



INDICE GENERAL

Art. 1: Conformación de la Dirección de Bibliotecas y usuarios

1. DE LOS PRESTATARIOS Y DE LOS PRÉSTAMOS

Art.2:

- a. Alumnos de la FFyL
- b. Alumnos de Postgrado
 - b.1. Alumnos Extranjeros
 - b.2. Alumnos de Licenciatura
 - b.3. Alumnos de Maestrías
 - b.4. Alumnos según Resolución 841/85
- c. Docentes
- d. Egresados

Art. 3: Recibos de préstamos

Art. 4: Responsabilidad ante el deterioro de obras en préstamo

Art. 5: Préstamo Interbibliotecario

Art. 6: Condiciones y tipos de préstamos

Art. 7: Régimen disciplinario: Asesoría Legal

Art. 8: Sanciones

Art. 9: Libre Deuda

Art.10: Devolución de material: Personal docente y no docente

2. DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 11: Obras exceptuadas del préstamo a domicilio

Art. 12: Consulta de tesis de doctorado

Art. 13: Tesis de licenciatura

Art. 14: Donaciones

Art. 1: La Dirección de Bibliotecas que está formada por la Biblioteca Central y las Bibliotecas de los Institutos y Secciones, concederá de una única manera el préstamo de sus fondos bibliográficos a profesores y docentes (regulares interinos y ad-honorem: incluye también a los adscriptos), investigadores que acrediten su condición ante esta Facultad (serán acreditados por la Secretaría de Investigación), graduados, alumnos regulares y personal no docente de esta Casa de Estudios de acuerdo con lo que establece el presente reglamento.

DE LOS PRESTATARIOS Y DE LOS PRÉSTAMOS

Se considerarán usuarios plenos a aquellos a los que se enumera en el artículo 1º quienes tendrán derecho al uso de todos los servicios.

El público en general podrá consultar el material en sala, previa presentación de su Documento de Identidad.

Art. 2: Los préstamos serán personales e intransferibles y el prestatario deberá identificarse como usuario autorizado por el artículo 1º. Por tal motivo:

- a. Los alumnos tendrán que tramitar el respectivo carnet de lector que será emitido por la Dirección de Bibliotecas.

El mismo podrá ser usado para la consulta y préstamo a domicilio en todas las bibliotecas de la Facultad. Se extenderá por un período de dos años y su renovación estará sujeta a su regularidad de 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.¹

- b. Los alumnos que cursen las distintas modalidades de Postgrado como Doctorado deberán tramitar en la Prosecretaría de Postgrado o en el Departamento respectivo, una certificación de su calidad de tal para que se le trámite su credencial de lector que caducará anualmente. (Exp.881.894- Res.Nº1784/95)

Deberán presentar:

- ✓ Dos fotos carnet 4x4.
- ✓ La vigencia del carnet será por 1 año.

- b.1. Alumnos extranjeros: (Res.Nº841/85 Consejo Superior.Rectorado-Res.Nº767/98 Decano FFyL)

Deben presentar:

- ✓ Credencial celeste tramitada en la Secretaría de Relaciones Institucionales o el Departamento respectivo.
- ✓ La vigencia del carnet será por 1 año.

- b.2. Licenciatura: (Exp.881.894-Res.Nº1784/95)

Deberán presentar:

- ✓ Certificado de Alumno tramitado en la Oficina de Alumnos o en el Departamento respectivo.
- ✓ La vigencia del carnet será por 1 año.

- b.3. Maestrías: (Exp.881.894-Res.Nº1784/95)

Deberán presentar:

- ✓ Fotocopia de libreta (blanca) tramitada en Oficina de Postgrado.
- ✓ Comprobante de cuota pagas.
- ✓ Dos fotos carnet 4x4.
- ✓ La vigencia del carnet será por 1 año.

- b.4. Resolución 841/85: Los que están encuadrados en la Res. (C.S.) Nº841/85 podrán acceder a los préstamos por el término de 1 (un) año lectivo presentando la certificación emitida por la Dirección de Alumnos, para la emisión del carnet.

- c. El personal docente, según su condición de regular o interino, de investigación, no docente y autoridades exhibirán una constancia que lo acredita como tal, emitida por la Dirección de Personal (Res.Nº547/72), para que la Dirección de Bibliotecas extienda la documentación correspondiente.

En caso de que cualquiera de ellos solicite una licencia mayor de 1(un) año con o sin goce de sueldo o renuncie al cargo deberá elevar la solicitud respectiva a Mesa de Entradas adjudicando el comprobante de libre deuda de la Dirección de Bibliotecas para que se haga lugar a su trámite.

¹ La Oficina de Alumnos considera que el alumno que se graduó (que terminó su carrera) hasta que no jure, es decir hasta que no se le otorgue el título, sigue siendo alumno regular. Por lo tanto el usuario graduado debe solicitar un certificado de título en trámite en Oficina de Alumnos y gestionar anualmente un carnet provisorio en biblioteca.

Si el mismo se desvinculara de la Facultad, la Dirección de Personal deberá requerir de la Biblioteca Central, antes de realizar el trámite correspondiente, una constancia que lo acredite como no deudor de material bibliográfico tanto en la Biblioteca Central como en las especializadas. El trámite correspondiente se realizará por intermedio de la Dirección de Bibliotecas.

- d. Los egresados de esta Casa de Estudios deberán presentar el carnet de Lector que se obtendrá en la Dirección de Bibliotecas. Para lo cual los interesados deberán:
- ✓ Estar empadronados (retirar el comprobante en Postgrado).
 - ✓ Pagar la cuota de miembro lector de \$10 por año (en Tesorería, 3° piso).
 - ✓ El carnet será válido por un año.

