

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES****TÍTULO II: TIPOS DE USUARIOS****TÍTULO III: TIPOS DE SERVICIOS****TÍTULO IV: REQUISITOS POR TIPO DE USUARIO****TÍTULO V: DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES****TÍTULO VI: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE LA BIBLIOTECA****Disposiciones finales Notificación****TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1:** La misión del Sistema de Biblioteca es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria, en concordancia con la misión y objetivos de nuestra Universidad.-----

**Art. 2:** Se reconoce que los usuarios son el centro del que hacer del Sistema de Biblioteca y los recursos de información locales y virtuales, medios para atender sus requerimientos.-----

**Art. 3:** El objetivo general es organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir información necesaria para satisfacer las demandas de la comunidad universitaria en todos sus niveles y contribuir de esta manera, al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión, proyectándose al medio que pertenecen.-----

**Art. 4:** Se considera usuario a toda persona contemplada en el TITULO II del presente Régimen.-----

**Art. 5:** Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Régimen, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.-----

**Art. 6:** Las Bibliotecas funcionarán en los turnos y el horario que la Universidad establezca, contemplando las necesidades de los estudiantes y profesores. -----

**Art. 7:** El presente Régimen queda sujeto a las reformas que sean necesarias introducir oportunamente, para lograr un servicio cada vez más acorde con las necesidades de la Universidad.-

**Art. 8:** Todas las situaciones no contempladas en el presente Régimen, o aquellas sujetas a interpretación, serán resueltas por el Vicerrectorado Académico y Rectorado.-----

**TÍTULO II: TIPOS DE USUARIOS**

**Art. 9:** Se consideran dos categorías de usuarios: **internos y externos**.

**Art 10:** Serán usuarios **internos**, aquellas personas que tengan una vinculación formal con la Universidad:

- Estudiantes de grado y posgrado
- Estudiantes del Colegio Secundario
- Docentes de grado, posgrado y del Colegio Secundario
- Investigadores
- Personal de apoyo y de gestión

**Art. 11:** Están comprendidos en la categoría de usuarios **externos**:

- Graduados de la Universidad J. A. Maza
- Docentes y estudiantes de otras instituciones educativas o personal perteneciente a otras organizaciones, con quién la Universidad mantiene convenios.

**TÍTULO III: TIPOS DE SERVICIOS****Art. 12: Préstamos a Domicilio**

a) Se entiende por Préstamo a Domicilio, aquel mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la Universidad de cualquiera de sus sedes, previa presentación para su identificación: Credencial UMaza, documento de identidad, carnet de conducir o pasaporte, actualizados.-----

b) Ser usuario de acuerdo a lo definido en Título II.-----

c) El préstamo será efectivo con hasta una cuota vencida y la del mes corriente, para el caso de estudiantes.-----

d) El préstamo es personal e intransferible y el usuario es el único responsable ante las Bibliotecas de la devolución en buenas condiciones del material prestado. La devolución del/os mismos podrá/n hacerla efectiva cualquier persona que el titular a cargo del material, destine, para esta gestión.-----

e) El préstamo podrá ser renovado, exclusivamente por el titular a cargo del material entregado en calidad en comodato, siempre que las obras no hayan sido solicitadas por otros lectores. -----

f) Es requisito para efectuar la renovación del material, en forma presencial, la presentación del mismo y credencial UMaza u otro documento actualizado. En caso de realizar la renovación por el Sistema, el material no deberá estar reservado.-----

g) Cada ejemplar de material, factible de préstamo, no debe tener más de una reserva.-----

h) Cada lector no puede efectuar más de 2 (dos) reservas.-----

i) Cada lector no puede retirar más de 2 (dos) títulos de la misma temática. En caso de que la obra

solicitada conste de varios volúmenes, solo podrán retirarse 3 (tres) ejemplares.-----

