

# Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes

---

## Art. 1 - Objetivo

El objetivo principal de la Biblioteca es proveer servicios de información y gestión del conocimiento en apoyo a la docencia, investigación y extensión, en función a los objetivos académicos de la Institución.

## Art. 2 - Usuarios

**2.1- Usuarios internos:** se consideran usuarios internos a quienes integran la comunidad académica, administrativa y de servicios de la facultad compuesta por:

- alumnos de carrera de grado y posgrado
- profesores, jtp, auxiliares docentes, investigadores, becarios autoridades y personal de gestión
- personal no docente, contratados, becados de experiencia laboral
- alumnos de intercambio (mientras dure su estadía)

**2.2 - Usuarios externos:** se consideran usuarios externos al público en general.

## Art. 3 - Requisitos

Para asociarse por primera vez a la biblioteca, los usuarios internos deberán presentar:

- Alumnos: documento y certificado de alumno regular.
- Docentes, jtp, investigadores, becarios, autoridades, personal de gestión y nodocentes: un recibo de sueldo u otra certificación que acredite su vínculo con la Facultad de Bellas Artes, según corresponda a cada caso.

## Art. 4 - Derechos y obligaciones de los usuarios

Los usuarios, tienen los siguientes derechos:

- Tener acceso a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que conforman las colecciones de la Biblioteca.
- Recibir información asesoramiento y colaboración para la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- Recibir la información necesaria para la utilización de los servicios disponibles.
- Acceder libre y gratuitamente al espacio destinado a los usuarios.

Todos los usuarios, tanto internos y externos tienen las siguientes obligaciones

- Respetar la integridad y el estado de los materiales que componen las colecciones de la Biblioteca
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca y equipamiento.
- Colaborar con el personal para mantener el correcto funcionamiento de los servicios y evitar cualquier conducta que altere su desarrollo
- Para ingreso a la sala de lectura, todos los usuarios deben registrarse en la planilla ubicada en el mostrador y solicitar al personal una llave de los lockers destinados al

guardado de bolsos o mochilas ya que la Biblioteca no se hará responsable por robo, pérdida o deterioro de las pertenencias de los mismos.

- Los usuarios internos deberán mantener sus datos personales actualizados en el Sistema de Biblioteca, especialmente : mail, dirección y teléfono.

#### **Art. 5 - Horarios**

Los días y horarios de atención de la Biblioteca es de lunes a viernes de 8.15 hs a 17.45 hs

#### **Art. 6 - Servicios**

- Préstamo domiciliario
- Préstamo a sala de lectura
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo para fotocopia
- Sala de lectura
- PC para la consulta del catálogo on-line
- Alfabetización informacional
- Producción de material académico accesible.

#### **Art. 7 - Préstamo domiciliario**

Todos los materiales que conforman las colecciones de la biblioteca podrán ser retirados en préstamo domiciliario a excepción de los siguientes:

- Tesis
- Obras de referencia: diccionarios y enciclopedias

Todos los usuarios socios de la biblioteca podrán retirar en préstamo domiciliario hasta 5 (cinco) ejemplares, con posibilidad de renovación cuantas veces sea requerido, exceptuando los materiales que estén en reserva.

Los docentes socios de la biblioteca podrán retirar hasta 7 (siete) ejemplares, con posibilidad de renovación cuantas veces sea requerido, exceptuando los materiales que estén en reserva.

La Biblioteca extenderá los plazos de devolución en los períodos de receso de invierno y verano según el calendario académico.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar la cantidad de préstamo por tipo de usuario en relación a la demanda y/o necesidades de los usuarios.

#### **Art. 8 - Préstamo a sala de lectura**

Todo el material que conforman las colecciones de la biblioteca podrán ser consultadas en la sala de lectura, y deberá ser devuelto sin excepciones, cuando el usuario se retire de la misma.

#### **Art. 9 - Préstamo interbibliotecario**

**Art. 9.1** - En caso de que los usuarios internos de la Biblioteca FBA necesiten material perteneciente a otra Biblioteca, podrán acceder al mismo, por medio de este servicio. El interesado deberá tener los datos del o los materiales a solicitar:

Autor	Apellido, Nombre
-------	------------------

Título de la obra	año y número de edición
-------------------	-------------------------

El pedido se realizará a través de un formulario especial. En todos los casos el usuario deberá cumplir las condiciones especiales que reglamente la entidad proveedora.

**Art. 9.2** - En el caso de los usuarios pertenecientes a otras instituciones que soliciten material de la Biblioteca FBA, deberán hacerlo a través de una nota de autorización emitida por la Biblioteca de la institución a la cual pertenecen y se ajustarán a las condiciones fijadas en este reglamento.

