



Universidad Nacional de la Patagonia
San Juan Bosco
Biblioteca Central

Ciudad Universitaria km 4 - (9000)
Chubut
Tel. (0297) 455-0073/0934
biblio@unpata.edu.ar
Fax.
http://www.unp.edu.ar/

Comodoro Rivadavia-
E-mail:
455-0073

Reglamento

La Biblioteca Central sita en la Ciudad Universitaria Km 4 de Comodoro Rivadavia, tiene carácter de Biblioteca Universitaria, prestando servicios a todos los alumnos, docentes y no docentes de las Sedes Comodoro Rivadavia, Trelew, Puerto Madryn, Esquel y Ushuaia de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco. Y a toda persona que acredite su identidad respetando la reglamentación vigente.

La Biblioteca funciona de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:30

1.- INSCRIPCION DE LECTORES - REQUISITOS

a) **ALUMNOS:** (Válido para los alumnos de todas las Facultades, Escuela Superior de Derecho y Colegio Universitario Patagónico)

- Dos fotos carnet
- Constancia de alumno regular o Libreta Universitaria, (con alguna materia rendida durante el año).
- DNI (fotocopia de la 1era. hoja y domicilio).
- Completar solicitud correspondiente.

b) **ALUMNOS EXTRANJEROS BECADOS:**

- Dos fotos carnet
- Presentar constancia de la Facultad, indicando tiempo de estadía .
- Compromiso formal de la Facultad de solicitar al Becario el LIBRE DEUDA, antes de extenderle la documentación final
- Completar solicitud correspondiente.

c) **DOCENTES E INVESTIGADORES:**

- Dos fotos carnet.
- Resolución de designación.
- Fotocopia del DNI, (foto y domicilio).
- Completar solicitud correspondiente.

d) **NO DOCENTES:**

- Dos fotos carnet.

- Certificado de prestación de servicios.
- Fotocopia del DNI, (1ª hoja y domicilio).

2.- USO DEL CARNET DE LECTOR:

a) Dicho carnet debe tramitarse ante la Biblioteca y habilita para el uso de los servicios de Sala de Lectura, Uso de Gabinetes, Consulta en Hemeroteca y préstamo a domicilio, ateniéndose a la reglamentación estipulada.

b) Todo cambio de domicilio debe ser inmediatamente comunicado a la Biblioteca.

c) La renovación de carnets de lectores se verificará anualmente a partir del mes de abril. Si el carnet no estuviera renovado, el socio no podrá hacer uso de los servicios de la Biblioteca, pudiendo cumplir con el trámite de renovación en cualquier momento del año. Para dicho trámite será necesario presentar la documentación que acredite la relación de dependencia y/o condición de alumno regular, otorgada por la autoridad competente.

3.- PRÉSTAMOS A DOMICILIO:

Gozarán de este servicio solo los socios de la Biblioteca, quienes podrán hacer uso del servicio de acuerdo a lo estipulado a continuación.

ALUMNOS , DOCENTES E INVESTIGADORES:

- Tres obras bibliográficas.
- Préstamos de tres a cinco días corridos, según la demanda (a excepción de libros únicos).

NO DOCENTES:

- Tres obras bibliográficas.
- Préstamos de tres a cinco días corridos (a excepción de libros únicos)
- Solo se concretará el préstamo si los libros solicitados no formaran parte de bibliografías obligatorias para alumnos en el cuatrimestre en curso.

4.- PRÉSTAMOS A CÁTEDRA - REQUISITOS:

- Socio de la Biblioteca.
- Titular de Cátedra.
- Libros no únicos.
- Tiempo máximo: 15 de Diciembre de cada año.

5.- PRÉSTAMOS DE VACACIONES: - Requisitos:

- Carnet Actualizado.
- Libros únicos NO.

6.- PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS:

- Completar formulario para tal fin, asumiendo el compromiso de devolución en las mismas condiciones en que fue entregado y antes de la fecha prevista en caso de necesidad.

7.- PRESTAMOS DE SALA DE LECTURA:

- a) La Sala de Lectura es abierta a todo público.
- b) Se otorgarán en calidad de préstamo tres (3) volúmenes simultáneamente, contra presentación del Carnet de Lector o DNI.
El lector deberá hacer constar el préstamo en las fichas correspondientes.
- c) Los concurrentes a la Sala de Lectura, observarán una conducta correcta, absteniéndose de FUMAR, COMER, pasearse por la misma, dirigir preguntas en voz alta o entablar conversaciones, debiendo atender las observaciones que a éste respecto les haga el bibliotecario.
- d) Todo material que por su antigüedad y contenido la Biblioteca considere de valor, no podrá ser retirado de la misma bajo ningún concepto.
- e) Si el lector encontrara alguna mutilación durante la consulta de una obra o revista, deberá denunciarla inmediatamente, en caso contrario hara pesar sobre sí la responsabilidad de tal hecho.
- f) El material prestado para consulta en Sala no podrá ser retirado de la misma sin la expresa autorización del bibliotecario.
- g) El material bibliográfico será prestado por un lapso máximo de tres (3) horas, vencido el mismo, corresponderán las mismas sanciones vigentes para el préstamo de libros únicos. En caso de libros no únicos o que no fueran solicitados por otro lector durante la consulta, el préstamo podrá ser extendido por tres horas más. La biblioteca retendrá el DNI o carnet de socio hasta el momento de la devolución.
- h) La devolución del material deberá realizarse de acuerdo a los plazos previstos; tanto la no devolución del préstamo de sala, como el retiro de la sala del material prestado para consulta sin la 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 presente reglamento.
- i) Para acceder al uso de GABINETES DE ESTUDIO se deberá ser socio de la Biblioteca y dejar en manos del personal de la misma el carnet de socio ACTUALIZADO. El solicitante será el único responsable por el correcto uso de los mismos, rigiendo las mismas normas que para la consulta en Sala de Lectura (art.6 inc.c) y podrá ser sancionado en caso de no cumplirlas. Por razones de control interno los acompañantes deberán dejar carnet o DNI. El plazo máximo es de 3 (tres) horas por grupo y podrá ser renovado por tres horas más en caso de no haber otras solicitudes.

