

---

*REGLAMENTO  
BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE CONGRESO.  
-2010-*

**SECCIÓN I**

*DEL CENTRO DOCUMENTAL*

*Art. 1- La misión de la biblioteca es ser la protagonista principal del vínculo usuario-información creando verdaderos lazos de integración y ocupándose básicamente de que la información, en sus distintas manifestaciones de tipos y soportes (impresos, Internet, Intranet, correo electrónico, etc.) sean accesibles al usuario.*

*La biblioteca es una institución que administra las colecciones bibliográficas ocupándose del documento en todas sus facetas y propiedades y cuya finalidad es ofrecer servicios y productos documentales en distintos soportes para sus usuarios.*

*Art. 2- Su objetivo principal es responder a las necesidades de información, ciencia y cultura, de forma que, estudiantes, docentes e investigadores, puedan crear, proporcionar estrategias y establecer prioridades y metas para desarrollar acabadamente la tarea de la enseñanza-aprendizaje.*

*Art. 3- La Biblioteca de la Universidad de Congreso, se sujeta a las normas estatutarias y reglamentos de la Institución cumpliendo su labor de acuerdo con la misión la universidad, y de esta manera, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión, proyectándose al medio en el que actúa.*

*Art. 4- El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, que deberán ser cumplidos por todos los usuarios de la Biblioteca de Universidad de Congreso. Se exigirá y orientará a los usuarios en hábitos de conducta, solidaria y responsable en concordancia con las normas de convivencia institucional*

---

**SECCIÓN II**

*DE LOS USUARIOS*

*Art. 5-Usuario es toda persona o entidad que requiere información de biblioteca.*

*Las categorías de usuarios son las siguientes:*

*a-**Docentes:** Directivos y profesores de la institución*

*b- **Alumnos:** Estudiantes de cursado regular, los de intercambio con otros países y graduados.*

*c- **Personal:** Empleados de la institución.*

*d- **Externos:** otras biblioteca e instituciones previo convenio o resolución institucional.*

**SECCIÓN III**

*DE LOS SERVICIOS*

*Art.6- Todo usuario gozará de las siguientes prestaciones:*

*-Uso de la sala de lectura*

*-Consulta del material disponible en sala*

*-Asesoramiento y búsqueda de información*

*-Referencias bibliográficas*

*-Préstamo del material disponible a domicilio a excepción de usuarios externos de la institución salvo convenio en contrario.*

*-Orientación en técnicas de búsqueda y estudio*

*-Uso de las terminales de consulta*

---

SECCIÓN IV

*DE LOS PRÉSTAMOS*

*Art.7- El personal del Centro Documental podrá retener, disminuir o prolongar el tiempo del préstamo de las obras teniendo en cuenta su carácter o el número de ejemplares disponibles.*

*Art.8-Los lectores podrán llevar hasta 3 obras en total. Y hasta dos ejemplares del mismo tema de clase o currícula exceptuando dos ejemplares iguales.*

*Art.9-El préstamo es personal e intransferible y para gozar de su uso los alumnos de cursado regular deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- *Los alumnos de primer año deben obtener número de legajo de sección alumnos y concurrir a biblioteca para llenar formulario de datos personales.*
- *Los alumnos de segundo a cuarto año todos los inicios del ciclo lectivo deben llenar un formulario en biblioteca de actualización de datos personales que tendrá valor de declaración jurada.*
- *En los casos de extravío deberá:*
  - abonar importe por reposición que determinará administración,*
  - traer una foto 2x2 de frente para confección del carnet*
  - *completar formulario de actualización de datos.*
- *Cumplir la condición de alumno regular y alta administrativa.*
- *Aceptar y cumplir con las normas de convivencia institucional y bibliotecaria.*

*Art.10- Todo usuario será regido por las normativas del Centro Documental, el Estatuto y Reglamento Institucional.*

*Art. 11-La prioridad de los préstamos en todos los casos será:*

*1° **Alumnos regulares:** con la finalidad de que puedan cumplir con sus tareas curriculares y exigencias de estudio*

2° **Docentes:** para preparar la clase y/o actualizarse de los contenidos documentales.

3° **Personal:** para su asistencia en temas específicos que necesiten.

4° **Otros** para su asistencia en requerimiento general de información.

*Art.12-El personal del centro documental se reserva el criterio de prioridades para casos particulares observando en concreto las necesidades reales y justificadas.*

*Art.13- Tipos de préstamos:*

a- **Préstamo de sala:** material cedido sólo para la sala de lectura o en el curso siempre dentro de la Institución y sólo por el momento del día de clase con un máximo de dos módulos.

**Material de sala:** publicaciones periódicas, apuntes de cátedra, diccionarios y enciclopedias, trabajos de alumnos y libros únicos. Las tesis no pueden salir de sala de lectura ni fotocopiarse y están sometidas al reglamento de tesinas.

b- **Préstamo a domicilio:** documento cedido hasta siete días según disponibilidad.

c- **Préstamo especial:** documentos que por su valor, extinción o uso, se prestará por un día (24hs) o el fin de semana (de viernes a lunes) a usuarios que justifiquen real necesidad. Debiendo devolverlo el día hábil siguiente en la dentro de la primera hora de abierta la atención al público.

d- **Préstamo interbibliotecario:** se realizará con instituciones previo convenio de partes.

*Art.14- Buzón de devoluciones: El usuario podrá cumplir normalmente con la devolución de los ejemplares, dentro de los plazos exigidos cuando la biblioteca esté cerrada. Dejando los libros en el “buzón de devoluciones” de biblioteca que se ubicará en recepción.*

## SECCIÓN V

### DE LAS SANCIONES

*Art.15- El incumplimiento reiterado de la solicitud de silencio u orden en la sala de lectura por el personal responsable, exigirá el retiro del material y/o del usuario del lugar.*

---

*Art.16- Por mora en la devolución de obras se aplicará la suspensión del servicio de tres días por cada día de atraso y si el ejemplar es de sala el plazo de suspensión será de una semana por cada día de atraso. La devolución morosa no permite renovación.*

*Art.17- En caso de deterioro y/o pérdida del material bibliográfico prestado, el usuario deberá reponer el mismo idéntico o abonar el importe del material correspondiente, sin perjuicio de la suspensión del servicio aplicando los plazos de mora del artículo anterior para la restitución misma de la obra .*

*Art.18- El lector que reincida en morosidad, cumplida la tercera suspensión perderá el servicio de préstamo a domicilio por el resto del ciclo lectivo.*

*Art.19- Será pasible de multa, sanción y suspensión del servicio a los lectores que ocasionen destrozos del mobiliario y/o material de lectura y/o pertenencias de otro usuario. Las multas se actualizarán de acuerdo a la gravedad, deterioro y /o reincidencia de hechos o materia por resolución interna de la institución tratado en el Consejo Académico Universitario.*

*Art.20- En los casos graves se procederá a elevar un informe al Consejo Académico Universitario para tomar las medidas pertinentes del caso.*

## **SECCIÓN V**

### **DE LOS HORARIOS**

*Art.21- El servicio de atención a usuarios será:*

*De Lunes a Viernes de 8.00 a 21.00 hs*

*Art.22- La devolución de ejemplares será en el “buzón de devoluciones” ubicado en recepción dentro del horario de 21.00 a 8.00 hs o cuando la biblioteca esté cerrada por cualquier otro motivo.*