

REGLAMENTO PARA UTILIZAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA MAYOR

La Biblioteca Mayor, desde sus comienzos en el año 1818, viene cumpliendo una doble función: la de colaborar activamente con la Universidad en apoyo a la formación académica y a la investigación científica, y la de ofrecer servicios adecuados a satisfacer las demandas informativas y variadas necesidades de la comunidad a la que atienden, desarrollando un fuerte compromiso social.

ARTÍCULO 1.- REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA BIBLIOTECA

Para ingresar y leer material propio en el Salón de Lectura se solicita, como único requisito, registrarse en el sistema de autoingreso y/o mesa de entrada.

Para ingresar al Centro de Documentación, se solicita la presentación de alguna documentación personal que lo identifique, como DNI, libreta de estudiante o credencial universitaria,

Excepción: Los estudiantes secundarios que estén cursando los dos últimos años del ciclo lectivo podrán ingresar con su DNI y con certificado o nota del establecimiento educativo que los avale como alumnos regulares, debiendo constar : apellido y nombre del estudiante, DNI y curso al que pertenece. Se aceptarán como válidos, la libreta de estudiante, credenciales o cuadernos de comunicados.

A los efectos de mantener un ambiente propicio, para la lectura y el estudio, es necesario que los usuarios colaboren cumpliendo las siguientes normas:

- **RESPECTO:** los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás lectores y al personal de la biblioteca; como así también las instalaciones y los documentos que la Biblioteca les ponga a su disposición.
- **HIGIENE:** cada usuario se compromete a ingresar a la biblioteca en condiciones óptimas de aseo.
- **SILENCIO:** debe mantener silencio, no utilizar teléfonos celulares y observar un comportamiento que no perturbe o moleste a los demás.
- **PUESTOS DE LECTURA:** cada usuario puede ocupar un solo puesto, no está permitido la reserva de los mismos. La ausencia

prolongada, por más de media hora, determinará la ocupación inmediata del lugar por otro lector que lo necesite.

- No se permite fumar ni ingresar con comida y/o bebidas (salvo agua).

El incumplimiento de las mismas podría derivar en no poder permanecer en las salas de lectura. En el caso de los socios, significará su inhabilitación.

Cuando la conducta derivará en un riesgo grave para la prestación del servicio y/o para la integridad de las personas, instalaciones y documentos, la Dirección informará a las Autoridades de la Universidad, para que actúen de acuerdo a las normativas vigentes.

El usuario deberá guardar sus pertenencias (bolsos, mochilas, carteras, etc.) en los lockers ubicados en las salas de lectura, retirando la llave correspondiente y realizando el trámite de ingreso. Está prohibido retirarse de la biblioteca **con la llave del casillero**.

En el caso de que el usuario extraviara la llave de su casillero, deberá informar al personal y abonar el importe que establezca la Biblioteca, debiendo ajustarse a los tiempos que fije el personal, para poder abrirlo y retirar sus pertenencias.

**La Biblioteca no se hará responsable de las pérdidas que pudieran
Sucederse en los casilleros o en las mesas de lectura.**

ARTÍCULO 2.- PRÉSTAMOS EN SALA

Requisitos:

Como requisito indispensable para la consulta en las diferentes salas de la Biblioteca, deberá identificarse con alguna documentación personal:

- ✓ DNI.
- ✓ Libreta de Estudiante.
- ✓ Credencial Universitaria.
- ✓ Pasaporte (para usuarios extranjeros).
- ✓ Carnet de socio actualizado de Biblioteca Mayor.

La colección general se prestará sin límite de cantidad siempre que se encuentre en buenas condiciones físicas y respetando las siguientes pautas:

Normas de Preservación:

a) Con la Colección General, “**No está permitido**”:

- ✓ Mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
- ✓ Utilizar clips de cualquier tipo.
- ✓ Dejar señaladores u objetos dentro de los libros.
- ✓ Intentar repararlos.
- ✓ Pasar las hojas con los dedos mojados.

b) Con respecto a la consulta de periódicos, “**No está permitido**”:

- ✓ Escribir sobre el periódico.
- ✓ Desacomodar los cuadernillos del ejemplar.
- ✓ Apoyarse o asentar objetos sobre el material bibliográfico.

c) Con respecto a las Colecciones Especiales

Para la consulta del material bibliográfico “**considerado valioso**”, el usuario deberá completar la solicitud de consulta con 48 hs. de anticipación, la cual debe ser autorizada. Al firmar, se compromete a seguir las siguientes pautas:

- Respetar el lugar físico designado por el personal.
- Sólo ingresar con hojas sueltas y un lápiz de grafito o portaminas.
- Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, colocación de señaladores, apoyar objetos, etc.)
- El manejo del material bibliográfico siempre deberá realizarse:
 - Sobre el soporte que se le indique.
 - Con guantes de látex (obligatorio) y barbijo (optativo).
 - Pasar las hojas lentamente y con cuidado.
 - Evitar mojarse los dedos para pasar las hojas.
- Para la reproducción del material deberá contar previamente con la autorización de la Biblioteca. Podrá utilizar máquina fotográfica sin flash, evitando forzar la encuadernación.

