

BIBLIOTECA CENTRAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE

**Reglamento para el uso de la Biblioteca y
Centro de Documentación e Información de la UNO**



Universidad Nacional del Oeste



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA UNO

1 - La Biblioteca y Centro de Documentación e Información de la Universidad Nacional del Oeste es de carácter público, y sus materiales podrán ser consultados por toda persona que así lo requiera.

2- A los fines del presente reglamento, se determinan las siguientes categorías de usuarios del servicio:

- a- Socio docente/investigador
- b- Socio estudiante
- c- Socio personal administrativo o de servicios
- d- Socio externo
- e- Socio egresado
- f- Lector ocasional

3- Requisitos para asociarse:

- a- Dos (2) fotografías 4 x 4 cm.
- b- Original y fotocopia del documento nacional de identidad
- c- Original y fotocopia de una factura de servicio que permita verificar el domicilio.
- d- Completar la solicitud de socio.

4- La Biblioteca y Centro de Documentación e Información llevará un registro de sus socios, especificando su categoría, de acuerdo a lo especificado en el artículo 2 de este Reglamento, e incluyendo la firma de los mismos.

5- Los cambios de categoría, cambio de domicilio y/o pérdida del carnet, deberán ser informados de manera fehaciente, mediante nota firmada, a la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, a fin de que se tomen los recaudos necesarios, y eventualmente se emita un nuevo carnet que anule el extraviado.

6- Los socios están obligados a presentar el carnet expedido por la Biblioteca y Centro de Documentación e Información para realizar cualquier trámite en la misma. Al principio de cada año deberá realizarse una verificación de los datos originales de los socios, a fin de mantener el Registro de los mismos actualizado. Este procedimiento se realizará en la Base de Datos de socios y únicamente estarán habilitados para utilizar la Biblioteca y Centro de Documentación e Información quienes realicen el procedimiento requerido, sin excepciones.

7- Los únicos autorizados para retirar materiales a domicilio son los socios de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, en cualquiera de sus categorías especificadas en el artículo 2 de este Reglamento. Los Lectores ocasionales únicamente podrán consultar materiales en el ámbito de la Sala de Lectura de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información.

8- Los materiales de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información se prestarán a domicilio por un período de 7 (siete) días corridos, plazo que podrá ser renovado por un período similar a menos que existan reservas previas de otros socios. Quedan exceptuados de este procedimiento los materiales detallados en el artículo 10 de este Reglamento o aquellos que el Director de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información y/o las autoridades de la Universidad decidan incluir como Fondo Reservado.

9- Los docentes/investigadores podrán contar con el material en préstamo por un período superior al especificado en el artículo 8, debiendo para ello gestionar una autorización especial ante la Dirección de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información y con vista y aprobación de su respectiva Coordinación y/o Instituto de Investigación.

- 8- Los materiales de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información se prestarán a domicilio por un período de 7 (siete) días corridos, plazo que podrá ser renovado por un período similar a menos que existan reservas previas de otros socios. Quedan exceptuados de este procedimiento los materiales detallados en el artículo 10 de este Reglamento o aquellos que el Director de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información y/o las autoridades de la Universidad decidan incluir como Fondo Reservado.
- 9- Los docentes/investigadores podrán contar con el material en préstamo por un período superior al especificado en el artículo 8, debiendo para ello gestionar una autorización especial ante la Dirección de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información y con vista y aprobación de su respectiva Coordinación y/o Instituto de Investigación.
- 10- Los abstracts, materiales de Referencia, publicaciones periódicas (revistas), ejemplares únicos y materiales del Fondo de Reserva, no se prestarán a domicilio, quedando su consulta limitada a la Sala de Lectura de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información.
- 11- Se prestarán como máximo y para un mismo período, un total de 5 (cinco) volúmenes para docentes e investigadores, y de 3 (tres) para alumnos, personal administrativo o de servicios, egresados o externos.
- 12- Un mismo socio no podrá retirar dos ejemplares de un mismo título.
- 13- Para la renovación de los préstamos es imprescindible presentarse en la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, con el carnet de socio y el material en cuestión.
- 14- Los préstamos son personales e intransferibles, y para realizarlos deberá estar presente el socio de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información con su carnet, debiendo además firmar la correspondiente Ficha de Préstamo incluida en cada título, que además será volcada a una base de datos específica.
- 15- La solicitud de préstamos interbibliotecarios deberá resolverla la Dirección de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, de acuerdo con los convenios existentes aprobados por las autoridades de la Universidad.
- 16- Los materiales de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información sólo podrán ser reservados por los socios cuando, al momento de realizar dicha reserva, se encuentren prestados, y en tanto y en cuanto no estén afectados a algún tipo de préstamo especial, que deberá especificarse en la Base de Datos de Préstamos que administre la Biblioteca y Centro de Documentación e Información.
- 17- El material reservado mantendrá esa condición únicamente durante las 24 hs. posteriores a su devolución, tras las cuales será puesto a disposición de la siguiente reserva o volverá a las estanterías para uso común.
- 18- Los materiales que se soliciten en préstamo y tuvieran más de una reserva pendiente, se prestarán sin excepciones por tan sólo 3 (tres) días, cualquiera sea la categoría del socio que lo solicita.
- 19- Ningún socio podrá reservar un material que tenga en ese momento en préstamo, y deberá renovar el mismo de acuerdo con el mecanismo especificado en el artículo 14 de este Reglamento. En ese momento, la Biblioteca y Centro de Documentación e Información verificará que no existan reservas sobre el mismo y procederá en consecuencia.

