados en la base de datos del Sistema Académico o caso contrario completar el formulario de inscripción como socios de la Biblioteca Central, adjuntando documentación que el Dto Biblioteca requiera y una nota en donde el jefe de Grupo indique su pertenencia al mismo y la fecha de finalización del contrato o resolución que lo vincula a la Institución, esta conllevará la baja automática como socio, pudiendo renovar el trámite de seguir en la institución. Deberán presentar D.N.I. , Cédula de Identidad o Carnet de conducir vigente y expedido en la Provincia de Córdoba, para acceder al servicio de préstamos.
- c. Graduados: Deberán completar el formulario de inscripción como socios de la Biblioteca Central mas documentación que el Dto.Biblioteca requiera. El trámite será renovado anualmente. Deberán presentar D.N.I., Cédula de Identidad o Carnet de conducir vigente y expedido en la Provincia de Córdoba para acceder al servicio de préstamos.
- d. Personal No Docente: Deberán completar el formulario de inscripción como socios de la Biblioteca Central, adjuntando la documentación que requiera el Dto Biblioteca. Deberán presentar D.N.I.,Cédula de Identidad o Carnet de conducir vigente y expedido en la Provincia de Córdoba, para acceder al servicio de préstamos.

Artículo 8º: Los usuarios restringidos no tendrán derecho a los servicios de préstamo a domicilio

Artículo 9º: Queda estrictamente prohibido:

- a. Introducir alimentos y/o bebidas,
- b. Ingresar a la Sala de Lectura con mochilas, bolsos o cajas de tableros.
- c. Fumar.
- d. Hablar por Teléfonos celulares.
- e. Rayar, mutilar o dañar documentos propiedad de la Biblioteca.
- f. Substraer los materiales documentales.
- g. Hacer mal uso de las instalaciones, maltratar el equipo y mobiliario de la Biblioteca.
- h. Hablar en voz alta.
- i. Tener conductas inadecuadas o que causen molestias a los demás usuarios o personal de la biblioteca.

Capítulo 5º: De los servicios.

Artículo 10º: El horario de atención la Biblioteca es de Lunes a Viernes de 08:00 a 21:00 Hs.

Los préstamos y devoluciones serán extendidos hasta las 20.30 hs. quedando el resto del horario para la ubicación en la estanterías del material devuelto, consulta de los alumnos en base de datos , consulta de Internet y demás servicios .

Artículo 11º: La Biblioteca Central ofrece los siguientes servicios:

- Consulta en sala.
- Préstamo a domicilio.
- Préstamo Interbibliotecario.
- Préstamo de Materiales especiales.
- Hemeroteca
- Acceso a Internet.
- Acceso a Computadoras para la realización de trabajos Académicos.
- Acceso al catálogo en línea.

- Disponibilidad de catálogos manuales.
- Referencia e información bibliográfica.
- Renovación de los préstamos desde autogestión
- Reserva de material
- Libro de sugerencias ,reclamos y opiniones.
- Urna para depositar pedido o sugerencias de bibliografía
- **Buzón de devolución para depositar material que haya sido solicitado en préstamo y que no haya podido ser devuelto en el horario dispuesto por Biblioteca**

Capítulo 6º: De los préstamos.

Artículo 12º: Los préstamos deberán ser solicitados en forma personal por el usuario, contra presentación de la Libreta de Trabajos Prácticos, D.N.I. ,Cédula de Identidad o Carnet de conducir vigente y expedido en la Provincia de Córdoba. El usuario deberá firmar el comprobante de préstamo correspondiente, haciéndose responsable de devolver el material a tiempo y en el mismo estado en que le fuera entregado.

Artículo 13º Los préstamos son personales .No así las devoluciones

Artículo 14º: Los préstamos se registrarán en el SySACAD. En casos extraordinarios, tales como cortes de luz, caída del sistema, etc., el préstamo se realizará cuando los problemas hayan sido subsanados

Artículo 15º: Los préstamos no son transferibles.

Artículo 16º Las devoluciones que hayan sido realizadas a través del Buzón durante el horario en que la biblioteca permanece cerrada, deberán ser dados de baja en el sistema por el turno mañana , con la fecha correspondiente al día anterior.

