

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I: Derechos y obligaciones del usuario en la sala.

Artículo 1: Todo usuario de la Biblioteca podrá sacar de las estanterías (ya que son abiertas y los temas se encuentran reunidos de acuerdo al Sistema de Clasificación Bibliográfica) todo el material bibliográfico que se haya requerido para su consulta.

Artículo 2: Al final de su consulta sólo debe dejarlos sobre su mesa de trabajo y comunicar al personal de biblioteca que finalizó su consulta. El personal de Biblioteca es el encargado de guardarlo.

Artículo 3: En caso de no saber dónde localizar la bibliografía, el usuario podrá solicitar la ayuda del Bibliotecario, quien le indicará el lugar en la estantería según el tema del material que está buscando. O los buscará en la Base de datos del software de gestión de material bibliográfico.

Artículo 4: Los profesores y auxiliares docentes, podrán retirar material durante las horas de clases y por el término que duren las mismas, haciéndose responsables por la pérdida o deterioro de dicho material, como así también de su correspondiente devolución. En el caso de docentes remplazantes deberán, además, cumplimentar los siguientes datos: Apellido y nombre completo, número de documento, dirección y número telefónico de contacto.

Artículo 5: Los usuarios de Biblioteca deberán observar un comportamiento respetuoso y correcto, mantener la higiene.

Artículo 6: No está permitido consumir alimentos ni ingresar con las botas luego de haber asistido a los sectores.

Artículo 7: El usuario que solicite un libro y observe que está deteriorado o que le faltan hojas, deberá hacerlo notar al personal de turno, para eximirse de responsabilidades.

CAPÍTULO II: Préstamo a domicilio.

Artículo 1: Toda obra consultada fuera de la Biblioteca, aún para hacer utilizada dentro de la Institución, será considerada préstamo a domicilio, por lo tanto, nadie podrá autorizar su salida sin la firma del solicitante en la ficha o Registro de Préstamos al respecto.

Artículo 2: Podrán beneficiarse con este préstamo:

- Personal docente y no docente, auxiliar y técnico profesional que se desempeñe en la Escuela Agrotécnica.
- Estudiantes regulares de la Escuela Agrotécnica.

Artículo 3: El préstamo de libros a domicilio se efectuará sin excepción, previa constatación de regularidad en el caso de los alumnos en los registros de Regencia, de igual modo, si se trata de personal docentes en actividad, en el horario de atención establecido por la Biblioteca.

Artículo 4: Ningún empleado está autorizado a prestar libros de la Biblioteca a otras personas sin ser personal de la Biblioteca.

Artículo 5: A los efectos de préstamo a domicilio, el material bibliográfico se otorgará normalmente por el término:

- Dos días (ejemplares únicos)
- 7 días, para libros de uso moderado.
- 15 días (ejemplares literarios: cuentos, novelas de poco uso, etc.) Renovables por igual término cuando no hubiera sido solicitado por otro lector en ese momento. Las obras se podrán renovar, siempre y cuando no hayan sido reservadas por otra persona.

Artículo 6: Quedan exceptuados de préstamo a domicilio en todos los casos:

- Las obras que contengan el sello de LIBRO DE CONSULTA, que solo pueden ser consultados en la Sala de la Biblioteca.
- Enciclopedias y diccionarios.
- Obras completas.
- Otros materiales didácticos.

Artículo 7: La solicitud de renovación se hará en todos los casos de modo personal.

Artículo 8: A la devolución del material a préstamo, el empleado visará si el material es devuelto en buenas condiciones como cuando se lo prestaron, sino es así será sancionado.

Artículo 9: En primera instancia, cualquier caso no previsto por el presente reglamento, en cuanto al préstamo de libros a domicilio, será resuelto por el bibliotecario, en función del tipo de material, de su uso, etc.

Artículo 10: Se prestará hasta un máximo de 2 libros por usuario.

CAPÍTULO III: Sanciones.

Artículo 1: Desde el momento que se recibe el material en calidad de préstamo, el lector es responsable por la pérdida, rotura, subrayado, dibujos, leyendas, o cualquier otro deterioro que sufriera el mismo, debiendo en consecuencia proceder a su inmediata reposición. En caso de que la obra esté agotada, se solicitará al profesor de la especialidad que aconseje otra obra para su reemplazo.

Artículo 2: El lector que se negare a reemplazar el material deteriorado o perdido, no podrá gozar, en lo sucesivo, de los beneficios de la Biblioteca, sin perjuicio de que se tomen las medidas pertinentes. La persona responsable de la Biblioteca dará cuenta a Regencia, quien ratificará la medida disponiendo la aplicación de sanciones pertinentes.

Artículo 3: Todo lector que no devuelva dentro de los plazos establecidos el material, será sancionado de la siguiente forma:

- Por primera vez, se le dará una advertencia verbal.
- Cuando la demora pase unos días de vencimiento, se suspenderá por igual término de DIA de atrasado. Esto se tomará como segunda medida.
- Cuando la demora se reitere y pase más de la cuenta se sancionará por treinta días, como tercera medida.

Artículo 4: La persona responsable de la Biblioteca dará cuenta a Regencia, cuando el lector es reiterativo en la tardanza de devolución y la sanción ya haya pasado los límites.

Artículo 5: La Biblioteca podrá informar a Preceptoría y realizar reclamos por mail o llamados telefónicos, de los préstamos atrasados.

Artículo 6: El responsable de la Biblioteca dispondrá todo lo necesario a fin de que se dé fiel cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 7: El personal de la Biblioteca está obligado a cumplir en todos los casos el presente reglamento, cuya inobservancia le hará pasible de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO IV: Uso de Notebooks.

Artículo 1: Las notebooks con conexión a Internet permanecerán en la Biblioteca "Julio Cortázar" y serán de uso exclusivo de la comunidad educativa de este establecimiento. La utilización de las mismas se realizará únicamente dentro del ámbito de la biblioteca, no pudiendo retirarse bajo ningún aspecto ni circunstancia alguna.

Artículo 2: El usuario deberá eliminar archivos y carpetas, antes de la entrega del equipo. Si no lo hiciere, el bibliotecario/a procederá a borrarlos, deslindándose de las responsabilidades en el almacenamiento de la información.

Artículo 3: El usuario deberá respetar la integridad del equipo de computación y de redes que brinda la UNR. No alterará el hardware y/o software incluidos.

Artículo 4: Los equipos se utilizarán para facilitar los trabajos de recopilación, captura y procesamiento de información, acceso en línea a documentos y bibliografía asociada a las actividades áulicas que se realizan dentro de la Escuela.

Artículo 5: El equipo se facilita para el uso académico, priorizando la utilización del libro como fuente de información primaria.

BIBLIOTECA "JULIO CORTÁZAR"

Responsable Biblioteca: Bib. Gerardo Ochoa

Prof. Andrea Tognato

E-Mail: biblio-eac@unr.edu.ar

Horario de atención: lunes a jueves de 7:00 hs. a 19:00 hs. /// viernes de 7:00 hs. a 18:00 hs.
