



El presente REGLAMENTO de los servicios bibliotecarios, establece Derechos y Obligaciones y condiciones de uso que deben observar los usuarios de la Biblioteca Agropecuaria de la Universidad Nacional del Nordeste de Argentina

1. Uso de la biblioteca: políticas generales

- 1.1. Los beneficiarios del préstamo a domicilio de los materiales de la Biblioteca Agropecuaria de la UNNE, están divididos en 3 categorías: alumnos, personal en relación de dependencia con la universidad, y público externo cuya solicitud de usuario haya sido aceptada.
- 1.2. La credencial otorgada oportunamente (carnet de socio o bien constancia de alumno regular al día), es el único documento válido para hacer uso de los servicios bibliotecarios.

2. Préstamos

- 2.1. El préstamo por socio a Domicilio es de 2 (dos) títulos a 3 (tres) títulos si hubiere disponibilidad. El mismo es personal e intransferible contra la presentación de la credencial respectiva y el usuario es el único responsable por los materiales retirados a su nombre.
- 2.2. Todo usuario tendrá derecho a consultar hasta 3(tres) títulos en Sala de lectura.
- 2.3. El préstamo especial de fin de semana consiste en 2 (dos) libros adicionales a los 2 (dos) del préstamo común. El préstamo de estos 2 (dos) libros extras se realiza el día viernes y la devolución debe efectuarse el lunes o el primer día hábil siguiente, si el lunes fuera feriado.
- 2.4. Se contemplan algunos préstamos especiales con plazos diferentes a los indicados, previa aprobación por parte de la persona encargada de Circulación o de la autoridad del momento.
- 2.5. El usuario que tiene préstamos vencidos pierde temporalmente el derecho al servicio hasta que regularice su situación.
- 2.6. La Biblioteca se reserva el derecho de pedir en cualquier momento la devolución del material prestado.
- 2.7. Los préstamos o renovaciones deberán completarse personalmente en el sector de Circulación.
- 2.8. Los libros que forman parte de la colección de referencia, **no** se prestan a domicilio como tampoco se prestan las revistas, los ejemplares de consulta de bibliografía obligatoria, las tesis, monografías y material raro o antiguo.
- 2.9. Todo usuario al retirarse por un tiempo prolongado de la institución deberá devolver previamente todo el material que tiene prestado en ese momento.
- 2.10. Al finalizar cada cuatrimestre o al final del año lectivo, el usuario deberá haber devuelto todos los materiales que haya sacado en préstamo. Los usuarios que se retiren de la Unidad Académica deberán previamente cancelar todas sus obligaciones pendientes.

3. Plazos de los Préstamos

- 3.1. El plazo de los préstamos es de 7 (siete) días para los préstamos regulares procedentes de la colección general, de 3 (tres) días para el material disponible en Hemeroteca (folletos, separatas, DVD, CD, Videos, entre otros) y de 2 meses para los préstamos de plazo extendido a las cátedras; ésto se dará en el caso de disponer de material suficiente.
- 3.2. Los repertorios de Referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.) sólo se consultan en la sala de lectura.
- 3.3. Las Revistas nos se prestan a domicilio, sólo para consulta en Sala.

4. Reservas

- 4.1 Si un usuario necesita un material que está prestado, tiene el derecho de hacer una reserva la que caducará a las 24 horas del momento en el cual el material fue devuelto, pasando la reserva a la siguiente solicitud.
- 4.2 Más de un usuario podrá reservar el mismo material para el mismo período y los registros se harán de acuerdo al orden de llegada.

5. Renovaciones

- 5.1 Se renueva solamente el material que no se encuentra reservado.
- 5.2 El usuario que necesite hacer una renovación deberá hacerlo en la mesa de Circulación y tendrá que traer sin excepción, el material que quiere renovar junto con su credencial.

6. Moras y Sanciones

- 6.1 Un préstamo vencido es aquel que no fue devuelto en la fecha de devolución o antes.
- 6.2 Cuando un usuario no haga una devolución dentro de los plazos fijados, será sancionado con la inhabilitación para hacer uso de todos los servicios que brinda la Biblioteca, a excepción de la consulta en Sala de Lectura.
- 6.3 Los plazos establecidos para las sanciones son los siguientes:

Primera infracción: la suspensión será de 5 (cinco) días por cada día de retraso.
Segunda infracción: 10 (diez) días por cada día de retraso.
Tercera infracción: 6 (seis) meses
Cuarta infracción: 1 (uno) año o bien 2 (dos meses) de cumplir tareas de colaboración en Biblioteca.
- 6.4 Todo usuario cuya mora fuera mayor de 7 (siete) días, quedará inhabilitado para realizar cualquier trámite administrativo y académico dentro de la Facultad hasta tanto no regularice su situación, sin perjuicio de las sanciones que le correspondiere en Biblioteca.
- 6.5 En el caso que un usuario retire algún material sin la respectiva autorización de la institución, se le suspenderán todos los servicios por el tiempo que defina la dirección de la biblioteca. La dirección se reserva el derecho de aplicar otras sanciones para casos de indisciplina o que atenten contra la buena marcha de la sección.
- 6.6 Los usuarios que por algún motivo se les ha suspendido el préstamo de los materiales, no podrán volver a utilizarlos hasta tanto no se les levante la suspensión.

7. Cuidado de los materiales

- 7.1 Todos los materiales depositados en la Biblioteca y todo lo que ella contiene es de uso común a todos los lectores de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto: no deben ser subrayados, marcados con resaltador ni mucho menos mutilados.
- 7.2 Tanto la mutilación como el intento de hurto de los materiales, serán severamente sancionados.
- 7.3 No consumir alimentos o infusiones en ninguna de sus salas de lectura. Sólo está permitido el consumo de mate en las Salas de Lectura a **excepción** del Gabinete de Informática.

8. Uso de las computadoras

- 8.1 La Biblioteca dispone de un gabinete para consultar información electrónica y en línea, bases de datos o navegar por Internet con fines de estudio e investigación. Está ubicado en la planta alta. Asimismo, cuenta con cubículos en el área de multimedia destinados a los usuarios que realizan actividades de investigación. Los mismos, podrán ser reservados por el término de 6(seis) meses renovables de no mediar una superposición de reserva. El reglamento de Uso del Gabinete de Informática (GI) puede ser consultado en el mostrador de Circulación y Préstamo o en el mismo GI.

9. Deberes de los usuarios. Normas de convivencia.

- 9.1 Colaborar con el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de la sección.
- 9.2 No permitir que otras personas usen su credencial para acceder a los distintos servicios.
- 9.3 Evitar los ruidos molestos producidos por hablar en voz alta o por el uso de teléfonos celulares.
- 9.4 No practicar ningún tipo de juegos de animación/recreación.
- 9.5 Cuidar el material bibliográfico y regresarlo en la fecha que expira el préstamo o antes, en las mismas condiciones en que fue prestado.
- 9.6 Registrar el préstamo de todo el material que se quiera llevar a domicilio.
- 9.7 Usar las computadoras exclusivamente para las consultas autorizadas por este reglamento.
- 9.8 Respetar la Ley de Derecho de Propiedad Intelectual.
- 9.9 Cumplir el presente reglamento.

Nota: Las sanciones previstas en este Reglamento están contempladas en las Normas Académicas: De las normas de ética y disciplina.

Corrientes, junio de 2011 (versión actualizada)

Coordinación de BAUNNE y equipo de gestión.

REGLAMENTO aprobado según Resoluciones N° 7.280/12-CD FCA y 367/11- CD FCV y Rectorado de la UNNE.