Artículo 17º: Dentro de los fondos mencionados, los documentos se clasifican en :

- Documentos de Consulta: No pueden ser prestados a domicilio pero si podrán salir fuera de biblioteca por un periodo de 3 (tres) hs. Son: ejemplares únicos, ejemplares con mucha demanda, bibliografía de Referencia, otros que la biblioteca considere necesario mantenerlo en ese estado.
- Documentos solo de consulta en sala de lectura: No salen nunca de la Biblioteca. : material de investigación que por la importancia de su contenido solo serán prestado para consulta en sala como tesis doctorales, de postgrado, proyectos finales y otros que la Biblioteca considere como tal.
- Documentos para préstamo a domicilio: disponibles en forma permanente para retiro a domicilio.

Artículo 18º: Los documentos señalados como de consulta, solo estarán disponibles para préstamos en sala o para su uso en las instalaciones de la Facultad contra entrega de la documentación personal y por el plazo máximo de tres horas. Se podrán solicitar hasta 2(dos) libros o 3 (tres) revistas por vez.

Artículo 19º: Los libros de consulta podrán ser retirados únicamente por docentes e investigadores el día viernes de cada semana a partir de las 20.00hs con devolución el día lunes siguiente a las 8.30 hs, sin posibilidad de retenerlo durante el día de devolución.

Artículo 20º: Los plazos de los préstamos a domicilio para alumnos serán:

- Préstamo de libros, revistas ,folletos bibliografía en gral: 7 (siete) días.
- Préstamos de Materiales especiales: 3 (tres) días.

Artículo 21º: Los plazos de los préstamos a domicilio a docentes e investigadores s serán por un periodo mayor y en mayor cantidad, teniendo en cuenta que por su categoría necesita un tiempo mas prolongado de uso

- Préstamo de libros, revistas ,folletos bibliografía en gral: 14 (catorce) días, renovándolos solo por un plazo .

Se podrán solicitar hasta 5 (cinco) libros y 6 (seis) revistas por vez.

Artículo 22º: La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo a domicilio cuando se trate de bibliografía muy solicitada.

Artículo 23º: En épocas de receso académico se otorgarán préstamos extraordinarios por períodos más largos a los habituales, siempre que no sea necesario retener el material en la Biblioteca para realizar tareas de inventario.

Artículo 24º: Los usuarios plenos pueden retirar en préstamo a domicilio y en forma simultánea 2 (dos) libros o folletos (que no sean de mismo título y autor), 3 (tres) ejemplares de publicaciones periódicas y 2 (dos) materiales especiales.

Artículo 25º: Si por alguna circunstancia el personal docente o docente investigador requiera retirar mayor cantidad de material o por mayor período de tiempo que el establecido en el sistema, deberá solicitarlo y ser autorizado por el personal a cargo del departamento

Artículo 26º: La biblioteca no prestará ningún tipo de material que no haya sido procesado e inventariado.

Artículo 27º: Se podrán efectuar renovaciones solo por un plazo

Artículo 28º: No se podrá efectuar el préstamo de un mismo ejemplar a dos usuarios en forma intercalada.

Capítulo 7º: De los préstamos interbibliotecarios.

Artículo 29º: El préstamo interbibliotecario tiene como finalidad posibilitar al usuario el acceso a la/las obra/as que desee consultar, y que no se encuentre en Biblioteca Central, pero sí en el ámbito de las cooperantes

Artículo 30º: El usuario debe solicitar el documento en la Biblioteca Central, coordinándose los plazos para el préstamo.

Artículo 31º: La Biblioteca deberá encargarse de gestionar el material ante la biblioteca suministradora y asegurarse de que se efectúe su devolución a término.

Artículo 32º: El material solicitado se consultará en sala o podrá ser prestado a domicilio de acuerdo a las condiciones impuestas por la Biblioteca suministradora.

