

Reglamento de Biblioteca

Aprobado por Res. CD 184/86 y modificado por Resoluciones CD 126/02 y CD 056/2010

ANEXO I

Art.1º La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Entre Ríos será para uso del personal directivo, docente, graduado, no docente y público en general. El artículo se rige por la siguiente reglamentación:

1. Alumnos de grado

1.1 Ingresantes: acreditar dicha categoría dentro del Sistema de Gestión SIU Guaraní o en su defecto, presentar constancia de inscripción a la carrera, firmada por el Jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. Además, debe presentar en Biblioteca, 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

1.2 Activos- inscriptos al año académico (art.4, reglamento académico*): acreditar dicha categoría dentro del Sistema de Gestión SIU Guaraní o en su defecto, presentar constancia de inscripción al año académico, firmada por el Jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. Además, debe presentar en Biblioteca, 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

*Será alumno activo todo aquel que efectúe su inscripción en el año académico en curso en los períodos que cada año fije la Facultad y cumpla los requisitos establecidos en el presente reglamento

1.3. Pasivo: sobre la base de los artículos 5 y 7 del Reglamento Académico, y siendo la Biblioteca ámbito de actividad académica, no se reconoce como usuario a todo aquel alumno que revista dentro de esta categoría.

1.4 Oyente: presentar constancia de inscripción a materia/s, incluyéndose fecha/s de finalización del cursado, firmada por el Jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. En Biblioteca debe completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma. A los efectos del préstamo, deberá presentar DNI (excluyente).

2. Alumnos de posgrado: revistar en dicha categoría dentro del Padrón de Alumnos gestionado por la Secretaría de Posgrado o en su defecto, presentar constancia de inscripción a la carrera, firmada por el Secretario de Posgrado. Además, debe presentar en Biblioteca 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

3. Adscriptos: presentar copia de resolución emitida por el Consejo Directivo de la Facultad, donde se incluya designación, carácter y tiempo de la misma. Además, en Biblioteca debe completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma. A los efectos del préstamo, deberá presentar DNI (excluyente)

4. Docentes (en todas sus categorías): revistar en dicha categoría en los registros del Dpto. Personal, donde se incluya designación, carácter y tiempo de la misma. Además, debe presentar en Biblioteca 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

Categorías:

- 4.1 Ordinarios
- 4.2 Docentes interinos
- 4.3 Jefe de Trabajos Prácticos
- 4.4 Auxiliares de primera
- 4.5 Auxiliares de segunda

Quienes revistan la doble categoría (docente::alumno), deben ajustarse a lo estipulado en 1.2

5. Graduados (*)

5.1 Con ejercicio de la docencia en la Facultad: acreditar dicha categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad. A los efectos del registro y préstamo, deben registrarse por lo estipulado en el punto 4.

5.2 Externos

5.2.1 Con residencia legal en Paraná, localidades del Departamento Paraná () y Santa Fe Capital:** acreditar la categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad y presentar DNI. Además, deberá aportar 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

5.2.2 Residentes en otras ciudades: acreditar la categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad y completar ficha de registro en Biblioteca. A los efectos del préstamo, se lo considerará como público en general, por lo que deberá presentar DNI y proceder a la devolución del material en el día.

(*) Incluidos en el registro de títulos que mantiene la Facultad.

(**) Incluye: Crespo, María Grande, San Benito, Cerrito, Seguí, Tabossi, Viale y Hasenkamp.

Art. 2º Fuera de las horas habilitadas para la atención al público, el local de la Biblioteca permanecerá cerrado, quedando prohibido el acceso a todas aquellas personas que no forman parte de su personal.

Art. 3º El personal de la Biblioteca es el único encargado de entregar y recibir libros destinados a préstamos, quedando terminantemente prohibida dicha función a cualquier otro empleado de la Casa, sea cual fuere la jerarquía y la circunstancia que lo motivare.

Art.4º Todo material que se recibe en la Biblioteca pasará a formar parte de su patrimonio, deberá ser inventariado y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios sin estar inscriptos en los registros correspondientes y preparados para salir a préstamo.

Art. 5º Los préstamos son personales e intransferibles.

De los préstamos:

I) Internos

Art. 6 º El préstamo en la sala de lectura o dentro de la Facultad reviste el carácter de público. A tal efecto las personas ajenas a la Universidad solo podrán consultar el material bibliográfico en sala de lectura, previa presentación de su documento de identidad.

