

# Reglamento Interno para la Biblioteca

Facultad Regional Mar del Plata

Página 01 de 02

1. La Biblioteca de la Facultad Regional Mar del Plata de la Universidad Tecnológica Nacional es pública, especializada en las carreras que se dictan en la institución.

## Funciones de la Biblioteca

2. Poner a disposición de los usuarios los recursos de información propios y/o externos disponibles.
3. Organizar, custodiar y conservar los recursos de información propios en condiciones óptimas.
4. Facilitar el acceso de la comunidad a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca.
5. Apoyar la tarea docente y de investigación, proporcionando un entorno amigable para el desarrollo académico individual y grupal.
6. Solicitar la adquisición de recursos para adecuar la colección bibliográfica a las necesidades académicas.
7. Colaborar en el desarrollo y difusión del Repositorio Institucional Abierto (RIA).

## Usuarios

8. Categorías

Internos: son todos los docentes, alumnos y no-docentes de la UTN-Facultad Regional Mar del Plata.

Externos: el público en general, no perteneciente al ámbito de la Facultad.

9. Registro

Los usuarios internos deberán registrarse, personalmente, presentando certificado de alumno regular (expedido por el departamento de alumnos) o recibo de sueldo, según corresponda.

## Servicio

10. El horario de atención de la Biblioteca será fijado de acuerdo a las actividades que se desarrollan en la Facultad.
11. Prestamos en sala de recursos bibliográficos a usuarios internos y externos.
12. Prestamos domiciliario de recursos bibliográficos a usuarios internos.
13. Acceso a internet por las computadoras de escritorio situadas en la sala silenciosa
14. Búsqueda bibliográfica sobre temas específicos, para colaborar con el desarrollo académico de los usuarios internos.

## Normas de uso de la Biblioteca

15. Todos los usuarios tendrán acceso al material disponible dentro del ámbito de la biblioteca.
16. Los usuarios externos no podrán acceder al préstamo domiciliario.
17. Los usuarios internos deberán registrarse para realizar retiro de material a domicilio
18. Para acceder al préstamo domiciliario el usuario no deberá tener ninguna sanción vigente.
19. Los trámites de solicitud de préstamo y renovaciones son de carácter estrictamente personal, no aceptándose las representaciones.
20. Las renovaciones se realizar, únicamente, de forma personal y con el material a renovar en mano.
21. Las devoluciones, en cambio, podrán ser realizadas personalmente o por terceros.
22. En todos los casos, el bibliotecario tendrá la facultad de conceder excepciones, siempre que las circunstancias lo requieran y esto no represente un obstáculo para el uso del material para otros usuarios.

## **Reglamento Interno para la Biblioteca**

Facultad Regional Mar del Plata

**Página 02 de 02**

23. Las obras de referencia serán de consulta, exclusivamente, en sala (manuales, diccionarios, obras de referencia especializada por materias, otras) o retiradas para su uso en las aulas y devueltas el mismo día.
24. Cada lector podrá tener en su poder hasta 3 (tres) libros de distinta área temática.
25. El préstamo tendrá una vigencia de 4 (cuatro) días hábiles, a cuyo término las obras deberán ser devueltas a la biblioteca a riesgo de padecer las sanciones establecidas en este reglamento.
26. Se podrán realizar hasta 2 (dos) renovaciones de los mismos, siempre y cuando el libro no presente demanda por parte de otro usuario.
27. En épocas de examen, quedará a criterio del bibliotecario, la disminución de los días de préstamo de las obras más solicitadas, para permitir que más cantidad de alumnos tengan acceso al material de estudio.
28. Si el material es reintegrado fuera de término, la primera vez se procederá a comunicar al infractor la falta cometida. En caso de reincidencia, la suspensión del préstamo será de un (1) día por cada día de atraso, salvo causa de enfermedad o laboral debidamente acreditada. En caso de reincidencia se podrá duplicar o triplicar la sanción.
29. Pasado el término de préstamo a domicilio, el personal de biblioteca procederá a reclamar el material a través de correo electrónico, teléfono y en forma personal.
30. En aquellos casos en los que el usuario no devolviera el material luego de recibido diversos reclamos, se elevará una nota al Área Académica para que se estudien las sanciones pertinentes.

### **Pérdidas y deterioro del material**

31. El lector se hace responsable de la buena conservación del material que solicita en préstamo o consulta.
32. En caso de extravío de la obra cedida en préstamo o deterioro del mismo, el usuario deberá comunicar tal anomalía por nota, debiendo hacerse cargo de la reposición de la misma. Igual disposición rige para los casos de deterioro insalvable de los materiales.

### **Uso de equipos informáticos, WI-FI, Internet**

33. Las máquinas son de uso académico exclusivamente.
34. Por tratarse de un espacio público y compartido, los usuarios deberán abstenerse de consultar páginas que pudieran resultar ofensivas para terceros.
35. No está permitido el acceso a REDES SOCIALES (Facebook, Twitter, otras).

### **Norma suplementaria**

36. Para todo trámite de pase o de egreso, el Departamento de Alumnos de la UTN-Facultad Regional Mar del Plata exigirá el Libre deuda de Biblioteca.