

Mar del Plata, 3 de junio de 2004

DISPOSICIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA N° 015/04

VISTO:

El servicio prestado a la comunidad universitaria por la Dirección de Información Bibliográfica de la Universidad FASTA, y

CONSIDERANDO

La necesidad de proceder a reglamentar los derechos y deberes de los usuarios de los servicios prestados por la Dirección de Información Bibliográfica;

Que el presente reglamento ha sido elaborado conjuntamente por la Dirección Legal y Técnica, Dirección de Información Bibliográfica y esta Secretaría Académica;

Por ello,

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD FASTA
DE LA FRATERNIDAD DE AGRUPACIONES SANTO TOMAS DE AQUINO
D I S P O N E :**

Disposiciones generales

Artículo 1°.- El presente reglamento de servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso que deben respetar y cumplimentar, sin excepción, todos los usuarios de la Dirección de Información Bibliográfica de la Universidad FASTA.

Artículo 2°- La Dirección de Información Bibliográfica dispone de los siguientes recursos:

a) Material Bibliográfico, entendiéndose por tal a todo documento disponible en las colecciones de la Biblioteca, independientemente de su soporte: libros, CD-ROM, diapositivas, audio casetes, video casetes, videodiscos, etc.

b) Equipamiento y material didáctico, que comprende equipos multimedia, reproductores de audio, de video, proyectores, software de dominio público o freeware, computadora, pantallas, test y otros recursos didácticos.

Artículo 3°- Fuera de las horas habilitadas para la atención al público, el local de la Dirección de Información Bibliográfica permanecerá cerrado, quedando prohibido el acceso a todas aquellas personas que no forman parte de su personal.

Edificio San Vicente de Paul

Gascon 3145 -B7600FNK- Mar del Plata

Tels. (54-223) 491 6418 Int. 141

Fax (54-223) 493 7460 www.ufasta.edu.ar

E-mail: rectorado@ufasta.edu.ar

Artículo 4º- El personal de la Dirección de Información Bibliográfica es el único encargado de entregar y recibir libros y materiales didácticos destinados a préstamos, quedando terminantemente prohibida dicha función a cualquier otro empleado de la Universidad, sea cual fuere la jerarquía y la circunstancia que lo motivare.

Artículo 5º- Los préstamos son personales e intransferibles.

De los usuarios

Artículo 6º.- Podrán ser usuarios de los servicios que presta la Dirección de Información Bibliográfica de la Universidad FASTA, las personas que se detallan seguidamente:

- a) Alumnos regulares de las distintas carreras que se dictan en la Universidad FASTA,
- b) Docentes de las distintas carreras que se dictan en la Universidad FASTA,
- c) Graduados asociados a los Centros de Graduados de las distintas Facultades, según reglamentación ad hoc.
- d) Personal directivo, administrativo y de maestranza de la Universidad FASTA.

Aquellas personas que no se encuentren comprendidas en las categorías enunciadas precedentemente, y que deseen hacer uso de los servicios de la Dirección de Información Bibliográfica, deberán asociarse a la misma abonando una cuota anual que asciende a la suma de \$240 (doscientos cuarenta pesos).

De los préstamos

I) Internos

Artículo 7º.- El préstamo en la sala de lectura reviste el carácter de público. Las personas ajenas a la Universidad sólo podrán consultar el material bibliográfico en sala de lectura, previa presentación de su documento de identidad.

Artículo 8º.- Los concurrentes a la sala de lectura deberán solicitar todo aquello que deseen consultar lo cual será registrado en el sistema de gestión de préstamos del SIUF.

Artículo 9º.- No se permitirá en la sala de lectura hablar en voz alta o alterar el necesario silencio, fumar, consumir de bebidas y comestibles, utilizar teléfonos celulares y/o radios. El personal de la Dirección de Información Bibliográfica podrá solicitar se retire de la sala de lectura a aquella persona que no cumpla con lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 10º.- Ningún lector podrá retirarse de la sala de lectura sin haber restituido el o los materiales recibidos.

II) A domicilio

Artículo 11º.- Quienes concurran a solicitar libros u otro material de consulta para préstamo domiciliario, también serán registrados en el sistema de gestión de préstamos del SIUF

Artículo 12º.- Toda obra que se retira para ser utilizada dentro del establecimiento, en la cátedra, laboratorios o dependencias administrativas será sometida al control establecido para el préstamo a domicilio.

Artículo 13°.- La Dirección de Información Bibliográfica podrá realizar préstamos de su material a los departamentos, cátedras y laboratorios de la Universidad por el término que éstos estimen necesario, de común acuerdo con esta Dirección.

Artículo 14°.- A los fines del artículo anterior el jefe de cátedra, departamento, laboratorio, titular de cátedra o quien ésta designe solicitará la correspondiente autorización, siendo el único responsable del material recibido.

Artículo 15°.- Los préstamos a domicilio se otorgarán por el plazo de 2 (dos) días corridos, a contar a partir del momento en que se registra el préstamo. Los mismos podrán renovarse, a solicitud del usuario en forma personal y/o telefónicamente siempre que la demanda lo permita.

Artículo 16°.- La cantidad de ítems en préstamos simultáneos a los que puede acceder un usuario dependerá de la disponibilidad de los recursos de información y de la demanda de los mismos. Se establece, a modo de referencia el acceso a 3 (tres) obras en préstamo a domicilio.

Artículo 17°.- Las obras de referencias y el material especial, están excluidos del préstamo domiciliario, entendiéndose por material especial a obras agotadas, láminas, revistas únicas periódicos, mapas y otras que expresamente se determinen como tales. Estas obras y materiales sólo podrán ser utilizadas dentro de las instalaciones del centro educativo, debiendo reintegrarse el mismo día en que fueron solicitados.

