



VISTO:

La necesidad de establecer un reglamento que ordene el funcionamiento de las distintas bibliotecas en el ámbito de la Facultad de Ciencia y Tecnología, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente establecer una norma general, sin perjuicio de las condiciones particulares y específicas que en cada biblioteca de las distintas subsedes, presenten.

Que la coordinadora de Bibliotecas de la Facultad de Ciencia y Tecnología, ha presentado un Anteproyecto de Reglamento para el funcionamiento de las Bibliotecas de la Facultad.

Que dicho Anteproyecto ha sido tratado en el Consejo Consultivo presentándose algunas observaciones que han sido incorporadas al mismo.

Que la Secretaría Académica ha tomado intervención en este Reglamento.

Que son atribuciones del Sr. Decano expedirse y resolver sobre el particular, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Provisorio de la Universidad.

Por ello,

EL DECANO ORGANIZADOR DE LA
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

Artículo 1°: Apruébese el Reglamento de Biblioteca de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Autónoma de Entre Ríos en los términos que se detallan en el ANEXO UNICO de la presente Resolución.

Artículo 2°: Deróguese cualquiera otra norma vigente a la fecha que se oponga a la presente.

Artículo 3°: Establécese que el presente reglamento aprobado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del 1° de agosto del presente Año Académico.

Artículo 4°: Regístrese, comuníquese, notifíquese a las partes interesadas y cumplido, archívese.

ANEXO ÚNICO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS

FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La Biblioteca de La Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, dependerá de la Secretaría Académica y estará a cargo del Personal Profesional Bibliotecario.

Artículo 2: La Biblioteca funcionará los días hábiles, en los horarios que establezca la Secretaría Académica.

Artículo 3: El libre acceso a la colección bibliográfica es privativo del personal de biblioteca. Fuera del horario habilitado para la atención al público, el local de la Biblioteca permanecerá cerrado a los usuarios.

Artículo 4: Todo material que se reciba en la Biblioteca pasará a formar parte de su patrimonio y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin estar inscriptos en los Registros correspondientes y preparados para el préstamo.

Artículo 5: El personal de Biblioteca deberá coordinar con el Departamento Alumnos y Personal, el trámite de Libre Deuda, ad-referendum de la Secretaría Académica.

Artículo 6: El Personal de Biblioteca establecerá el material que puede ser objeto de Préstamo a Domicilio y es el único autorizado para dar libros en préstamo.

Artículo 7: Los materiales especiales de esta Biblioteca serán registrados, catalogados e ingresados en bases de datos de materiales especiales. Estos materiales especiales quedan excluidos del préstamo domiciliario y del uso fuera del local de la Facultad.

Artículo 8: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será considerada por la Secretaría Académica.



DE LOS USUARIOS

Artículo 9: La Biblioteca, reconoce las siguientes categorías de usuarios:

- a) Personal Directivo y Docente
- b) Alumnos Regulares y libres
- c) Personal Administrativo
- d) Egresados
- e) Alumnos de otras Facultades de la UADER
- f) Público en General

Las categorías a), b) y c) corresponden a usuarios naturales de la biblioteca y por tanto tendrán derecho a utilizar todos y cualquiera de los servicios provistos por la biblioteca conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Las categorías d), e) y f) corresponden a usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca exceptuando el préstamo a domicilio

Artículo 10: Los préstamos son personales e intransferibles

Artículo 11: El lector podrá retirar la obra que le interesa mediante la ayuda del personal bibliotecario y la consulta del catálogo correspondiente.

Artículo 12: Se podrá impedir la utilización de los servicios de la biblioteca, temporal o definitivamente, a los usuarios que infrinjan este Reglamento, según la gravedad de los casos, por decisión de la Secretaría Académica y de la Coordinación de Biblioteca.

Artículo 13: Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de la Biblioteca cuando así lo necesiten. Asimismo, la Biblioteca dispondrá los medios para que los usuarios puedan expresar sus quejas y éstas sean atendidas con prontitud.

DE LOS SERVICIOS DE LECTURA Y CONSULTA EN SALA

Artículo 14: El préstamo en la Sala de Lectura es público. A tal efecto, las personas ajenas a la Universidad, sólo podrán consultar el material bibliográfico en Sala de Lectura, previa presentación de su documento de identidad el cual le será retenido hasta la devolución del material.

Artículo 15: Se evitará en la Sala de Lectura las actividades o conductas que causen molestias a los otros lectores o al personal.

Artículo 16: Ningún lector podrá retirarse de la sala sin haber restituido el material recibido en préstamo.



PRESTAMO A DOMICILIO

Artículo 17 : Estará excluido del Préstamo a Domicilio el siguiente material bibliográfico:

- a) La Colección de referencia
- b) Obras comprendidas en las bibliografías de los programas de cátedras y/o de gran demanda de las que la Biblioteca tenga un solo ejemplar.
- c) Publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, documentos inéditos, etc.
- d) Obras agotadas y/o de alto costo comercial.
- e) Tesis y trabajos de las cátedras.

Artículo 18: Solamente los alumnos y el personal de la Facultad pueden retirar material en préstamo a domicilio.

Artículo 19: El lector podrá retirar en préstamo 2 (dos) libros como máximo, debiendo quedar siempre un ejemplar para consultas en sala de lectura.

Artículo 20: El préstamo se hará por un plazo de hasta un máximo 5 (cinco) días hábiles. En casos especiales, el personal bibliotecario será quien determine el período de tiempo para el préstamo de acuerdo a la circulación, reservas y préstamos realizados

Artículo 21: Los préstamos podrán ser renovados por igual período siempre que no exista reserva por parte de otro lector.

