



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Filosofía y Letras
Dirección de Bibliotecas

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Resolución (CD) Nro. 2210 - 17/12/2019

INDICE GENERAL

Art. 1: Conformación de la Dirección de Bibliotecas.

1. DE LOS PRESTATARIOS Y DE LOS PRÉSTAMOS

Art.2:

- a. Alumnos de la FfYL
- b. Alumnos CBC
- c. Posgrado (doctorado, maestría, graduados, especializaciones)
- d. Investigadores
- e. Alumnos extranjeros
- f. Resolución 841/85
- g. Docentes y No docentes
- h. Visitantes

Art.3: Préstamo Interbibliotecario

Art.4: Préstamo Receso Anual

Art.5: Régimen de Sanciones

Art.6: Libre Deuda

2. DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 7: Obras exceptuadas del préstamo a domicilio

Art. 7.1: Tesis de Grado y Posgrado

Art. 8: Donaciones

Art. 9: Transferencias de los Directores de Proyectos UBACyT

Art. 1: La Dirección de Bibliotecas está formada por la Biblioteca Central y las Bibliotecas de los Institutos y Museo Etnográfico, para las cuales regirá el presente Reglamento.

1. DE LOS PRESTATARIOS Y DE LOS PRÉSTAMOS

Se considerarán usuarios plenos a profesores y docentes (regulares, interinos y ad-honorem); investigadores que acrediten su condición ante esta Facultad (acreditados por la Secretaría de Investigación); graduados; alumnos regulares y de CBC que sigan una carrera en esta Facultad, adscriptos y personal no docente de esta Casa de Estudios, quienes tendrán derecho al uso de todos los servicios. El público en general podrá consultar el material únicamente en sala, previa presentación de su Documento de Identidad.

Art. 2: Los préstamos serán personales e intransferibles y se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Alumnos/Licenciatura (Exp.881,894-Res.1784/95)

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- *Una foto carnet 4x4.*
- *Documento de Identidad*
- *Libreta universitaria.*
- *Certificado de Alumno Regular emitido por la Dirección de Alumnos .*

La vigencia del carnet será por 2 años (al 31 de marzo)

Podrán retirar hasta 2 (dos) volúmenes por el término de 7 (siete) días corridos siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

El carnet extendido por la Biblioteca podrá ser usado para la consulta y préstamo a domicilio en todas las bibliotecas de la Facultad. Su renovación estará sujeta a la regularidad del alumno en las bases de datos de la Dirección de Alumnos hasta la tramitación del título de grado; momento en que se entregará dicho carnet a las autoridades bibliotecarias para su inhabilitación.

b. Alumnos CBC (que cursen materias para las carreras que se dictan en esta Facultad):

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- *Una foto carnet 4x4.*
- *Documento de Identidad*
- *Constancia de alumno de CBC*

La vigencia del carnet será por un cuatrimestre.

Podrán retirar hasta 2 (dos) volúmenes por el término de 7 (siete) días corridos siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

c. Posgrado: (Exp.881.894-Res.Nº1784/95)

Doctorado, maestrías, especialidades y graduados.

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- Una foto carnet 4x4.
- Documento de Identidad
- Completar formulario avalado por Posgrado
- Comprobante de cuota pagas.

La vigencia del carnet será hasta fin del año lectivo.

Podrán retirar hasta 2 (dos) volúmenes por el término de 7 (siete) días corridos siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

d. Investigadores: (Memorandum 02/07/18)

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- Una foto carnet 4x4.
- Documento de Identidad
- Formulario firmado y sellado por Secretaría de Investigaciones o Director del Instituto respectivo.

La vigencia del carnet será hasta el 31 de julio o 31 de diciembre de cada año.

Podrá retirar en préstamo hasta 3 (tres) volúmenes por el término de 2 (dos) semanas siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

En el caso de los **investigadores extranjeros**, la vigencia del carnet será hasta el fin del cuatrimestre en que se inscribió (31 de julio o 31 de diciembre) y podrá retirar 2 (dos) libros hasta por 7 (siete) días, siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras.

e. Alumnos extranjeros: (Res.Nº841/85 CS Rectorado - Res.Nº767/98 Decano FfyL)

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- Una foto carnet 4x4.
- Documento de Identidad.
- Certificado extendido por la Secretaría de Transferencia y Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

La vigencia del carnet será **indicada por dicha Secretaría** (inicio y fin del período de estudios).

Podrán retirar hasta 2 (dos) volúmenes por el término de 7 (siete) días corridos siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

f. Alumnos Resolución CS N°841/85: (Estudiantes, egresados de la Universidad de Buenos Aires y de Universidades de nuestro país o extranjeras y de los docentes de esta Casa de Estudios podrá cursar y rendir examen de cualquier asignatura que se dicte en las distintas Facultades de esta Universidad.)

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- Una foto carnet 4x4.
- Documento de Identidad
- Resolución con sus datos.

La vigencia del carnet será hasta **finalizar el cuatrimestre** en que se inscribe.

