

REGLAMENTO GENERAL CONDICIONES DE ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS Y MATERIALES PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA E. IRVING MOHR

La actividad de la biblioteca es ser centro dinámico de información con un papel esencial en la formación académica y en la formación del individuo.

Como contribución al buen funcionamiento de la biblioteca, con una colección de estantería abierta se expone el siguiente reglamento que cada usuario debe respetar.

Parte I: Material bibliográfico

La Biblioteca cuenta con los siguientes tipos de obras:

- a) Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, catálogos, anuarios, directorios, abstracts, repertorios bibliográficos, entre otros.
- b) Obras de consulta: textos de bibliografía obligatoria y complementaria de las materias que se cursan, afines a todas las carreras de la Universidad.
- c) Publicaciones periódicas en formato físico y en línea (EBSCOhost)
- d) Libros en formato electrónico (E-Libro)
- e) Cd-Roms y DVDs
- f) Repositorio universitario (tesis y trabajos finales de grado)

Parte II: De los usuarios de la biblioteca

Es un derecho de todo alumno, docente, investigador y empleado de la Universidad Adventista del Plata hacer uso de la Biblioteca E. I. Mohr y sus materiales.

El acceso a las instalaciones y la consulta en sala es totalmente libre extendiéndose a los vecinos de la localidad y a la comunidad en general.

Derechos de los usuarios

1. Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
2. Recibir información y asesoramiento sobre la biblioteca, sus servicios y recursos.
3. Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca.
4. Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
5. Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas carreras que se dictan tanto impresos como electrónicos.
6. Quejas y sugerencias: Los usuarios de la biblioteca podrán exponer sus observaciones, sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de esta a través de los medios dispuestos por biblioteca a tal fin (libros de queja y sugerencias, e-mail, o personalmente).

Deberes de los usuarios de la biblioteca

1. La biblioteca es un lugar de estudio. Otras actividades no están permitidas.
2. Se espera un comportamiento discreto dentro del edificio evitando todo ruido o actividad que perturbe el estudio.
3. Cada mesa puede ser ocupada por cuatro (4) personas como máximo. Se ruega no quitar o agregar sillas a las mesas.
4. Los cubículos (e individuales de estudio) son para uso individual.
5. No está permitido entrar con alimentos o bebidas al edificio, ni consumirlas dentro del mismo.
6. Sólo está autorizado el ingreso y consumo de agua en botella. Mantener la misma en lugares donde no pueda dañar los materiales de la biblioteca, preferentemente en el piso.
7. Una vez utilizados los libros retirados de los estantes, dejarlos sobre las mesas, o acostados sobre la estantería. No intentar guardarlos en su sitio del estante.
8. No escribir, ni marcar en las páginas de los libros.
9. No doblar las hojas ni arrancarlas.
10. Evitar el uso del celular dentro de la biblioteca. Si tiene que usarlo hágalo discretamente.
11. En cuanto a vestimenta y arreglo personal, se respetarán las mismas normas aplicadas para la asistencia a clases. (Manual del Alumno de la Universidad).
12. El usuario no debe solicitar al personal el cuidado de sus pertenencias en los mostradores y el personal no debe dar curso a ese tipo de pedido.
13. El usuario que en cualquier ámbito o salas de la biblioteca incurra en transgresiones y/o en conductas incorrectas, será pasible de medidas

sancionatorias –suspensión o prohibición de su ingreso, reparación material, acciones policiales o judiciales pertinentes, según corresponda a pedido de los responsables del área o de seguridad y por disposición de la Dirección de la institución, en casos tales como:

- a) Incumplimiento de las normas de la biblioteca
- b) No acatamiento de las indicaciones del personal.
- c) Actitudes o conductas incorrectas que perturben o molesten a otras personas, alteraciones del orden, amenazas y/o afectación de la integridad moral o física de terceros que circulen o que ocupen espacios compartidos o contiguos o que pertenezcan a la institución.
- d) Uso inadecuado de computadoras y/o de otros equipos.
- e) Acciones que pongan en riesgo la integridad física o funcional de elementos, instalaciones, equipos, mobiliario y materiales librísticos y no librísticos de la institución y/o sustracciones totales o parciales.

