

**FACULTAD
DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
BIBLIOTECA
JOAQUIN V. GONZALEZ**

REGLAMENTO

BIBLIOTECA JOAQUIN V. GONZALEZ REGLAMENTO

TITULO I: DEFINICION – MISION Y OBJETIVOS

ART. 1: DEFINICION: La Biblioteca Joaquín V. González, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de La Plata, se define como una unidad funcional de apoyo al estudio, a la docencia y a la investigación en la que se organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos documentales, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar donde estén depositados y cualquiera sea el concepto presupuestario con el que se adquieran.

ART. 2: MISION: Introducir calidad en los servicios prestados por medio de ejecución de estrategias y objetivos, fijados de conjunto con todos los componentes del sistema, incorporando a los usuarios finales, a fin de otorgar la mejor y más amplia información que puede brindar una biblioteca universitaria especializada y disponer y facilitar la información documental necesaria que permita a la institución cumplir sus objetivos: la docencia, el estudio, la investigación y la extensión universitaria.

ART. 3: OBJETIVOS: Son objetivos de esta Biblioteca:

1. Responder a las demandas de información relativas a la actividad docente, de investigación, de formación integral y de administración, de acuerdo con la misión de la Facultad. Para esto se deben proveer servicios y productos orientados a apoyar actividades básicas de los miembros de la comunidad académica tales como la adquisición de material bibliográfico, creación de catálogos, préstamo de material, asesoría y capacitación en el uso y recuperación de información.
2. Recopilar y difundir la producción jurídica de la Facultad, especialmente la de los Institutos, docentes, graduados y alumnos de esta unidad académica, contribuyendo así a divulgar la cultura jurídica.
3. Promover el uso efectivo permanente de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
4. Adecuar la gestión de la información a los estándares internacionales.

ART. 4: Para cumplir estos objetivos, la Biblioteca dispondrá:

1. De una planta de personal adecuada, tanto en lo referido a efectivos, como a su cualificación
2. Unas instalaciones adecuadas

3. Una organización racional de los servicios

ART. 5: FUNCIONES: Son funciones de la Biblioteca:

1. Adquirir, (previo aval de señor Decano), procesar, conservar, restaurar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad, según las normas y recomendaciones vigentes tanto a nivel nacional como internacional.
2. Poner a disposición de la comunidad académica, la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
3. Promover y facilitar sus servicios y propender a su máxima utilización.
4. Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca y en el manejo de fuentes de información.
5. Promover programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar los servicios.
6. Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos expuestos.
7. Constituirse en depósito legal de todas las publicaciones editadas por la Facultad y/o los Institutos que de ella dependen, los que deberán remitir tres (3) ejemplares que ingresarán a la **Colección reservada**, seis (6) para la **Colección de Reserva**, dos (2) para satisfacer las necesidades de los usuarios, más los ejemplares necesarios para la efectivización del Canje de publicaciones que la Biblioteca realiza con otras instituciones del país o del exterior.

TITULO II ESTRUCTURA DE GESTION

ART. 6: La biblioteca es una unidad funcional y depende jerárquicamente, a los fines técnicos, de la Secretaría Académica de la Facultad y está organizada de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Dirección
2. División de Gestión y Desarrollo de Colecciones ¹
3. División de Procesos Técnicos
4. División de Servicios
5. División de Soporte Técnico Informático¹

ART. 7: DE LA DIRECCION

Para ser designado Director deberá prevalecer en concurso de antecedentes y oposición Tendrá la máxima responsabilidad de la

¹ Actualmente las funciones son cumplidas por personal que no revista en la categoría de Jefe de División

Biblioteca, la organizará, coordinará y evaluará. En su función podrá estar asistido por un Subdirector por turno.

