

RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 27 DE FEBRERO DE 2020.-

VISTO, EXP_FCSA-UER: 0000109/2020, sobre la presentación del reglamento de Biblioteca, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Enseñanza interpretación y reglamentos, se expidió favorablemente al respecto.

Que este cuerpo es competente para resolver sobre el particular.

Por ello:

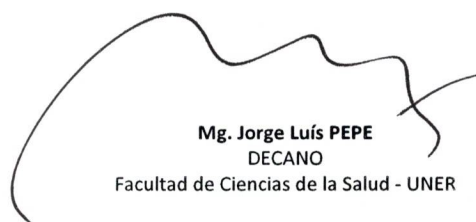
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-Aprobar el reglamento de Biblioteca, el que como **ANEXO UNICO**, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Regístrese, notifíquese a los interesados, y cumplido archívese.


Lic. Rubén E. AZARIO
Secretario Consejo Directivo
Facultad de Ciencias de la Salud - UNER


Mg. Jorge Luis PEPE
DECANO
Facultad de Ciencias de la Salud - UNER

RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

//

ANEXO UNICO
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Normas generales

Artículo 1º.- La Biblioteca de la Facultad, en sus dos sedes, Concepción del Uruguay y Villaguay, es para uso del personal directivo, docente, graduado, no docente, alumnos y público en general. El artículo se rige por la siguiente reglamentación:

1. Alumnos de grado

1.1 Ingresantes: acreditar dicha categoría dentro del Sistema de Gestión SIU guaraní.

o en su defecto, presentar constancia de inscripción a la carrera, firmada por el jefe del Departamento Alumnos de la Facultad.

1.2 Activos- inscriptos al año académico: acreditar dicha categoría dentro del Sistema de Gestión SIU guaraní o en su defecto, presentar constancia de inscripción al año académico, firmada por el jefe del Departamento Alumnos de la Facultad.

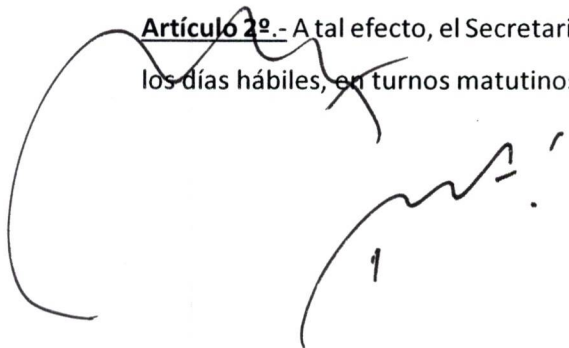
1.3 Oyente: presentar constancia de inscripción a materia/s, incluyéndose fecha/s de finalización del cursado, firmada por el jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. A los efectos del préstamo, deberá presentar DNI y proceder a la devolución del material en el día.

2. Alumnos de posgrado: revistar en dicha categoría dentro del Padrón de Alumnos gestionado por la Secretaría de Posgrado o en su defecto, presentar constancia de inscripción a la carrera.

4. Docentes y no Docentes (en todas sus categorías): revistar en dicha categoría en los registros del Departamento Personal, donde se incluya designación, carácter y tiempo de la misma, presentar constancia.

5. Graduados: acreditar dicha categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad. A los efectos del préstamo, se lo considerará como público en general, por lo que deberá presentar DNI y proceder a la devolución del material en el día.

Artículo 2º.- A tal efecto, el Secretario Académico, fijará el horario de atención, que deberá ser todos los días hábiles, en turnos matutinos y vespertinos.



RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

///

Artículo 3º.- Fuera de las horas habilitadas para atención al público, el local de la Biblioteca permanecerá cerrado quedando prohibido el acceso a todas aquellas personas que no formen parte de su personal.

Artículo 4º.- El personal de la Biblioteca es el único encargado de entregar y recibir libros destinados a préstamos; quedando terminantemente prohibida dicha función a cualquier otro empleado de la Casa, sea cual fuere la jerarquía y la circunstancia que lo motivare.

Artículo 5º.- Todo material que se reciba en la Biblioteca, pasará a formar parte de su patrimonio, deberá ser procesado y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios sin estar inscripto en los registros correspondientes y preparado para salir a préstamo.

Artículo 6º.- Los prestamos son personales e intransferibles.

De los préstamos

Artículo 7º.- Se podrán solicitar en préstamo hasta dos (2) obras por consulta.

