



BIBLIOTECA GABRIEL PUENTES **REGLAMENTO**

La Biblioteca Gabriel Puentes, sita en Fontana y Rawson de la ciudad de Trelew, tiene carácter de Biblioteca Universitaria, y presta servicios a todos los alumnos, docentes y no docentes de la Sede Trelew de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco y a la comunidad en general.

La Biblioteca Universitaria funciona de lunes a viernes, de 8.00 a 20.00 hs. y los sábados de 9.00 a 13.00 hs, realizando préstamos hasta 15 minutos antes del cierre.

I - INSCRIPCIÓN DE LECTORES: REQUISITOS

1.1-Tendrán carácter de lectores con derecho a préstamos domiciliarios, los alumnos regulares, profesores, investigadores, graduados no vinculados y no docentes de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco Sede Trelew y podrá consultar en Sala de Lectura, toda persona que lo solicite.

1.2- Las categorías de lectores son cuatro (4): ALUMNOS, DOCENTES E INVESTIGADORES, NO DOCENTES, AYUDANTES ALUMNOS, GRADUADOS NO VINCULADOS y PUBLICO EN GENERAL.

Requisitos:

a) Alumnos:

- **Una foto tipo carnet**
- **Constancia de alumno/a regular extendido por la Facultad y/o Delegación Académica.**
- **Presentación de Documento de Identidad.**

b) Docentes:

- **Una foto tipo carnet**
- **Constancia de trabajo de la Facultad y/o Delegación Académica.**



➤ **Presentación del Documento de Identidad.**

c) No docentes:

- **Una foto tipo carnet.**
- **Constancia de trabajo de la Facultad y/o Delegación Académica o Zonal.**
- **Presentación del Documento de Identidad.**

d) Ayudantes alumnos:

- **Una foto tipo carnet**
- **Constancia de alumno/a regular extendido por la Facultad y/o Delegación Académica.**
- **Constancia de trabajo de la Facultad y/o Delegación Académica.**
- **Presentación de Documento de Identidad.**

e) Graduados no vinculados:

- **Una foto tipo carnet**
- **Fotocopia del Título, expedido por la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.**
- **Autorización de la Facultad y/o Delegación, según modelo adjunto Anexo I.**
- **Presentación de Documento de Identidad.**

f) Público en general:

- **Presentación de Documento de Identidad. (sólo para sal de lectura)**

En los puntos b), c) y d) la constancia de trabajo de la Facultad, Delegación Académica o Zonal deberá mencionar fecha de vencimiento de la designación.



II - USO DEL CARNET DE LECTOR

1 - El carnet debe tramitarse ante la Biblioteca Universitaria y habilita para el uso de los servicios de Sala de Lectura y préstamos a domicilio o aula.

2 - Todo usuario estará obligado a notificar los cambios operados en los datos registrados con anterioridad, por sí o a requerimiento de la Biblioteca Universitaria.

3 - Es obligatorio el plastificado del carnet por parte de la Biblioteca Universitaria.

4 - La habilitación como usuario será renovada anualmente por la Biblioteca universitaria y tendrá vigencia hasta el 30 de Abril de cada año, siendo necesaria para este trámite:

4.1. Alumnos. El alumno debe figurar en el padrón provisto por la Facultad o Delegación Académica correspondiente. De no figurar deberá presentar una constancia actualizada de alumno regular.

4.2. Los docentes, ayudantes de docencia, investigadores y no docentes y ayudantes alumnos, deberán presentar constancia de trabajo, mencionando fecha de vencimiento de la designación.

4.3. Los docentes, ayudantes de docencia, investigadores y ayudantes alumnos, que trabajan ad-honorem deberán presentar constancia de trabajo de la Facultad y/o Delegación Académica, mencionando fecha de vencimiento de la designación.

4.4 La dirección de la Biblioteca Universitaria podrá atender los casos especiales para los usuarios del punto 1.2. b) y c)

5 - En caso de pérdida o destrucción total o parcial del carnet, el usuario deberá traer una foto actualizada.