ART. 8: FUNCIONES DE LA DIRECCION: Son funciones del Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
2. Ejercer la Dirección Técnica de la Biblioteca.
3. Elevar anualmente a las autoridades correspondientes, el programa de trabajo a desarrollar en el siguiente ejercicio, indicando las necesidades en materia de incremento de personal, nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora y en su caso, la reestructuración o supresión de los ya existentes, para el mejor desenvolvimiento de la Biblioteca.
4. Organizar las distintas áreas de la Biblioteca, asegurando el cumplimiento de sus fines, con la máxima calidad posible.
5. Proponer y presentar proyectos y convenios, para mejora de los servicios ofrecidos.
6. Disponer en los meses de enero y julio de cada año y las veces que fuera necesario por fundadas razones de salubridad, la suspensión de los servicios por un tiempo prudencial, a fin de proceder a la desinfección del material bibliográfico.
7. Ampliar o reducir, por circunstancias especiales, los límites de los préstamos de material bibliográfico, establecidos en el presente Reglamento.
8. Fijar los horarios en que deban desenvolverse las actividades, consultando para ello los intereses de los usuarios y los medios a utilizar.
9. Disponer, previa autorización de las autoridades, la suspensión de los servicios en las oportunidades que sea necesario, por razones técnicas y/o de seguridad.
10. Adoptar las medidas disciplinarias que sean de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes, con relación al personal a sus órdenes, y los que este reglamento estatuya con respecto a los usuarios.
11. Elaborar el informe anual de la Biblioteca.
12. Representar a la Biblioteca ante los órganos de gobierno y ante otras instituciones.
13. Proponer el programa de cursos y actividades de desarrollo profesional permanente específicas para el personal de la Biblioteca.
14. Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Usuarios.
15. Asumir la responsabilidad final del expurgo, que será realizado por bibliotecarios asesorados, de ser necesario, por personal docente.
16. Tomar las medidas que la Biblioteca requiera por razones de necesidad y urgencia, comunicándolas de inmediato a las autoridades.

17. Resolver toda cuestión no prevista en este Reglamento, requiriendo para ello la autorización correspondiente, cuando la naturaleza del asunto así lo exija.
18. Proponer las reformas al Reglamento y elaborar las normativas que afecten al servicio.
19. Arbitrar la coordinación con las bibliotecas de los Institutos de la Facultad.

ART 9: Del Subdirector Son funciones del Subdirector:

1. Colaborar con el Director en la conducción de la Biblioteca.
2. Informar al Director sobre el desenvolvimiento de las tareas correspondientes a los distintos órganos de gestión.
3. Remplazar al Director en caso de ausencia.

TITULO III - DEL PERSONAL

ART 10: Para ingresar como personal de la Biblioteca, se deberá poseer título habilitante y prevalecer en concurso de antecedentes y oposición según la ordenanza que reglamente el ingreso y promoción del personal no docente.

ART 11: Las personas que con carácter de pasantes con beca de experiencia laboral, presten función en la Biblioteca, participarán en las tareas específicas de su condición, que le sean encomendados por el Director.

ART 12: Son obligaciones del personal de la Biblioteca, cualquiera sea su jerarquía y/o función:

1. Cumplir el presente Reglamento y colaborar en la supervisión de la observancia de las disposiciones que del mismo derivan.
2. Difundir y hacer cumplir el Reglamento a los Usuarios.
3. Atender al usuario con respeto y eficiencia.
4. Inicialar y/o firmar toda actuación en la que intervenga.
5. Consultar con su superior inmediato, toda duda que se les presente en el cumplimiento de sus tareas, bajo pena de imputársele todo error o falta que cometiera.
6. Proponer a su superior inmediato políticas, procedimientos y acciones para mejorar la calidad de los servicios, pero no llevarlas a cabo sin la correspondiente autorización.
7. Cubrir las ausencias de personal a fin de garantizar la continuidad de los servicios.

ART 13: Toda salida o préstamo de material bibliográfico, que no se ajuste a lo establecido en el presente Reglamento, será considerada falta grave para el personal que hubiera intervenido en la misma.

TITULO IV DIVISION DE GESTION Y DESARROLLO DE COLECCIONES

ART. 14: La División de Gestión y Desarrollo de Colecciones tiene como misión realizar las tareas concernientes a la selección y adquisición de todo tipo de materiales bibliográficos en cualquier tipo de soporte, la conservación de los mismos, la evaluación de las colecciones y el expurgo.

