



1821 Universidad de Buenos Aires

Resolución Consejo Directivo

Número:

Referencia: REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO MULTIMEDIA

V I S T O la propuesta de Reglamento de Préstamos de la Biblioteca y Centro Multimedia, y

CONSIDERANDO:

Que esta propuesta regula el procedimiento de préstamos y devolución determinando las atribuciones de los diferentes tipos de usuarios.

Que los servicios de las bibliotecas constituyen un aporte fundamental en el acceso a las fuentes actuales de información.

Que la gestión de las distintas bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires se realizan siguiendo diferentes estándares de catalogación y archivo.

Que mediante Resolución (CD) N° 1055/2019 se aprueba el proyecto de implementación del Sistema Informático integral y común a toda la Universidad para la gestión en red de las Bibliotecas Centrales de la Universidad de Buenos Aires.

Lo acordado por este Cuerpo, por unanimidad, en su sesión del día 10 de diciembre de 2019 (**Acta Nro. 25**).

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 113° del Estatuto Universitario

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

R e s u e l v e:

ARTÍCULO 1°.- Derogar la Resolución (CD) N° 966/96.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Reglamento de Préstamos de la Biblioteca y Centro Multimedia que como Anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y pase a la Dirección de Asuntos Académicos a sus efectos.

Expte. Nro. _____

ANEXO

Reglamento de Prestamos de Biblioteca y Centro Multimedia

La Biblioteca y Centro Multimedia de la Facultad de Ciencias Veterinarias es pública, abierta y especializada.

La biblioteca cuenta con una modalidad de estantería abierta que brinda acceso directo al material bibliográfico, posee dos salas de Lecturas, una Sala Parlante y otra Silenciosa.

1. Identificación del Material Bibliográfico:

El acervo documental se encuentra clasificado por materia y además cada materia se ordena alfabéticamente. Cada estante se encuentra señalizado con la letra y el contenido que posee. Los libros están individualizados en el lomo con botones de colores que permiten detectar a simple vista el tipo de préstamo que se puede efectuar, adoptando los colores del semáforo para indicar su clasificación ante un eventual préstamo.

1.1 Botón Color Rojo: estos ejemplares por ser únicos y/o agotados en plaza sólo pueden ser utilizados en las salas de lectura. Comprende obras de referencia, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, tesis, tesinas, ejemplares únicos.

1.2 Botón Color Amarillo: estos ejemplares se encuentran para ser consultados por los usuarios internos y el público en general.

1.3 Botón Color Verde: estos ejemplares se solicitan en el mostrador de Atención al Público, corresponden al tipo de Préstamo Circulante, siendo estos libros los que se prestan a los usuarios internos.

2. Atribuciones de los usuarios:

2.1 Usuarios Internos/Plenos: Los usuarios internos/plenos tienen acceso a todo el material de las Salas de Lectura. Se consideran usuarios Internos /Plenos los investigadores, docentes, alumnos y nodocentes de esta Casa de Estudios.

2.1.1 Alumnos Regulares que cursen las Carreras de Grado.

2.1.2 Docentes regulares, interinos y ad-honorem.

2.1.3 Docentes que realicen Carreras de Posgrado (doctorado, maestrías, especializaciones y pasantías).

2.1.4 Estudiantes de Intercambio.

2.1.5 Personal Nodocente.

Los mismos deben acreditar su condición, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de la biblioteca.

2.2 Usuarios Externo/Ocasional: Se consideran usuarios externos, a los egresados de esta Casa de Estudios, investigadores, docentes, alumnos de otras instituciones y a todas las personas que no pertenecen a la Institución. Sólo podrán consultar el material de las estanterías en las Salas de Lectura habilitadas para tal fin o realizar un préstamo in-situ acreditando identidad con un documento válido.

Expte. Nro. _____

3. Política de préstamo y devolución:

3.1 Préstamo a Domicilio:

Beneficiarios: Usuarios internos/plenos.

Materiales que se prestan: Libros señalados con el Botón Color Verde (Préstamo Circulante).

Materiales que no se prestan: Los documentos tales como Obras de Referencia, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, libros únicos y/o agotados en plaza, tesis, tesinas su consulta es únicamente en las Salas de Lectura de la Biblioteca (Botón Color Rojo).

Cantidad de obras que se prestan:

2 (dos) Libros de distinta materia para préstamo a domicilio, si alguna de las obras se encuentra dividida en volúmenes, la cantidad total de ejemplares que podrá retirar son 3 (tres).

La cantidad total nunca superará los de tres ejemplares por préstamo, esto incluye a los Préstamos Especiales (Botón color Amarillo).

Duración del Préstamo: Los préstamos a domicilio de libros, se realizarán por un período máximo de 7 (siete) días corridos.

Cuando la cantidad de ejemplares lo permita, se prestarán por treinta (30) días.