Art. 3: Los recibos de préstamos se extenderán, sin excepción, en los formularios al efecto, con indicación clara de los datos que estos exigen. Todas las bibliotecas de la Facultad adoptarán el modelo establecido o que establezca la Dirección de Bibliotecas.

Art. 4: 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.

Art. 5: Las bibliotecas de los Institutos y Secciones podrán retirar en Préstamo Interbiblioteca-rio interno, por el término de 30 (treinta) días a su lectura en sala 5 (cinco) títulos. Será responsable de este material el Director y/o el Bibliotecario quienes asumirán la responsabilidad personal y administrativa de dichos libros.

Art. 6: Los investigadores, personal docente y no docente podrán retirar en préstamo hasta 3 (tres) volúmenes por el término de 15 (quince) días corridos siempre que el material solicitado no sea bibliografía obligatoria de la cátedra.

Los alumnos podrán retirar hasta 2 (dos) volúmenes por el término de 7 (siete) días corridos sin posibilidad de renovación.

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.

Las sanciones para préstamo regular extraordinario serán: En caso de incumplimiento en la devolución en tiempo y forma del material prestado se suspenderá al usuario según art. 6, 7 y 8 del *Reglamento de Préstamo* (Res.Nº3401/00) según sea:

- Préstamo a domicilio:
 - Del 1º-30º día de atraso: 30 (treinta) días.
 - Del 30º día de atraso en adelante: 1 (un) año.
 - Si al cabo de 30 (treinta) días el usuario no devolviera el material prestado, se elevarán los antecedentes a Asesoría Legal.
- Préstamo en sala:
 - Si el usuario no devolviera el material solicitado en el día se lo suspenderá por 30 (treinta) días.
 - En caso de repetirse, la suspensión será por 60 (sesenta) días.
 - Si se incurriese por 3º vez en la falta, se lo suspenderá por un cuatrimestre.
 - Si el usuario que no devolviera el material no fuese miembro de la Facultad, se elevarán los antecedentes a Asesoría Legal quedando el usuario inhabilitado a hacer uso de la Biblioteca.

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

La Dirección en el término de los 30 (treinta) días solicitará al usuario la devolución del material por medio de la comunicación telefónica y/o escrita y le corresponde 1 (un) año de suspensión.

Art. 7: Al finalizar el período anterior son obtener respuesta, se elevarán las actuaciones a Asesoría Legal acompañadas de la documentación necesaria para que imponga las sanciones que correspondan. La Dirección de Bibliotecas impondrá, una vez recuperada la pieza, una suspensión por el término de 1(un) año para retirar libros a domicilio, distinta de las que se apliquen las autoridades.

Art. 8: Todo usuario que al cierre de las bibliotecas no haya devuelto el material solicitado en 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 por el término de 1(un) mes a la segunda reiteración del hecho el lector será suspendido por el término de 1(un) cuatrimestre en su calidad de usuario de todas las Bibliotecas de la Facultad.

En el caso de que el lector no fuera miembro de esta Facultad y se lo compruebe la no devolución del libro, se elevarán los antecedentes inmediatamente a Asesoría Legal para que proceda judicialmente. Este usuario quedará inhabilitado a hacer uso de las instalaciones de las Bibliotecas.

Art. 9: La Dirección de bibliotecas expedirá el certificado de libre deuda de los alumnos de esta Facultad que deban iniciar los trámites para la obtención del título y le retendrá el carnet de lector para su posterior destrucción.

Art. 10: En caso de que los docentes y no docentes adeuden la devolución de libros se fijará un costo de reposición que equivaldrá al doble del costo estimado del libro.

DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 11: 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 salvo aquella en la que el donante haya expresado su voluntad de préstamo, tesis de Doctorado y aquel material que a juicio de la Dirección deba reputarse de valiosos y de difícil adquisición. Lo mismo sucederá en el caso de aquellos materiales en soporte digital.

Además todos los ejemplares únicos y los libros de edición argentina que fueran publicados hace más de 25 (veinticinco) años no se prestarán a domicilio, salvo que la Biblioteca cuente con más de 2 (dos) ejemplares.

La Biblioteca de los Institutos de Investigación y Secciones podrán agregar a esta otras pautas cuando lo consideren necesario.

Art. 12: Dos ejemplares de las Tesis de Doctorado permanecerán en la Biblioteca Central 1 (uno) en la Biblioteca especializada que el autor indique y se permitirán su consulta en la siguiente forma:

- ✓ Hasta 1980 por decisión del Decanato (Res. Decano N°1413/00).
- ✓ Desde 1981 por permiso expreso del autor.

Art. 13: Las Tesis de Licenciatura se derivarán a las bibliotecas especializadas respectivas las que podrán permitir la consulta del material solamente en el recinto.

Art. 14: Para aceptar las donaciones a cualquiera de las bibliotecas, el donante elevará por Mesa de Entradas una nota dirigida al señor Decano en que exprese su intención de donar acompañada de una lista de libros ofrecidos. La Dirección de Bibliotecas examinará el listado y elevará su opinión al respecto, para la aceptación o no de dichos libros. La Dirección de Patrimonio actuará al mismo tiempo para tomar conocimiento de los trámites que se llevan a cabo.

No deberá aceptarse aquella donación con cargos o condicionamientos contrarios al uso normal del material, la circulación y préstamo, salvo la expresión por parte del donante de su voluntad de préstamo.