III - PRÉSTAMOS

1) DEFINICIONES:

LIBRO ÚNICO: *A los efectos del préstamo se considera LIBRO ÚNICO, al material bibliográfico cuya existencia en depósito al momento del préstamo es de (1) un solo ejemplar*

LIBRO NO ÚNICO: *A los efectos del préstamo se considera LIBRO NO ÚNICO, al material bibliográfico cuya existencia en depósito al momento del préstamo es de (2) dos ejemplares o más.*

2) CONSIDERACIONES GENERALES

a - En ningún caso el lector podrá retirar dos o más ejemplares del mismo libro.

b - Si el lector encontrara alguna mutilación durante la consulta de una obra o revista, deberá denunciarla inmediatamente, mediante acta por duplicado pre-impresa que se completará y firmarán el lector y el empleado actuante de la biblioteca y se agregará una nota en la que conste tal situación del libro, firmando la nota el Director de la Biblioteca Universitaria.

En caso contrario hará pesar sobre sí la responsabilidad de tal hecho.

c - Para el préstamo de materiales no específicos de la especialidad del lector, la Dirección de la Biblioteca Universitaria o a quien ésta designe, autorizará el préstamo, para lo cual habrá tenido en cuenta la demanda del mismo.

d - Los préstamos podrán renovarse siempre que el material no haya sido solicitado por otros usuarios; dicha renovación es contra presentación de los libros retirados y se realizará en la fecha de devolución, no antes. Los



préstamos y las renovaciones son de trámite personal e intransferible (no se harán renovaciones telefónicas).

e - Los tipos y plazos de los préstamos son los siguientes:

PRESTAMOS A DOMICILIO DE (Libro Único)

RETIRO	DEVOLUCIÓN
A partir de las 18 hs	Antes de las 9 hs del día hábil siguiente

PRESTAMOS A DOMICILIO (libros no Únicos)

RETIRO	DEVOLUCIÓN
Lunes	Jueves antes de las 18 hs
Martes	Viernes antes de las 18 hs
Miércoles, jueves, viernes y sábados	Lunes antes de las 18 hs

PRESTAMOS A SALA DE LECTURA O AULA (libro único y libro no único)

RETIRO	DEVOLUCIÓN
En horario de atención al público	Al término del plazo del punto III.3)2 h) y antes de las 19,45hs.

3) - FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PRÉSTAMOS

3.1. PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Se prestará a domicilio el material bibliográfico (libros, monografías, CDs, diskettes), cuando en el momento del préstamo haya dos o más ejemplares en la estantería. En caso de quedar un único ejemplar, se prestará bajo la modalidad de “libro único”.; y se dejará constancia para el punto III, 2, d)



Gozarán de este servicio sólo los usuarios de esta Biblioteca Universitaria comprendidos en el punto I.2 . a), b), c), d) y e), de acuerdo con lo estipulado a continuación:

a) – Alumnos, Docentes e Investigadores, No Docentes y Graduados no Vinculados

- **Podrán retirar hasta dos libros.**
- **Los docentes e investigadores que necesiten un préstamo especial deberán solicitarlo expresamente.**

b) Excepción: Ayudantes alumnos

- **Además de los dos libros que le permite retirar su carnet de alumno, podrá retirar uno más por cátedra de la cual es ayudante, no pudiendo utilizar este cupo para retirar libros de la carrera que cursa. Esta excepción quedará automáticamente sin efecto una vez concluido el período de vigencia de la designación en la materia.**

3.2. PRÉSTAMOS A SALA DE LECTURA O AULA

☞ a - **La Sala de Lectura es abierta a todo público.**

☞ b - **El préstamo a aula corresponderá solamente para usuarios del punto I.2. a), b), c), d) y e), de este reglamento.**

☞ c - **Podrán realizar consultas en la Sala de Lectura los usuarios de la Biblioteca Universitaria y aquellos que no lo fueren, lo podrán hacer previa presentación de un Documento que acredite Identidad, el que será retenido por el Bibliotecario hasta la devolución del material.**

☞ d - **El material de referencia: diccionarios, diccionarios enciclopédicos, atlas, colecciones, catálogos, guías, etc, sólo podrán consultarse en sala de lectura.**