j) Los préstamos se acordarán en general por el término de 1 (uno) a 7 (siete) días, plazo que puede ser flexible de acuerdo a disponibilidad.-----

k) El material documental reservado, solo podrá ser retirado por el usuario el día fijado. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar estará disponible para nuevo préstamo.-----

l) Estarán exceptuados del servicio de Préstamo a Domicilio: las obras raras o valiosas, las obras agotadas o difíciles de reponer, el material de referencia, diccionarios, enciclopedias, atlas, textos, obras únicas, y aquellas que por su valor, contenido, no edición e indicación de las Bibliotecas merezcan ser incorporados en esta categoría.-----

m) Se consideran de circulación restringida, según la modalidad que se establezca: colecciones enciclopédicas, tesis y seminarios inéditos, materiales especiales, monografías, publicaciones periódicas y según la modalidad que se establezca.-----

n) Podrán ser consultados en los ambientes que determinen las Bibliotecas: obras raras muy antiguas, ediciones de lujo, libros agotados o de difícil obtención y reposición.-----

ñ) El socio lector deberá observar la fecha indicada en la ficha recordatoria que posee el material prestado y cumplir con los plazos fijados para su devolución.-----

o) Las Bibliotecas reclamarán periódicamente el reintegro del material prestado cuya devolución esté atrasada. El usuario moroso no podrá pedir exención de la suspensión que se le aplicare por su demora, salvo descargo correspondiente a evaluar por la Dirección.-----

p) Los materiales destinados a Sala de Lectura podrán salir a domicilio en préstamo especial nocturno, media hora antes del horario de cierre de las Bibliotecas, para ser devueltos antes de las 10:00 hs. del siguiente día hábil. *(No aplicable a ejemplares comprendidos en inciso l, m, n)* -----

#### **Art. 13: Préstamo en Sala de Lectura.**

a) El material bibliográfico retirado para Consulta en Sala de Lectura no debe salir del recinto de la Universidad de cualquiera de sus sedes.-----

b) Cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes relativas a la obtención del material a consultar.-----

c) El préstamo del material para Consulta en Sala de Lectura se efectuará previa presentación de Credencial UMAZA (si va a permanecer en Biblioteca) y algún otro tipo de documento actualizado (si no fuera a permanecer en Biblioteca, con la finalidad de permitir circular, salir o ingresar a la Universidad y/o Sedes, presentando la Credencial UMaza), la/el cual será retenida/o hasta el momento en que se produzca la devolución del material dado en préstamo.-----

d) El usuario deberá devolver, la obra consultada, al encargado de la Sala en el estado en que le fue

facilitada, siendo responsable de todo deterioro que se notare en el momento de su devolución. En el caso de recibir la obra en mal estado, lo hará notar al encargado de la Sala para resguardar su responsabilidad.-----

e) La Consulta en Sala de Lectura estará sujeta a la disponibilidad del material en el momento de ser solicitado.-----

f) La entrega de material bibliográfico quedará suspendida media hora antes del cierre de las Bibliotecas.-----

#### **Art 14: Préstamo permanente**

a) Se entiende por Préstamo Permanente, aquel mediante el cual el material sale físicamente del recinto de las Bibliotecas y permanece en el Área, Decanato u otro lugar físico dentro de las instalaciones de la UMaza.-----

b) El Decanato/Área/Sector de la UMaza acceden al Préstamo Permanente mediante nota de autoridad correspondiente, asumiendo el compromiso ante cualquier deterioro, extravío, inventario...-----

c) El préstamo del material se efectuará previa presentación de nota de autoridad del Decanato/Área/Sector de la UMaza.-----

#### **Art 15: Préstamo ínter bibliotecario**

a) Es el servicio que permite a todos los usuarios de las Bibliotecas, obtener material bibliográfico de otras instituciones universitarias y de investigación, con las cuales exista o no convenio de dicho carácter. En caso de no existir convenio, esos préstamos se ajustarán a las normas que establezcan las instituciones prestatarias, locales, nacionales o internacionales.-----

b) Los costos que resulten del trámite de este tipo de préstamo serán asumidos por el usuario.-----

c) La/s Biblioteca/s que tramite/n el préstamo ínter bibliotecario, establecerá/n las condiciones de consulta del/os usuario/s.-----