Art. 7 ° Los concurrentes a la sala de lectura deberán solicitar todo aquello que deseen consultar en los formularios correspondientes y registrarlos en las boletas de préstamo interno.

Art. 8 ° En los formularios de pedido deberán consignarse los siguientes datos:

- a) fecha
- b) ubicación
- c) autor
- d) título de obra
- e) apellido y nombre de lector

Art.9 ° En las boletas de préstamo internos se deberán consignar los siguientes datos:

- a) autor
- b) título de la obra
- c) número de registro de inventario
- d) apellido y nombre del lector
- e) número de documento de identidad
- f) domicilio y teléfono
- g) firma
- h) fecha
- i) devolución

Art. 10 ° No se permitirá en la sala de lectura hablar en voz alta o alterar el necesario silencio, así como las reuniones de grupo.

Art. 11 ° Desde quince (15) minutos antes del cierre, no se atenderá pedidos de nuevos lectores.

Art. 12 ° No se podrán solicitar de una vez más de dos (2) obras.

Art. 13 ° Ningún lector podrá retirarse de la sala de lectura sin haber restituído el o los volúmenes recibidos.

II) A domicilio

Art. 14 ° Quienes concurren a solicitar libros u otro material de consulta para préstamo domiciliario, también deberán solicitarlos por medio de los formularios correspondientes.

Art. 15 ° 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.

Art. 16 ° A los fines del préstamo a domicilio, se proveerá de un carnet de lector a docentes, egresados, no docentes y alumnos cuyo número se asentará en el registro de lectores.

Las fichas de registro de lector deberán contener los siguientes datos.

- a) apellido y nombre del usuario
- b) número de carnet de lector
- c) número de matrícula (si es alumno), cargo, o número de matrícula del colegio correspondiente.

- d) categoría (si es alumna)
- e) domicilio
- f) cambios de domicilio
- g) registro de firma
- h) sanciones

Art. 17 ° El carnet de lector, deberá contener los siguientes datos:

- a) Instituto o Facultad
- b) número de documento de identidad
- c) apellido y nombre
- d) número de matrícula (si es alumno), cargo o número de matrícula del colegio correspondiente.
- e) fotografía de 2 x 2,5 cm
- f) formulario de renovación anual

Art. 18 ° El carnet de lector se renovará anualmente y sin la presentación del mismo no se otorgará préstamos.

Art. 19 ° El control del material bibliográfico que se encuentra en préstamo se hará mediante los siguientes ficheros:

- a) de textos (nombre de la obra)
- b) de solicitante
- c) de fecha de vencimiento de préstamo.
- d) libro de reserva

Art. 20 ° El personal directivo, docente, egresado y no docente de la Facultad podrá retirar hasta dos (2) volúmenes o documentos, no pudiendo retenerlos por más de siete (7) días consecutivos.

Art. 21 ° La Biblioteca podrá realizar préstamos de su material a los departamentos, cátedras y laboratorios de la Facultad por el término que estos estimen necesario, de común acuerdo con Biblioteca.

Art. 22 ° 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.

Art. 23 ° El préstamo del material bibliográfico a alumnos se hará por plazos de hasta un máximo de siete (7) días de reiteradas reservas, restringirlo a cuatro (4) días provisoriamente.

Art. 24 ° Todo pedido podrá ser renovado, siempre que no medie solicitud de otro lector.

Art. 25 ° Los estudiantes de otras Facultades o Institutos dependientes de la Universidad, podrán retirar cualquier material bibliográfico presentando el carnet de lector de su respectiva Biblioteca. En todos los casos estos préstamos se realizarán con autorización de Biblioteca y siempre que el material solicitado no sea de uso permanente y/o estudio del personal docente o alumno de la Casa.

Art. 26 ° Las obras de referencias y el material especial, están excluidos del préstamo domiciliario, entendiéndose por material especial las obras agotadas, láminas, revistas únicas periódicos, mapas y otras que expresamente se determinen como tales.

Art. 27 ° Los fines de semana y días feriados, es decir cuando la Biblioteca esté cerrada, se podrán realizar, préstamos especiales de las obras de consulta. Estos serán acordados desde treinta (30) minutos antes del cierre y hasta una hora después de la apertura del primer día hábil siguiente y en todos los casos con la autorización de la Biblioteca.

Art. 28 ° No se prestará más de dos (2) documentos referidos al mismo tema o tres (3) de distintos, excepto casos especiales autorizados por Biblioteca.