#### **Art. 10 - Préstamo para fotocopia**

Todos los usuarios, tanto internos como externos, podrán acceder al préstamo para fotocopia. El interesado deberá presentar el Documento Único. La duración del préstamo es solamente en el día que fue solicitado, dentro del horario de apertura y cierre de la Biblioteca.

#### **Art. 11 - Sala de Lectura**

Se dispone para el uso de todos los usuarios el espacio de sala de lectura con acceso a wi-fi para trabajar o estudiar de manera individual o grupal. Cuenta con una pc con acceso a internet para el uso de trabajos de investigación y demás trabajos académicos. En este espacio deberá primar el respeto mutuo contribuyendo a un ambiente cómodo y agradable.

#### **Art. 12 - PC para la consulta del catálogo on-line**

El servicio de PC disponible en el mostrador, fortalece las habilidades de los usuarios para ser autónomos en la búsqueda de información en el catálogo de la Biblioteca, permitiendo al personal asistir, asesorar y reforzar dichas habilidades siendo una herramienta de apoyo para las estrategias planteadas en el Art. 15.

#### **Art. 13 - Reservas**

Este servicio se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca y serán asignadas en el orden de solicitud de cada usuario, informando los tiempos de espera o retiro del material.

En caso de no necesitar el material reservado o por algún motivo que impida al usuario retirar de la Biblioteca el material dentro de los plazos asignados, deberá cancelar la reserva desde el mismo sistema, de no ser así, se aplicará la sanción mencionada en el Art. 17.

#### **Art. 14 - Renovaciones**

Este servicio se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca y se activará 5 (cinco) días antes del vencimiento del préstamo hasta la fecha del vencimiento inclusive. El material podrá ser renovado cuantas veces sea requerido, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.

#### **Art. 15 - Alfabetización informacional**

El objetivo de este servicio es la formación de la comunidad académica en desarrollar habilidades para el manejo de las herramientas que ofrece el Sistema Integral de Gestión

de Bibliotecas, Merán. También está previsto la formación en el uso de otras bases de datos.

Para cumplir con este objetivo la Biblioteca dispondrá distintos métodos didácticos disponibles en la página de la Biblioteca.

#### **Art. 16 - Producción de material académico accesible.**

El servicio de adaptación de material académico accesible tiene como objetivo garantizar el el derecho a estudiar de manera inclusiva.

#### **Art. 17 - Sanciones**

Los materiales prestados tanto para domicilio, sala de lectura, para fotocopia y préstamo interbibliotecario, deberán ser devueltos, al finalizar el período de préstamo estipulado en cada caso particular y en buen estado.

Si el material es devuelto con 1 (un) día de demora sea aplicará la sanción de 14 (catorce) días en que el usuario estará inhabilitado para retirar y/o renovar material. Durante el período de sanción sí podrá acceder al préstamo de sala de lectura.

Si el material es devuelto con más de un día de demora se aplicará la sanción de 14 (catorce) días, más (+) un día por cada día de demora.

Este sistema de sanciones se aplicará a todos los usuarios internos de la biblioteca mencionados en el **Art. 2.1** incluyendo a los docentes sin excepciones.

#### **Art. 18 - Pérdida o deterioro del material**

El usuario es responsable del cuidado y guarda del material que tiene en préstamo. En el caso de pérdida, deterioro o robo de dicho material, deberá comunicarse cuanto antes con el personal de la Biblioteca quien determinará las pautas de reposición del mismo.

#### **Art. 19 - Libre deuda**

Todos los usuarios internos pueden solicitar el libre deuda cuantas veces lo requieran, presentando la planilla correspondiente expedida por la SAE (Secretaría de Asuntos Estudiantiles) con los datos completos.

#### **Art. 20 - Donaciones**

Las donaciones de material bibliográfico son generalmente promovidas por un acto de generosidad y cooperación para con la institución, pero es necesario establecer pautas y criterios básicos para la aceptación y tratamiento de las mismas ya que implican un costo para la Biblioteca generando una inversión en recursos humanos (evaluación, selección, ingreso o descarte, inventariado y procesamiento técnico efectuados sobre ese material), inversión en infraestructura (espacio físico disponible para su almacenamiento), inversión en mantenimiento.

#### **Art. 20.1 - Tratamiento de donaciones**

- Todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado, pudiendo la biblioteca aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos
- Todo documento donado será evaluado, sólo podrán aceptarse documentos que respondan a los intereses de la biblioteca y de sus usuarios.

- ❑ Las obras que no se ajusten a los criterios de selección serán derivadas a instituciones que la biblioteca considere pertinentes.
- ❑ En caso de donaciones numerosas, la biblioteca no se compromete a realizar un listado de los libros donados, el donante deberá presentar previamente un listado en el que detalle información acerca los materiales: autor, título fecha de edición, y número de edición.
- ❑ Se evaluará el estado físico del material donado, considerando el gasto de su restauración con el contenido de información y el grado de necesidad de dicho ítem.