ARTÍCULO 3.- PRÉSTAMO A DOMICILIO

Para utilizar este servicio deberá ser Socio Activo de la Biblioteca, es decir haber cumplimentado con la reinscripción anual, la cuota mensual actualizada y presentar el carnet.

Recordar, el carnet de socio es un documento de uso personal e intransferible.

Los préstamos a domicilio deberán ser solicitados personalmente por el socio, quien firmará el comprobante de préstamo y se hará responsable de devolver los documentos a tiempo y en el estado en que le fueron entregados. (Consultar los requisitos para ser socio en la Guía del usuario)

Los préstamos no son transferibles.

Se podrán retirar a domicilio los documentos de las siguientes colecciones:

- ✓ **Colección General**, a excepción de las siguientes colecciones:
 - Ediciones de Lujo (Ed. L.).
 - Obras Notables.
 - Material de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
 - Obras cuya signatura topográfica comiencen con la letra D.
 - Tesis de Derecho y Medicina.
 - Los libros de signatura IX 7... (Arte) se prestan en el caso de no ser parte de una colección, diccionarios o que contengan ilustraciones.

- ✓ **Centro de Documentación:** los libros comprendidos entre la signatura R 001 - R 900, libros de bibliotecología, libros de organismos internacionales, Series y revistas editadas a partir de 1990. Quedan exceptuados de dicho préstamo: periódicos, estadísticas, censos y materiales de referencia.

Se facilitará a domicilio todo el material editado después del año 1930 que se encuentre en buen estado físico.

Cantidad y plazos de préstamos: se prestarán a domicilio hasta 3 (tres) libros por cada Departamento (Servicios al Público y Centro de Documentación) por el plazo de 14 días (catorce días) corridos, salvo que en el registro del libro figure lo contrario.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo a domicilio cuando se trate de bibliografía muy solicitada, para facilitar la circulación de la misma; pudiendo establecerse plazos de devolución menores a los usuales.

ARTÍCULO 4.- PRÉSTAMOS DE VACACIONES

En épocas de receso se facilitará el préstamo por períodos más largos y mayor cantidad de ejemplares.

ARTÍCULO 5.- PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

El préstamo interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas.

a) Préstamo interbibliotecario UNC:

Se realizará entre las bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba.

Se gestionará el préstamo interbibliotecario para los socios, sólo en casos excepcionales para los usuarios, previa autorización de la Dirección o del Jefe del Departamento que correspondiera (Servicios al Público o Centro de Documentación).

- En el caso de los usuarios, la Biblioteca Mayor se encargará de buscar el material en la biblioteca correspondiente y el préstamo se realizará en las salas de la Biblioteca.
- Si el préstamo es para un socio, él será el encargado de retirar y devolver los libros en la biblioteca prestataria; tanto la cantidad de material como los plazos los fijará la biblioteca prestataria. El socio deberá respetar los plazos de devolución fijados, avisar a la Biblioteca Mayor la fecha de devolución y una vez devuelto el material bibliográfico, traer a la Biblioteca Mayor la copia sellada y firmada como acuse de devolución.

b) Préstamo interbibliotecario con ABUC:

Se realiza entre las distintas bibliotecas e instituciones adheridas al Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de la Provincia de Córdoba.

La Biblioteca Mayor gestionará el préstamo interbibliotecario para los socios de la biblioteca.

En casos excepcionales para los usuarios, será previa autorización de la Dirección o del Jefe del Departamento que correspondiera (Servicios al Público o Centro de Documentación) y la consulta se realizará en las Salas de la Biblioteca.

En cuanto al préstamo para los socios, el retiro y la devolución del material solicitado, como así también la cantidad de material y los plazos, se efectuará de acuerdo a la modalidad de la biblioteca prestataria.

c) Préstamo interbibliotecario con las Bibliotecas del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba y la Biblioteca Provincial del Maestro:

Ídem al caso anterior.

ARTÍCULO 6.- RENOVACIONES

La renovación del período de préstamo deberá realizarse en forma personal, como último plazo, el día del vencimiento.

La renovación del material se realizará dependiendo de:

- ✓ La cantidad de ejemplares en existencia.
- ✓ La demanda de los mismos.

ARTÍCULO 7.- DEVOLUCIONES

Las devoluciones podrán realizarse personalmente o por terceros.