De las sanciones:

Art. 29 ° Todo usuario de la Biblioteca (alumnos, docentes, administrativos e investigadores) que no cumpliera con el reintegro del material en la fecha establecida, en primera instancia será pasible de un apercibimiento, y en segunda instancia y sucesivas, perderá el derecho a retirar material en préstamo a domicilio por el tiempo que se indica a continuación:

1 día de demora - suspensión de 5 días.

3 días de demora - suspensión de 15 días.

4 días de demora - suspensión de 20 días.

5 días de demora - suspensión de 25 días.

6 a 10 días de demora - suspensión de 1 mes.

+de 10 días de demora - suspensión de 3 meses.

29.1 Todo usuario que incurra en mora en la devolución de material identificado como de consulta, recibirá una suspensión de 15 días hábiles corridos por cada día de demora comprobado.

29.2 Todo usuario que en el período de 3 (tres) meses acumule un total de 3 (tres) suspensiones, será pasible de una suspensión en el derecho de préstamo a domicilio por un lapso de 3 (tres) meses.

29.3 Todo usuario que en el período de 3 (tres) acumule un total de 3 (tres) suspensiones menciones por mora en el reintegro de obras de consulta, perderá el derecho a solicitar en préstamo dichos textos por término de 6 (seis) meses. Esta disposición no impide la consulta del material en sala.

29.4 Las sanciones no impiden consultar el material bibliográfico en ámbito de la planta que ocupa la Biblioteca.

Art. 30 ° Se tomarán los días hábiles a los efectos del cálculo y aplicación de las suspensiones mencionadas en el artículo 29° y sus incisos. Toda suspensión se hará efectiva a partir de la fecha en que se efectúa la devolución del material adeudado.

Art.31 ° Toda sanción será aplicada en forma automática y no necesita ser comunicada, no obstante cada usuario podrá notificarse en el libro de suspensiones habilitado para tal fin y que servirá como único comprobante en caso de presentarse reclamos al respecto. Toda sanción será asentada en la ficha de registro de lector.

Art. 32 ° La Biblioteca no está obligada a enviar aviso especial de comunicación de vencimiento, por medio del cual RECLAME LA INMEDIATA devolución del material bibliográfico, ya que el prestatario está obligado a reintegrarlo el mismo día del vencimiento del préstamo.

Art. 33 ° La Facultad no inscribirá a examen, no otorgará certificados de estudios ni dará de baja a los alumnos que no hayan regularizado su situación con Biblioteca. Tratándose del personal directivo, docente y no docente, la Facultad no dará la baja sin previo informe de Biblioteca, que deberá precisar si adeuda o no material y en caso afirmativo los datos identificatorios del mismo. La no devolución del material retirado facultará al Departamento Contable para proceder a la retención de haberes hasta su devolución.

Tratándose de egresados que no restituyan el material retirado en término, la Biblioteca intimará su devolución, en plazo perentorio de cinco (5) días, por medio fehaciente y bajo apercibimiento de proceder a la comunicación formal al colegio respectivo, a los efectos de que proceda a retener el importe del material de los honorarios correspondientes.

Art. 34 ° La Biblioteca exhibirá la nómina de lectores morosos y los libros que adeudaren así como una lista de los lectores sancionados.

Art. 35 ° A los efectos del Art. 33 las autoridades de Biblioteca remitirán al Departamento Alumnos y Departamento Contable, la nómina de los pasibles de las sanciones establecidas en dicho artículo.

Art. 36 ° Quienes deterioren o extravíen libros u otros objetos en préstamo, estarán obligados a su reposición con otro igual. Si ello no fuera posible, a indemnizar el daño causado o reponer una obra similar, previa conformidad de secretaría Académica sin perjuicio de la medida disciplinaria que pudiera aplicársele como usuario de la Biblioteca.

Art. 37 ° En caso de extravío o daño, la reposición o costo estará a cargo del firmante de la solicitud de préstamo quién se hará responsable por el precio actualizado o estimado, según sea la obra susceptible o no de reposición.

De las adquisiciones:

Art. 38 ° A efectos de realizar las tareas de adquisición de material bibliográfico, se solicitará a los profesores una lista de necesidades por lo menos (2) veces al año.

Art. 39 ° En caso de necesidades urgentes, podrán llenar las fichas de pedido de que les facilitará el personal de la Biblioteca.

Art. 40 ° Toda lista o firma de pedido de adquisición, deberá llevar la firma del solicitante.

Art. 41 ° Las situaciones de excepción que se pueden presentar y que no están previstas en el presente reglamento deberán ser planteadas ante el Decano a los efectos de que tome las medidas necesarias par su devolución.