#### **Art 16: Servicios de uso de Internet**

a) Se accede a este servicio, con un tiempo de navegación máxima de una hora.-----

b) Los **usuarios** internos y externos pueden acceder a este servicio.-----

c) Las PC conectadas a Internet, están destinadas a la búsqueda de información necesaria para realizar trabajos de investigación, relacionados con los programas de estudios seguidos por los estudiantes o sobre temas académicos.-----

d) Las PC instaladas en las Bibliotecas para consultas, a través de Internet, no podrán ser utilizadas para otros fines.-----

e) Los usuarios deben conocer las limitaciones del servicio y el incumplimiento de estas normas motivará la suspensión del mismo.-----

f) Este servicio se brinda como un apoyo académico operativo a la formación de los usuarios.-----

#### **TÍTULO IV: REQUISITOS POR TIPO DE USUARIO**

##### **Art 17: Usuarios internos**

**NOTA IMPORTANTE: *Todo socio de una sede puede hacer uso de la Biblioteca de cualquier otra Sede solamente para “consulta en Sala”.***

- a) Los docentes y personal autorizado, deberán llenar la Solicitud de Compra de Material, contra semestre, para proveer del material necesario y asegurarse que la Bibliografía Principal exista o se compre en la/s sede/s donde se dicte su asignatura,-----
- b) Los usuarios internos socios tendrán acceso al préstamo para la Consulta en Sala de Lectura y Préstamo a Domicilio. Para ello deberá identificarse con documento de identidad, carné de conducir o pasaporte, actualizado.-----

A partir de la instrumentación del nuevo Sistema de Biblioteca (2023), se automatiza la carga de los datos de los lectores internos, en todas sus categorías mediante conexión con los sistemas SIUJAM y SIUJAM.NET.

1. Para asociarse a BIB, se deberá manifestar en el la WEB de la Umaza, y en el área correspondiente mediante casillero de verificación, esto remitirá Email al interesado, donde validará su dirección de correo, respondiendo el mismo, a la vez que acepta las condiciones generales del Régimen de BIB, siendo el único trámite requerido.

2. En el Sistema de BIB el Docente/Alumno/Personal Administrativo, pasará a categoría Socio, permitiendo el préstamo a domicilio.

- ***Docentes***
- ***Estudiantes de grado***
- ***Estudiantes de posgrado***
- ***Estudiantes del colegio secundario***

Los estudiantes provenientes del Colegio de la Universidad *que no sean socios de Biblioteca*, tendrán acceso a Consulta en Sala de la Biblioteca Central, con autorización previa extendida por las autoridades del Colegio.

- ***Personal de apoyo y de gestión***

c) Los usuarios internos no socios sólo tendrán acceso a Consulta en Sala de Lectura, previa presentación de documento identificadorio actualizado, sin retirar el material del recinto.-----

#### **Art 18: Usuarios externos**

##### **Graduados de la Universidad**

- Nota de aval firmada por el Decanato,
- Comprobante de pago de canon de Biblioteca (Resol. 20-11-2013),
- Notificarse fehacientemente del Régimen de Biblioteca,
- Completar **FOR 0100** Notificación de régimen de biblioteca con ficha de usuario,
- Presentar documento identificadorio actualizado (para corroborar sus datos),
- Arancel único biblioteca

##### **A través de convenio**

Los **docentes y estudiantes de otras instituciones** educativas o personal perteneciente a otras organizaciones, con quién la Universidad mantiene convenios, para asociarse y obtener los beneficios de las Bibliotecas debe existir convenio previo. De no existir convenio previo, la organización solicitante deberá formular el pedido del servicio, el que deberá ser autorizado previamente, por el responsable directo de Biblioteca y/o Director/a de Biblioteca. Los beneficiarios deberán:

- Solicitud enviada por la institución correspondiente.
- Foto carnet 4x4 color actualizada.
- Documento identificadorio actualizado.
- Tiempo disponible para tomar conocimiento del régimen.
- Completar la ficha de usuario en **FOR 0100** Notificación de régimen de biblioteca con ficha de usuario,
- Será habilitado para el uso de los servicios in situ,
- Arancel único biblioteca usuario externo

#### **TITULO V: DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES**

**Art. 19:** Las sanciones contempladas en este Régimen son aplicables a todos los usuarios de las Bibliotecas según art. 22).-----

**Art. 20:** Las suspensiones por incumplimiento señaladas en el Título: Faltas y Sanciones, son formas de recordar al prestatario que el atraso en las devoluciones perjudica a otros lectores; que el régimen y las disposiciones se justifican para establecer principios de orden y asegurar la igualdad de oportunidades.-----

**Art. 21:** El usuario es el responsable de todo el deterioro de las obras que se le faciliten, ya sea para ser utilizadas en Sala de Lectura como en Préstamo a Domicilio; y deberá restaurarlo o reponerlo en su forma original, de acuerdo a lo indicado en art. 23 al 28.-----

**Art. 22:** El usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico en Préstamo Domiciliario, será suspendido por el plazo de 7 (siete) días por cada día de atraso y por cada material prestado. En caso que la demora exceda de 30 (treinta) días el usuario será suspendido por 6 (seis) meses.----

**Art. 23:** Cuando el usuario extravíe el libro retirado en Préstamo de las Bibliotecas o haya producido un deterioro del mismo, se le dará un plazo de 15 (quince) días para su reposición a contar del momento en que el mismo debía ser devuelto. En caso de no conseguir la obra extraviada en este plazo, el término podrá ser ampliado por las Bibliotecas dependiendo de la situación del libro en el mercado, hasta un plazo máximo de ciento veinte días. Vencido este plazo, el usuario deberá reponer el costo del libro de acuerdo al valor del mercado.-----

**Art. 24:** Si la obra estuviese agotada, se podrá exigir la entrega de otra similar en su contenido y valor.-----

**Art. 25:** El usuario queda suspendido en el uso y goce de los servicios de las Bibliotecas hasta tanto regularice la situación de los casos contemplados en los art. 22 y 23 o adeude una cuota y la del mes corriente.-----

**Art. 26:** El costo del material bibliográfico será determinado mediante pedido de cotización efectuado a las librerías del medio y/o especializadas. Se realizará un promedio de los precios cotizados.-----

**Art. 27:** Para todos los casos en donde se produzca la morosidad del usuario en la entrega del material bibliográfico, superados los plazos contemplados en los art. 22 y 23 se procederá de la siguiente manera:

- a) A los diez y veinte días del plazo vencido: aviso mediante llamado telefónico u otros medios electrónicos;
- b) A los treinta días del plazo vencido: aviso al Decanato correspondiente, solicitando su intervención
- c) A los cuarenta días de vencido el plazo: débito del costo del material bibliográfico en la cuenta corriente o descuento en el bono de sueldo del usuario, según corresponda (art. 10). El costo se determinará según el art. 26.

