

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

## **Artículo 1:** DENOMINACIÓN

La Biblioteca de la Facultad Regional Villa María de la Universidad Tecnológica Nacional, denominada "**General José de San Martín**", tiene carácter público, permitiendo el libre acceso a su sala de lectura a quienes desean consultar su material bibliográfico.

## **Artículo 2:** SON FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- Facilitar a alumnos, docentes, investigadores, personal no docente y graduados, el material que soliciten en calidad de préstamo y/o consulta.
- Apoyar a la tarea docente y de investigación, favoreciendo la adecuación de su colección a las necesidades académicas.
- Crear, preservar y difundir la memoria académica de la Institución, la que se conformará con los trabajos finales de los alumnos y las tesis de posgrado de esta Facultad Regional.
- Centralizar el ingreso y conservación de todo el material bibliográfico que ingrese a la Facultad, evitándose la dispersión o desconocimiento de ese material dentro de la Institución.

## **Artículo 3:** DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

### **Inciso 1:** Categorías de usuarios

- Usuario Alumno: son todos los alumnos regulares y aquellos que, habiendo perdido la regularidad, acrediten estar activos en el sistema académico de la Facultad.
- Usuario Docente: son todos los profesores e investigadores de la Facultad Regional Villa María.
- Usuario No Docente: son todos los empleados de la Facultad que revisten en la planta permanente y transitoria del claustro no docente y los contratados que desempeñen tareas como tales.
- Usuario Graduado: son todos los egresados de esta Facultad Regional, que acrediten su condición de tales.
- Usuario Investigador: son todos los investigadores que acrediten su condición como tales.

### **Inciso 2:** Requisitos de inscripción en el registro de usuarios:

- Acreditar identidad presentando documento de identidad válido.
- Acreditar la condición que lo habilita para ser usuario:
  - Alumnos regulares: constancia emitida por la Oficina de Alumnos.
  - Alumnos no regulares: constancia de materias que cursa emitida por la Oficina de Alumnos.
  - Docentes, Investigadores y No Docentes: último recibo de haberes
  - Graduados: copia simple del título obtenido en esta Facultad.

**Inciso 3:** Completar la ficha de Socio con los datos requeridos y la foto carnet.

**Inciso 4:** Cada usuario es responsable de los datos que suministre al ser inscripto en el registro, y de su actualización; cualquier tergiversación, omisión o la no comunicación de eventuales cambios, podrá ser motivo de eliminación definitiva del registro de usuarios.

#### **Artículo 4:** DE LA ADMISIÓN A LAS INSTALACIONES

No está permitido el ingreso a la Biblioteca con mochilas, bolsos, bolsas y todo tipo de elemento que permita transportar objetos.

#### **Artículo 5:** DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

**Inciso 1:** El fondo bibliográfico documental de la Biblioteca se compondrá de todo material bibliográfico (libros, revistas y otros) que ingrese a la Facultad.

**Inciso 2:** En caso de donaciones, el responsable de Biblioteca, previa consulta con profesionales entendidos en las temáticas del material conferido en donación, determinará si el mismo será ingresado y procesado técnicamente para su posterior consulta, o derivado a otra institución para un mejor aprovechamiento del mismo.

#### **Artículo 6:** DE LA MEMORIA ACADÉMICA VIRTUAL

**Inciso 1:** La finalidad de la Memoria Académica Virtual (MAV) es proveer de un canal ágil para la circulación de la información académica dentro de la Institución, facilitando el acceso a la información a todos los actores del proceso educativo.

**Inciso 2:** Los documentos electrónicos a texto completo sólo estarán disponibles para los usuarios registrados en el sistema en línea de la Biblioteca.

Los usuarios externos sólo tendrán acceso a las referencias bibliográficas correspondientes.

**Inciso 3:** Para la conformación de la Memoria Académica de la Institución, será menester la obligatoriedad de la entrega, a la Biblioteca, de una copia impresa de la totalidad de los trabajos finales presentados por los alumnos de la Institución.

Asimismo, resultará indispensable para su enriquecimiento, que docentes e investigadores presenten las versiones electrónicas de sus trabajos.

#### **Artículo 7:** DEL PRÉSTAMO

**Inciso 1:** Condiciones generales

- Para acceder al préstamo domiciliario el usuario no deberá tener ninguna sanción vigente.
- Los trámites de solicitud de préstamo y renovaciones son de carácter personal, no aceptándose las representaciones.
- Las devoluciones podrán ser realizadas personalmente o por terceros.

- Las renovaciones y reservas podrán realizarse personalmente o por terceros, antes del vencimiento del plazo de préstamo.
- Las obras de consulta podrán ser consultadas en sala de lectura, acreditando ser socio/a con la credencial de Biblioteca, la que le será restituida al momento de la devolución de la obra retirada.
- Las obras de consulta podrán ser retiradas para su uso en las aulas. El usuario deberá dejar su credencial de Biblioteca, la que le será restituida al momento de la devolución de la obra retirada.
- Las reservas de obras que se encuentran prestadas pueden efectuarse personalmente o por teléfono. Confirmada la reserva de los títulos de interés, el usuario tendrá un período de 24 horas a partir de la devolución del libro. Pasado este plazo la reserva se cancela automáticamente.
- Los préstamos, devoluciones y renovaciones se discriminarán conforme las categorías de usuarios.
- En todos los casos, la dirección de Biblioteca tendrá la facultad de conceder excepciones, siempre que las circunstancias lo requieran y esto no represente un obstáculo para el uso de los materiales por otros usuarios.

