



Rectorado

DISPOSICIÓN TRANSITORIA N° 10/ 2019

VISTO:

La Disposición Permanente N° 412/ 2012, de aprobación del Reglamento de Uso de la Biblioteca, y su modificatoria, Disposición Permanente N° 553/ 2015; 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 la puesta en vigencia del mismo a partir del 06/05/2019.
3. Comunicar al Vicerrector, a la Secretaría Académica, al Director General de Finanzas e Infraestructura, a los Decanos de Escuela, Directores Académicos, de Investigación y Doctorado, de Enseñanza, Director General de Desarrollo Institucional, Docentes, Alumnos de Ingreso, Grado y Postgrado y Comunidad ITBA en general.
4. Archivar.



Ing. José Luis Rocés
Rector

Buenos Aires, 30 de abril de 2019.
MdT/ GF



BIBLIOTECA
DR. AMADEO J. GALLI

REGLAMENTO DE USO

DISPOSICION TRANSITORIA N° 10/ 2019
ANEXO I



2019

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.).

(*) Para acceder a los recursos bibliográficos de la Biblioteca es imprescindible presentar DNI, pasaporte o cualquier identificación personal con foto 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 y REVISTAS	7 días		15 días	120 días		Préstamo en Sala (+)
MATERIAL DE REFERENCIA y RESTRINGIDO	Préstamo en Sala					
PRÉSTAMOS EXTENDIDOS				febrero a diciembre (*)		
MATERIAL EXISTENTES EN OTRAS BIBLIOTECAS (PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIO)	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 desee retirar en el mostrador de préstamos. El préstamo es de carácter personal y los materiales prestados son intransferibles. El material retirado para uso en domicilio será entregado en una bolsa para su

DISPOSICION TRANSITORIA N° 10/ 2019

ANEXO I



preservación. El usuario es responsable de devolver el material a tiempo, en buen estado y en la misma bolsa que le fue entregado.

Los alumnos de ingreso, grado y postgrado, y los graduados pueden tener en préstamo como máximo hasta 3 materiales simultáneos, los no docentes hasta 5, y los docentes y autoridades hasta 10.

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, sin embargo, 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 de duración de los mismos. Para estos préstamos, aplican las mismas condiciones que para los préstamos extendidos.

f. PRÉSTAMOS DE FIN DE SEMANA

El material restringido podrá ser retirado bajo esta modalidad, dentro de las últimas dos horas de atención del último día hábil de la semana y deberán devolverse el próximo día hábil de la semana entrante hasta el mediodía. Este tipo de préstamo no permite renovación.

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. 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 considera que la manipulación fue inadecuada o la devolución fue tardía, podría negar material en el futuro. Ante 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).

A su vez, la Biblioteca ofrece este servicio a través de otras bibliotecas con las cuales coopera. Los usuarios externos que se encuentren interesados, deberán solicitarlo a través de la biblioteca de la institución a la cual pertenecen.

h. RENOVACIONES

El usuario podrá solicitar la renovación del préstamo el día del vencimiento o el día previo al vencimiento, a través del catálogo de la Biblioteca (catalogo.itba.edu.ar), en forma personal, telefónica, o vía correo electrónico, hasta 2 veces y por el mismo plazo que fue realizado el préstamo original.

DISPOSICION TRANSITORIA N° 10/ 2019

ANEXO I



No se aplica renovación sobre los préstamos en sala, ni préstamos extraordinarios o material vencido.

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 (catalogo.itba.edu.ar) únicamente sobre material prestado. El usuario puede reservar sólo una copia por título y hasta un máximo de 3 reservas simultáneas.

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

j. DEVOLUCIONES

La devolución del material se realizará en la fecha estipulada al momento de la realización del préstamo, en el mostrador de la Biblioteca, dentro de su horario de atención (lunes a viernes de 9 a 20 h). También se pueden realizar devoluciones fuera del horario de atención (20.01 a 8.59 h, y fines de semana y feriados), a través del Buzón ubicado en el SUM de la universidad.

Las devoluciones no son personales y pueden realizarse a través de terceros.

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. Se entiende por atraso al material devuelto con posterioridad a la fecha de vencimiento, ya sea de forma personal o a través de buzón.

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).
- Se contarán días corridos.
- Cuando el atraso correspondiera a más de un material, se sumarán los días de todos los materiales en préstamo (ej. 3 libros prestado, 3 días de atraso = 9 días de suspensión)
- La suspensión implicará la pérdida del derecho para retirar material a domicilio, renovar y reservar documentos en tanto dure la misma.