Parte III: De los servicios de la biblioteca

Información y referencia, constituyen el núcleo central del servicio a los usuarios y comprende:

- a) La orientación en el uso de los recursos de información ofrecidos por biblioteca.
- b) La información presencial y remota sobre la biblioteca, sus servicios y sus recursos.

Solicitud de un préstamo interbibliotecario, consulta de documentos o biblioteca digital

Por medio de este servicio, la Biblioteca intenta en lo posible conseguir obras o el texto completo de documentos digitales que no están disponibles en la biblioteca y que sean necesarios para la actividad de enseñanza e investigación de sus usuarios.

Este servicio está disponible para toda la comunidad académica de la Universidad, teniendo preferencia los docentes, los investigadores y los alumnos en proceso de realizar su Trabajo final de grado o tesis de posgrado y para las bibliotecas cooperantes de la biblioteca E. I. Mohr.

El servicio se reserva el derecho exclusivo de gestionar aquellas solicitudes que respeten la legislación actual de la República Argentina (Ley del Fomento del Libro y la Lectura Nº 25.446).

Biblioteca no realiza pagos por costos incurridos en la gestión de este servicio de Referencia.

Toda solicitud puede ser realizada personalmente o por correo electrónico a biblioteca@uap.edu.ar

Préstamos

Préstamo de materiales a domicilio

Todo miembro de la comunidad académica de la UAP, alumno, docente o empleado, con su tarjeta magnética o número de legajo, tiene derecho al préstamo de materiales. A través del Portal del Alumno o el Portal del Docente puede mantenerse informado de la cantidad de materiales que tiene en préstamo, las reservas realizadas, la fecha de vencimiento de cada uno y cualquier obligación pendiente con la biblioteca.

Los vecinos de la localidad podrán solicitar un carné que los habilitará para retirar materiales de la biblioteca, cumpliendo con ciertos requisitos y abonando un arancel anual. La comunidad educativa de la UAP son los usuarios primarios de la biblioteca por lo tanto el material relacionado con los estudios y trabajos de este grupo estará disponible prioritariamente para ellos.

Préstamo regular

- a) El préstamo regular es el préstamo general que se extiende a la mayoría de los usuarios y puede ir de 12 a 18 días, dependiendo del día que se efectúe el préstamo.
- b) El préstamo es personal y el usuario es el único responsable por los materiales retirados a su nombre.
- c) Se podrá retirar en préstamo hasta un máximo de veinte (20) libros.
- d) La biblioteca se reserva el derecho de pedir en cualquier momento la devolución del material prestado.
- e) Para que el material prestado no esté en mora deberá ser devuelto hasta la última hora de atención de la fecha de su devolución.
- f) Los materiales facilitados deberán ser devueltos en el Punto de Atención. En los horarios en que la biblioteca permanece cerrada, se habilitará un buzón para la devolución de materiales. Si éstos fueron devueltos por buzón, la noche del día del vencimiento, contarán con un día de atraso ya que serán procesados como devueltos a primera hora del siguiente día.
- g) El usuario que haya deteriorado o perdido un material de la biblioteca deberá pagarlo o reponerlo. Adicionalmente se le cobrará un arancel por procesamiento que será determinado por la biblioteca.
- h) Cuando un usuario no devuelva los materiales dentro de los plazos fijados será susceptible de la sanción que la biblioteca ha establecido para estos casos.

Préstamo de plazo extendido:

Todo docente de la Universidad tiene derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca y tendrá la opción de solicitar un préstamo extendido de materiales para el dictado de sus clases o la investigación. El préstamo extendido tiene un plazo de hasta noventa (90) días, dependiendo del día en que se efectúe el préstamo.

Renovación del préstamo

En caso de renovación, deberá traer el material para hacerla efectiva.

Es posible renovar el préstamo de un material siempre que no haya sido reservado por otro usuario.