Artículo 22: La reserva de libros podrá realizarse hasta con una semana de anticipación en los horarios de funcionamiento de la biblioteca y hasta 30 minutos antes del cierre .

La reserva de los libros caduca dos horas antes del cierre de la Biblioteca

PRESTAMO ESPECIALES

LIBROS DE CONSULTA

Artículo 23: El libro de sólo Consulta en Sala, podrá ser retirado el día viernes a partir de una hora antes del horario de cierre de la Biblioteca y deberá ser devuelto el lunes en el horario de apertura de la Biblioteca.

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Artículo 24: Tienen derecho al préstamo interbibliotecario los integrantes de la Comunidad Universitaria, por intermedio del Personal de las Bibliotecas involucradas. La utilización de este servicio, es personal e intransferible y responsabiliza a acatar los reglamentos vigentes en la institución propietaria del material.

Artículo 25: A los efectos del préstamo interbibliotecario, las solicitudes de préstamo serán firmadas por los Responsables de Biblioteca o funcionarios debidamente autorizados, haciéndose responsables de la recepción y devolución.

Artículo 26: Se prestará un máximo de dos ejemplares, y en casos excepcionales podrá el Responsable o funcionario facilitar una mayor cantidad.



Artículo 27: La duración del préstamo será por 5 (cinco) días hábiles excluyéndose de este plazo el tiempo necesario para la expedición y devolución de las obras. La Biblioteca prestadora podrá, sin embargo, prorrogar o reducir este plazo de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 28: Las obras bibliográficas u otro documento obtenido mediante este carácter deberán ser consultados en la Biblioteca depositaria, salvo excepciones emanadas de la Coordinación de Biblioteca

Artículo 29: En caso de pérdida, extravío o mutilación la Biblioteca prestataria deberá reintegrar un nuevo ejemplar de la obra recibida en préstamo. Si por razones de fuerza mayor no fuera posible cumplir con la reposición correspondiente, deberá reintegrarse otra obra bibliográfica de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la Biblioteca perjudicada.

Artículo 30: Es obligación, acusar recibo de las obras recibidas dentro de los tres días como máximo.

DE LAS SANCIONES

Artículo 31: La no devolución en término de los libros retirados en préstamo, implica, como primera medida, un llamado de atención con suspensión para solicitar préstamo a domicilio por el doble de días de los de mora de la devolución.

Artículo 32: Al segundo incumplimiento en la fecha de devolución dentro del año lectivo, el lector será suspendido para solicitar préstamo a domicilio por el triple de días de los de mora, mediante notificación por escrito. Pasados 15 (quince) días corridos de la notificación y continuando la no devolución, se dará aviso a Alumnado para disponer la inhibición por parte del usuario moroso para efectuar trámites relacionado con certificados de materia aprobadas y de alumnos regulares, hasta tanto devuelva el material adeudado.

En el caso de que sea un docente, o personal administrativo quién incurra en mora, se aplicarán idénticas suspensiones para solicitar material en préstamo. Pasados los 15 (quince) días corridos de la notificación y continuando con la no devolución, se dará aviso a la Secretaría Académica para que se tomen las medidas legales correspondientes.

Artículo 33: Las suspensiones establecidas por los Artículos 31 y 32 se harán efectivas a partir de la devolución del material adeudado.

Artículo 34: En caso de daño o extravío, el lector deberá hacerse responsable del mismo, debiendo reemplazar o abonar el importe del material deteriorado o perdido. Si se tratase de una obra agotada, deberá reponerse con otra de valor equivalente.

Artículo 35: En los casos que los usuarios sean personal o alumnos de otra Unidad Académica de esta Universidad, se deberá denunciar la situación a la Facultad de origen.

Artículo 36: La Biblioteca colocará en lugares visibles la nómina de morosos y los libros que adeudan, así como también podrá colocar una lista de lectores sancionados

DEL SERVICIO INFORMÁTICO

Artículo 37: Este servicio que incluye acceso a Internet, consultas en bases de datos, uso de computadoras para la realización de trabajos académicos utilizando material de consulta de la biblioteca (CDs, revistas, libros, trabajos prácticos, etc.), es para directivos, personal docente, personal administrativo y alumnos de la Facultad de Ciencia y Tecnología.



Artículo 38: El objetivo de este servicio es que sirva a los fines educativos y de investigación, por lo que el usuario deberá respetar las normas de comportamiento adecuadas y aquellas que haya establecido y expuesto en lugar visible el personal de Biblioteca.

Artículo 39: El usuario deberá solicitar autorización al personal bibliotecario toda vez que necesite acceder a las computadoras, respetando los horarios establecidos.

Artículo 40: Toda persona que no cumpla con lo establecido en este Reglamento se verá imposibilitada de acceder nuevamente al servicio informático, medida que se comunicará previamente a la Secretaría Académica de la Facultad.



Modelo de TRAMITE DE LIBRE DEUDA

SOLICITUD

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Sede– Código

Paraná,

A la Responsable de Biblioteca
de la Facultad de Ciencia y Tecnología.

Sr/a
S / D

Solicito a Usted, se me extienda el certificado de Libre Deuda de la Biblioteca,
para poder tramitar, ante las Autoridades de la Facultad de Ciencia y
Tecnología.

Firma del Interesado

Aclaración

Documento de Identidad

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que.....(Docente, Alumno, Personal Administrativo) de esta
Casa de Estudios, a la fecha no adeuda material bibliográfico de propiedad de la misma.

A solicitud del interesado y a los efectos de tramitar su, se extiende la
presente a los días del mes de del año.....

Sello Biblioteca

Firma Responsable Biblioteca
Facultad de Ciencia y Tecnología
Universidad Autónoma de Entre Ríos