I) Internos

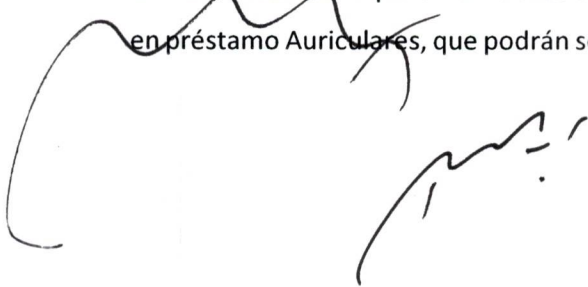
Artículo 8º.- El préstamo en Sala de lectura o dentro de la Facultad reviste el carácter de público. A tal efecto, solo podrá consultar el material bibliográfico previa presentación del documento de identidad.

Artículo 10º.- Los préstamos internos quedarán registrados en el Libro de Movimientos diarios.

Artículo 11º.- En el Libro de Movimientos diarios se deberán registrar los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Autor
- c) Título de la obra
- d) Número de registro de inventario
- e) Apellido y nombre del lector
- f) Firma
- g) Devolución firmada por quien lo recibe en la biblioteca.

Artículo 12º.- La Sala de Lectura Parlante, habilita a los usuarios hablar, manteniendo siempre la debida moderación que un ambiente de estudio necesita. Para lectura silenciosa la Biblioteca ofrece en préstamo Auriculares, que podrán ser retirados previa presentación del documento de identidad.



RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

////

II) A domicilio

Artículo 13º.- Los prestamos domiciliarios están disponibles para el personal directivo, docente, no docente y alumnos que deberán solicitarlos acreditando su condición de personal de la casa o alumno regular, según correspondiere.

Artículo 14º.- A los fines del préstamo a domicilio, se solicitará la presentación del documento de identidad para confeccionar la ficha de Registro de Usuario, que deberá contener los siguientes datos:

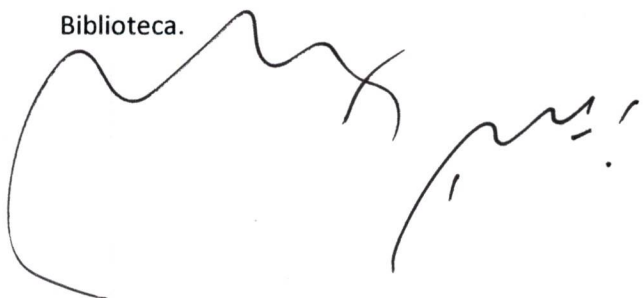
- a) Apellido y nombre del usuario
- b) Numero de documento de identidad
- c) Detallar: Carrera si es alumno; Docente y carrera; Personal no docente
- d) Año de ingreso a la Facultad si es alumno o año actual de registro para docentes y no docentes.
- e) Teléfono
- f) Registro de firma
- g) Sanciones

Artículo 15º.- El control del material bibliográfico que se encuentra en préstamo, se hará mediante el Fichero Móvil.

Artículo 16º.- El préstamo de material bibliográfico se realizará por el plazo de una semana (7 días corridos), de acuerdo con lo resuelto por la Dirección de Biblioteca, al cabo de los cuales los volúmenes serán devueltos a la Biblioteca.

Artículo 17º.- Todo pedido podrá ser renovado por hasta tres (3) días corridos, dependiendo de la demanda del título al momento de la solicitud. Las renovaciones podrán repetirse siempre que el material estuviere disponible.

Artículo 18º.- El personal directivo y docente de la Universidad podrá retirar un número mayor de ejemplares que el establecido, y por un plazo especial, previa autorización del director de la Biblioteca.



RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

////

Artículo 19º.- La Biblioteca podrá realizar préstamos de su material a los departamentos, cátedras y laboratorios de la Facultad por el término que estos estimen necesario, de común acuerdo con el director de la Biblioteca.

Artículo 20º.- A los fines del artículo anterior el jefe de cátedra, departamento, laboratorio o quien ésta designe solicitará la correspondiente autorización, siendo el único responsable del material recibido.

Artículo 21º.- Las Obras de Referencia, el material especial y los ejemplares de Sala, están excluidos del préstamo domiciliario. Entendiéndose por Obras de Referencia: enciclopedias y diccionarios; material especial: ejemplares de posgrado; ejemplares de Sala: incluyen un ejemplar de cada una de las obras del acervo bibliográfico. Todas debidamente identificadas.

Artículo 22º.- Los fines de semana y días feriados, es decir cuando la Biblioteca este cerrada, se podrán realizar préstamos especiales de las obras de Sala. Este será efectivo desde dos (2) horas antes del cierre y hasta las nueve (9) horas del primer día hábil siguiente. Acordándose situaciones especiales de devolución con aprobación del director de la Biblioteca.

De las Sanciones

Artículo 23º.- El régimen de Sanciones es aplicable a todo usuario de la Biblioteca (alumnos, docentes, no docentes e investigadores) que no cumpliera con el reintegro del material en la fecha establecida.

