

BIBLIOTECA CENTRAL FACET REGLAMENTO

PREÁMBULO

La Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología tiene en su Biblioteca Central una herramienta importante para la consecución de sus fines de docencia, estudio e investigación, así como un elemento de apoyo para ofrecer un servicio público de calidad abierto a su entorno.

El papel de la Biblioteca Universitaria actual, trasciende al tradicional concepto de colección de libros y se convierte en un centro de información dinámico con un papel esencial en la transmisión del conocimiento, en el aprendizaje y en la formación del individuo. Esto hace necesario un cambio de mentalidad respecto a la Biblioteca, una dotación adecuada a las necesidades, la racionalización en la gestión de los recursos, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, y la integración en entornos cooperativos que optimicen el acceso a la comunidad universitaria a la información disponible.

Es por esto por lo que se justifica la redacción de un nuevo Reglamento que se ajuste a la realidad actual de Biblioteca Central FACET

Capítulo I: Material bibliográfico

Capítulo II: De Los Usuarios de la Biblioteca central FACET

Capítulo III: De Los Servicios De La Biblioteca Central FACET

Capítulo IV: Sanciones

Capítulo V - Normas Complementarias

Capítulo VI: Disposiciones Generales

CAPÍTULO I: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 1º.- La Biblioteca cuenta con los siguientes tipos de Obras:

- a) Obras de referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Catálogos, Anuarios, Directorios, Abstracts, Repertorios Bibliográficos, Transparencias, Normas, etc.
- b) Obras de consulta: Textos de bibliografía obligatoria y complementaria de las materias que se cursan en cada carrera que se dicta en la FACET.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) Libros en Formato Electrónico (e-books.)
- e) Cd-Roms y DVDs. con software de utilidad para las materias que se cursan en la FACET.
- f) Repositorio Académico
 - 1) Publicaciones emanadas de la FACET
 - 2) Proyectos Finales de la FACET
 - 3) Tesis de la FACET
 - 4) Revistas editadas por la FACET
- g) Normas IRAM, Normas AEA y Normas CIRSOC

Art. 2º.- Las obras descritas en a), f) (2 y 3) y g) no podrán entregarse en préstamo domiciliario.

Capítulo II: DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1:

Son usuarios de Biblioteca Central FACET:

- a) Los miembros de la comunidad universitaria de FACET: profesores, investigadores, becarios, alumnos y personal no docente.
- b) Las personas que no pertenezcan a alguno de los grupos anteriores podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca de acuerdo con las reglamentaciones y convenios previstos en cada caso.

Artículo 2: Derechos de los usuarios

Los usuarios tienen derecho a:

- a) Recibir todos los servicios que la Biblioteca oferta. Biblioteca Central FACET mantendrá actualizados los instructivos para usuarios acerca de los diferentes servicios ofrecidos, para una mejor clarificación de lo que los usuarios pueden o no exigir de servicio ofertado por la Biblioteca.
- b) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- c) Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.
- d) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca.
- e) Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- f) Acceder y consultar la bibliografía y recursos de información de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas carreras que se dictan en la FACET, tanto impresos como electrónicos.
- h) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados.
- i) Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.
- j) Quejas y sugerencias: Los usuarios de Biblioteca Central podrán exponer sus observaciones, sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de la misma a través de los medios dispuestos por biblioteca a tal fin (libros de queja y de sugerencia in situ y página web).

Artículo 3: Deberes de los usuarios de la Biblioteca Universitaria

Son deberes de los usuarios de la Biblioteca Universitaria:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Biblioteca Central FACET.
- b) Respetar el patrimonio de la Biblioteca y hacer un correcto uso de sus instalaciones, equipos y recursos.
- c) Los usuarios deben evitar en todo momento cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de los demás usuarios (como no respetar las indicaciones de silencio, uso inadecuado de los medios informáticos, etc.)
- d) Para hacer uso del servicio de préstamo externo deberá poseer carnet habilitante expedido por Biblioteca Central FACET a este efecto. Dicho carnet es personal e intransferible.
- e) Los usuarios deberán velar por sus pertenencias ya que Biblioteca no se hará responsable de las pérdidas, robos o deterioros que pudiese sufrir mientras permanezca en sus instalaciones.
- f) El usuario tiene la obligación de informar a Biblioteca cualquier modificación que se produjera en sus datos personales informados al momento de la emisión del carnet (domicilio, teléfono, e-mail).

