



Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Reconquista

Reglamento de Biblioteca

La Biblioteca Universitaria "Ingeniero Alcides Roberto Martínez", es un área dependiente de Secretaría Académica de la Facultad Regional Reconquista – FRRQ de la Universidad Tecnológica Nacional – UTN.

Disposiciones Generales

Artículo 1: De los Usuarios

Serán considerados usuarios de la biblioteca de la Facultad Regional Reconquista de la Universidad Tecnológica Nacional los alumnos, docentes, no docentes, egresados e investigadores de la Institución, y toda aquella persona que se haya asociado previamente a la biblioteca.

1. Se entiende por "Usuario Interno" todos los que pertenecen a los Claustros de la FRRQ.
2. Se entiende por "Usuario Externo", el público en general, no perteneciente al ámbito de la Facultad, que podrá hacer uso de la biblioteca, exclusivamente para consultas, previo pago cuota societaria (cuyo valor será el vigente al momento del préstamo), que lo habilita por el lapso de un mes a usar los servicios de consulta. En ningún caso podrá retirar libros u otro material en calidad de préstamo domiciliario.
3. Los alumnos de otras instituciones con las cuales haya un Convenio Marco previo, y en el mismo esté contemplado el uso de la biblioteca y se regirán con la normativa vigente para Usuario Interno.

Artículo 2: Inscripción a Biblioteca y Tramitación de la Credencial

Todos los usuarios pertenecientes a la FRRQ, deberán registrarse en la Base de Datos de la biblioteca, para ello presentarán el comprobante de pago de la inscripción anual. El trámite de inscripción es personal, no pudiendo delegarse a terceros.

Para tramitar la credencial entregarán una fotografía tipo carnet. La misma será de carácter personal e intransferible y deberá ser presentada cada vez que se realicen trámites en la biblioteca.

El usuario que presente una credencial que no le pertenezca será sancionado, no pudiendo utilizar los servicios de Biblioteca mientras dure la sanción establecida por la Secretaría Académica.

En caso de extravío deberá notificarse a la Biblioteca y solicitar un duplicado. Podrá solicitarse la reposición de la credencial hasta un máximo de 2 veces en el año.

Es obligación de los usuarios informar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos personales.

La inscripción como usuarios de la Biblioteca implica la aceptación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 3: Requisitos para el Uso de los Servicios

Para poder hacer uso de los servicios ofrecidos por la biblioteca, los usuarios deberán:

1. Presentar la credencial de usuario extendida por la biblioteca. La no presentación de la misma impedirá el uso de los servicios ofrecidos.
2. Los alumnos y docentes que pertenezcan a otras Facultades de la UTN, presentando documentación que acredite su condición de tal.
3. Respetar las normas de conducta y convivencia establecidas para el ámbito de la biblioteca: no fumar, no ingresar con bebidas y/o alimentos, mantener en todo momento el orden y el silencio en las dependencias, como así también el cuidado del material e instalaciones.

Artículo 4: De los Préstamos de Documentos Bibliográficos

1. El préstamo de material será personal e intransferible.
2. Podrán ser solicitados en préstamo, a domicilio y en sala de lectura, en su versión original los siguientes documentos bibliográficos:
 - a) Libros
 - b) Folletos
 - c) Informes
 - d) Separatas
 - e) Publicaciones periódicas
3. Podrán ser solicitados en préstamo en sala de lectura únicamente :
 - a) Obras consideradas de consulta o referencia (Trabajos de Investigación, de innovación y/o transferencia tecnológica, Tesis, Trabajos Finales, Obras de colección, normas, recursos electrónicos).
 - b) Ejemplares que se encuentran agotados en plaza.
 - c) Ejemplares únicos.

Artículo 5: De los Préstamos y Reservas de Material

La duración de los préstamos se regirá por las siguientes cláusulas

1. Préstamos a domicilio: se otorgará por el término de 03 (tres) a 05 (cinco) días hábiles, según la demanda que haya en el momento del préstamo. Si el día de vencimiento resultare inhábil para la FRRQ, se extenderá el vencimiento hasta el primer día hábil posterior.
La renovación de préstamo se hará todas las veces que lo solicite el usuario, siempre y cuando el material no esté reservado por otro usuario, previa exhibición de la obra. Cada usuario podrá acceder a 01 (una) obra en préstamo a domicilio por vez a excepción de los alumnos que se encuentren cursando los últimos 02 (dos) años de la carrera, quienes podrán llevar 02 (dos) ejemplares, atendiendo en forma particular cada caso según se requiera. Los Docentes, Egresados e Investigadores de la FRRQ podrán retirar hasta 03 (tres) libros por vez, si tal situación no causara

inconvenientes a los demás usuarios. No se dará curso a nuevos pedidos hasta tanto no haya reintegrado el que le hubiere sido facilitado.

2. Préstamos en sala de lectura: deberán reintegrarse el mismo día en que fueron efectuados. En sala de lectura podrán concederse hasta 05 (cinco) ejemplares por vez.
3. Recursos electrónicos: CD-ROM, Diskettes que sean complementos de las obras monográficas: se prestarán junto con la obra, si así lo desea el usuario, por el mismo plazo dispuesto para ellas en el presente.
4. Reservas de material: la biblioteca registrará las solicitudes de libros que se encuentren en préstamo domiciliario y que fueran requeridos por usuarios. Ante la devolución del material, se procederá a prestarlo en el orden en que hayan sido formulado los pedidos. Las reservas caducarán si el reservante no retira el material dentro de las 24 hs posteriores del día señalado.

