

ANEXO RESOLUCION N° 081/03.- C.A.

REGLAMENTO INTERNO PARA BIBLIOTECA

1. - La Biblioteca de la Facultad Regional Concepción del Uruguay de la Universidad Tecnológica Nacional es pública y con orientación a las carreras técnicas que se desarrollan en la misma.

De los usuarios

2. - El uso de la Biblioteca está especialmente dirigido a: Docentes, Alumnos, Graduados, No docentes de la Facultad, a los Profesionales de la Ingeniería y Público en general dentro de las normativas y condiciones establecidas en el presente reglamento.

3. - Todo material que se reciba en la Biblioteca, pasará a formar parte de su patrimonio y los préstamos ajustados a las normativas de este Reglamento, serán personales e intransferibles.

4. - El horario de atención de la Biblioteca será fijado de acuerdo a las actividades que se desarrollan en la Facultad.

5. - Se consideran " Usuarios" de los servicios de la Biblioteca, los que se indican en el ítem 2 clasificados en las siguientes categorías:

a) Internos:

Se entiende por "Usuario Interno" todos los que pertenecen a los Claustros de la Facultad y Graduados empadronados.

En los Usuarios internos se distinguen:

- **Aportantes** (Socios de la Biblioteca), son los que contribuyen con una cuota mínima, en forma individual o grupal a convenir, como ser Docentes Agremiados, Cursantes de Maestrías y Carreras rentadas.
- **No Aportantes:** Están habilitados únicamente para efectuar consultas en Sala de lectura, curso o laboratorios, debiendo reintegrar el material el mismo día antes del horario de cierre de la biblioteca.

b) Externos:

Se entiende por "Usuario Externo", el público en general, no perteneciente al ámbito de la Facultad, que podrá hacer uso de la biblioteca, exclusivamente para consultas, previa adquisición en la misma de un bono contribución (cuyo valor será el vigente al momento del préstamo), que lo habilita por el lapso de un mes a usar los servicios de consulta. En ningún caso podrá retirar libros u otro material en calidad de préstamo domiciliario.

De los servicios

Préstamos en sala:

Todo material existente en la colección de biblioteca (diskettes, CD, videos, publicaciones periódicas) podrá ser consultado en la "Sala de Lectura" de la Biblioteca, por los usuarios internos, previa identificación.

En cuanto a los Usuarios Externos, se verificará la vigencia del pago de la cuota (Bono Contribución) y además se le solicitará el Documento de Identidad, el cual será retenido hasta el reintegro del material en uso.

El personal Docente y Auxiliar, y los estudiantes, podrán retirar el material para su uso en los cursos y laboratorios, debiendo devolverlos el mismo día, antes del cierre de la biblioteca, constituyéndose en responsables de las posibles pérdidas o deterioro del material aludido, cuyos controles de entrega y devolución serán registrados en el sistema informático por el personal de la biblioteca.

Préstamos a domicilios:

Será administrado por el bibliotecario de acuerdo a las disponibilidades de los materiales, a los efectos de que permanezcan ejemplares suficientes para "Sala de lectura", esto es aplicable sólo a los usuarios internos aportantes (socios de biblioteca).

En todos los casos el retiro de libros a domicilio implica que los datos del usuario estén registrados previamente en el sistema informático del Departamento Alumnos.

Sólo el usuario registrado puede retirar el material, no estando nadie autorizado para hacerlo en su lugar. La devolución, puede ser realizada por terceros.

La solicitud de renovación del préstamo se hará, en todos los casos, personalmente, previa exhibición de la obra.

Ningún usuario está autorizado a prestar libros pertenecientes a la Biblioteca a otras personas.

Los alumnos tendrán prioridad en los préstamos sobre los egresados y docentes, muy especialmente en época de exámenes.

Los Egresados podrán retirar el material de préstamo domiciliario siempre y cuando cuente con domicilio legal en la ciudad de Concepción del Uruguay. Caso contrario requerirá la autorización del Secretario Académico o Dirección Académica.

Los profesores y/o alumnos que se alejen de la facultad por períodos superiores a quince días corridos, deberán restituir a la biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material prestado.

El personal Docente podrá retirar material de la Biblioteca por el plazo de tres días, renovables a su vencimiento, debiendo quedar al menos un ejemplar disponible para consulta de los alumnos.

El préstamo de libros únicos se regulará de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la Biblioteca.

A los efectos del préstamo a domicilio, el material bibliográfico se dividirá en:

- OBRAS DE CONSULTA: podrán ser retiradas una hora antes del cierre de la biblioteca, y devueltas al siguiente día hábil en el horario de apertura de la misma.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS: podrán ser solicitadas en préstamo domiciliario solamente los duplicados de las mismas.

De las sanciones

1. Los Usuarios serán los únicos responsables del uso, conservación y cuidado del material facilitado para su lectura, consulta o préstamo.
2. La Biblioteca no está obligada a enviar ningún aviso de vencimiento para el reintegro de los libros o material retirado en préstamo, por lo tanto, la recepción de los avisos no exime de las sanciones reglamentarias.
3. Los que deterioren, extravíen libros u otro material de la Biblioteca, estarán obligados a su reposición con otro igual o deberán indemnizar a la Biblioteca por el daño causado.
4. El monto y forma de la indemnización será establecido por el Consejo Académico luego que el tema sea tratado en Comisión de Planeamiento, Administración y Presupuesto, en función del informe elevado por Biblioteca. En tanto no se proceda a la restitución, no tendrá derecho al retiro de obras en calidad de préstamos domiciliarios y solo podrá hacer uso de los servicios en sala de lectura o aula.
5. La **No Devolución** en término de cualquier material solicitado en calidad de préstamo significará para el lector:
 - Un llamado de atención, cuando la devolución sea efectuada con una demora de hasta tres días corridos (esto no implica una notificación por escrito).
 - Suspensión automática por el término de un mes en sus derechos para retirar material de la biblioteca a domicilio, cuando la demora en la devolución sea superior a tres días e inferior a diez.
 - En el caso de una demora en la devolución del material de biblioteca de más de diez días, la biblioteca elevará los antecedentes a través de Secretaría Académica a la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo Académico, quien será la encargada de determinar las sanciones correspondientes.
 - En los casos antes señalados, no implica una notificación por escrito.

Disposiciones Finales

- El Jefe del Departamento Biblioteca dispondrá todo lo necesario a fin de que se dé fiel cumplimiento al presente Reglamento.
- Toda queja de los lectores con respecto a la atención del personal de la biblioteca, deberá ser dirigida por escrito al Jefe de la Biblioteca, debiendo éste elevar el asunto a la consideración y resolución de la Dirección Académica o Secretario Académico.
- Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Secretario Académico o Consejo Académico de la Facultad.
- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