Artículo 4.- Emisión de Carnet

- a) Biblioteca Central FACET emitirá al usuario que lo solicite, un carnet que tendrá validez por un año a partir de la fecha de pago del arancel en Tesorería de la FACET. Para tener validez el carnet deberá tener la firma del Director de la Biblioteca y la del titular de la credencial y deberá ser presentado en cada operación de préstamo domiciliario.
- b) Como todo documento de identidad es personal e intransferible y es el único instrumento válido para el uso de los servicios de préstamo externo, no pudiendo sustituirse por libreta universitaria, DNI, Cédula de Identidad o similar.
- c) En caso de extravío se debe notificar a Biblioteca y gestionar una nueva credencial, en la que se consignará que es duplicado o triplicado, según corresponda; debiendo el usuario abonar el arancel correspondiente.
- d) Solo el titular de la credencial puede retirar materiales del recinto contra presentación de la misma. El préstamo es personal y los materiales prestados son intransferibles.
- e) El usuario es responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado, en el mostrador de donde se retiró. Todo material dejado fuera de ese sector, se considera no devuelto, siendo el usuario pasible de las sanciones contenidas en el presente Reglamento.
- f) Al momento de la emisión y entrega del carnet se le entregará al usuario un resumen del presente reglamento a fin de que él esté familiarizado con los servicios a los que tiene acceso, así como a sus derechos y obligaciones.

Capítulo III: DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL FACET

Artículo 1: Información y referencia

Constituyen el núcleo central del servicio a los usuarios y comprende:

- a) La orientación en el uso de los recursos de información ofrecidos por biblioteca.
- b) La información presencial y remota sobre la Biblioteca, sus servicios y sus recursos.
- c) El asesoramiento para buscar y localizar información tanto en esta Biblioteca como en otras unidades de información.

Artículo 2: Consulta de Documentos y Biblioteca Digital

- a) Acceso y consulta de todo el material bibliográfico con que cuenta Biblioteca Central FACET.
- b) Acceso y consulta de recursos de información electrónicos.
- c) Acceso y consulta a la producción científica de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología de la UNT.

Artículo 3) Préstamos

La Biblioteca Central de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología efectuará cuatro tipos de préstamos:

a) Préstamo Interno:

Art. 1°.- El préstamo interno es un servicio público que será brindado a toda aquella persona que concurra a la Biblioteca en busca de material bibliográfico, previa exhibición y entrega del documento de identidad (D.N.I.), cédula de identidad o carnet de biblioteca al empleado del Dpto. de Circulación y Préstamos.-

Art. 2°.- Cada lector podrá solicitar simultáneamente hasta tres obras(libros y/o publicaciones periódicas), y la consulta de las mismas se hará en las salas de lecturas en los horarios de atención al público, no estando permitido al usuario bajo ningún concepto, retirar de biblioteca el material solicitado para consulta en nuestros salones de lectura

b) Préstamo Domiciliario (O Externo)

Art. 3°.- El préstamo domiciliario o externo se brindará al usuario Activo (con carnet actualizado de biblioteca) y la duración del mismo reconocerá variantes a lo largo del período lectivo, clasificándose según las siguientes categorías:

- Préstamo restringido (ejemplares únicos o de demanda masiva):
Se efectuará a última hora de un día hasta las 8 hs. del próximo día hábil.
- Préstamo común: se efectuará hasta por una semana -con posibilidad de renovación por otro período igual en caso de que la disponibilidad lo permita-.
- Préstamo de receso: por el tiempo que durara el receso estival y/o receso invernal, con posibilidad de renovación si la disponibilidad lo permite.

c) Préstamo Especial

1. Existirá un préstamo, especial y renovable, para profesores de la FACET que no podrá exceder en cada caso de un ciclo académico. La renovación, en caso de solicitarse, se realizará expresamente respecto a cada obra al finalizar cada curso académico. El préstamo se realizará siempre y cuando la disponibilidad de material bibliográfico lo permita
2. Si otro usuario solicitara alguna de las obras sujetas a régimen especial, Dirección de Biblioteca requerirá al usuario que tuviera el material bibliográfico solicitado la devolución del mismo.

Préstamo interbibliotecario

- d) Biblioteca Central FACET proporcionará a otras bibliotecas aquel material bibliográfico que nos soliciten y sean susceptibles de ser prestados. El costo de los servicios del préstamo interbibliotecario recaerá sobre el usuario o la biblioteca solicitante.

Capítulo IV: Sanciones

Multas Por cada día de atraso en la devolución del material bibliográfico el usuario deberá abonar:

- a) Préstamo común: el importe en efectivo equivalente al costo de dos viajes de transporte público urbano, por ejemplar en préstamo y por día.
- b) Préstamo restringido: el importe en efectivo equivalente al costo de cuatro viajes de transporte público urbano, por ejemplar en préstamo y por día.

En ambos casos el cobro de la multa se computará a partir de la fecha de vencimiento y se abonará en Tesorería de la Facultad.

El incumplimiento por parte del usuario del plazo de devolución establecido será pasible además de las siguientes sanciones que afectarán el préstamo a domicilio, no así la consulta en biblioteca.