☞ e - **Se otorgarán en calidad de préstamo hasta un máximo de tres (3) volúmenes simultáneamente, contra presentación del carnet de lector o Documento que acredite Identidad. El lector deberá hacer constar el préstamo en la ficha correspondiente.**

☞ f - **Los concurrentes a la Sala de Lectura respetarán las siguientes normas de conducta dispuestas por esta biblioteca:**

- f.1.) no fumar*
- f.2.) hablar en voz baja*
- f.3.) abstenerse de ingerir alimentos*
- f.4.) evitar ruidos molestos*
- f.5) mantener la limpieza y el orden*

☞ g - **El material prestado para consulta en Sala no podrá ser retirado de la misma sin expresa autorización del bibliotecario.**

☞ h - **El material bibliográfico para sala de lecturas o aulas será prestado por un lapso máximo de tres horas. Vencido ese plazo corresponderán las mismas sanciones vigentes para “préstamos a domicilio de libros únicos.”**

☞ i - **La devolución del material deberá realizarse antes de la hora de cierre. Tanto la no-devolución del préstamo de Sala, como el retiro de la Sala del material prestado para consulta, sin autorización del bibliotecario (la cual deberá hacerse constar por escrito en la ficha de préstamo) hará al lector pasible de las sanciones previstas en el ítem 6, inciso 1, del presente reglamento.**

IV - COLECCIÓN RESERVADA

Se entiende por “Colección reservada” la colección integrada por libros que por su antigüedad son de incalculable valor mereciendo un cuidado especial y no pudiendo estar expuestos al uso que se le da al resto de los libros.



La consulta de esta colección se limitará al lugar físico de la biblioteca donde se encuentra la misma con supervisión de la Dirección de la biblioteca y no se permitirá su retiro de la misma.

La biblioteca se reserva el derecho de autorización de consulta de la mencionada colección.

V - HEMEROTECA

La Biblioteca cuenta con el servicio de estantería abierta en el sector Hemeroteca.

Las publicaciones periódicas no se podrán retirar a domicilio salvo los ejemplares duplicados..

VI - SANCIONES

El sentido de la sanción es resguardar el derecho del usuario a contar con el material para poder estudiar. En tal sentido el bibliotecario se constituye en administrador del fondo bibliográfico.

Las sanciones siguientes se aplicarán a todos los usuarios:

1 . Préstamos a Domicilio (libros únicos)

Cuando el usuario no devolviera el libro único en término le corresponderá la siguiente sanción:

a - Por cada hora de demora, un día de suspensión. Se tomará como hora de demora a cada hora o fracción de la misma.

b - Por cada día de demora, dos días corridos. Estos se acumularán a la sanción por horas de demora en la devolución del material.

c -El usuario suspendido deberá devolver todo el material bibliográfico en su poder y la suspensión comenzará a regir a partir de ese momento.



2. Préstamos a Domicilio (Libros no únicos)

Los usuarios que no devuelvan los libros antes de las 18.00 hs. del día en que vence el préstamo, serán pasibles de las siguientes sanciones:

a - Si la devolución se efectuara entre las 18.00 hs. y las 19.45 hs. le corresponderán dos días corridos de suspensión.

b - A partir de ese día le corresponderá un día de sanción por cada día hábil de demora, los cuales se sumarán a los dos días anteriores, si el retraso fuera menor a treinta (30) días. A partir de este plazo la suspensión se computará de la siguiente forma:

Entre 31 y 60 días: 1 (un) año de suspensión.