ART. 15: FUNCIONES

1. Establecer metodologías de trabajo y velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de la colección con relación a los fines establecidos en los planes de estudio y en las líneas de investigación.
2. Conocer y caracterizar las necesidades informativas de los distintos tipos de usuarios.
3. Incrementar los fondos propios, mejorando la información y el acceso a los mismos.
4. Elaborar y aprobar normas y criterios de selección para las nuevas adquisiciones (incluyendo el intercambio, la aceptación de donaciones o legados y la elección de los diferentes tipos de soportes informativos)
5. Elaborar y aprobar un manual de procedimiento para la gestión de las adquisiciones.
6. Elaborar y aprobar un plan de preservación, conservación y restauración de fondos.
7. Elaborar y aprobar un plan de expurgo de colecciones.
8. Fomentar y mantener convenios de Canje con instituciones del país y del exterior.
9. Llevar las estadísticas del área y elevarlas mensualmente a la Dirección.

TITULO V DIVISION DE PROCESOS TECNICOS

ART. 16: La División de Procesos Técnicos tiene como misión realizar y coordinar las actividades tendientes a la recepción, descripción catalográfica y de contenidos, en forma automatizada y ajustándose a las reglas internacionales vigentes, del material bibliográfico adquirido por compra, canje o donación, a fin de adecuarlo a la consulta e investigación por parte de la comunidad académica.

ART. 17: El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en ella y en los diversos Institutos de la Facultad.

ART. 18: FUNCIONES:

1. Establecer metodologías de trabajo que tiendan a la optimización de los procesos técnicos.
2. Controlar todas las funciones que se ejecuten en las descripciones catalográfica y de contenido que se realicen con el material bibliográfico.
3. Elaborar un manual de procedimientos para las tareas a desarrollar en el área.
4. Llevar las estadísticas de la División y remitirlas mensualmente a la Dirección.
5. Realizar el control de autoridades de materia y autor a fin de normalizar los procesos.
6. Asesorar a la Dirección en la realización de convenios sobre catalogación compartida y la participación en catálogos colectivos.
7. Elaborar y mantener el catálogo único automatizado de la Biblioteca (OPAC), de acuerdo a las normas internacionales de descripción bibliográfica, el que ofrecerá además información sobre la ubicación y disponibilidad del material. Incluirá todo el fondo bibliográfico de la Facultad.
8. Los catálogos automatizados existentes en la biblioteca serán:
 - a) Catálogo monográfico
 - b) Catálogo de publicaciones periódicas
 - c) Catálogo analítico de publicaciones periódicas
 - d) Catálogo de tesis

TITULO VI DIVISION DE SERVICIOS

ART. 19: La misión de esta división es satisfacer las necesidades de información de los usuarios, poniendo a su disposición los recursos documentales necesarios a fin de su máxima utilización; diseminar la información contenida en los materiales documentales y difundir y promocionar la información y los medios para acceder a ella.

ART. 20: Los servicios que presta esta Biblioteca comprende:

1. Lectura en sala
2. Préstamo a domicilio
3. Préstamos especiales
4. Préstamo por el período de vacaciones estivales
5. Préstamos dentro de la Facultad
6. Hemeroteca
7. Préstamo interbibliotecario
8. Referencia
9. Formación de Usuarios

10. Diseminación de la información
11. Centro Europeo de Referencia
12. Extensión
13. Reprografía

ART. 21: Lectura en sala: El objetivo de este servicio es facilitar la consulta del fondo bibliográfico y documental, dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Para ello, el usuario recorre libremente las estanterías, pudiendo retirar las obras que desea consultar in situ, siendo de acceso libre.

ART. 22: Préstamo a domicilio: su objetivo es facilitar la utilización del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca, permitiendo a los usuarios tener en préstamo cierto número de libros durante un tiempo determinado siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos exigidos.

ART. 23: Son condiciones para este servicio:

1. El préstamo a domicilio se establece por un plazo de 15 (quince) días corridos y podrán ser renovados por un período similar salvo que el material haya sido solicitado por otro usuario.
2. Se podrán retirar hasta tres ejemplares, siempre u cuando no pertenezcan a la misma obra.
3. Este préstamo abarca todos los documentos del fondo bibliográfico con las siguientes excepciones:
 - a) Obras de referencia como enciclopedias o diccionarios
 - b) Bibliografía de consulta obligatoria, de la que se disponga un solo ejemplar.
 - c) Libros valiosos, de difícil reposición o editados con anterioridad al año 1945.
 - d) Los libros de colecciones especiales como Sentís Melendo o Joaquín V. González.
 - e) Publicaciones periódicas
 - f) Tesis

Este material puede ser consultado en la Sala de Lectura o en Hemeroteca.

