

## REGLAMENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

### BIBLIOTECA ARTURO MARASSO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES U.N.S.

#### CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Biblioteca Arturo Marasso del Departamento de Humanidades es una biblioteca especializada en disciplinas humanísticas y su objetivo fundamental es la conformación de un corpus básico de material bibliográfico destinado a la consecución de objetivos institucionales en cuanto a: a) Investigación; b) Docencia; c) La formación de alumnos; d) Satisfacer las demandas de cualquier tipo de usuario, pertenezca o no a la UNS.
2. El servicio de préstamo y circulación se extenderá de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hs., en forma ininterrumpida. Este horario podrá ser eventualmente modificado cuando existan causas que así lo justifiquen, según criterios de la Dirección.
3. Todo usuario deberá estar registrado en la base de datos de la Biblioteca, a los efectos de ser considerado usuario con derecho a préstamo domiciliario.
4. Se solicitará a la Dirección General de Alumnos y Estudio que eleve cada año la base de datos actualizada de:
  - a) Alumnos ingresantes a las carreras del Departamento de Humanidades y restantes departamentos.
  - b) Alumnos en condición regular.
  - c) Alumnos que el año anterior hubieran perdido la regularidad.

La actualización y el análisis de esta información, permitirá:

- La renovación de los mismos cada año, sujeta a la condición de alumno regular;

- La no renovación de los mismos por pérdida de regularidad.

## CAPÍTULO II: TIPOS DE USUARIOS

5. A los efectos de ser beneficiarios de este servicio se definen los siguientes tipos de usuarios:

- a) Docentes del Departamento de Humanidades;
- b) Docentes de otros departamentos de la U.N.S.;
- c) Docentes del Programa de Estudios Universitarios en la Zona (PEUSO) comprendidos en la Universidad Provincial del Sudoeste (UPS0);
- d) Alumnos de grado y de posgrado del Departamento de Humanidades;
- e) Alumnos del Programa de Estudios Universitarios en la Zona (PEUSO) comprendidos en la Universidad Provincial del Sudoeste (UPS0) y UPAMI;
- f) Alumnos de otros departamentos de la U.N.S.;
- g) Personal no docente de la U.N.S.;
- h) Personas sin ningún tipo de relación con la U.N.S.;
- i) Alumnos de otras Instituciones que tengan convenio con el Departamento;
- j) Usuario interbibliotecario nacional o extranjero.

6. Dentro del tipo de usuarios *docentes del Departamento de Humanidades* se incluye a:

- a) Profesores titulares, adjuntos y asociados;
- b) Asistentes;
- c) Ayudantes A y B;
- d) Graduados;
- e) Becarios;

- f) Investigadores del Departamento y de otras instituciones (CONICET, CIC, ETC.) con sede en el Departamento;
- g) Profesores jubilados.

La Biblioteca corroborará con el Departamento de Humanidades su acreditación o continuidad en el cargo.

7. Dentro del tipo de usuarios *docentes de otros departamentos de la U.N.S.*, se enumeran

- a) Profesores de otros departamentos;
- b) Asistentes de otros departamentos;
- c) Ayudantes A y B de otros departamentos;
- d) Graduados;
- e) Becarios;
- f) Investigadores de otros departamentos;
- g) Profesores jubilados;
- h) Docentes del Programa de Estudios Universitarios en la Zona (PEUSO) comprendidos en la Universidad Provincial del Sudoeste (UPSO) y UPAMI.

Para ser incluidos en los incisos a, b, c y h deberán presentar fotocopia de designación en el cargo en el que se desempeñan, para el inciso d) deberán presentar certificado analítico que acredite su condición de graduado o título correspondiente. Los enumerados en los incisos e, f y g deberán presentar certificado de los departamentos respectivos.

