



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
Facultad de Derecho
Moreno 750 - 2000 - Rosario - Argentina.
T.E.: (0341) 480-2634/ 9 - Fax (0341) 480-2637

1

Rosario, 11 de febrero de 2005.-

VISTO el Proyecto de Reglamentación para usuarios de los Servicios de la Biblioteca de esta Facultad de Derecho, y

CONSIDERANDO la necesidad de establecer disposiciones que contemplen el uso de los distintos servicios incorporados en dicho ámbito,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO
RESUELVE:**

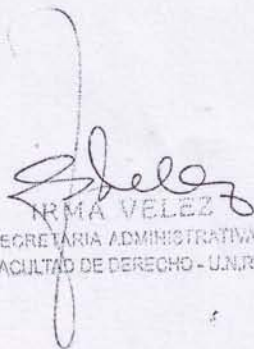
ARTICULO 1ro- Aprobar el Reglamento para Usuarios de los Servicios de la Biblioteca de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Rosario, que se incorpora como Anexo único a la presente.

ARTICULO 2do. Dejar sin efecto la Resolución N° 266/77 del 27 de diciembre de 1977.

ARTICULO 3ro. - Inscribese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 025/05.

Dr. Ricardo I. Silberstein
Decano
Facultad de Derecho - U.N.R.


IRMA VELEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE DERECHO - U.N.R.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
Facultad de Derecho
Moreno 750 - 2000 - Rosario - Argentina.
T.E.: (0341) 480-2634/ 9 - Fax (0341) 480-2637

(2)

ANEXO RESOLUCION N° 025/05

**REGLAMENTO PARA USUARIOS
DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA U.N.R.**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1°- La misión de la Biblioteca de nuestra Facultad es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria, en concordancia con la misión y objetivos de nuestra Universidad. Se reconoce que los usuarios son el centro del quehacer de la Biblioteca, y los recursos de información locales y virtuales medios para atender sus requerimientos.

2°- El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Derecho de la UNR

3°- Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

4°- Se entenderá por usuarios a las personas contempladas en el Título III del presente Reglamento.

**TITULO II
DEFINICIONES**

5°- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Colección General: obras de libre disposición que conforman la colección de la Biblioteca.

Colección Propia: es aquel material bibliográfico adquirido con fondos asignados a esta Unidad Académica.

Material Bibliográfico: es todo documento disponible en las colecciones del Sistema de Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.

Obras de Referencia: material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de biblioteca. Se incluye bajo esta denominación: publicaciones periódicas, tesis (sólo copia uno), diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, CD-ROM originales, y otros similares.

III p. 1 de
ES COPIA DEL
ORIGINAL.

MABEL TUCCIO
DIRECTORA DE SERVICIO





Obras de Reserva: material bibliográfico cuya lectura es requerida en la bibliografía básica de los Programas de Cursos que, por su alta demanda, se mantienen separadas de la colección general y su préstamo es restringido.

Obras en Consulta: material bibliográfico que se encuentra temporalmente sujeto a una alta demanda por parte de los alumnos, sea por la proximidad de exámenes u otras razones académicas.

Préstamo Interbibliotecario: servicio que permite obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales hay convenios.

Gratuidad de los servicios: son los servicios básicos que tradicionalmente han otorgado las bibliotecas de la Universidad, sin costo para el usuario como por ejemplo: consulta de libros y revistas en sala, préstamo de libros a domicilio y reserva; búsqueda vía Internet en Bibliotecas Virtuales y otras.

Usuario-Alumno: es el estudiante que tiene calidad de alumno regular de grado o post-gradado conforme con lo establecido por la Facultad de Derecho, se incluye en este concepto a los alumnos de intercambio.

Usuario-Académico: es el profesional que ejerce actividades académicas en la Universidad.

Usuario-Funcionario: es todo el personal de la Universidad no incluido en el inciso anterior.

Usuario-Exalumno: es todo profesional que haya obtenido su título o grado en la Facultad de Derecho.

Externo: es toda persona que acude a las Bibliotecas del Sistema, que no está contemplado en las categorías de usuario antes señaladas.

TITULO III DE LOS USUARIOS

6° La Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios habilitados para usar el servicio de préstamo a Alumnos, Alumnos-Egresados, Académicos y Funcionarios.