ART.24: Reservas: Sólo podrá ser reservado el material que al momento de ser requerido para el Préstamo a Domicilio, no esté disponible. La reserva será por cuatro días hábiles, a contar desde el día siguiente a su adjudicación.

ART. 25: Préstamos especiales: El objetivo de estos préstamos es facilitar a domicilio material que sólo puede ser consultado en la Sala de

Lectura, con excepción de las obras de referencia, las publicaciones periódicas, las tesis y los libros valiosos.

ART. 26: Podrán hacer uso de estos tipos de préstamo, los usuarios con credencial de la Biblioteca, debidamente habilitada para el año en curso.

ART. 27: Los préstamos especiales pueden ser:

1. **Préstamo de fin de semana o víspera de feriado:**
2. **Préstamo nocturno**

ART. 28: El préstamo de fin de semana o víspera de feriado se otorga a partir de las 11 horas del último día de labor, para ser devuelto antes de las 9 horas de la mañana del primer día hábil siguiente.

ART. 29: Los préstamos se realizarán por riguroso orden de llegada. Se podrán prestar hasta tres volúmenes y el usuario deberá entregar la credencial de lector.

ART. 30: El préstamo nocturno se realiza desde dos horas antes del cierre de los servicios, para ser devuelto antes de las 9 horas de la mañana siguiente. El usuario podrá llevar hasta tres volúmenes contra entrega de su credencial de lector.

ART. 31: Préstamo por el período de vacaciones estivales Para este tipo de servicio se utilizará material bibliográfico de préstamo a domicilio y comenzará tres días hábiles anteriores al comienzo del receso, siendo por estricto orden de llegada. El usuario podrá retirar hasta tres volúmenes contra entrega de la credencial. A los efectos del préstamo se tendrá en cuenta las sanciones que le hubieran sido impuestas al solicitante, sin posibilidad de recurso. La devolución se realizará sin excepción el último día del receso y el primer día hábil siguiente. El préstamo ordinario se reanudará el segundo día hábil del año.

ART. 32: Prestamos dentro de la Facultad. Este servicio podrá ser utilizado por:

1. Cátedras, Institutos, gabinetes y docentes de la Facultad.
2. Autoridades y / o funcionarios de la Facultad.

En ambos casos el material será facilitado únicamente para ser utilizado en la tarea específica del solicitante, por el día de su entrega. Por ningún motivo podrá ser retirado del ámbito de la Facultad.

ART. 33: HEMEROTECA: Su misión es almacenar, procesar, difundir la información contenida en las publicaciones periódicas a fin de brindar información actualizada a la comunidad de usuarios.

ART. 34: Los objetivos de la Hemeroteca son:

1. Establecer una relación de diálogo cordial y permanente con los usuarios con el propósito de conocer sus necesidades de información.
2. En coordinación con la División de Gestión y Desarrollo de Colección, elaborar criterios y políticas de selección y adquisición que se ajusten a dichos requerimientos, priorizando en dos aspectos: pertinencia y actualización de los contenidos.
3. Mantener la base de datos con los datos de cada publicación y su estado de colección y la de analíticas de los artículos contenidos en ellas.

ART. 35: La circulación de las publicaciones periódicas se realizará según la modalidad de estantería abierta, la consulta será in situ, pudiendo el usuario solicitar asesoramiento al personal a cargo del servicio. El mismo será de acceso libre.

ART. 36: PRESTAMO INTEBIBLIOTECARIO La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones nacionales o extranjeras a fin de facilitar material bibliográfico, con el fin de que los usuarios puedan acceder a material que no se encuentra en los respectivos fondos bibliográficos.

ART. 37: Las solicitudes de préstamo deberán ser firmadas por el Director de la Biblioteca.

ART. 38: El número de obras a prestar y la duración del préstamo será determinado por cada Biblioteca.

ART. 39: REFERENCIA: Es el servicio que suministra información en respuesta a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, como enciclopedias, diccionarios, anuarios, catálogos, bases de datos locales y/o remotas. Puede elaborar bibliografías sobre un tema determinado o solo brindar la información solicitada en forma verbal. Brindará además información sobre los distintos servicios que presta la Biblioteca e información institucional de la Facultad.