Renovaciones: A la fecha de vencimiento podrá renovarse el préstamo siempre que haya disponibilidad de ejemplares.

Las renovaciones se realizarán de manera presencial exclusivamente en el sector de Atención al Público. Deberá presentar el material a devolver.

Carácter de los Préstamos: Los préstamos son personales, sin embargo, la devolución de los mismos puede ser realizada por un tercero. Si éste no lo hiciera el titular del préstamo será sancionado, ya que la responsabilidad de la devolución es intransferible.

3.2 Préstamos in-situ: Los usuarios podrán retirar de la sala parlante hasta un máximo de 2 (dos) libros de sala (botón amarillo) para devolver en el transcurso del día.

3.3 Préstamos Especiales: Durante los períodos de vacaciones, feriados y fines de semana, se harán Préstamos Especiales de un ejemplar de aquellas obras que por ser muy solicitadas permanecen en la Biblioteca durante los días hábiles. Este tipo de préstamo comprende a los ejemplares señalizados con Botón Amarillo únicamente.

Dichas obras se retirarán los días sábados y se deben devolver el día lunes o día hábil siguiente al préstamo hasta las 12:00 hs.

De no hacerlo, o superar el horario establecido, se aplicará la sanción prevista en el punto 5.1 (Sanciones fuera de término).

Expte. Nro. _____

3.4 Préstamos Interbibliotecarios: La Biblioteca mantendrá relaciones de préstamo interbibliotecario con:

- Bibliotecas Universitarias Nacionales o Privadas.
- Bibliotecas de Entidades Oficiales o Privadas.

Requisitos: Los préstamos y fecha de devolución quedarán sujetos a la disponibilidad y al criterio de la autoridad competente, de cumplir con ambos requisitos el período máximo de préstamo será de 7 (siete) días.

Para las instituciones del interior del país, a efectos de evitar la pérdida del material, la Biblioteca enviará escaneado el material solicitado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual Nro. 11.723 y sus modificaciones.

4. Validación del Préstamo:

El día que se realiza el préstamo, se le notificará al usuario que bibliografía retiró y la fecha de devolución.

5. Sanciones:

5.1. Devoluciones fuera de término: El primer día de mora en la devolución del material bibliográfico, se notificará al usuario recordándole que se encuentra vencido el plazo de entrega.

5.1.1 Alumnos: El retraso en la devolución del material implicará una suspensión del usuario, la misma lo inhabilitará para acceder al préstamo de material bibliográfico a domicilio.

El alumno podrá acumular hasta 3 (tres) sanciones.

- Queda a consideración de la Dirección de la Biblioteca, la posibilidad de llegar a la eliminación del Registro de Lectores para el préstamo a domicilio, si incurriera en una cuarta entrega fuera de término.

Se detalla a continuación las sanciones a las que será pasible:

- Préstamos Especiales o in-situ (ejemplares con Botón Color Amarillo), 10 días de suspensión por cada día de mora.
- Préstamo Domiciliario (ejemplares con Botón Color Verde), 7 días de suspensión por cada día de mora.

A partir de la aprobación del presente reglamento, se dejará sin efecto el conteo y/o registro que se lleva de las suspensiones acumuladas por los usuarios, del mismo modo se iniciará un nuevo registro de suspensiones acumuladas por los usuarios.

Se mantendrán vigentes las inhabilitaciones que se encuentren en curso hasta que se dé cumplimiento.

Expte. Nro. _____

5.1.2 Docentes - Nodocentes: Producido el vencimiento del préstamo del material bibliográfico, el primer día de mora se notificará al usuario recordándole que se encuentra vencido el plazo de entrega.

Si el usuario no realizara la devolución, el sistema de préstamo lo suspenderá automáticamente y se remitirá la notificación de la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.

Si el usuario no regularizara la situación, se comunicará a la Autoridad Competente para que tome los recaudos que considere necesarios.

5.2 Excepciones:

-Enfermedad del titular, avalada por Certificado Médico.

-Duelo por familiar.

6. Pérdida o deterioro - Reposiciones:

En caso de pérdida o deterioro, el usuario deberá avisar al Sector de Atención al Público y en un periodo de tiempo, no mayor a quince días corridos, proceder a su reposición.

Si la obra no existiera en plaza, la Dirección de la Biblioteca, con acuerdo de la Cátedra correspondiente, dará la cita de otra obra de valor semejante.

De no realizar la reposición correspondiente, se elevará un informe a la Dirección General de Asuntos Académicos, para que tome las medidas pertinentes y desafecte de esta Dirección patrimonialmente el material involucrado.

7. Libre Deuda Bibliotecario

Aquellos estudiantes que adeuden material bibliográfico no podrán tramitar el título de pregrado, grado o posgrado (y todo trámite que así la Universidad lo requiera) hasta que se regularice la situación.