

DISPOSICIÓN PERMANENTE N° 553

VISTO:

La Disposición Permanente 412/2012, de aprobación del Reglamento de Uso de la Biblioteca; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario actualizar el mencionado Reglamento;

Que esta actualización garantizaría un funcionamiento óptimo del área Biblioteca;

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

1. Aprobar la modificación al Reglamento de Uso de la Biblioteca cuyo documento se anexa a la presente.
2. Establecer su vigencia a partir del 21/04/2015
3. Comunicar a las Secretarías Académica y Administrativa, a los Directores de Escuela, Directores de Departamentos Académicos y de Enseñanza, de Investigación, Doctorado, de Desarrollo Humano, de Ingreso, de Cursos Preparatorios, de Relaciones para el Desarrollo, de Relaciones Internacionales, de Relaciones Institucionales, de Extensión Universitaria y Vinculación Tecnológica, Docentes, Alumnos de Grado y Postgrado y Comunidad ITBA en general.
4. Archivar.


Ing. José Luis Rocés
Rector

Buenos Aires, 21 de abril de 2015
SAC/ GF



BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE USO

2015

BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE USO

1. USO DE LA BIBLIOTECA

Pueden hacer uso de la Biblioteca:

- Alumnos de grado y posgrado
- Docentes
- Graduados
- No docentes (personal del ITBA)
- Usuarios externos (alumnos de otras casas de estudios, profesionales de las áreas de incumbencia del ITBA, bibliotecarios, etc.), quienes deberán presentar una nota firmada por una autoridad de la institución de origen.

Para acceder a la Biblioteca y a sus servicios es imprescindible presentar la credencial del ITBA, DNI o cualquier identificación con foto y actualizada.

2. SERVICIOS

a. SALA DE LECTURA

Todos los usuarios pueden acceder a la Sala de Lectura.

b. ACCESO A PCs DE CONSULTA

Todos los usuarios pueden acceder a las máquinas de consulta existentes en la Sala de Lectura; desde éstas, se puede consultar el catálogo de la Biblioteca y acceder a diferentes bases de datos. Estas PCs son de uso académico exclusivamente.

c. PRÉSTAMOS

Consultar el siguiente cuadro para conocer los plazos de préstamos según el material solicitado y el tipo de usuario

	ALUMNOS	GRADUADOS	NO DOCENTES	DOCENTES	AUTORIDADES	EXTERNOS
LIBROS	7 días		15 días	120 días		
TRABAJOS y PROYECTOS FINALES	7 días				120 días	Préstamo en Sala (+)
TESIS	Préstamo en Sala (+)					
REVISTAS	7 días		15 días	120 días	120 días	
MATERIAL DE REFERENCIA y RESTRINGIDO	Préstamo en Sala					
PRÉSTAMOS EXTENDIDOS				febrero a diciembre (*)		
MATERIAL EXISTENTES EN OTRAS BIBLIOTECAS	Según Reglamento de la Institución					

(+) Préstamo en Sala: préstamo realizado entre las 9 y 20 hs., con vencimiento en el mismo día

(*) ver condiciones en Artículo 2, inc. d)

El usuario debe solicitar el material que desea retirar en el mostrador de préstamos.

Los materiales prestados no son transferibles. El usuario es responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

Pueden tener en préstamo como máximo hasta 3 materiales simultáneos los alumnos de grado y posgrado, 5 los no docentes y 10 los docentes y autoridades del Instituto.

d. PRESTAMOS EXTENDIDOS

Los Docentes, con autorización de su respectivo Director de Departamento, podrán retirar hasta 40 títulos en calidad de préstamo extendido, el cual tendrá las siguientes características:

- El préstamo tendrá una duración de 1 año académico (febrero a diciembre de cada año), y al finalizar el período, el material deberá ser devuelto a la Biblioteca.
- Cada Docente será responsable por el material retirado bajo esta modalidad.
- Durante la duración del préstamo, este material no podrá ser retirado físicamente de la Institución. Podrá residir en cualquiera de sus sedes.
- El Departamento que posea material en estas condiciones deberá ponerlo a disposición de usuarios de otros departamentos o áreas del ITBA quienes contarán con el aval de la Secretaría Académica para su consulta *in situ*.

e. SITUACIONES ESPECIALES

Los titulares de proyectos de investigación podrán retirar el material necesario para el mismo por el término del año académico (febrero a diciembre).

f. PRÉSTAMOS DE FIN DE SEMANA

El material restringido podrá ser retirado bajo esta modalidad, dentro de las últimas 2 horas de atención de los días viernes y deberán devolverse el día lunes o hábil posterior dentro de la primer hora de atención de la Biblioteca. Los préstamos retirados bajo esta modalidad no podrán ser renovados.

g. PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Para obtener material no disponible en la colección, la Biblioteca ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario. Pueden hacer uso de este servicio alumnos, docentes, no docentes y autoridades del Instituto. Limitaciones: Todas las Bibliotecas tienen ciertos materiales que no están disponibles para préstamo, como microfilms, microfichas, materiales especiales, etc. Además, las Bibliotecas determinan el tiempo de duración de cada préstamo y la posibilidad de renovarlo. Es importante que se respeten las políticas de cada institución, ya que si la biblioteca que provee el material cree que no se manejaron cuidadosamente ó no se devuelve en el tiempo indicado, podría negar material en el futuro. Cualquier incumplimiento en cuanto a la devolución en fecha y condiciones de entrega del material, se aplicarán las mismas multas y sanciones pertinentes los ejemplares propios (Ver Sanciones).

h. RENOVACIONES

El usuario podrá solicitar la renovación del préstamo el día del vencimiento o el día previo al vencimiento, en forma personal, telefónica, vía correo

electrónico o a través del catálogo de la Biblioteca (<http://catalogo.itba.edu.ar>), hasta 2 veces y por el mismo plazo que fue realizado el préstamo original.

