



## REGLAMENTO BIBLIOTECA UNSTA

### DEFINICIÓN DE BIBLIOTECA:

La Biblioteca universitaria es una unidad funcional integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de la universidad, en distintos soportes, cualquiera sea el lugar donde se encuentren depositados o el concepto presupuestario bajo el que se adquieran. Dichos fondos estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad universitaria.

La Biblioteca es necesaria por cuanto sirve de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión de la universidad, y al desarrollo social y cultural de la comunidad universitaria. Por su carácter específico, precisa de una organización propia.

### SON FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD:

- Reunir, organizar y ofrecer a sus usuarios, una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y multimediales que permitan una información específica actualizada y mejorar su formación general.
- Proveer y estimular el uso de sus fondos por parte de los usuarios, mediante los servicios necesarios y las actividades complementarias.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico y electrónico cuya custodia le está encomendada.

### 1) REQUISITOS PARA SU UTILIZACIÓN

Para ser usuario de las Bibliotecas de la UNSTA, se deberá acreditar condición de:

- a) Alumno inscripto en la Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino.
- b) Docente, o investigador de la UNSTA
- c) Personal administrativo o de servicios de la UNSTA

El público en general podrá consultar la biblioteca sólo para préstamos en sala, no pudiendo solicitar material a domicilio.

### 2) PRÉSTAMOS

Todo el material podrá facilitarse en las siguientes condiciones:

- a) La Bibliografía obligatoria estará prioritariamente a disposición de los alumnos
- b) El préstamo de las obras referidas en el inciso a) observarán en primer término las necesidades de consulta en el salón de lectura. Cuando dicha demanda lo permita podrán facilitarse en préstamo a domicilio.



- c) Los préstamos son en todos los casos personales e intransferibles.
- d) El usuario podrá trabajar en sala con un máximo de 5 (cinco) libros en la mesa.
- e) A domicilio podrán llevarse hasta tres ejemplares, por el plazo fijado en cada mostrador según el tipo de material. Vencido este tiempo podrán renovar el préstamo por otro período. Esto será posible siempre que otro usuario no haya solicitado el material, registrando la reserva en el sistema informático
- f) Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.), el material de Hemeroteca, las tesis o trabajo finales de graduación y las obras en CD.Rom, serán utilizadas solamente en sala de lectura, no se prestarán a domicilio.
- g) Las obras de alto valor económico, o las de mucha demanda y que sólo se cuenta con un ejemplar en biblioteca, se utilizarán exclusivamente en sala de lectura.
- h) Las devoluciones deberán hacerse al personal de la biblioteca, debiendo exigir a este que consigne en su presencia, en el sistema informático, la devolución, para evitar posibles dudas con respecto a ello.
- i) La biblioteca considera responsable del material a la persona que lo solicitó y asentó su firma en la planilla de préstamo, no haciéndose cargo de transferencias del libro a un tercero.

### **DE LAS SANCIONES**

Vencido los plazos acordados sin haber renovado o devuelto el o los libros solicitados en préstamo, el lector (alumnos, docentes, investigadores, personal administrativo) se hará pausable de las siguientes sanciones:

- a) Por una mora de veinticuatro (24) horas en la devolución: 5 días de suspensión
- b) Por una mora de cuarenta y ocho (48): 10 días de suspensión
- c) Por una mora de setenta y dos (72) horas: 15 días de suspensión
- d) La mora superior a las setenta y dos (72) horas, dará lugar a una suspensión de treinta (30) días.
- e) La falta de devolución del material, superando los 30 días de mora, perderá el derecho a utilizar la biblioteca durante seis (6) meses.
- f) Si persiste la falta de reintegro del material, se cancelará definitivamente su condición de usuario, sin perjuicio de las acciones pertinentes para su reintegro.
- g) Las suspensiones incluyen el préstamo de material en sala y a domicilio y en cualquier soporte (libros, publicaciones periódicas, bases de datos, CD-ROM, etc.).
- h) En el caso de los alumnos, por estar interrelacionados los sistemas académicos, arancelarios y de biblioteca, al estar en mora en cualquiera de ellos, automáticamente pasan a la categoría de “restringido” por lo que se imposibilita la utilización de los otros sistemas. Esto implica que la mora de material bibliográfico restringe al alumno en el momento de figu-



rar en actas de exámenes, generar el cupón de pago de la cuota, etc., lo cual se corrige automáticamente al momento de reintegrar el material.

i) El extravío, deterioro o mutilación del material, obliga al usuario a la inmediata reposición de la obra afectada en similar o posterior edición, o en su defecto de obras de valor equivalente que la Biblioteca indique en su reemplazo.

En caso de mora y a los fines de la aplicación de las sanciones previstas en el artículo precedente, se computarán días corridos a todos sus efectos.

En el momento de la solicitud del diploma, el usuario alumno deberá obtener una libre deuda de la Biblioteca de la UNSTA.

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA EN GENERAL**

- a. Se registrarán por este reglamento todas las personas que concurran a la biblioteca.
- b. La biblioteca funcionará en el horario establecido. Cualquier cambio será debidamente comunicado.
- c. Los préstamos y devoluciones se harán exclusivamente al personal de esta biblioteca, no siendo posible retirar material o devolverlo cuando este no se encuentre presente, aun estando otro personal de la universidad (maestranza, docente, etc.).
- d. Como la biblioteca es un área dedicada principalmente al estudio, se deberá permanecer en ella o en sus alrededores sólo si se está utilizando sus servicios. Se deberá guardar silencio en las salas de lectura y moderación de voz en todos sus alrededores (escaleras, entrada, etc.).
- e. La biblioteca informará de cualquier cambio que haga a su funcionamiento en la cartelera preparada para este fin y que se ubica a la entrada de la misma.
- f. Todas las situaciones que no se hallen contempladas en el presente reglamento, serán puestas a consideración del Rectorado.