Primera demora: por la primera vez y un día de atraso, se lo apercibirá. Por los días siguientes suspensión del préstamo domiciliario por tres días hábiles por cada día de atraso en la devolución (no abona multa pero si se aplica la suspensión en el caso de que la mora exceda de un día)

Segunda demora: pago de la multa correspondiente y suspensión del servicio domiciliario por tres días hábiles por cada día de atraso en la devolución.

Tercera demora: pago de la multa correspondiente y suspensión del servicio domiciliario por cinco días hábiles por cada día de atraso en la devolución.

Cuarta demora: pago de la multa respectiva y suspensión de ocho días hábiles por cada día de atraso en la devolución.

Por cada demora producida a partir de la cuarta demora, el usuario será pasible de la multa respectiva y un mes calendario de suspensión en el préstamo domiciliario.

Además del pago de la multa respectiva en tesorería de la FACET y la aplicación de la suspensión por cada día de atraso en la devolución, se afectará al alumno en Sección Alumnos de la FACET por un tiempo equivalente a la suspensión aplicada (el alumno no podrá realizar ningún trámite en Sección Alumnos de la FACET hasta tanto no regularice su situación en esta Biblioteca Central).

Capítulo V: Normas Complementarias

- 1) Al iniciar la solicitud de expedición del Título por haber culminado la carrera, el alumno deberá solicitar una certificación de libre deuda de Biblioteca Central que certifique la inexistencia de préstamos y/o multas pendientes a su nombre. En el caso de tener préstamos y/o multas pendientes Biblioteca comunicará al usuario que debe regularizar su situación para que Biblioteca emita el libre deuda solicitado. Idéntico criterio se aplicará cuando el alumno requiriera la baja de la matrícula.
- 2) Cuando algún Docente o Personal no docente concluya su relación con la FACET, el Departamento Personal de la FACET solicitará información a la Biblioteca sobre su situación, con objeto de proceder al reclamo de los préstamos que tuviera pendientes. En caso de que el agente tuviera alguna deuda en biblioteca, el Dpto. personal de la FACET no continuará el trámite hasta tanto el interesado regularice su situación en Biblioteca Central FACET.
- 3) En caso de extravío deterioro o daño de algún material de la biblioteca, el usuario responsable deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha en que debió efectuarse la devolución. Hasta tanto no se efectivice el reintegro el usuario quedará inhabilitado para retirar préstamos a domicilio. En el caso de que la obra se encontrase agotada, el usuario en cuestión deberá consultar con el personal de la biblioteca para reemplazarlo por otra de similares características.
- 4) Si el material se devolviera deteriorado, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o reposición.
- 5) En el caso de que el material bibliográfico no fuera devuelto por un usuario y no fuera posible para biblioteca comunicarse con él por ningún medio disponible (teléfono/e-mail), El material bibliográfico no devuelto será registrado en la planilla de material bibliográfico extraviado o no devuelto, siguiendo luego el procedimiento establecido en el Manual de procedimientos de Biblioteca Central FACET (CX.PE05.03).

- 6) Acceso a los materiales depositados en los Departamentos, Institutos, etc. : los usuarios de Biblioteca Central FACET tienen derecho al acceso a las colecciones de monografías, publicaciones periódicas, recursos audiovisuales, etc. adquiridos por cualquier vía de financiación y depositados en cualquier dependencia de la FACET, incluyendo Departamentos, Institutos, sedes de Grupos de Investigación, despachos individuales, etc. A tal fin, las personas responsables de esas dependencias tomarán las medidas oportunas para que tales materiales estén accesibles a los usuarios y al personal autorizado de la Biblioteca.
- 7) Horarios y calendarios:
Biblioteca Central FACET permanecerá abierta al público de lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 14.00 a 20.00 horas, excepto en periodos vacacionales o eventos especiales, ocasiones en las que las modificaciones se comunicarán con antelación a los usuarios.
- 8) Compromisos de Calidad: Biblioteca Central FACET cumplirá todos los compromisos de calidad expuestos en su Política de Biblioteca, los que serán responsabilidad de todos y cada uno de los miembros que prestan su servicio en ella.
- 9) Formación de usuarios: Biblioteca Central FACET pondrá a disposición de sus usuarios guías del propio funcionamiento de la biblioteca y folletos explicativos de sus servicios. Organizarán cursos de formación in situ y online a través de su página web.

Capítulo VI: Disposiciones Generales

- 1) La Dirección de Biblioteca dispondrá todo lo necesario a fin de que se dé cumplimiento al presente Reglamento.
- 2) El monto de las multas podrá ser actualizado por Dirección de Biblioteca con autorización del Sr. Decano, sin necesidad de modificar el presente reglamento.
- 3) Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Dirección de Biblioteca Central FACET ad-referendum de la Secretaría Académica.
- 4) El personal de Biblioteca está obligado a cumplir y hacer cumplir en todos los casos el presente Reglamento.

El Reglamento vigente a la fecha quedará derogado con la entrada en vigor del presente Reglamento.