8.- CONSULTAS EN DEPÓSITO: Por razones de seguridad, dado lo reducido del espacio físico, sólo se permitirá acceder al mismo para consultar material de HEMEROTECA contra presentación del DNI o carnet de socio. No se permitirá bajar con bolsos, abrigos, carteras, mochilas, carpetas o material de lectura propio etc. Solo podrá ingresarse con hojas sueltas y lápiz para la toma de notas.

CONDICIONES GENERALES PARA TODAS LAS CATEGORIAS DE LECTORES.

- 1.- En ningún caso el lector podrá retirar dos o más ejemplares del mismo libro.
- 2.- Podrá solicitarse en préstamo solamente material acorde a la carrera y nivel de estudios correspondientes, quedando supeditado el préstamo del restante material a la demanda del mismo.
- 3.- Los préstamos podrán renovarse siempre que el material no haya sido solicitado por otro socio; dicha renovación es contra presentación de los libros retirados y se realizará en la fecha de devolución, no antes. Tanto los préstamos como las renovaciones son trámite personal e intransferible haciéndose uso exclusivo del carnet de lector.
- 4.- El plazo de préstamo caduca a las 19:00 hs del día del vencimiento en el caso de los préstamos comunes; y a las 10:00 hs del día hábil siguiente al día de préstamo, en el caso de material único.
- 5.- En caso de pérdida se exigirá la reposición de la misma obra u otra equivalente en su contenido y valor. El término para la reposición será fijado por la Biblioteca. La pérdida deberá notificarse de inmediato a la Biblioteca presentando una nota de compromiso para su reposición . Si la notificación fuese posterior a la fecha de vencimiento se aplicarán las sanciones correspondientes por mora.

9.- SANCIONES:

Consisten en suspensión, que inhabilita al lector para el uso de los servicios de la Biblioteca, tanto en lo referido a los préstamos de Domicilio, Sala de lectura, Gabinetes y Hemeroteca. La sanción rige con días hábiles y entra en vigencia a partir del momento en que el lector devuelve TODO el material que se encuentra en su poder.

a) MATERIAL BIBLIOGRAFICO UNICO:

Durante el primer día de retraso se contará un día por cada hora de demora; a partir del segundo día, se computarán cinco (5) días de suspensión por cada día de retraso. Pasados los cinco días la inhabilitación será permanente.

b) MATERIAL BIBLIOGRAFICO NO UNICO:

Vencido el plazo de préstamo se sancionará con tres (3) días de suspensión y dos (2) por cada día de demora hasta los treinta (30) días de retraso, a partir de este plazo la suspensión se computará de la siguiente forma:

Tiempo de atraso	Periodo de suspensión
Hasta 30 días	Seis (6) meses
Hasta 60 días	Un (1) año
Más de 90 días	Inhabilitación permanente

Segunda sanción: se duplican los días de suspensión.

Tercera sanción: suspensión por todo el año.

c) SANCIONES POR DETERIORO

- **Libro escrito con lápiz:** Al ser daño reparable, suceptible de corregirse mediante borrado por la misma persona que lo ocasionara, se aplicará una suspensión de un (1) mes.

- **Libro escrito con lapicera, marcador, etc.:** Al ser daño irreparable, se aplicará la sanción de reponer la obra y seis (6) meses de suspensión.

- **Sustracción de hojas, capítulos, ilustraciones, láminas, suplementos, etc.:** Se exigirá la reposición de la obra y se sancionará con suspensión por un año.

Los lectores privados del uso de su derecho de lector a causa de sanciones, podrán pedir reincorporación por nota muy fundamentada, la cual podrá ser autorizada por la Dirección de la Biblioteca.

La Dirección de la Biblioteca remitirá las listas de morosos a las respectivas Facultades, a los efectos de que se tomen las medidas pertinentes con relación a los trámites que deban realizar dichos lectores en la misma.

Toda situación omitida en el presente Reglamento, como así también las no contempladas en la organización de la Biblioteca , serán salvadas por las autoridades de Biblioteca por orden de responsabilidades en la jerarquía.