No se aplica renovación sobre los préstamos en sala, ni préstamos extraordinarios. En caso de existir reserva sobre el material prestado, éste no podrá ser renovado, y deberá devolverse en la fecha estipulada, sin excepción.

i. RESERVAS

Se pueden hacer reservas en forma personal, o a través del catálogo de la Biblioteca (<http://catalogo.itba.edu.ar>) únicamente sobre material prestado. El usuario puede reservar sólo una copia por título. Se pueden reservar hasta 3 títulos por usuario.

Las reservas se mantendrán por el término de 48 hs. hábiles a partir de la notificación al usuario de la disponibilidad del material. De no retirarse el material dentro de ese plazo, la reserva caducará.

3. SANCIONES

Todo material incluido en la colección de la Biblioteca es propiedad del ITBA, y como tal, debe estar disponible para su uso por parte de todos los usuarios de la comunidad. Por esta razón, se ha establecido el siguiente esquema de sanciones, aplicables a todos los usuarios de la Biblioteca:

a. Por retraso en la devolución del material retirado en préstamo

Se aplicará un sistema de suspensiones y multas de acuerdo a la cantidad de días de atraso.

Suspensiones: se computará 1 día de suspensión por cada día de atraso en la devolución de material (ej. 1 día de atraso = 1 día de suspensión; 2 días de atraso = 2 días de suspensión, y así sucesivamente).

La suspensión implicará la pérdida del derecho para retirar material a domicilio, renovar y reservar documentos en tanto dure la misma.

Multas: a partir de los 30 días de atraso, además de la suspensión, se aplicará multa económica, de acuerdo al siguiente esquema:

De 31 a 40 días: multa igual al 25 % del valor del ítem en el mercado;

De 41 a 50 días: multa igual al 50 % del valor del ítem en el mercado;

De 51 a 60 días: multa igual al 100 % del valor del ítem en el mercado;

De 61 a 80 días: multa igual al 200 % del valor del ítem en el mercado;

De 81 a 120 días: multa igual al 300 % del valor del ítem en el mercado;

Más de 120 días: 400 % del valor del ítem en el mercado.

En el caso de ítems descatalogados o agotados, la Dirección de la Biblioteca determinará su valor por asociación con otros títulos de similares características.

Para el caso de material producido por la Universidad (proyectos finales, tesis de posgrado y otro tipo de trabajo final), que no se comercializan en el mercado, se establece un precio de referencia de \$ 300.- (trescientos pesos). Este valor podrá actualizarse anualmente, en relación a la evolución del mercado editorial, inflación, etc.

b. Por extravío del material o robo

En caso que un usuario extravíe el material retirado en préstamo debe avisar inmediatamente a la Biblioteca para que no se le impute la sanción correspondiente al atraso en la devolución. El usuario deberá reemplazar con otra copia del mismo ítem, o con su valor monetario en caso de ítems agotados. La Biblioteca fijará el monto en cada caso.

En caso de robo, el usuario deberá presentar una copia de la denuncia policial correspondiente, como condición *sine qua non* para la no aplicación de la sanción.

Si el usuario no notificara la pérdida o robo después de los 15 días de no devuelto el material, se le aplicará la sanción correspondiente al retraso en la devolución.

c. Por daño del material

En caso de devoluciones de material dañado, deteriorado por el usuario, éste podrá elegir entre donar una copia igual o abonar los costos de reparación. Se considera material dañado o deteriorado aquel que presente:

- Subrayado de color (resaltador, marcador, birome, etc.);
- Anotaciones al margen, en cantidad abundante, sean hechas con lápiz o lapicera;
- Hojas sueltas o rotas;

Si el material a reponer fuese muy difícil de conseguir o estuviera agotado el usuario deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca el material de reemplazo. En todos los casos, el Responsable de Biblioteca será quien establecerá el valor correspondiente a la reparación.

Además, se aplicará una suspensión de 15 días en el acceso a los servicios de la Biblioteca.

d. Por retención de material:

En el caso que los usuarios retengan material solicitado por otros usuarios (reservas), se aplicará la suspensión correspondiente por los días de atraso, más un adicional de 15 días en el acceso a los servicios de la Biblioteca. Si el material retenido se tratara de material restringido (material de referencia, préstamos de fin de semana o préstamos en sala), se aplicará la suspensión correspondiente por los días de atraso, más un adicional de 5 días.

e. Múltiples sanciones

El usuario que haya incurrido en tres sanciones o más en un cuatrimestre académico será suspendido en su habilitación como usuario por un lapso de 6 meses; esta situación será informada a la Secretaría Académica la cual establecerá la medida disciplinaria adicional correspondiente.

4. TRÁMITE DE LIBRE DEUDA

Los alumnos que se encuentren cursando la última materia correspondiente a su carrera, deberán solicitar, al finalizar la duración de esta cursada, un certificado de "Libre deuda" a fin de presentar en la Secretaría Académica.

Los alumnos que decidan continuar con sus estudios en otras instituciones, deberán solicitar el certificado de "Libre deuda" a fin de presentar en la Secretaría Académica como parte del trámite de baja.

5. PAUTAS DE CONVIVENCIA