Dicha sanción le será notificada por nota a través de carta certificada con aviso de retorno de la Dirección de la Biblioteca Universitaria al infractor, cursándose dos copias de la misma: una con destino a la Facultad y/o Delegación Académica a la cual pertenezca el usuario, para ser agregada en su legajo personal y la otra al Delegado Zonal.. Se le dará 48 hs. para responder a la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

c - más de 60 días la Dirección de la Biblioteca Universitaria notificará dicha situación al Consejo Asesor Zonal, mediante nota a los efectos de que se aplique la sanción que correspondiere.

d - El usuario suspendido deberá devolver todo el material bibliográfico en su poder y la suspensión comenzará a regir a partir de ese momento. Una vez devuelto el material bibliográfico puede presentar su descargo por nota, a lo cual la dirección de la Biblioteca por única vez, podrá reconsiderar el término de la suspensión.

e - El usuario que incurra en infracción más de una vez tendrá las siguientes sanciones:

e - 1) La segunda vez se duplicarán los días de suspensión que le correspondieran por la aplicación de los ítems 1 a), b) y c) y 2 a) y/o b).

e - 2) La tercera vez, será suspendido por el término de un semestre.



3. Sala de Lectura o aula

a - Para los préstamos a Sala de Lectura o aula se implementarán las mismas sanciones que para el caso de "préstamos a domicilio de libros únicos", tanto si el usuario se retira de la misma sin autorización, como si no devuelve el material bibliográfico en el plazo estipulado.

b - No podrán permanecer en Sala de Lectura aquellos usuarios que no respeten las normas de conducta del punto III.3.2 f).

4.- Pérdidas o daños

Ante la situación de pérdida o daño total o parcial, el usuario deberá notificarlo inmediatamente a la biblioteca y se procederá en los términos del punto III.2..b) y la dirección de la biblioteca efectuará una evaluación y, de acuerdo con ella, aplicará si correspondiere, las siguientes sanciones:

4.1) DAÑO

a) Libro escrito con lápiz: al ser daño reparable, susceptible de corregirse mediante borrado del mismo por aquel que lo ocasionare. Se aplicará una suspensión de 1 (un) mes.

b) Libro escrito con lapicera, marcador, etc.: al ser daño irreparable, se aplicará la sanción de reponer la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma en la sede de la tesorería de la administración Sede Trelew de la Delegación Zonal, quien le otorgará el correspondiente recibo.

c) Sustracción de hojas, capítulos, ilustraciones, láminas, suplementos, etc.: se sancionará con la reposición de la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma procediendo de la misma forma que en el punto 4.1.b)



Para los casos b) y c) en ocasión de no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de dos meses, corresponderá suspensión por un año por parte de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y el infractor tendrá 48 hs. para responder a la Dirección.

Dicha sanción le será notificada por nota de la Dirección de la Biblioteca Universitaria al infractor, cursándose dos copias de la misma: una con destino a la Facultad y/o Delegación a la cual pertenezca el usuario, para ser agregada en su legajo personal y la otra al Delegado Zonal.

El usuario suspendido deberá devolver todo el material bibliográfico en su poder y la suspensión comenzará a regir a partir de ese momento. Una vez devuelto el material bibliográfico puede presentar su descargo por nota a través de una carta con aviso de retorno, a la que la Dirección de la Biblioteca Universitaria, por única vez, podrá reconsiderar el término de la suspensión.

4. 2) PERDIDA

Se exigirá la reposición de la misma obra, en caso de no ser esto posible se acordará con la Biblioteca con qué obra se va a reponer, teniendo en cuenta el valor académico del ejemplar extraviado.

Deberá en su defecto el usuario abonar en efectivo el valor de reposición de dicha obra.

En caso de no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de un cuatrimestre, corresponderá notificar la situación al Consejo Asesor Zonal para la sanción que correspondiere.

5. RECAUDACIÓN

Con el dinero recaudado en concepto de la aplicaciones de las sanciones y/o donaciones la Dirección de la Biblioteca Universitaria procederá a comprar los textos dañados o perdidos y en segundo término los que considere de mayor demanda.



ANEXO I

CERTIFICO que el **Señor/a** **DNI**
nº.....

Es graduado de la Facultad de, de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.

A los efectos de que se pueda tramitar el carnet de la Biblioteca Universitaria, según reglamento de la misma, esta Facultad se hace responsable de efectuar los reclamos del material prestado y no devuelto en los plazos establecidos. En caso de incumplimiento, esta Facultad y/o Delegación Académica, se compromete a la reposición del material, establecido en el reglamento de la Biblioteca Gabriel Puentes.