Podrán retirar hasta 2 (dos) volúmenes por el término de 7 (siete) días corridos siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

g. Docentes y no docentes:

Para la obtención del carnet de lector deben presentar:

- Una foto carnet 4x4
- Documento de Identidad
- Ficha completa y certificada por la Dirección de Personal (Res.N°547/72).

La vigencia del carnet se registrará de acuerdo a la fecha estipulada por la Dirección de Personal.

Podrán retirar en préstamo hasta 3 (tres) volúmenes por el término de 2 (dos) semanas siempre que el material solicitado no corresponda a ejemplares únicos y que hayan sido requeridos por los docentes y/o programas de materias en curso de las diferentes carreras. La renovación del material se podrá realizar hasta un máximo de dos veces y de manera personal, presentando el material en mostrador.

En caso de que solicite una licencia mayor de 1 (un) año con o sin goce de sueldo, se jubile o renuncie al cargo deberá elevar la solicitud respectiva a Mesa de Entradas, adjuntando el comprobante de Libre Deuda de la Dirección de Bibliotecas para que se haga lugar al trámite.

h. Visitantes :

Para poder acceder al préstamo en **sala** deben presentar:

- Documento de identidad.

El préstamo de los materiales en sala será por el día, debiendo devolverlos 30 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

El último prestatario será responsable de todo deterioro que se advierta en los libros al ser devueltos, siempre que no haya dejado constancia de tal hecho en el acto de recibir el préstamo.

Todo usuario (alumno, docente, investigador, no docente, etc.) que adeude libros deberá reponer el mismo material u otro de igual valor o su equivalente, según decida la Dirección de Bibliotecas.

Art.3: Préstamo Interbibliotecario:

Las bibliotecas de los Institutos de la Facultad y Museo podrán retirar en préstamo por el término de 30 (treinta) días, hasta 5 (cinco) títulos. Será responsable de este material el Director y/o el Bibliotecario quienes asumirán la responsabilidad personal y administrativa de dichos libros.

Las bibliotecas de otras facultades de la UBA tendrán un plazo de préstamo de 15 (quince) días, con posibilidad de retirar hasta 3 (tres) títulos.

Para bibliotecas de otras Instituciones el plazo de préstamo será de 7 (siete) días, pudiendo retirar en préstamo hasta 3 (tres) títulos.

La Dirección de Bibliotecas autorizará el préstamo solicitado.

Para la obtención de un **PIB** se deberá presentar:

- Nota institucional de pedido dirigida a la Dirección de Bibliotecas, con firma y sello de la autoridad competente, indicando el material solicitado y el nombre y número de documento de la persona autorizada a retirar el material por mostrador. La solicitud también podrá realizarse a través de un mail institucional, con las mismas indicaciones.
- Completar y firmar un formulario de PIB en mostrador de Préstamos.

Art.4: Préstamo Receso Anual:

Los usuarios vinculados con la Biblioteca y cuyos carnets estén en vigencia, podrán retirar libros en préstamo durante el período de receso anual. Se podrán retirar hasta 5 (cinco) volúmenes.

La devolución de los mismos se efectuará dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la reapertura de las Bibliotecas.

El no cumplimiento de lo pactado entre el usuario y la biblioteca hará que el mismo pierda los beneficios que le acuerda esta reglamentación.

Art.5: Régimen de Sanciones :

En caso de incumplimiento en la devolución en tiempo y forma del material prestado se suspenderá al usuario en todas las Bibliotecas de la Facultad, según sea:

Préstamo a domicilio:

- Del 1º al 30º día de atraso: 30 (treinta) días de suspensión.
- Del 30º día de atraso en adelante: 1 (un) año de suspensión.
- Si al cabo de 30 (treinta) días el material no fuera devuelto, quedará inhabilitado para hacer uso de la Biblioteca.

Préstamo en sala:

Todo usuario que al cierre de las bibliotecas no haya devuelto el material solicitado en préstamo durante el día para su consulta en sala de lectura será suspendido en el momento de la devolución de dicho material, y se le retirará el carnet de lector.

- Si el usuario no devolviera el material solicitado en el día se lo suspenderá por 30 (treinta) días.

- En caso de repetirse la falta la suspensión será por 60 (sesenta) días.
- Si se incurriese por 3° vez en la falta se lo suspenderá por un cuatrimestre.
- Si el usuario no fuese miembro de la Facultad quedará inhabilitado como usuario de la Biblioteca.

Préstamo extraordinario:

- Del 1° al 7° día de atraso: 30 (treinta) días de suspensión.
- Del 8° al 14° día: 60 (sesenta) días de suspensión.
- Del 15° al 21° día: 90 (noventa) días de suspensión.
- Del 22° al 30° día: 6 (seis) meses de suspensión.
- Después de 30 días de atraso: 1 (un) año de suspensión.

Al término de los 30 (treinta) días se solicitará al usuario la devolución del material por medio de una comunicación telefónica y/o escrita. Corresponde 1 (un) año de suspensión.