Los materiales pueden ser renovados desde el domingo anterior al día de vencimiento.

Reserva de materiales para el préstamo a domicilio

Si un usuario necesita un material que está prestado puede reservarlo. Deberá hacer la reserva a través del Portal del Alumno o el Portal del Docente.

La reserva de un material finalizará a los dos días hábiles desde el momento que el material sea devuelto y se envíe aviso al usuario que reservó, a su correo electrónico institucional.

Si un usuario tiene un material en préstamo, no podrá reservarlo para sacarlo prestado el siguiente período. Tampoco podrá reservar otro ejemplar del mismo material.

Uso del material en Préstamo Especial

Los materiales separados para el Préstamo Especial son colocados allí por docentes o la biblioteca para su préstamo en condiciones restringidas de manera temporal o permanente.

Préstamo especial en sala

El préstamo especial en sala será de dos (2) horas por usuario, dependiendo de la demanda.

Se permitirá el préstamo especial de un máximo de tres (3) libros por usuario.

Préstamo especial domiciliario

Los libros de esta sección podrán prestarse a domicilio durante las horas que la Biblioteca permanezca cerrada, siempre y cuando el docente o la Biblioteca lo hayan autorizado.

Podrán ser retirados en préstamo los materiales del Préstamo Especial, 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.

Se devolverán los materiales en el Punto de Atención o antes de la apertura de la biblioteca en el buzón de devoluciones.

Se permitirá el préstamo especial de hasta tres libros por persona.

Uso de los materiales de Hemeroteca y Multimedios

Las revistas que se encuentran en forma física el sector reservado de Hemeroteca son para uso exclusivo en la biblioteca.

Al solicitarse revistas de Hemeroteca deberá dejarse registrado el nombre completo y el número de alumno en la planilla para esta función.

Una vez concluido el uso de una revista, deberá ser devuelta en el Punto de Atención.

Los materiales de Multimedios pueden ser solicitados para su préstamo a domicilio.

Los materiales de Multimedios serán devueltos en el en el Punto de Atención

Uso de los materiales de la Colección de Raros y Valiosos

Esta colección reúne materiales de gran valor para la Universidad y para la Iglesia Adventista en Argentina, con el propósito de preservarlos, por lo que su uso es restringido.

Los materiales de esta colección podrán prestarse en sala solamente, no cuentan con la opción de préstamo a domicilio.

Se facilitarán para su consulta aquellos materiales de los cuales no haya otro ejemplar en la colección general.

Los materiales deben solicitarse en el Punto de Atención. Al recibir el material, el solicitante deberá dejar registrado el nombre completo y el número de alumno.

Solicitud de compra de materiales bibliográficos o suscripción a revistas

La solicitud formal de compra materiales bibliográficos, de multimedios o la suscripción a revistas es un derecho reservado a los docentes, investigadores y unidades académicas. No obstante, los usuarios pueden hacer sugerencias de compra de materiales a la biblioteca, a través del Servicio de Consultas.

Toda compra deberá ser autorizada por la unidad académica del docente o investigador.

Parte IV: Uso de las salas de estudio

El propósito de las salas de estudio es facilitar el trabajo de grupos que deban utilizar en forma conjunta materiales de la biblioteca o para el estudio en grupo. No podrán ser utilizadas para reuniones, ni dictado de clases.

Asignación de salas de estudio:

Se asignarán las salas de estudio a pedido de grupos que no excedan la cantidad de sillas de cada sala. Al hacerse la reserva en el Punto de Atención o a través del WhatsApp de la biblioteca, se reserva con el nombre de cada participante.

Las salas son asignadas por períodos de una (1) hora o de dos (2) horas dentro de los horarios de apertura del edificio.

Cada sala cuenta con pizarras que podrán ser utilizadas solicitando un fibrón y borrador en el Punto de Atención dejando la tarjeta de alumno o una identificación, que será devuelta al finalizar el uso de estos.

Se podrá reservar el uso de una sala de estudio desde el día anterior en el Punto de Atención o a través del WhatsApp de la biblioteca.

