

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. DE LA BIBLIOTECA

Art.1.1 La Biblioteca central de la Universidad está ubicada en el Campus Universitario:

- Av. Donato Álvarez 380 - Argüello - (5147) Córdoba - Argentina.
- Tel: 0351 - 414 4444 int. 160 - Fax: 0351-414 4400.
- Correo-e: biblioteca@ubp.edu.ar
- URL: <http://www.ubp.edu.ar/servicios/biblioteca/>
- Horario de Atención: lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hs. - sábados de 09:00 a 12:30 hs.

Art.1.2 Extensión de Servicios de Biblioteca en sede centro, para asistencia exclusiva de los alumnos con la modalidad a distancia. Allí tienen acceso a los servicios de préstamos de la bibliografía básica obligatoria de las carreras a distancia que ofrece la Universidad.

- Lima 363 - (5000) Córdoba - Argentina.
- Tel: (0351) 414-4555 int. 160 - Fax: (0351) 414-4500.
- Correo-e: biblioteca-centro@ubp.edu.ar
- URL: <http://www.ubp.edu.ar/servicios/biblioteca/>
- Horario de Atención: lunes a viernes de 11:00 a 14:30 Hs. y de 15:15 a 19:00 hs.

2. DE LA MISIÓN

Art.2.1 La misión de la Biblioteca de la Universidad Blas Pascal es brindar apoyo a la actividad académica, de investigación y extensión, contribuyendo a la calidad y a la excelencia a través de servicios y productos acordes a las nuevas tecnologías de la información.

3. DE LOS SERVICIOS

Art.3.1 La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- Acceso al catálogo en línea.
- Consulta de bases de datos en línea.
- Consulta de recursos electrónicos.
- Acceso a revistas científicas.
- Acceso a libros electrónicos en línea.
- Préstamos a domicilio y en sala de lectura.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Asesoramiento e información bibliográfica in situ, vía correo electrónico.
- Avisos de cortesía: recordatorio de vencimiento.
- Elaboración de bibliografías a pedido.
- Búsquedas bibliográficas a pedido y entrega de documentos electrónicos.
- Formación de usuarios.
- Sala de lectura.

- Hemeroteca.
- Conexión Wi-Fi.
- Boletín de Novedades Bibliográficas.

4. DE LA COLECCIÓN

Art.4.1. La colección de la Biblioteca está compuesta por:

- Sección de referencia: diccionarios, enciclopedias, guías, bibliografías, catálogos, normas, etc.
- Libros de texto: bibliografía obligatoria básica de las carreras que ofrece la Universidad.
- Colección de libros en general: bibliografía ampliatoria, de investigación y obras literarias.
- Materiales especiales: mapas, videos, CD-ROM, láminas, etc.
- Hemeroteca: colección de revistas científicas y otras publicaciones periódicas.
- Folletos: publicaciones con escaso número de páginas.
- Monografías: realizadas por alumnos en diversas asignaturas y que se consideran de interés que permanezcan en Biblioteca para su consulta.
- Trabajos Finales de Carrera (TFC): aquellos TFC que han sido seleccionados para ser incorporados a la colección de la Biblioteca.
- Colección virtual: acceso a bases de datos de texto completo, revistas y libros electrónicos en línea.

5. DE LOS USUARIOS

Art.5.1. Pueden hacer uso de todos o algunos de los servicios ofrecidos por Biblioteca los siguientes usuarios:

- a) Alumnos regulares de carreras de grado y posgrado, modalidad presencial y modalidad distancia (ingresantes, cursantes, tesistas, de intercambio).
- b) Docentes e investigadores.
- c) Adscriptos.
- d) Personal administrativo.
- e) Personal Académico.
- f) Personal de maestranza.
- g) Graduados.
- h) Personas externas a la universidad.

6. DE LOS REQUISITOS DE ASOCIACIÓN

Art.6.1. Son socios y están habilitados a utilizar los servicios de la Biblioteca en tanto figuren en los registros del Sistema de Gestión de Biblioteca: alumnos en general, docentes, investigadores, personal administrativo, personal académico, personal de maestranza.