- 20- El socio que recibe un material en calidad de préstamo se constituye en su depositario y responsable del mismo en caso de pérdida o deterioro, debiendo en cualquiera de los dos casos, reponer un nuevo ejemplar original del material a la Biblioteca y Centro de Documentación e Información. Si esto no fuera posible, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días deberá reemplazar el original con un material alternativo que le será indicado por la Biblioteca y Centro de Documentación e Información. Vencido ese plazo, el socio será suspendido, y así permanecerá hasta que se realice la reposición del material en cuestión.
- 21- El socio moroso por primera vez será suspendido de su condición de tal por 10 (diez) días corridos, más un accesorio de 1 (un) día por cada día de atraso. El socio moroso por segunda vez será suspendido de su condición de tal por 20 (veinte) días corridos, más un accesorio de 2 (dos) días por cada día de atraso. El socio moroso por tercera vez será suspendido de su condición de tal por 30 (treinta) días corridos, más un accesorio de 3 (tres) días por cada día de atraso. El socio moroso por cuarta vez será suspendido por 1 (un) año de su condición de tal, y su reincorporación quedará sujeta a la decisión de la Dirección de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, que será la encargada de evaluar la gravedad de las faltas acumuladas y fallar de manera inapelable en cada caso en particular. Los días de suspensión se contarán a partir del momento en que sea devuelto el material.
- 22- Si se decide la reincorporación de un determinado socio, una nueva falta determinará su suspensión definitiva de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información.
- 23- En caso de retrasos en la devolución de los préstamos por enfermedad, el socio deberá adjuntar un certificado médico original, sin el cual le serán aplicadas las sanciones previstas en el artículo 21 de este Reglamento.
- 24- Las sanciones por mora son acumulativas y no anuales, y el registro de las sanciones se mantendrá mientras dure la asociación del usuario a la Biblioteca y Centro de Documentación e Información.
- 25- En caso de hurto, tentativa del mismo o daño deliberado de un determinado material, se aplicará al responsable la suspensión definitiva de su calidad de socio de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, y se lo intimará para que reponga el material original de acuerdo con el procedimiento especificado en el artículo 20 de este Reglamento.
- 26- La Biblioteca y Centro de Documentación e Información reportará semanalmente a las autoridades del Departamento de Alumnos el registro de socios sancionados, que no podrán realizar trámite alguno en la Universidad hasta que regularicen su situación.
- 27- La Dirección de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información será la encargada de velar por el cumplimiento estricto del presente Reglamento, dando curso a las actuaciones que correspondan en caso de incumplimiento, y notificando fehacientemente a otras instancias en caso de que dichas actuaciones deban continuarse y/o desarrollarse en otra instancia administrativa de la Universidad.
- 28- Toda situación no prevista en el presente Reglamento será considerada por la Dirección de la Biblioteca y Centro de Documentación e Información, que determinará los pasos a seguir en consulta con las instancias administrativas de la Universidad que correspondan.
- 29- La UNO se reserva el derecho de accionar legalmente para la reposición del material o su importe para adquirir uno nuevo.