**Art. 28:** En el caso del incumplimiento de la restitución del material bibliográfico, no obstante los requerimientos hechos a tal fin, la Universidad quedará liberada para reclamar la restitución del valor actualizado de dicho material, con más los daños, gastos y perjuicios que ello ocasione, por la vía judicial correspondiente.-----

**Art. 29:** El usuario que sea sorprendido dando un uso incorrecto a los recursos bibliográficos, informáticos, físicos y elementos en general de las Bibliotecas, o aquel que retire material documental sin mediar la correspondiente autorización o sea sorprendido en actitud de hurto, será suspendido en el derecho de uso a las Bibliotecas. Se dará conocimiento a Vice-Rectorado Académico y a Asesoría Letrada de la Universidad, las que determinarán la sanción disciplinaria definitiva y si corresponde denuncia penal.-----

**Art. 30:** Los usuarios que retiren material para Consulta en Sala de Lectura y no lo reintegren el mismo día del préstamo, serán suspendidos un mes por cada día de atraso. Si el atraso excede los 7 (siete) días haciendo caso omiso de los pedidos reiterados para su devolución, será inhabilitado para

el uso de los servicios de Consulta en Sala y Préstamo a Domicilio, que prestan las Bibliotecas por un año.-----

**Art. 31:** En caso de no recuperar el material antes de los 15 días de retirado para Consulta en Sala de Lectura se procederá tal lo indicado en los artículos 27 y 28.-----

**Art. 32:** La pérdida de la condición de usuario (art. 10), cualquiera sea el motivo de la misma, implica la pérdida de los derechos al uso de las Bibliotecas. Si el usuario al momento de perder su condición de tal (art. 10), adeudara algún material bibliográfico, se le otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para que lo reintegre o lo reponga por otro similar en contenido y valor. Cumplido el plazo otorgado sin obtener el reintegro, Biblioteca determinará su valor y lo debitará en la cuenta corriente o lo descontará en el bono de sueldo del usuario, según corresponda (art. 10). El costo se determinará de acuerdo a lo establecido en el art.26. Será inhabilitado para préstamo en sala/domicilio hasta aclarar su situación.

- Al producirse las bajas de Docentes, VAC informa a Dirección de BIB (mediante correo electrónico) y comprueba si adeuda material para que proceda la baja; respecto a los alumnos, se informa a BIB (mediante correo electrónico) y BIB brinda el libre deuda en el sistema (nueva modificación en SIUJAM)

#### **TÍTULO VI: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE LA BIBLIOTECA**

**Art. 33:** Durante la permanencia en los ámbitos de las Bibliotecas, el usuario deberá:

- a) Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- b) Cuidar el material, equipos y mobiliarios.
- c) Devolver el material en forma y tiempo indicado.
- d) Usar Internet sólo con fines académicos y durante el tiempo establecido.
- e) Abstenerse del uso de celulares, el consumo de alimentos o bebidas y fumar dentro del ámbito de las Bibliotecas.

Los espacios de las Bibliotecas no podrán ser utilizados para realizar trabajos de índole distinta de las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por el personal a cargo de la misma.

**Art. 34:** La trasgresión de las normas establecidas en el presente artículo, facultará al bibliotecario a solicitar al usuario retirarse del recinto, asimismo podrá ser pasible de las sanciones establecidas en las normas de la Universidad.-----

#### **Disposiciones finales**

Las prescripciones de este Régimen son para todos los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Juan Agustín Maza.-----



**NOTIFICACIÓN**

Por la presente tomo conocimiento del presente Régimen, por lo que presto mi expresa conformidad al mismo, y por ello en caso de pérdida, extravío, deterioro o no devolución en término del material bibliográfico, que ha sido otorgado en préstamo conforme a la documentación suscripta en cada caso concreto, me sea aplicado lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 32 del presente Régimen, por lo que el uso del servicio de las Bibliotecas de mi parte quedará regido por lo que se establece en el texto previamente consignado.

Así mismo tomo conocimiento de que el presente Régimen de Biblioteca **puede ser modificado** y dispondré de la versión actualizada en la página web [www.umaza.edu.ar](http://www.umaza.edu.ar) **BIBLIOTECA**, no debiendo ser notificado de los cambios, sino sólo a través de dicho medio de difusión, quedando sujeto a la nueva reglamentación a partir del día que conste en él, al pie de página.

Firma: \_\_\_\_\_ Aclaración: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Matrícula N° \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_

Notificó BIB: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_