**Inciso 2:** Condiciones según categorías de usuarios

Usuarios Alumnos

- Cada lector podrá tener en su poder hasta tres (3) libros.
- El préstamo tendrá una vigencia de siete (7) días corridos. A cuyo término las obras deberán ser devueltas a la Biblioteca a riesgo de padecer las sanciones establecidas en este reglamento.
- Si el/los libros/s en poder del usuario no tuvieren ninguna reserva, se podrán realizar hasta dos (2) renovaciones de los mismos.

Usuarios Docentes, Investigadores y No Docentes

- Cada lector podrá tener en su poder hasta cinco (5) libros.
- El préstamo tendrá una vigencia de catorce (14) días corridos. A cuyo término las obras deberán ser devueltas a la Biblioteca a riesgo de padecer las sanciones establecidas en este reglamento.
- Si el/los libros/s en poder del usuario no tuvieren ninguna reserva, se podrán realizar hasta tres (3) renovaciones de los mismos.

Usuarios Graduados

- Cada lector podrá tener en su poder hasta 2 (dos) libros.
- El préstamo tendrá una vigencia de 2 (dos) días corridos.
- Podrán retirar el material los días viernes a partir de las 20 horas y deberán devolverlo el primer día hábil siguiente hasta las 16 horas.
- El incumplimiento de las presentes disposiciones implicará la supresión definitiva del usuario del registro de la Biblioteca.

**Inciso 3)** Préstamo especial por vacaciones

A partir del 15 de diciembre de cada año, los usuarios Alumnos y los usuarios Docentes, podrán obtener préstamos por todo el período del receso de verano, los que vencerán a partir del 1º de febrero del año siguiente.

De la misma forma, se realizarán préstamos desde una semana antes del inicio del receso del invierno, los que caducarán al finalizar el mismo.

#### **Artículo 8: DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**

La Biblioteca podrá realizar préstamos a Bibliotecas de otras facultades de la UTN y/o de otras instituciones educativas con las que la Facultad tenga convenios activos, siempre que las circunstancias lo permitan y previa autorización del Secretario Académico.

##### **Inciso 1) Límites:**

- Podrán prestarse hasta cuatro libros, siempre que sean de distinta temática, a fin de no perjudicar a los usuarios registrados.

##### **Inciso 2) Plazo:**

- El préstamo tendrá una vigencia máxima de cuarenta y cinco (45) días, no pudiendo efectuarse renovaciones.

#### **Artículo 9: SOLICITUD DE REGISTRO HISTÓRICO DE USUARIOS**

Este servicio permite a todo usuario de la Biblioteca, conocer su historial de usuario. Este servicio permite al usuario recuperar la información almacenada en el sistema de préstamos, a partir de su incorporación al Registro de usuarios de la Biblioteca.

Dicha información reflejará el material retirado en préstamo domiciliario, renovaciones, devoluciones, reservas y suspensiones por demora en la entrega del material bibliográfico.

El mismo podrá solicitarse en la Biblioteca.

#### **Artículo 10: PREMIO USUARIO ACTIVO**

A fin de motivar y acrecentar el uso de los servicios que ofrece actualmente la Biblioteca de la Facultad Regional Villa María a sus usuarios, se ha considerado premiar al usuario, cuyo histórico refleje ser el que mayores consultas haya efectuado durante un año lectivo. Considerando paralelamente el rendimiento académico en su trayectoria como alumno, desde la fecha de ingreso a la institución.

El premio consistirá en la entrega de un presente “representativo” a llevarse a cabo en el marco de las actividades a desarrollar en las colaciones de grados.

El nombre del adjudicatario será publicado anualmente en la página web de la Biblioteca:  
[www.biblioteca.frvm.utn.edu.ar](http://www.biblioteca.frvm.utn.edu.ar)

### **Artículo 11: SANCIONES**

Se aplicarán las sanciones que se detallan a continuación, por atraso en las devoluciones de todo tipo de materiales.

- Dos (2) días de suspensión por cada día de atraso si la mora supera los diez (10) días.
- Cuatro (4) días de suspensión por cada día de atraso si la mora supera los treinta (30) días.
- Atrasos superiores a sesenta (60) días, se informará a la Secretaría Académica para la resolución del caso.
- En el caso de los usuarios Alumnos y a fin de lograr la pronta restitución a la Biblioteca del material demorado, a partir del quinto día de atraso, se bloqueará al alumno en el SYSACAD. Una vez devuelto el material se lo rehabilitará de forma inmediata en este sistema.

### **Artículo 12: PÉRDIDA Y DETERIORO DEL MATERIAL**

El lector se hace responsable de la buena conservación del material que reciba en préstamo o consulta.

Las pérdidas ocasionadas del material perteneciente al fondo bibliográfico de la Biblioteca "José de San Martín", deberán ser informadas a la dirección de Biblioteca. El lector deberá reparar el daño ocasionado con el reintegro del material extraviado, o en su defecto hacer entrega para su reposición del valor estipulado del citado material, en un plazo no mayor de treinta (30) días, a contar de la fecha de vencimiento de entrega.

El usuario que se encuentre bajo ésta situación será suspendido hasta que dé cumplimiento a lo dispuesto.

Igual disposición rige para los casos de deterioro insalvable de los materiales.

### **Artículo 13: EXCEPCIONES**

La reglamentación citada, será flexible a modificaciones por parte de la dirección de Biblioteca, de acuerdo a las demandas de los usuarios, y cuando la seriedad de la temática así lo amerite.