

## **Reglamento para socios de la Biblioteca Adrián Guissarri - UCEMA**

### 1. USO DE LA BIBLIOTECA

Pueden hacer uso de la Biblioteca los alumnos regulares, docentes, personal no docente y graduados de la Universidad. Para hacer uso de los servicios deberán concurrir con su Credencial de la UCEMA, DNI, Cedula o Pasaporte.

### 2. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención del servicio de la Biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 21:30 hs.

### 3. PRÉSTAMO

3.1 Los préstamos se efectúan por 7 (siete) días corridos.

3.2 Para retirar material el socio deberá presentar su credencial de la Universidad o en su defecto un Documento de Identidad, Cédula o Pasaporte.

3.3 Para retirar material bibliográfico el usuario no debe aparecer en la lista de morosos de la Biblioteca.

3.4 Se pueden retirar hasta tres ítems en préstamo domiciliario.

3.5 Se reservará un ejemplar de cada uno de los títulos existentes en Biblioteca para su consulta en sala.

3.6 Se considera como préstamo de sala al último ejemplar disponible de un determinado título. Este ejemplar podrá ser consultado por el usuario en la Biblioteca o en alguna otra dependencia de la Universidad. Indefectiblemente deberá devolver el ejemplar antes del horario de cierre de la Biblioteca.

3.7 Los usuarios pueden solicitar el último ejemplar disponible en sala en carácter de préstamo de fin de semana. Para ello deberá enviar hasta el jueves por la tarde un mail a la Biblioteca solicitando en tal fin el material. El viernes, a partir del mediodía puede retirar su préstamo, el cual no tiene opción de renovación y deberá devolverlo el primer día hábil siguiente hasta las 18:30 hs.

3.8 En la última semana de diciembre el usuario podrá retirar tres ejemplares en carácter de préstamo extraordinario. La devolución de dicho material se deberá efectuar el primer día hábil del mes de febrero del año siguiente. Esto se debe a que la Biblioteca permanece cerrada durante el mes de enero.

3.9 En caso de no poder acercarse a la Biblioteca, el usuario puede solicitar vía mail o telefónicamente el retiro del material por un tercero. En estos casos su representante deberá presentarse con una nota firmada por el usuario en la que presenta a su representante como

responsable del retiro del material, además deberá enviar con esta persona su Credencial de Biblioteca que certifica su condición de usuario.

3.10 Cuando el usuario necesita consultar material y ya ha excedido la cantidad de material autorizado en préstamo, tiene la opción de acercarse al mostrador de atención al público y solicitar material para consultar en sala, el cual quedará debidamente registrado en una planilla confeccionada a tal fin que el bibliotecario completará y el usuario firmará y además dejará hasta el reintegro del material su DNI, cédula o pasaporte. Como se trata de un préstamo de sala, el mismo vencerá el mismo día antes del horario de cierre de la Biblioteca.

3.11 Todo usuario que no pueda retirar material por encontrarse inhabilitado podrá consultar material en sala o dentro de alguna dependencia de la Universidad. Para ello completará la planilla que le solicite el bibliotecario y dejará su DNI, cédula o pasaporte hasta reintegrar el material. La validez de este préstamo es de la modalidad de préstamo en sala, por lo tanto deberá reintegrar el material antes de horario de cierre de la Biblioteca.

3.12 Las obras de referencia, las tesinas y las tesis no se prestan a domicilio.

3.13 Las tesis y tesinas pueden ser consultarlas en la Intranet en formato digital; para ello el usuario deberá loguearse en la Web.

3.14 Los materiales deben ser devueltos en el mostrador de préstamo.

#### 4. RENOVACIONES

4.1 Las renovaciones se efectúan por la página Web, telefónicamente, personalmente o por mail y se realizan de no existir una reserva pendiente.

4.2 En todos estos casos, el usuario debe notificar su nombre y apellido completo, el material que tiene en préstamo y el número de código de barra correspondiente a dicho material.

4.3 Los mails se deben enviar 24 horas antes del vencimiento.

4.4 Antes de las 12:00 hs. del día del vencimiento la Biblioteca notificará al usuario si puede renovar el material en préstamo. Si no recibe un mail debe devolver el material.

4.5 El material podrá renovarse de manera indefinida siempre que no existan reservas para el mismo.

#### 5. RESERVAS

5.1 La reserva de material bibliográfico se realiza a través de la Web de la Biblioteca.

5.2 Si el material está disponible el usuario debe retirarlo de Biblioteca hasta las 21:30 hs. del día siguiente.

5.3 Si el material no está disponible el usuario ingresa en una lista de espera.

5.4 Cuando el material es reingresado en Biblioteca, el sistema envía un mail al usuario notificándole que puede retirarlo hasta las 21:30 hs.

## 6. DEVOLUCIONES

6.1 Todos los préstamos vencen indefectiblemente a las 18:30 hs. En caso de querer renovar el material en préstamo lea el apartado correspondiente.

## 7. PÉRDIDA DE MATERIAL

7.1 En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario deberá notificar de inmediato a la Biblioteca, la que le otorgará una prórroga del préstamo para que el usuario pueda reponer el material.

7.2 Si el material estuviera agotado deberá consultar con el personal de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de características similares.

## 8. CUIDADO DE LOS MATERIALES

8.1 Los documentos son de uso común a todos los usuarios del servicio y tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto serán sancionados todos aquellos usuarios que subrayen, marquen con marcador o mutilen el material obtenido en préstamo.

## 9. CONVIVENCIA DENTRO DE LA BIBLIOTECA

9.1 Ningún socio podrá ingresar a la Biblioteca con gaseosas, agua mineral o cualquier otro tipo de bebida, y/o alimentos.

9.2 Los usuarios pueden ingresar con material de su pertenencia, pero deben notificar al bibliotecario.

9.3 Se prohíbe fumar en la Biblioteca.

9.4 Se puede ingresar con teléfonos celulares pero el estilo de timbre durante la estadía debe ser silencioso.

9.5 En caso de necesidad de uso del mismo, se recomienda emplearlo en la sección de recepción para no molestar al resto de los usuarios.

9.6 Se sugiere a los usuarios que cuiden sus pertenencias.

## 10. SANCIONES

10.1 Los incumplimientos en la devolución del material de préstamo domiciliario darán motivo a imponer las siguientes sanciones:

1º. Inhabilitación de 10 días.

2º. Inhabilitación de 20 días.

3º. Inhabilitación de 30 días.

10.2 En caso de incumplir en la devolución del préstamo de sala conforme a lo establecido en el presente reglamento el socio será inhabilitado por 7 días.