Artículo 18°.- Las revistas de la Hemeroteca, Trabajos de Graduación, Tesis de Licenciatura, Proyectos Finales y material de reserva se destinarán sólo para consulta en sala.

Artículo 19°.- El Director de Información Bibliográfica, o quien éste designe expresamente, podrá, por vía de excepción, otorgar en préstamo domiciliario material de consulta. En tal supuesto el usuario deberá reintegrarlo a primer hora del día hábil siguiente al retiro del material.

Artículo 20°.- El usuario es el primer y único responsable del estado del material que devuelve a la Dirección, debiendo hacerlo en perfectas condiciones externas y de contenido de éste, bajo apercibimiento de aplicársele las sanciones que correspondieren.

Para eximirse de cualquier eventual responsabilidad, el alumno deberá, antes de retirar el material bibliográfico, verificar su estado y notificar a los empleados de la Dirección cualquier anomalía en el estado del material, a fin que la misma sea consignada en la ficha del lector.

De los servicios arancelados

Artículo 21°.- La Dirección de Información Bibliográfica podrá ofrecer a sus usuarios servicios específicos tales como búsquedas bibliográficas, recuperación de información en fuentes impresas, búsquedas en bases de datos on line, impresiones, encuadernación, provisión de artículos científicos, organización del conocimiento, y todos aquellos que faciliten la organización y el acceso a la información. Tales servicios serán arancelados.

Los aranceles serán establecidos mediante disposición conjunta de la Dirección de Información Bibliográfica y la Administración de la Universidad.



De las sanciones

Artículo 22°.- Los usuarios, una vez cumplidos los plazos de préstamos de las obras, deberán proceder a su devolución, bajo apercibimiento de aplicarse la sanción de un día hábil de suspensión, por cada día de retraso en la devolución de cada uno de los materiales retirados en préstamo.

Si se tratase de material identificado como de consulta, la sanción será de 10 (diez) días hábiles de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

Artículo 23°.- Los usuarios, una vez cumplidos los plazos de préstamos de las obras, deberán proceder a su devolución, bajo apercibimiento de aplicarse la sanción de un día hábil de suspensión, por cada día de retraso en la devolución de cada uno de los materiales retirados en préstamo. Si el vencimiento cayera en día viernes y el usuario restituyese el material el día lunes siguiente se contabilizaran los tres días de retraso en la devolución por cada material.

Si se tratase de material identificado como de consulta, la sanción será de 10 (diez) días hábiles de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

Durante el período que dure la sanción, el usuario, sólo puede consultar materiales en sala de lectura.

Artículo 24°.- Todo usuario que en el período de 3 (tres) meses acumule un total de 3 (tres) sanciones por material retirado en fechas distintas, será pasible de una suspensión en el derecho de préstamo a domicilio por un lapso de 3 (tres) meses.

La citada sanción de suspensión implica que el usuario quedará inhabilitado para retirar material bibliográfico fuera de la sala de lectura hasta la finalización de la misma.

Artículo 25°.- Todo usuario que en el período de 3 (tres) meses acumule un total de 3 (tres) sanciones por mora en el reintegro de obras de consulta, perderá el derecho a solicitar préstamos a domicilio por término de 6 (seis) meses. Esta disposición no impide la consulta del material en sala.

Artículo 26°.- La suspensión se hará efectiva a partir de la fecha en que se efectúa la devolución del material adeudado. Será aplicada automáticamente en el legajo electrónico de cada usuario que cumple las funciones de registro de lectores en el SIUF y servirá como comprobante en caso de presentarse reclamos al respecto. Si el usuario deseara ser notificado por escrito, se imprimirán copias del reporte de suspensión emitido por el SIUF, una de las cuales quedara en poder de la Dirección de Información Bibliográfica y la segunda copia se le entregara al interesado.

Artículo 27°.- La mora en la restitución de ítems superior a los 30 (treinta) días dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) En el caso de tratarse de alumnos, las previstas en el artículo 18 de la Resolución del Rectorado N° 174/01.
- b) En el supuesto de tratarse de docentes, directivos y empleados, la sanción consistirá en una multa diaria de \$1 que será descontado de los haberes que perciba el usuario moroso.

Las sanciones previstas cesarán al momento de la efectiva restitución de los ítems adeudados, y se aplicarán sin perjuicio de las otras que pudieren corresponder según la gravedad de los hechos con arreglo al Título VI del Estatuto de la Universidad.

Artículo 28°.- La Dirección de Información Bibliográfica podrá exhibir la nómina de lectores morosos y los libros que adeudaren así como una lista de los lectores sancionados

Artículo 29°.- A los efectos del artículo 27° del presente reglamento, las autoridades de la Dirección de Información Bibliográfica informarán a la autoridad correspondiente sobre los usuarios que incurran en mora.

Artículo 30°.- Quienes deterioren o extravíen libros u otros objetos en préstamo, estarán obligados a su reposición con otro igual en un plazo máximo de diez días corridos. Si ello no fuera posible, a indemnizar el daño causado o reponer una obra similar, previa conformidad del Director de Información Bibliográfica sin perjuicio de la medida disciplinaria que pudiera aplicársele como usuario de la biblioteca

De las disposiciones finales

Artículo 31°.- La Dirección de Información Bibliográfica de la Universidad FASTA no se hará responsable de la pérdida, extravío, robo o hurto de bienes que tengan lugar en sus instalaciones y que sean propiedad de los usuarios.