ART. 40: FORMACION DE USUARIOS. Este servicio tiene por objetivo enseñar a los miembros de la comunidad académica a utilizar de manera eficaz la Biblioteca y sus recursos de información. Se elaborarán productos impresos y/o electrónicos que describan sus servicios. Organizará además visitas y sesiones de información.

ART. 41: DISEMINACION DE LA INFORMACION Tiene como objetivo que la comunidad académica conozca las incorporaciones de nuevos títulos al fondo bibliográfico de la Biblioteca. Este servicio podrá suministrarse a los docentes e investigadores por correo electrónico, y a los usuarios en general a través de la página WEB de la Biblioteca y en carteleras colocadas al efecto en áreas estratégicas de la Facultad.

ART. 42: CENTRO EUROPEO DE REFERENCIA La Biblioteca ha sido designada por la Unión Europea, Centro de Referencia para la ciudad de La Plata y zona de influencia. En este carácter recibe todas las publicaciones (monografías, publicaciones periódicas y folletos) directamente de la Oficina de Publicaciones Oficiales de la Unión Europea, las que forman una de las colecciones especiales. Esta abarca no solo la temática jurídica, sino también educación, medios de comunicación, medicina, arquitectura, medio ambiente. La forma de acceso a este material es similar al de Sala de Lectura (para monografías y folletos) y de Hemeroteca (para las publicaciones periódicas).

ART. 43: EXTENSIÓN Tiene como objetivo realizar cursos dirigidos a la comunidad académica que sirvan como complemento para su formación profesional. Para la efectivización de este servicio, la Dirección de la Biblioteca evaluará de común acuerdo con el Secretario Académico, cuáles son las necesidades a cubrir. Como ejemplo de temática se considera: a) la optimización en el manejo de los repertorios jurídicos sean impresos o en soporte electrónico, b) Cursos y/o talleres sobre MERCOSUR, Unión Europea, sus relaciones y comercio internacional, en conjunto con el Centro Europeo de Referencia.

ART. 44: REPROGRAFIA Este servicio de reproducción de documentos se brinda dentro de la Biblioteca con la modalidad de autoservicio, a través de máquinas fotocopadoras. Sólo puede fotocoparse material del fondo bibliográfico por razones de estudio o investigación. Sus condiciones son:

1. Se autoriza sólo la reproducción parcial (hasta 20 páginas) siempre y cuando no esté expresamente prohibido. También las leyes, los fallos y sus comentarios.
2. Siendo un autoservicio la Biblioteca no se responsabiliza del uso que los Usuarios hagan del material fotocopiado.
3. Para utilizar las copadoras ubicadas en Hemeroteca y en la Sala de Lectura, los usuarios deberán adquirir la tarjeta magnética correspondiente
4. En todos los casos se evaluará la posibilidad de realizar la fotocopia de acuerdo al grado de conservación del material.
5. A partir de la implementación de este servicio no podrán retirarse obras para fotocopiar fuera del ámbito de la Biblioteca, salvo razones de fuerza mayor o en caso de no funcionamiento de los equipos. En

este caso el usuario deberá dejar constancia del material que retira y un documento de identificación, debiendo devolverlo en el término de una hora.

6. Los equipos contarán con instructivos para facilitar su funcionamiento o será asesorado directamente por el personal.

TITULO VII USUARIOS

ART. 45: Se consideran usuarios de pleno derecho:

1. Los docentes y/o investigadores que integran la planta de la Facultad.
2. Las autoridades y/o funcionarios de la misma.
3. Los estudiantes regulares.
4. Los estudiantes de posgrado.
5. Los becarios
6. El personal no docente que presta servicios en la Facultad.

ART. 46: Derechos de los Usuarios:

1. Acceder a la consulta del material bibliográfico y documental que constituye el fondo bibliográfico de la Biblioteca, y los demás servicios que ésta preste en las condiciones que marque las normativas correspondientes.
2. Recibir asesoramiento, información y ayuda en la localización de la información y acceso a fuentes de información a través de bases de datos propias y ajenas.
3. Tener acceso a los documentos que no se encuentran entre los fondos de la Biblioteca, servicio que se realiza por medio del préstamo interbibliotecario.
4. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
5. El conocimiento del Reglamento y las normas que de él se deriven desde la adquisición de su condición de usuario de la Biblioteca.