7° Los usuarios habilitados serán identificados mediante un carnet suministrado por la Biblioteca que contiene el nombre, D.N.I., Unidad Académica y fotografía del interesado.

8° La pérdida del carnet deberá ser notificada a la Biblioteca inmediatamente después del extravío. Para la renovación del carnet, deberá solicitar la emisión de uno nuevo.

9° Las personas comprendidas en la categoría Externo, sólo podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la Biblioteca con autorización expresa del Bibliotecario, cuando el Sistema lo permita, y siempre dentro de los recintos de biblioteca.

ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL
//h.2 de 7

MABEL LOTUCCIO
DIRECTORA DESPACHO





TITULO IV DE LOS SERVICIOS

- Del Préstamo en Sala

10°- Todo el material Bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca podrá ser consultado en sala, excepto aquellas obras para las cuales la Dirección de la Biblioteca determine un régimen especial de consulta.

11°- El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de Biblioteca en caso de ser éste procedente. La contravención a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o disciplinaria que correspondiere aplicar.

- Del Préstamo fuera de Biblioteca

12°- Podrá ser retirado de los recintos de Biblioteca con la correspondiente autorización aquel material bibliográfico que forme parte de la colección general, reserva y consulta. En ningún caso se prestará fuera de los recintos de Biblioteca las Obras de Referencia.

13°- Los préstamos de obras correspondientes a la Colección General, pueden ser renovados por un nuevo periodo, previa exhibición de la obra, y sólo en tres oportunidades.

14°- Los Usuarios-Académicos podrán retirar por plazos máximos de 7 días renovables las obras pertenecientes a Reserva o Consulta, sólo en caso de que al menos, queden dos ejemplares disponibles para los alumnos; de lo contrario, se aplicarán los mismos plazos vigentes que para los Usuarios-Alumnos.

Los Usuarios-Académicos podrán retirar de Biblioteca, videos, DVD, tomos de referencia, necesarios para el desarrollo de sus clases.

15°- Los Usuarios-Académicos que se alejen de la Universidad por períodos superiores a treinta días corridos, deben restituir a Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico a ellos prestados.

16°- Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado, o en los días posteriores, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Título V de este Reglamento.

- Del uso de cubículos de estudio

17°- Las salas de estudios estarán destinadas para que los alumnos puedan estudiar o trabajar en grupos.

18° - En cada Biblioteca existirá un libro para inscribir diariamente el uso de los cubículos de estudio.

19°- El uso de los cubículos se registrará por las normas siguientes:
Se facilitarán para un mínimo de tres personas y un máximo de seis.

ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL.

/// h.3 de 7

MABEL L. TUCCIO
DIRECTORA DESPACHO





5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
Facultad de Derecho
Moreno 750 - 2000 – Rosario - Argentina.
T.E.: (0341) 480-2634/ 9 - Fax (0341) 480-2637

El tiempo máximo de uso será de dos horas, pudiendo extenderse si no existieran otras personas interesadas en usarlos.

Un alumno deberá responsabilizarse por el grupo dejando su credencial universitaria o pase escolar.

Es indispensable que dentro de los cubículos se mantenga un comportamiento adecuado, no estando autorizado fumar, ni el consumo de comestibles y bebidas.

Momentáneamente, y hasta que este sistema se implemente, se podrá utilizar el primer piso de la Biblioteca para el estudio en grupo de alumnos, debiendo éstos mantener el orden adecuado para una Biblioteca.

- De los Servicios de Biblioteca Virtual y Electrónica

20° Tanto los servicios de biblioteca digital (compuesta por CD-ROM), como los de biblioteca virtual, estarán a disposición de los alumnos en la biblioteca de la Facultad. Existirá un cuaderno para inscribirse para el uso de estas computadoras.

21°-Las computadoras personales de la Biblioteca conectados a Internet, deberán ser destinados a la obtención de la información necesaria para realizar trabajos de investigación relacionados con los programas de estudio que cursan los alumnos, brindando acceso a servicios de biblioteca virtual. También podrán utilizarse algunas máquinas específicas para el chequeo de correo electrónico.