ARTÍCULO 8.- SANCIONES

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido serán pasibles de las siguientes sanciones:

- Apercibimiento: por demora (si es la primera vez) de hasta tres (3) días hábiles en la entrega de material prestado.
- ✓ Suspensión de préstamos a domicilio: por reincidencia en la demora de devolución. Le corresponderán dos (2) días hábiles de suspensión por cada día de retraso, reteniendo la biblioteca, el carnet de socio.
- ✓ Suspensión de 1 (un) año: se aplicará en el caso que el socio posee 10 (diez) sanciones o una demora de más de 30 días corridos en devolver el material adeudado.

Las sanciones no caducan de un año para el otro.

Excepción: en caso de que el socio informará a la biblioteca sobre los motivos de la demora, la Dirección y los Jefes de Departamentos Servicios al Público y Centro de Documentación, evaluarán la sanción a aplicarse.

ARTÍCULO 9.- MOROSOS

Los socios morosos no podrán retirar material a domicilio, ni realizar consultas de material de la Biblioteca en las salas de lectura de la misma, hasta tanto no regularicen su situación.

En el caso de ser el 3° (tercer) reclamo que la biblioteca realizará a un socio por la devolución del material y de no haber obtenido una respuesta satisfactoria al pedido, la Dirección informará a las autoridades competentes que correspondan (Universidad, Facultad, etc.) para que actúen de acuerdo a la normativa vigente y apliquen la sanción que correspondiera.

ARTÍCULO 10.- PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS

El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico, será sancionado de acuerdo a lo que establece el Código Penal, Ley 11.179/84, art. 183, 184, inc.5, calificando el hecho como delito.

- El daño del material bibliográfico, por parte del usuario (el personal de la biblioteca controlará el estado del mismo antes y después de ser consultado), implicará una sanción de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento Específico *Préstamo a Domicilio*.
- En el caso de un deterioro que no se pueda subsanar y/o la pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá avisar personalmente a la Biblioteca y firmar el formulario "*Notificación de reposición de material bibliográfico*" como compromiso de devolución del documento.
- Si el material a reponer se hallase agotado, deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca, quien le sugerirá reemplazarlo por otra obra de similares características.
- Hasta tanto no sea repuesto el material bibliográfico, el usuario quedará inhabilitado para consultar el fondo documental de la biblioteca en las salas de lectura y hacer uso de los demás servicios.
- Si el usuario no cumpliera con la reposición del material, o con las medidas que se le impusieran en el plazo estipulado, la Dirección remitirá a las autoridades competentes de la Institución a la que pertenece (Universidad, Facultad, etc.), una nota informando sobre lo acontecido, para que la misma actúe de acuerdo a la normativa vigente, imponiendo la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 11.- CONSULTA DE CATÁLOGO EN LINEA (OPAC) E INTERNET

El uso de Internet está destinado para fines académicos y de investigación. Para su utilización, el usuario deberá completar la “*Planilla de consulta de internet*”, disponible en Mesa de Entrada, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

La PRIORIDAD ABSOLUTA para el uso de las computadoras, es la consulta de los CATÁLOGOS, debiendo ceder el uso de las mismas cuando le sea requerido.

El tiempo máximo de navegación será 1 (una) hora.

El bibliotecario podrá solicitar al usuario que cierre las páginas que está consultando, si su contenido es inapropiado para el ámbito académico.

El bibliotecario únicamente brindará asesoramiento en la búsqueda de información. No, sobre el uso de programas y/o dispositivos externos personales

A los efectos de mantener el buen funcionamiento de las computadoras, se solicita:

- ✓ No instalar programas nuevos.
- ✓ No alterar las configuraciones existentes.
- ✓ No modificar ni borrar archivos existentes. Todos los archivos grabados serán borrados al reiniciarse la computadora.
- ✓

La Biblioteca no se responsabiliza por la integridad de los datos almacenados o por el funcionamiento de dispositivos de almacenamiento externos personales (pendrive, CD, DVD, etc.)

ARTÍCULO 12.- VISITAS GUIADAS

- ✓ Las visitas serán pactadas con anticipación.
- ✓ La modalidad estará sujeta a la disponibilidad de la Biblioteca.
- ✓ Es un servicio arancelado. Consultar.

ARTÍCULO 13.-USO DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS

La Biblioteca Mayor permite el uso de sus instalaciones a terceros, para actividades con fines académicos, educativos y/o culturales (presentación de libros, eventos, filmaciones, entrevistas, etc.).

Completar solicitud y Acta Acuerdo

ARTÍCULO 14.- DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca Mayor se reserva el derecho de hacer excepciones a este Reglamento, según el caso que se presente. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.