Multas

- Se aplicarán a partir de los 21 días de atraso, y como complemento de la suspensión.
- Las multas económicas se calcularán de acuerdo al siguiente esquema:
 - De 21 a 30 días: multa igual al 25 % del valor del ítem en el mercado;
 - De 31 a 40 días: multa igual al 50 % del valor del ítem en el mercado;
 - De 41 a 50 días: multa igual al 100 % del valor del ítem en el mercado;

DISPOSICION TRANSITORIA N° 10/ 2019

ANEXO I



- De 51 a 120 días: multa igual al 200 % del valor del ítem en el mercado;
- Más de 120 días: se informará a la Secretaría Académica, la cual establecerá el valor de la multa, así como la sanción disciplinaria adicional correspondiente.

- 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 \$500 (quinientos 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, birrome, etc.);
 - Anotaciones al margen, en cantidad abundante, sean hechas con lápiz o lapicera;
 - Hojas sueltas o rotas;
 - Manchas de comida o bebidas.
- Si el material a reponer fuese muy difícil de conseguir o estuviera agotado el usuario deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca cuál será 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

DISPOSICION TRANSITORIA N° 10/ 2019 ANEXO I



- El usuario que haya incurrido en tres sanciones o más en un año académico (01/03 al 28/02) será suspendido en su habilitación como usuario por un lapso de 12 meses.
- Esta situación será informada a la Secretaría Académica la cual establecerá la medida disciplinaria adicional correspondiente, y será denunciado por incumplimiento del Código de Consulta de la Universidad.

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. Este trámite es de carácter personal.

En todos los casos, la solicitud se deberá realizar a través del formulario correspondiente, disponible en la web de la Biblioteca (<https://www.itba.edu.ar/solicitud-de-libre-deuda/>)

5. RECONOMIENTOS A USUARIOS

La Biblioteca decide otorgar un reconocimiento a los alumnos que, durante el año transcurrido, hayan demostrado comportamiento de excelencia. Para recibir este reconocimiento, consistente en la ampliación de la cantidad de material a retirar simultáneamente (de 3 a 5), se tendrá en cuenta:

- Cantidad de material retirado en préstamo
- Ausencia de sanciones
- Cumplimiento de los plazos y normas del presente Reglamento.

Este reconocimiento, tendrá una duración de un año académico.

6. PAUTAS DE CONVIVENCIA

La Sala de lectura es un espacio destinado al estudio e investigación. Para asegurar un ambiente óptimo para estos fines, y en concordancia con el Código de Conducta de la Universidad, es importante respetar las siguientes normas:

Normas de comportamiento

- Respetar el silencio en todos los sectores
- No usar teléfonos celulares: los usuarios deben apagar o poner en modo silencioso sus celulares al ingresar a la Biblioteca; los llamados sólo pueden hacerse y recibirse fuera de la misma.
- No fumar.
- No consumir alimentos ni bebidas, ni dejarlos a la vista sobre el mobiliario.
- No correr, ni jugar, no descalzarse.
- Cuidar el mobiliario: no sentarse sobre las mesas, ni apoyar los pies en las mismas o en las sillas, no escribirlas.
- Mantener el orden y la limpieza en la Sala de Lectura.
- No dejar posesiones de valor en las mesas, mochilas o cualquier elemento de estudio si el lugar no va a ser utilizado inmediatamente. El personal de la Biblioteca no se responsabiliza por daños o pérdidas.

Normas generales de uso del material y las instalaciones:

- Registrar todo el material a retirar en el Sector de Préstamos.

DISPOSICION TRANSITORIA N° 10/ 2019
ANEXO I



- No retener material cuando es requerida su devolución para uso de otros usuarios. Esta conducta es pasible de sanciones (ver art. 3, inc. d)
- Preservar el material. No mutilar los libros: no arrancar páginas, no dañar tapas o encuadernación, no marcar ni subrayar, no provocar ningún tipo de perjuicio contra el material de la Biblioteca. Esta conducta es pasible de sanciones (ver art. 3, inc. c)
- Utilizar las computadoras de la Biblioteca sólo para fines académicos (no usar chats, juegos, redes sociales, etc.)
- No abrir intencionalmente la Puerta de Emergencia ni activar cualquier sistema de alarma sin justificación.

La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y permanencia.

El personal de la Biblioteca no se responsabiliza por daños o pérdidas de material dejado u olvidado por los usuarios.

En caso de incumplimiento de estas Normas, se notificará a la Secretaría Académica y el usuario será denunciado por incumplimiento del Código de Conducta de la Universidad.