ART. 47: Obligaciones de los Usuarios:

1. Solicitar las obras que requiera en Préstamo a Domicilio de acuerdo a las normas establecidas para el servicio.
2. Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tenga acceso, evitando su mutilación o deterioro.
3. Responder por el extravío de las obras entregadas en préstamo de acuerdo a lo establecido en el art. 60 del presente Reglamento
4. Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio, por lo que se requiere: no fumar; mantener silencio en las Salas de Lectura; no utilizar teléfonos celulares; no ingresar a las Salas con bebidas y/o alimentos.

5. Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la Biblioteca
6. Utilizar adecuadamente el material bibliográfico
7. Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
8. Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y su Reglamento.
9. Comunicar inmediatamente todo cambio de domicilio a efectos de mantener actualizado su registro de lector.
10. Los préstamos y las renovaciones deben ser solicitados personalmente.
11. La credencial de usuario es intransferible, su préstamo a otro usuario le hará pasible de las sanciones contempladas en el art. 57 del presente reglamento.
12. Abstenerse de utilizar los servicios a los que no está autorizado a acceder.

ART. 48: Requisitos para acceder a los diferentes servicios:

1. **Alumnos de grado:** deberán obtener la credencial de socio que es personal e intransferible, para lo que deberán presentar la siguiente documentación: a) DNI o Cédula de Identidad del Mercosur; b) Libreta de Estudiante sellada para el año en curso o en su defecto certificado de alumno regular; una foto tamaño carnet
2. **Alumnos de posgrado** (doctorado, maestrías, especializaciones): a) DNI o Cédula de Identidad del Mercosur, b) certificado de alumno del posgrado.
3. **Docentes:** a) documentación que acredite su condición de tal; b) DNI o Cédula de Identidad del Mercosur.
4. **Autoridades:** a) documentación que acredite su condición de tal b) DNI o Cédula de Identidad del Mercosur.
5. **Becarios:** a) documentación que acredite su condición de tal, b) DNI, Cédula de Identidad del Mercosur o pasaporte.

ART. 49: Los alumnos de grado deberán actualizar la credencial anualmente antes del 30 de junio de cada año, para lo que deberá presentar la libreta actualizada para el uso de Biblioteca o un certificado de alumno regular.

ART. 50: Para las demás categorías de usuario la duración de la credencial será:

1. Autoridades: mientras permanezca en funciones dentro de la Facultad.
2. Alumnos de posgrado: durante la duración del mismo
3. Becarios: mientras dure la beca de estudio.
4. Docentes: debe actualizarse anualmente con la sola presentación de la documentación que acredite su condición.

ART. 51: Extravío de la credencial: En caso de extravío o deterioro de la credencial, se deberá dar aviso en forma inmediata al encargado del Registro de Lectores y se tramitará un duplicado, para lo cual el usuario deberá llenar el formulario correspondiente y presentar la libreta de estudiante actualizada o certificado de alumno regular y una foto carnet

TITULO VIII SANCIONES

ART. 52: El usuario que infrinja el presente reglamento será pasible de las siguientes sanciones:

1. Por demoras en la devolución del material retirado para Préstamo a Domicilio:
 - a) Demora de 1 a 5 días: **Amonestación**
 - b) Demora entre 6 y 15 días: **2 semanas de suspensión**
 - c) Demora entre 16 y 30 días: **3 semanas de suspensión**
 - d) Demora de más de un mes: **el doble del tiempo de la demora**

En los casos en que hayan sido aplicadas sanciones anteriores y de acuerdo a su reiteración, las suspensiones se duplicarán, triplicarán o cuadruplicarán.

La amonestación sólo será considerada primera sanción. En caso de reincidencia, aún cuando la demora sea inferior a 5 días, la suspensión que corresponderá será la duplicación, triplicación o cuadruplicación de lo establecido en el apartado b).

El máximo de sanciones es de cinco (5), contándose conjuntamente las del préstamo ordinario y/o los préstamos especiales

2. Por demora en la devolución del material entregado en los préstamos especiales de fin de semana o nocturno:
 - a) Entre 1 y 2 horas: **Amonestación**
 - b) Entre 2 y 4 horas: **15 días de suspensión**
 - c) Más de 4 horas y dentro del día: **1 mes de suspensión**
 - d) En las siguientes 24 horas: **3 meses de suspensión**
 - e) A partir de las 48 horas: **excluido del préstamo especial**

En el segundo atraso, las sanciones se duplicarán en tiempo y afectarán todos los servicios. En el tercer atraso: no se tendrá en consideración el tiempo de la demora y el usuario quedará excluido del préstamo especial.