No podrán ser usadas para fines distintos al anteriormente señalado, como por ejemplo: juegos electrónicos, conversaciones en tiempo real (chat), etc.

No está permitido la obtención de contenidos reñidos con la moral y con los principios que inspiran a la Universidad.

- Del Préstamo Interbibliotecario

22°- Se entiende por Préstamo Interbibliotecario el servicio que permite a todos los usuarios de la Biblioteca obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales exista un convenio de dicho carácter.

23°-Los usuarios definidos en el artículo 6° del presente Reglamento podrán acceder a este servicio, siempre y cuando no se encuentre en mora con la Biblioteca.

24°- Para optar a este servicio, el usuario deberá informarse en su Biblioteca, sobre las Instituciones con las cuales existe convenio, y solicitar al personal de biblioteca la emisión del formulario correspondiente. Si el préstamo es otorgado por una institución fuera del área en que el usuario pueda retirarlo personalmente, el costo del transporte estará a cargo del usuario.

ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL de 7

MABEL L. TUCCIO
DIRECTORA DEPARTAMENTO





25°- La utilización del Formulario de Préstamo Interbibliotecario es personal e intransferible, siendo responsabilidad del usuario acatar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material. Dicho formulario tendrá una vigencia de diez días corridos a contar de su fecha de emisión.

-Servicio del Fotocopiado del Material Bibliográfico

La biblioteca ofrece el servicio de fotocopia el cual de ser utilizado por sus usuarios se hará en el marco de las siguientes condiciones:

- Las obras no pueden ser fotocopiadas en su totalidad.
- Solo se podrán fotocopiar fragmentos específicos de aquel material bibliográfico que no pueda ser retirado de la Biblioteca. Ejemplo: Obras de Referencia, o cuando queda un solo ejemplar disponible.
- Las revistas jurídicas podrán ser fotocopiadas.

TITULO V DE LAS SANCIONES

26° -Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los usuarios señalados en el artículo 6° de este Reglamento.

27°- Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo fuera de biblioteca, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Primer demora: Dos (2) días de suspensión de préstamo domiciliario.
- Segunda demora: Tres (3) días suspensión de préstamo domiciliario.
- Tercera demora: Cuatro (4) días de suspensión de préstamo domiciliario.
- Cuarta demora: Suspensión por un (1) mes suspensión de préstamo domiciliario.

En las suspensiones previstas para la primera, segunda y tercera demora se computará sólo días hábiles administrativos.

28°- Vencido el término establecido precedentemente sin que el material bibliográfico haya sido devuelto, Dirección de Biblioteca comunicará a Secretaría Académica quien determinará los procedimientos administrativos que pudieran corresponder.

29°- El usuario que restituya material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en un plazo máximo de diez días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

30°- El usuario que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en el plazo máximo de diez días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

/// F. 5 de 7
ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL.

MABEL L. TUCCIO
DIRECTORA DESPACHO





31°- El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de la Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar los servicios de la Biblioteca y los antecedentes serán remitidos por Dirección de la Biblioteca quien determinará los procedimientos institucionales a seguir.

32°- El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. de la Biblioteca, será suspendido de los servicios por quince (15) días hábiles administrativos. En caso de reincidencia o, si éstas son reiteradas, se podrá suspender hasta un máximo de un año.

33° - Al usuario que se le compruebe haciendo uso de un carnet ajeno será suspendido de los servicios de Biblioteca por (quince) 15 días hábiles administrativos.

TITULO VI DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE BIBLIOTECA

34°- En los recintos de biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- a.- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- b.- No comer, beber, ni fumar.
- c.- Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- d.- Devolver los documentos y libros a la hora indicada.
- e.- Es obligatorio dejar en los casilleros mochilas, bolsos y maletines.
- f.- Mostrar el contenido de los bolsos, maletines y demás materiales que porten, al funcionario que se encuentre en el control de salida.
- g.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- h.- No ingresar a biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.
- i.- Queda prohibido el ingreso a biblioteca con bolsos grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.

35°- Los recintos de Biblioteca no podrán ser utilizados para realizar actividades académicas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias. A menos que sean autorizadas por Secretaría Académica.

/// h.6 de 7
ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL.

MABEL C. TUCCIO
DIRECTORA GENERAL