8. Dentro del tipo de usuarios *alumnos* se destacan tres (3) grupos:

- a) Alumnos de carreras del Departamento de Humanidades;
- b) Alumnos de otras carreras, incluidos los alumnos de las Escuelas Medias de la U.N.S. (EMUNS);

c) Alumnos del Programa de Estudios Universitarios en la Zona (PEUSO) comprendidos en la Universidad Provincial del Sudoeste (UPS0) y UPAMI;

d) Alumnos de otras Instituciones que tengan convenio con el Departamento.

Se considerará usuario a quien mantenga la condición de regularidad. Si la pierde, no se le permitirá retirar material a domicilio, y podrá acceder a consultar el material en Sala de Lectura, contra presentación de su documento de identidad.

9. A partir de la implementación de la Iuns (Identificación Unica de la Universidad Nacional del Sur), esta será la identificación necesaria para retirar material dentro del el Sistema de Bibliotecas de la U.N.S. Los alumnos de otras Instituciones deberán presentar su DNI para identificarse.

10. Será considerado lector de la Biblioteca toda persona incorporada a la planta No Docente de la Institución. Esta información será controlada con la Dirección de Personal.

11. La Biblioteca Arturo Marasso, al igual que cualquier otra biblioteca institucional de tipo estatal pertenece a la comunidad que la sostiene, y tiene por ello la obligación de estar abierta a la inquietud o necesidad de información que la sociedad manifieste.

### CAPÍTULO III: CONSIDERACIONES SOBRE LOS DISTINTOS TIPOS DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS.

12. Se establecen los siguientes tipos de préstamo y circulación bibliográfica:

- a) Préstamo domiciliario;
- b) Préstamo para consulta;
- c) Préstamo extraordinario;
- d) Préstamo interbibliotecario

13. El préstamo domiciliario para los textos tendrá los siguientes plazos de entrega:

- a) Dos (2) días en los libros de alta demanda y existencia escasa o muy restringida, tanto para alumnos como para docentes;
- b) Quince (15) días en general, para las demandas del usuario alumno;
- c) Veinte (20) días para docentes profesores, titulares, asociados y adjuntos, docentes asistentes y ayudantes, graduados, becarios, investigadores del Departamento de Humanidades, investigadores con funciones en el Departamento de Humanidades y profesores jubilados;
- d) Quince (15) días para docentes profesores, titulares, asociados y adjuntos, docentes asistentes y ayudantes, graduados, becarios, y profesores jubilados de otros departamentos de la U.N.S. y graduados del Departamento de Humanidades que no cumplan funciones en la U.N.S.
- e) Cinco (5) días para docentes y alumnos de otras Instituciones que tengan convenio con el Departamento de Humanidades y para el personal No Docente de la U.N.S.
- f) Se podrá extender el plazo de veinte (20) hasta veinticinco (25) días, para los alumnos de posgrado que no residan en la ciudad.

14. Cantidad de ejemplares a ser retirados por los usuarios:

- a) Los docentes del Departamento de Humanidades podrán retirar hasta seis (6) libros a domicilio y tres (3) revistas;
- b) Los docentes de otros departamentos y de la UPSO podrán retirar hasta tres (3) libros a domicilio;
- c) Los alumnos del Departamento de Humanidades podrán retirar hasta cuatro (4) libros a domicilio y dos (2) revistas;
- d) Los usuarios alumnos de otros departamentos, de la UPSO y UPAMI podrán retirar hasta dos (2) libros a domicilio;

- e) Los graduados del Departamento de Humanidades que no cumplan funciones en la UNS podrán retirar hasta cuatro (4) libros a domicilio y dos (2) revistas;
- f) El personal No Docente podrá retirar a domicilio hasta cuatro (4) libros;
- g) Si el usuario tuviera doble condición (No Docente y otro agrupamiento) deberá optar por una de ellas, no estando permitido su registro en doble condición;
- h) El alumno o docente de otra Institución que tenga convenio con el Departamento podrá retirar hasta dos (2) libros a domicilio.
- i) El público en general, que no tenga ninguna relación de dependencia con la U.N.S., podrá consultar cualquier tipo de material bibliográfico en Sala de Lectura o de Referencia, contra presentación de documento de identidad que será retenido hasta la devolución - en el día- del material que estuviera en consulta.