3. Por demora en la devolución de los préstamos durante el período estival:
 - a) dentro de las primeras 24 horas: **4 meses de suspensión general**
 - b) Las devoluciones producidas desde el día siguiente al primero de préstamo ordinario, se harán pasibles de sanciones que se aplicarán acorde con la demora y los antecedentes del usuario

ART. 53: Si la sanción a aplicar excede los dos (2) años, el usuario será privado de su condición de lector

ART. 54: En todos los casos en que la demora de la devolución de los volúmenes entregados en préstamo, sea superior a sesenta (60) días, se elevará una nota al Area de Enseñanza, a los efectos de que se inhabilite al usuario moroso para rendir examen y/o realizar cualquier trámite administrativo hasta tanto haya regularizado su situación en la Biblioteca.

Art. 55: OTRAS CAUSAS DE SANCION: Los usuarios que cometieren una de las acciones mencionadas en el presente artículo serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Facilitar la credencial a otro usuario: **un mes de suspensión general**
- b) Violar las normas de convivencia: ante la primer falta: **apercibimiento**; en la segunda: **un mes de suspensión general**. Si incurriera en una nuevas falta, la sanción correspondiente quedará a criterio de la Dirección, quien evaluará los antecedentes del usuario.

Art. 56: Perderá su condición de lector el usuario que cometiere una de las siguientes acciones :

- a) Falsificar la credencial de lector.
- b) Deteriorar el material bibliográfico.

ART. 57: Las suspensiones a que se refieren los artículos precedentes, serán aplicadas por la División de Servicios al Usuario y comenzarán a contarse desde el día de la devolución de la totalidad del material bibliográfico que retenga el lector, quien tiene la obligación de presentar la credencial a los efectos de que se registre en ella la pena impuesta, una vez que quede firme.

ART. 58: Las sanciones que aplique la División de Servicios serán apelables ante la Dirección De sus resoluciones el usuario tendrá los siguientes recursos:

- a) De reconsideración
- b) De apelación ante las autoridades.

ART. 59: Extravío del material. En caso de pérdida del material facilitado en préstamo el usuario deberá:

1. Comunicar la pérdida inmediatamente al encargado de la División de Servicios.
2. Reponer en un plazo no mayor de 30 (treinta) días a contar de la fecha del vencimiento del préstamo, un texto idéntico al extraviado.

3. En caso de estar agotado en el comercio, deberá entregar material de contenido y valor equivalente según decida el responsable de la División de Gestión y Desarrollo de Colecciones.

TITULO VIII DIVISION DE SOPORTE INFORMÁTICO

ART. 61: Su misión es brindar soporte informático a la gestión de la Biblioteca y facilitar la prestación de los servicios. Asimismo administrar el Sitio Web de la Biblioteca, para permitir a los usuarios un acceso a los catálogos en línea y demás información institucional.

ART. 62: Las funciones son:

1. Mantener y administrar la Red Interna de la Biblioteca.
2. Administrar y desarrollar las siguientes bases de datos:
 - ✓ BIBLO (PREST, HISTO)
 - ✓ RELAP
 - ✓ ARTICULOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS
 - ✓ BOOK
 - ✓ TESIS
 - ✓ PROHIBÍ, y otras que se adquirieran o diseñen en el futuro de acuerdo a las necesidades la Biblioteca y los avances tecnológicos .
3. Desarrollar herramientas y capacitar al personal en el uso de las mismas.
4. Mantener el Equipo Informático.
5. Reunir las estadísticas de las diferentes áreas y elaborar la estadística única de la Biblioteca.
6. Asesorar a la Dirección y/o las Autoridades, sobre las ventajas y /o desventajas en la adquisición de los diferentes productos informáticos existentes en el mercado.

TITULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ART. 62: Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por la Dirección y las autoridades de la Facultad.

ART. 63: El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Académico.

Aprobado por el HCA en noviembre de 2002