Artículo 24º.- Las sanciones aplicables son:

En caso de no devolver los libros en los plazos establecidos, se perderá el derecho a retirar material en préstamo a domicilio por el tiempo que se indica a continuación:

1 día de demora - suspensión de 5 días.

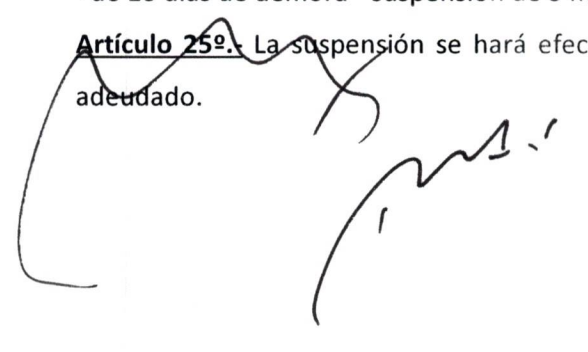
2 a 3 días de demora - suspensión de 10 días.

4 a 5 días de demora - suspensión de 15 días.

6 a 10 días de demora - suspensión de 1 mes.

+de 10 días de demora - suspensión de 3 meses.

Artículo 25º.- La suspensión se hará efectiva a partir de la fecha de la devolución del material adeudado.



RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

/////

Artículo 26º.- Las sanciones deberán ser asentadas en la ficha de Registro de Usuario en presencia del mismo.

Artículo 27º.- Quienes deterioren o extravíen libros u otros objetos en préstamo, estarán obligados a su reposición con otro igual. Si ello no fuera posible, a indemnizar el daño causado o reponer una obra similar, previa conformidad de la Dirección de Biblioteca, sin perjuicio de la medida disciplinaria que pudiera aplicársele como usuario.

Artículo 28º.- En caso de extravío o daño, la reposición o costo estará a cargo del firmante de la solicitud de préstamo, quién se hará responsable por el precio actualizado o estimado, según sea la obra susceptible o no de reposición.

Artículo 29º.- La Biblioteca se reserva el derecho de negar la prestación de servicios a aquellas personas que, a su juicio o por sus antecedentes puedan constituir un obstáculo para el normal funcionamiento de la misma.

Artículo 30º.- La Facultad podrá no tomar examen, ni otorgar certificados de estudios a los alumnos que no hayan regularizado su situación con Biblioteca. Tratándose de personal docente o no docente, se le podrán retener los haberes.

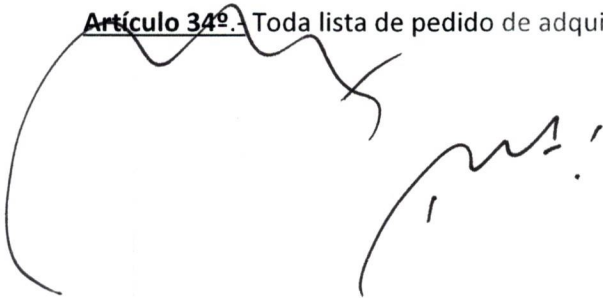
Artículo 31º.- La Biblioteca podrá intimar a los lectores morosos a la reposición del ejemplar, vía notificación electrónica. A tal efecto se dará por válida la dirección de correo electrónico establecido en el Sur 1, al momento de la inscripción o reinscripción al año lectivo, según correspondiere; y el correo institucional para los docentes y no docentes. Las notificaciones quedarán validadas con la constancia de su envío efectuada por mail, independientemente de su recepción.

Artículo 32º.- A los efectos del artículo 27, las autoridades de la Biblioteca remitirán a Departamento alumnos y Departamento Contable, la nómina de los usuarios pasibles de sanción. Las sanciones serán aplicadas por el Secretario Académico.

De las adquisiciones

Artículo 33º.- A los efectos de realizar las tareas de adquisición de material bibliográfico, se solicitará a los docentes, la presentación de una lista de necesidades por lo menos dos (2) veces al año.

Artículo 34º.- Toda lista de pedido de adquisición deberá llevar la firma del solicitante.



RESOLUCION “CD” N° 181/2020.-

///////

Artículo 35º.- La Biblioteca confeccionará un listado final que estará compuesto por las solicitudes de los docentes, las demandas observadas en Biblioteca y la bibliografía contenida en la programación de las cátedras cuyos docentes no hicieron solicitud.

Varios

Art. 36º.- Las situaciones de excepción que se pueden presentar y que no están previstas en el presente reglamento deberán ser planteadas ante el Decano a los efectos de que tome las medidas necesarias para su devolución.