Capítulo 8º: De la renovación por Internet

Artículo 33º: El material bibliográfico que el usuario posea en calidad de préstamo, podrá renovarse por un plazo más, a través de su autogestión

Artículo 34º: El uso de esta opción es únicamente para alumnos matriculados en el año lectivo en curso

Artículo 35º: La renovación deberá realizarse sobre la fecha pactada de devolución o anteriores próximas a ella.

Artículo 36º: La renovación generará un expediente que servirá al responsable de Biblioteca para verificar el uso correcto de este servicio.

Capítulo 9º: De las Reservas

Artículo 37º: Se podrá reservar material bibliográfico a través del módulo *reservas*. Por espacio de 2.00 hs. (dos) pasado este lapso el material quedará nuevamente disponible.

Artículo 38º: Este servicio está habilitado para usuarios que que viven fuera del radio urbano de la municipalidad de Córdoba

Artículo 39º: Este servicio es sólo para alumnos matriculados en el año lectivo en curso

Artículo 40º: El usuario que reserve material y no acuda dentro del plazo estipulado a retirarlo será pasible de sanción. Ver capítulo de Sanciones

Artículo 41º: La cantidad de material a reservar será igual a la de préstamo a domicilio: 2 (dos) libros ; 3 (tres) revistas ; 2 (dos) cd

Artículo 42º: El servicio de reserva se iniciará a partir de las 9.00hs y se cerrará a las 18.00 hs de lunes a viernes

Capítulo 10º: De los Préstamos especiales

Artículo 43º: Todos los docentes e investigadores estarán habilitados en el módulo de Préstamos especiales.

Artículo 44º: Podrán retirar material por 14 (catorce) días corridos con opción a renovación via Biblioteca Central

Artículo 45º: Podrán retirar, por vez hasta un máximo de 5 (cinco) libros y 6 (seis) revistas

Artículo 46º: Estos usuarios podrán retirar material de consulta hasta 2 (dos) el día viernes a última hora , 20.30 hs. y efectivizar su devolución el día lunes a primera hora 8.30 hs.

Artículo 47º: Los docentes e investigadores que incurrieran en atraso en la devolución de los materiales retirados en préstamos, tanto a domicilio como de consulta, serán pasible de sanciones. Ver capítulo de Sanciones

Capítulo 11º: Del Uso de Internet

Artículo 48º: El uso de Internet esta destinado exclusivamente para fines Académicos y de investigación.

Artículo 49º: A efectos de mantener el buen funcionamiento de las computadoras, se requiere a los usuarios: No instalar programas nuevos, no alterar la configuración del sistema operativo y no borrar archivos de programas existentes.

Artículo 50º: Debido a la conformación edilicia en que se han distribuido los tomacorrientes, los usuarios podrán ingresar con sus notebooks pero sin la opción de poder cargarla en el interior de la Biblioteca

Capítulo 12º: De las sanciones.

Artículo 51º: Los usuarios que no devuelvan el material retirado a domicilio en el plazo pautado, serán pasibles de las siguientes sanciones, las cuales lo inhabilitarán para retirar documentos a domicilio , no así al uso de los demás servicios de la Biblioteca. Ni al servicio de consulta fuera de biblioteca.

Artículo 52º Las moras serán acumulativas por un período de doce meses corridos a partir de la primera mora a que incurra el usuario. Una vez finalizado ese período , y cumplido su plazo de suspensión,el usuario quedará libre de sanciones automáticamente

- 1º vez 1 día por cada día de atraso.
- 2º vez 1 día por cada día de atraso más 5 días.
- 3º vez 2 días por cada día de atraso más 10 días.
- 4º vez 3 días por cada día de atraso más 24 días.
- A partir de la 5º vez 4 días por cada día de atraso más 40 días.

Artículo 53º: La no devolución de material bibliográfico inhabilita al usuario para realizar trámites administrativos, tales como inscribirse a exámenes o solicitar certificaciones.

Artículo 54º: El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño

del material mueble e inmueble de la Biblioteca será pasible de la sanción dispuesta para tal fin por la Secretaría Académica a quién el responsable de Biblioteca informará por escrito del hecho.

Artículo 55º: La no devolución en término del material de Consulta prestado por el plazo de dos horas tendrá una sanción correspondiente con el atraso.