Art.6.2. Los alumnos en condición de Ingresantes, deben presentar D.N.I., pasaporte o carnet de conducir vigentes para acceder a los servicios de biblioteca hasta tanto se establezca su condición de alumno regular. Se solicitará por única vez registrar su firma en formulario para tal fin.

Art.6.3. Alumnos de la modalidad a distancia: es requisito la entrega a personal de biblioteca de una foto a color tipo carnet 4x4 o bien remitirla digitalizada en formato .jpg por correo electrónico (biblioteca-centro@ubp.edu.ar). Hasta tanto se incorpore la foto al sistema de gestión de biblioteca debe presentar D.N.I. ó pasaporte ó carnet de conducir vigentes para acreditarse y acceder a los servicios. Se solicitará por única vez registrar su firma en formulario para tal fin.

Art.6.4. Adscriptos que no hayan tenido vinculación anterior con la Universidad y **Egresados** deben presentar D.N.I. y un impuesto vigente a su nombre o certificado de domicilio actualizado. El trámite de inscripción es personal, no pudiendo delegarse a terceros.

Art.6.5. Los alumnos de cursos de especialización y personas externas pueden acceder al servicio de préstamo en sala de lectura presentando D.N.I. ó pasaporte ó carnet de conducir vigentes.

Art.6.6. Es obligación de los socios informar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos personales.

7. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Art.7.1. Para que la Biblioteca sea un ámbito propicio para el estudio y se preserve la colección en buenas condiciones deberán cumplirse las siguientes normas.

a) Comportamiento en Sala de lectura:

- No fumar.
- No utilizar teléfonos celulares.
- No ingresar con comidas y/o bebidas.
- Cuidar el mobiliario.
- Mantener silencio.
- En caso de trabajo en grupo, hablar en voz baja.
- Las computadoras de acceso público deben utilizarse exclusivamente con fines académicos, no cambiar configuración, no instalar programas nuevos ni borrar archivos existentes.

b) Con respecto al material bibliográfico:

- No mutilar, subrayar, resaltar, escribir, rayar, o arrancar páginas de libros y revistas.
- No utilizar clips de cualquier tipo.
- No dejar señaladores u objetos dentro de los libros.
- No Intentar repararlos.
- Tomar recaudos para la preservación y utilizar correctamente los materiales especiales con CD-ROM, videos, diapositivas, mapas, láminas y realías.
- No retirar material de la biblioteca sin ser debidamente registrado el préstamo.