Artículo 6: Préstamos Interbibliotecarios

1. Normas generales:
 - a. Obras que se prestan: Se puede enviar un ejemplar original de todas las monografías existentes en biblioteca, que se encuentren en buen estado de conservación, con la condición de que la biblioteca conserve más de un ejemplar.
 - b. No se prestan: publicaciones periódicas; obras de referencia; manuscritos, material no librario y cualquier obra, deteriorada o no, cuyo préstamo pueda suponer un riesgo para su estado de conservación.
 - c. Cuando la obra está excluida del préstamo: La biblioteca ofrece reproducción completa (fotocopia) de Obras no sujetas a derechos de Propiedad Intelectual y obras agotadas. La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público sólo es posible cuando se realice sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación. (Ley 11.723 (235)) Reproducción parcial de Obras posteriores a 1958 (fotocopia directa)
 - d. Solicitudes: para realizar las solicitudes se admite cualquier tipo de impreso con membrete oficial, hoja A4, aunque es preferible la utilización de impresos normalizados como los de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutes). En cualquier caso, es imprescindible que los datos aportados de la publicación que se busca sean suficientes para localizarla sin error. Es imprescindible cumplimentar un impreso por cada documento que se solicite.
 - e. Normas de utilización: la duración del préstamo es de un mes desde la recepción del ejemplar, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que haya expirado el plazo de préstamo. Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.

Artículo 7: De las Sanciones por Incumplimiento de Plazos de Devolución

1. La biblioteca no está obligada a enviar ningún aviso de vencimiento para el reintegro de los libros o material retirado en préstamo, por lo tanto, la recepción de los avisos no exime de las sanciones reglamentarias.

2. Aquellos usuarios que, una vez vencidos los plazos de préstamos a domicilio, no hayan procedido a su devolución, serán sancionados de acuerdo al siguiente detalle:
 - Primera vez: suspensión por 3 (tres) días corridos por cada día hábil de demora.
 - Segunda vez: suspensión por 6 (seis) días corridos por cada día hábil de demora.
 - Tercera vez: suspensión por 20 (veinte) días corridos por cada día hábil de demora.Superada la tercera reincidencia, el caso será elevado a consideración del Consejo Académico de la FRRQ, el cual podrá determinar eventualmente la caducidad definitiva de los derechos del infractor.
3. En caso de incurrir en más de 90 días corridos de demora en la devolución, los alumnos de la FRRQ no podrán retirar obras a domicilio hasta finalizar la carrera. Los demás usuarios tendrán dos años de suspensión.
4. La suspensión implica la pérdida del derecho a acceder al sistema de préstamos a domicilio en tanto dure la misma. Durante su vigencia, o de cualquier otra sanción conservará el derecho de consulta en sala de lectura, excepto en los casos detallados en el punto 3.
5. Los usuarios que retiren documentos bibliográficos para consulta en sala de lectura y no los reintegren en el mismo día del préstamo, serán suspendidos por 30 (treinta) días corridos para el retiro a domicilio y/o consulta en sala de lectura. Después de la segunda demora, la suspensión será de 01 (un) año.
6. En el caso de que sean Docentes los que incurran en la mora, el reclamo se realizará a través de la Secretaría Académica
7. Las sanciones serán notificadas en forma fehaciente al usuario.

Artículo 8: De la Pérdida, Extravío o Deterioro de Material

1. En caso de pérdida, extravío o deterioro del material en préstamo, el usuario deberá reponer un ejemplar de idénticas características, en cuanto a su título, autor, idioma y edición, no pudiendo bajo ningún concepto reponerse una obra que corresponda a una edición anterior a la otorgada en préstamo.
2. Cuando la obra, cuya restitución se persigue, no se encontrare en plaza, la biblioteca a través de la Secretaría Académica de la FRRQ - fijará el monto estimativo de reposición y/o sugerirá títulos alternativos que puedan suplantar a los que deban reponerse.
3. Cumplidos los 10 (diez) días de la notificación y cuando no hubiere respuesta del destinatario, previa intervención de la Dirección de Asuntos Legales, el valor de la obra propuesta se entenderá como deuda de una suma de dinero a la biblioteca de la FRRQ, la que podrá ser reclamada por la vía administrativa y/o judicial, que ésta considere adecuada.

Artículo 9: Del Uso de la Sala de Informática de Biblioteca

1. No se permitirá la instalación de software a ningún usuario sin previa autorización y determinación fehaciente de que esa copia sea permitida y legal.
2. El uso de las PC instaladas en la Sala de Lectura es con fines académicos, desarrollo profesional e investigación.
3. La utilización de las computadoras será gratuita y su uso estará destinado, exclusivamente, a los usuarios de la biblioteca.

Artículo 10: De las Autoridades de la Dependencia y el Conocimiento de las Normas

1. En todos los casos el personal de la FRRQ que esté a cargo de la Biblioteca (sea la/el bibliotecaria/o titular o no) será la máxima autoridad de aplicación del presente reglamento.
2. Aquellos casos que no puedan ser resueltos por dicho personal seguirán la vía administrativa que corresponda: Secretaría Académica y en última instancia ante el Consejo Directivo de la FRRQ)
3. Será responsabilidad de cada usuario mantenerse informado de la normativa vigente, la que a su vez tendrá carácter público.

Artículo 11: De los Casos no Contemplados

Toda situación no contemplada en el presente reglamento quedará a consideración de la Secretaría Académica.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.