#### 15. Préstamo de las publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas que no superen los 20 de antigüedad se prestarán sólo por cinco (5) días a los docentes del Departamento de Humanidades y por tres (3) días a los alumnos del Departamento de Humanidades.

Para todos los demás grupos de usuarios, se ofrecerán para consulta en Sala de Lectura.

#### 16. Préstamo en Sala de Lectura

El préstamo en Sala de Lectura para consulta abarca a todos los grupos de usuarios definidos en este Reglamento, bajo las siguientes condiciones:

- a) El préstamo se efectuará por un lapso que no debe exceder la jornada diaria de la Biblioteca; debiendo realizarse su devolución en el *mismo día sin ningún tipo de excepción*.
- b) A los usuarios se les retendrá la credencial pertinente o una identificación personal, hasta la devolución del material.

#### 17. Préstamos extraordinarios

Por préstamo extraordinario se entiende el que se realiza a usuarios docentes en general y alumnos del Departamento de Humanidades, en la última hora de funcionamiento diario de la Biblioteca, para ser devuelto al día siguiente, dentro de las dos (2) primeras horas de funcionamiento de la Biblioteca. Los retiros dentro de la última hora de funcionamiento del día viernes, implicarán su devolución dentro de las dos (2) primeras horas de funcionamiento del día hábil siguiente.

#### 18. Préstamos interbibliotecarios

El préstamo interbibliotecario se efectuará a solicitud escrita por biblioteca local, nacional o extranjera, con la que se tenga contacto y que tenga relación en cuanto a objetivos institucionales.

El material a prestarse será solamente libros que estarán a consideración del criterio de la dirección de la biblioteca. Se prestarán solamente hasta dos (2) libros por Institución.

Todos los gastos de envío y obtención del material correrán por cuenta de la biblioteca solicitante. El plazo máximo de préstamo será de quince (15) días.

#### 19. Renovaciones

- a) Los préstamos podrán ser renovados por cualquiera de los usuarios, siempre que no exista reserva previa del material prestado y que se realice el trámite en término según el plazo de préstamo establecido.
- b) Los usuarios docentes en todas sus categorías podrán hacer renovaciones por un período igual al plazo de préstamo.
- c) Los usuarios alumnos en todas sus categorías podrán efectuar una única renovación por siete días corridos.

### CAPÍTULO IV: PENALIDADES Y SANCIONES

20. Los atrasos en la devolución del préstamo domiciliario, incluyendo a todos los usuarios habilitados

para realizarlo, se penarán, sin excepción según se detalla a continuación:

- a) Todo atraso mayor de dos (2) días hábiles se inhabilitará el uso de la biblioteca el doble de días del retraso. Esta sanción se implementará a partir del segundo llamado de atención del usuario.
- b) En caso de no obtener la devolución del material prestado luego de siete (7) días hábiles, la Dirección de la Biblioteca procederá a realizar el reclamo por teléfono; pasado 5 días hábiles del llamado, se realizará una carta documento detallando el material adeudado, que se enviará al domicilio particular del usuario.

En caso de no obtener el material, se elevará la situación al Consejo Departamental. Este órgano considerará si es necesario generar una nota a Rectorado para que se inicie las actuaciones sumariales pertinentes para la obtención del material.

- c) La no devolución en el día de los préstamos para consulta en Sala de Lectura, implicará una sanción de inhabilitación por 2 días, para retiro de libros y revistas a domicilio y para consulta.

21. La no devolución del préstamo extraordinario en los plazos previstos implicará una sanción de inhabilitación de tres (3) días para retirar libros y revistas a domicilio y para consulta en Sala de Lectura.