8. DE LOS PRÉSTAMOS

- Art.8.1.** Los préstamos deben ser solicitados por el usuario en persona, quien se hace responsable de devolver el/los documento/s en el plazo acordado y en el estado físico en que se le fue/fueron entregado/s.
- Art.8.2.** Gestionado el préstamo el sistema de gestión de biblioteca emite un comprobante de préstamo impreso, donde constan los datos personales del usuario, los datos del material que retira y la fecha pactada de devolución. En casos extraordinarios, tales como cortes de luz, caída del sistema, etc., el préstamo se realizará en forma manual siempre que las circunstancias lo permitan.
- Art.8.3.** Los préstamos son intransferibles.
- Art.8.4. Alumnos modalidad a distancia:** aquellos que residan fuera de Córdoba Capital, pueden acceder al préstamo a domicilio a través de la gestión de un tercero. Para ello deben completar una AUTORIZACIÓN (formulario disponible para descargar del sitio Web de Biblioteca). Dicha autorización debe estar firmada por el solicitante y será presentada ante personal de biblioteca por la persona designada junto con el D.N.I. del autorizado a fin de acreditarse. No se aceptan autorizaciones por correo electrónico, ni por Fax.
- Art.8.5.** De acuerdo al material y circunstancias especiales existen las siguientes categorías de préstamos:
- Préstamos a domicilio:** libros de texto, libros de colección general, revistas, DVD, CD-ROM, folletos y monografías. Sólo se prestan a docentes: mapas, diapositivas, videos, postales y láminas.
 - Préstamo de consulta en Sala:** ciertos documentos de la colección de referencia, trabajos finales de carrera y los materiales establecidos por la Biblioteca como de "Consulta" los cuales comprenden ejemplares únicos ó el primer ejemplar de los documentos con mucha demanda.
- Art.8.6.** El material establecido como de consulta debe ser reintegrado en un lapso no mayor a 2 (dos) horas.
- Art.8.7.** Los ejemplares de consulta que se prestan a domicilio los días viernes a partir de las 16:00 hs. deben ser devueltos obligatoriamente el día lunes antes de las 10.00 hs.
- Art.8.8.** El usuario que retira un material de consulta los días viernes entre las 08:00 y las 14.00 hs. debe devolverlo obligatoriamente hasta las 16:00 hs. y no podrá retirarlo a domicilio por ese fin de semana.
- Art.8.9.** En determinadas circunstancias y épocas del año, la Biblioteca podrá autorizar el préstamo a domicilio de ejemplares únicos, sin las restricciones mencionadas más arriba.
- Art.8.10.** No se prestan dos o más ejemplares de un mismo título al mismo usuario.
- Art.8.11. Préstamos para trabajo en el aula:** los docentes que necesiten retirar material para trabajo en el aula, deben retirarlo personalmente y cumplimentar el trámite de préstamo, quedando dicho material a su cargo.
- Art.8.12.** La Biblioteca puede restringir el préstamo de libros de texto básicos de una Carrera exclusivamente a alumnos de dicha Carrera en los períodos de mayor demanda.
- Art.8.13.** La Biblioteca no prestará ningún material que no haya sido inventariado ni procesado para tal fin.
- Art.8.14 Plazos de préstamos:**
- Préstamos a Domicilio:** 7 (siete) días corridos para el material en general y 3 (tres) días corridos para el material con mucha demanda.
 - Préstamos de Vacaciones:** en épocas de receso académico y en períodos en los cuales la Universidad permanece cerrada, se facilitará el préstamo por períodos más extensos.
- Art.8.15** En caso de que la fecha de devolución recaiga en días feriados, la misma será reprogramada según la demanda y disponibilidad de ejemplares.

- Art.8.16** Los docentes y personal administrativo podrán solicitar la extensión del plazo de préstamo, que será otorgado o no de acuerdo a las circunstancias y deberá ser autorizado por la Dirección de la Biblioteca.
- Art.8.17** La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo de préstamos a domicilio cuando se trate de materiales muy solicitados en ciertos períodos a fin de facilitar la circulación de los mismos entre el mayor número de usuarios posible.
- Art.8.18** Cantidad de ejemplares que se pueden retirar en préstamo:
- Préstamo en sala de lectura:** hasta 10 (diez) documentos por vez.
 - Préstamo a domicilio:** alumnos en general, personal académico, personal administrativo y personal de maestría podrán tener en calidad de préstamo a domicilio hasta un máximo de 3 (tres) documentos; los docentes hasta un máximo de 5(cinco) documentos.
- Art.8.19 Devolución del material retirado en préstamo:** los documentos retirados en carácter de préstamo deben ser reintegrados a la Biblioteca dentro del plazo estipulado y en la sede de la cual han sido retirados.
- Art.8.20** La devolución del material no es necesariamente personal.
- ART.8.21** Gestionada la devolución el sistema de gestión de biblioteca emite un comprobante de devolución impreso, donde se consignan los datos personales del usuario y los datos del material devuelto. En caso de surgir algún inconveniente dicho comprobante será de utilidad como constancia.

9. DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

- Art.9.1** Puede solicitarse un préstamo interbibliotecario a aquellas instituciones con las que la Biblioteca tiene acuerdos al respecto y dentro de los límites y condiciones fijadas en dichos acuerdos. El trámite lo realiza la Biblioteca y de acuerdo al tipo de material solicitado y a los términos y condiciones impuestos por la Biblioteca proveedora el(los) documentos se podrán consultar en sala o ser retirados a domicilio por un plazo a convenir. La demora en la obtención del documento será informada para cada caso en particular.
- Art.9.2** El préstamo interbibliotecario puede generar algún costo al socio solicitante, el cual será informado previamente.

10. DE LAS RENOVACIONES.

- Art.10.1** Efectuada la devolución en término, podrá solicitarse la renovación del préstamo por otros 2 (dos) días corridos, dependiendo del número de ejemplares en existencia y de la demanda que tenga el documento en ese momento.
- Art.10.2** La renovación es **sin excepción** un trámite personal y requiere la presentación del material en biblioteca. No se realizan renovaciones vía telefónica ni por correo electrónico.
- Art.10.3** No se renovará el material con mucha demanda, para permitir la circulación del mismo entre otros usuarios.
- Art.10.4** No se realizan renovaciones telefónicas o vía correo electrónico.

11. DE LAS SANCIONES

Art.11.1 Morosos: los socios que adeuden material a la Biblioteca, es decir que tengan en su poder material bibliográfico con fecha de devolución vencida permanecen **INHABILITADOS** en el sistema de gestión de la Universidad y no podrán realizar ningún trámite hasta tanto reintegren el material adeudado. Una vez reintegrado el material a Biblioteca, quedarán habilitados nuevamente en el sistema de gestión de la Universidad y **SANCIONADOS** en Biblioteca por el período que corresponda según se detalla en el artículo subsiguiente.

Art.11.2 Los socios que no cumplen en devolver el material retirado a domicilio en la fecha establecida, quedan **SANCIONADOS**, es decir pierden el derecho de retirar material bibliográfico a domicilio por un período de tiempo. Pueden hacer uso de los demás servicios de la Biblioteca. **Tabla de sanciones:**

	Préstamo a domicilio	Consulta en sala
Días de	Días de suspensión	
1	3	10
2	5	15
3	10	30
4	15	45
5	20	60
6 a 10	1 mes	2 meses
+ de 10	2 meses	4 meses

Art.11.3 Se cuentan días corridos tanto para las sanciones como para las demoras.

Art.11.4 Las sanciones no son transferibles.

Art.11.5 Todo socio podrá acumular hasta un máximo de 5 (cinco) sanciones en el año, con la 6ª sanción por devolución fuera de término perderá el derecho a retirar material a domicilio por el resto del año en curso.

Art.11.6 Todo socio **SANCIONADO** que retire material para consulta en sala y no lo reintegre ese mismo día, no podrá consultar ni retirar material por el resto del año en curso.

Art.11.7 Las sanciones no son acumulativas de un año al siguiente.

12. DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS

Art.12.1 En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico retirado en préstamo, el usuario debe avisar a la Biblioteca y se hace responsable de reponerlo dentro de un plazo de 15 días corridos a contar desde la fecha pactada la devolución.

Art.12.2 Si el material se hallare agotado, debe consultar con la Dirección de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

Art.12.3 Hasta tanto se reponga el material el socio queda **INHABILITADO**.

Art.12.4 Si el socio no cumple con la reposición en la fecha acordada se le aplicará la sanción correspondiente según los días de mora.

Art.12.5 La mutilación y el intento de robo de material bibliográfico son considerados como delito y será comunicado a las autoridades institucionales pertinentes.

Art.12.6 El Código Penal, Ley 11.179/84, art. 183, 184, inc.5, califica como delito el hecho de dañar un libro perteneciente a una biblioteca.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.13.1 Sistema de autogestión MiUBP: a través del sistema de autogestión de la Universidad cada usuario puede consultar el catálogo de la Biblioteca el material que tiene en carácter de préstamo y sanciones.

Art.13.2 Los casos que pudieren suscitarse que no estén contemplados en el presente Reglamento, serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.