- 1era. Vez llamado de atención.
- 2da. vez 1 día por cada hora de atraso.
- 3era vez, 2 días por cada hora de atraso.
- 4ta. Vez, 3 días por cada hora de atraso.
- A partir de la 5ta. Vez, 4 días por cada hora de atraso.

Artículo 56º: Las sanciones impuestas en la demora de devolucion de bibliografía abarcarán el uso de los servicios de préstamo a domicilio unicamente.

Artículo 57º: El usuario que deteriore o extravíe una obra, deberá informar a la biblioteca y tendrá que reemplazarla por otro ejemplar igual al que recibió en préstamo. Si la obra en cuestión no se encuentra en las librerías del medio y es imposible conseguirla, el usuario deberá informar a la Biblioteca, quién consultará al docente de la cátedra para que lo asesore sobre los posibles reemplazos , que deberán ser de contenido similar al material extraviado. Hasta que el material sea repuesto el usuario quedará inhabilitado. Se dará un plazo de 45 días para la reposición , pasado ese plazo se contabilizará la mora.

Artículo 58º: Los usuarios que reserven material y no lo retiren en el plazo estipulado seran sancionados por impedir que otros usuarios puedan utilizar la información que se encontraba en dicho estado. Estas sanciones serán acumulativas y concluidas al finalizar un período de 12 (doce) meses.

- 1era. Vez 1 semana sin poder reservar.
- 2da. vez 2 semanas sin poder reservar.
- 3era vez 3 semanas sin poder reservar

- 4ta. Vez, 4 semanas sin poder reservar.
- A partir de la 5ta. Vez, 2 meses sin poder reservar

Artículo 59º: Los docentes e investigadores que se retrasen en la devolución del material retirados en préstamos serán pasibles de sanción. Las mismas serán acumulativas y con iguales características que las impartidas para los alumnos.

- 1era. Vez un llamado de atención.
- 2da. Vez 1 día por cada día de atraso.
- 3era. Vez 2 días por cada día de atraso mas 1(Una) semana
- 4ta. Vez, 3 días por cada día de atraso mas 2 (dos) semanas
- A partir de la 5ta. Vez, 4 días por cada día de atraso mas 3(tres)semanas.

Una vez finalizado el periodo anual, el alumno cumplido su plazo de Suspensión quedará libre de sanciones automáticamente .

Artículo 60º: Los docentes e investigadores que no devuelvan el material de consulta en el plazo estipulado tendrán las siguientes sanciones

- 1era. Vez, llamado de atención.
- 2da. Vez, 1 fin de semana sin poder retirar material.
- 3era Vez, 2 fin de semana sin poder retirar material.
- 4ta. Vez, 3 fines de semana sin poder retirar material
- A partir de la 5ta. Vez, 5 fines de semana sin poder retirar material

Artículo 61º: Los usuarios que no den cumplimiento a las normas de conductas dispuestas en el artículo 9º y no respeten los llamados de atención del personal de biblioteca podrán ser pasibles de sanciones que se pondrán a consideración de la Secretaría Académica.

Capítulo 13º: De las donaciones.

Artículo 62º: Se considerará donación a aquel material bibliográfico que sea entregado por terceros a favor de la Biblioteca en forma voluntaria y sin que esto implique costo alguno para la misma.

Artículo 63º: La Biblioteca no recibe donaciones de apuntes y fotocopias y se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando estas satisfagan las necesidades y los intereses académicos, de investigación y de extensión.

Artículo 64º: La Biblioteca no acepta donaciones con cargo alguno. Al aceptar el material en donación la Biblioteca se reserva el derecho sobre el material recibido.

Capítulo 14º: Consideraciones finales.

Artículo 65º: Para todos los plazos mencionados en el presente reglamento deben tomarse días corridos.

Artículo 66º: El presente reglamento será de observancia obligatoria para todos los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 67º: Todos los casos no previstos en el presente Reglamento se ajustarán a las disposiciones del Jefe de Biblioteca y/o del Director Académico o del Secretario Académico, de acuerdo a la gravedad y/o características del caso.