La reserva de una sala de estudio caducará a los diez minutos del inicio del período.

Al término del período asignado, se podrá extender el uso de una sala por un nuevo período, si no hay otras reservas para la misma.

Cada grupo podrá hacer una sola reserva de sala por día.

Cuando un grupo concluya el uso de una sala de estudio, deberá dejarla en orden, con las sillas en sus lugares y retirar los libros utilizados.

En las salas de estudio rigen las mismas normas de comportamiento que en el resto de la biblioteca. Esto incluye la prohibición de ingresar con alimentos o bebidas y respetar la tranquilidad de los otros usuarios, dialogando en voz moderada y con la puerta cerrada.

Ante la comprobación de que una sala de estudio está siendo usada fuera de lo establecido en estas normas, la asignación caduca en forma inmediata y el personal encargado pedirá a los integrantes del grupo que se retiren.

Parte V: Sanciones

Mientras el usuario tenga préstamos vencidos no podrá solicitar otros materiales en préstamo. No así la consulta en sala.

Multas. Por cada día de atraso en la devolución del material bibliográfico el usuario deberá abonar:

Préstamo común: el importe de \$50,00 en efectivo, tarjeta o transferencia, por ejemplar en préstamo y por día.

Préstamo especial: el importe \$50,00 por ejemplar en préstamo y por hora.

En ambos casos el cobro de la multa se computará a partir de la fecha de vencimiento y se abonará en biblioteca.

En caso de extravío deterioro o daño de algún material de la biblioteca, el usuario responsable deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha en que debió efectuarse la devolución. Hasta tanto no se efectivice el reintegro el usuario quedará inhabilitado para retirar préstamos a domicilio. En el caso de que la obra se encontrase agotada, el usuario en cuestión deberá consultar con el personal de la biblioteca para reemplazarlo por otra de similares características.

Si el material se devolviera deteriorado, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o reposición.

En el caso de que el material bibliográfico no fuera devuelto por un usuario y no fuera posible para biblioteca comunicarse con él por ningún medio disponible (teléfono/e-mail), se procederá a pasar a la cuenta del alumno el valor del material perdido.

Parte V: Disposiciones generales

Todo usuario que se retire definitivamente de la institución deberá devolver previamente todo el material que tenga prestado y cancelar toda obligación pendiente.

Al iniciar la solicitud de expedición del Título por haber culminado la carrera, el alumno deberá solicitar una certificación de Biblioteca que certifique la inexistencia de préstamos y/o multas pendientes a su nombre. En el caso de tener préstamos y/o multas pendientes biblioteca comunicará al usuario que debe regularizar su situación. Idéntico criterio se aplicará cuando el alumno requiriera la baja de la matrícula.

Cuando algún docente o personal no docente concluya su relación con la Universidad solicitará información a la biblioteca sobre su situación, con objeto de proceder al reclamo de los préstamos que tuviera pendientes.

Horarios y calendario:

La biblioteca permanecerá abierta al público de domingo a jueves de 8:00 a 21:45 y viernes de 8:00 a 12:45 horas, excepto en periodos vacacionales o eventos especiales, ocasiones en las que las modificaciones se comunicarán con antelación a los usuarios.

Formación de usuarios:

La biblioteca pondrá a disposición de sus usuarios guías del propio funcionamiento de la biblioteca y folletos explicativos de sus servicios. Se organizarán cursos de formación in situ y online a través de su página web.

La Dirección de biblioteca dispondrá todo lo necesario a fin de que se dé cumplimiento al presente reglamento.

El monto de las multas podrá ser actualizado por Dirección de biblioteca con autorización de Vicerrectoría Académica, sin necesidad de modificar el presente reglamento.

El personal de biblioteca está obligado a cumplir y hacer cumplir en todos los casos el presente reglamento

Los casos no previstos en esta normativa serán resueltos, atendiendo a los objetivos de la biblioteca y a las finalidades propias de los servicios, por los responsables del área o por la Dirección de la biblioteca, según la situación lo requiera.