Art.6: Libre Deuda

La Dirección de Bibliotecas expedirá el certificado de libre deuda a los alumnos de esta Facultad que deban iniciar los trámites para la obtención del título y retendrá el carnet de lector para su posterior destrucción.

La Biblioteca enviará periódicamente el listado de *Usuarios Morosos* al Departamento de Alumnos de manera tal que todo alumno que necesite realizar gestiones en línea a través del Suiga, deberá asegurarse de no deber material bibliográfico. La página le mostrará un cartel con aviso a fin de regularizar su situación, pasando previamente por el mostrador de Servicios al Usuario para realizar la devolución del mismo.

En el caso de desvincularse de la Facultad, la Dirección de Personal requerirá a los Docentes y No Docentes una constancia de Libre Deuda que los acredite como no deudores de material bibliográfico en todo el Sistema. El trámite correspondiente se realizará por intermedio de la Dirección de Bibliotecas.

2. DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 7: Obras exceptuadas del préstamo a domicilio:

La Dirección de Bibliotecas no autorizará la salida del ámbito de las bibliotecas del siguiente material:

- Obras de referencia, libros valiosos que constituyen el tesoro bibliográfico, volúmenes que integran una colección, obras completas, libros pertenecientes a donaciones especiales y de interés, como asimismo ejemplares únicos de obras argentinas, tesis de Doctorado, Maestría, Licenciatura y todo material que a juicio de la Dirección se considere valioso y de difícil adquisición. Lo mismo sucederá con los materiales en soportes no impresos.

Las Bibliotecas de los Institutos de Investigación y Secciones podrán agregar otras pautas cuando lo consideren necesario.

Art. 7.1: Tesis de Grado y Posgrado:

Las consultas de las tesis impresas de grado y posgrado se realizarán únicamente en sala de Referencia. Se podrá acceder a las tesis de Doctorado y Maestría mediante autorización del autor o de la Dirección de Bibliotecas, según el año de edición.

De acuerdo con la Reglamentación vigente Resolución N°2067/2015 y N°2187/2015- Políticas de Acceso Abierto a la producción académica y científica de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, Consejo Directivo-, se acuerda aplicar estas políticas para la democratización del conocimiento.

<http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/1631>

Las tesis se encuentran disponibles en acceso abierto para su consulta, salvo excepciones de autores que tengan un periodo de embargo por acuerdo de confidencialidad con editoriales. El resto, de acuerdo con la legislación, están disponibles en repositorio.filo.uba.ar

- Creación del Repositorio Institucional. Universidad de Buenos Aires. Consejo Superior: <http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/1634> - Resolución N° 6323/2013
- Modelo de formulario de autorización de autores. Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras. Consejo Directivo <http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/1632> - Resolución N° 563/2014
- Ley 26.899 de Repositorios Institucionales de Acceso Abierto, con el fin de que las instituciones que reciben financiamiento del Estado Nacional desarrollen repositorios institucionales donde se deposite la producción académica financiada total o parcialmente con estos fondos (ver Ley y reglamentación).

<http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/2930>

<http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/1636>

<http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/1635>

Art. 8: Donaciones:

Para que la Dirección de Bibliotecas acepte las donaciones tanto para Biblioteca Central como para Institutos se deberá cumplir con lo siguiente:

-Hasta 3 (tres) ejemplares: se pueden dejar en el mostrador de Servicios al Usuario, habiendo completado el respectivo formulario de donaciones.

-Más de 3 (tres) ejemplares: el donante deberá enviar una nota dirigida a la Directora de Bibliotecas en la que exprese su intención de donar e indicando el listado de títulos ofrecidos en donación (en el caso de libros mencionar autor, título y, de ser posible, ciudad, editorial y año. En el caso de publicaciones periódicas: el nro. del volumen y años).

La Dirección de Bibliotecas examinará el listado y evaluará cada título. Se informará a través de un correo electrónico si la donación es aceptada de manera total, parcial o si es rechazada.

Recordamos que la Dirección de Bibliotecas evaluará el material ofrecido según la cantidad de ejemplares ya ingresados y en uso, así como de la disponibilidad de espacio.

No se aceptarán donaciones con cargos o condicionamientos contrarios al uso normal del material y la circulación.

Art. 9: Transferencias de los Directores de Proyectos UBACyT

Las obras adquiridas con un subsidio otorgado por la Universidad de Buenos Aires deberán ser ingresadas en la biblioteca donde está radicado el proyecto de investigación.

Si la biblioteca no contara con un responsable, la obras serán registradas en el Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección de Bibliotecas. Ese material será retirado por un integrante del

equipo de investigación, de acuerdo con el procedimiento de circulación para los libros y publicaciones periódicas comprados mediante este subsidio.

(Reglamento y formularios: <http://bibliotecas.filo.uba.ar/sites/bibliotecas.filo.uba.ar/files/biblioteca-res5616.pdf>,
Procedimientos de tramitación de transferencias: p. 13-15)