

## **REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECAS DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN**

**ARTICULO 1º.-** Las bibliotecas dependientes de la Universidad Nacional de Tucumán efectuarán tres (3) tipos de préstamos:

- a) préstamo interno
- b) préstamo externo
- c) préstamo inter bibliotecario

-

### **PRÉSTAMO INTERNO**

-

**ARTICULO 2º.-** El préstamo interno se atenderá dentro del horario fijado en cada biblioteca, donde el bibliotecario, encargado de servicio o jefe de turno, según corresponda, será responsable de la correcta y eficiente atención.-

**ARTICULO 3º.-** El préstamo interno será concedido a toda persona que concurra a la biblioteca en busca de material de estudio, consulta o recreación, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su carnet de lector o un documento que acredite su identidad;
- b) Firmar una boleta de préstamo que será debidamente llenada por el empleado a cargo del mostrador de préstamo;
- c) Recibir el volumen facilitado junto con el talón de control numérico que deberá conservar hasta el momento de la devolución;
- ch) Consultar la obra dentro de la sala de lectura y reintegrarla, a más tardar, diez minutos antes de la hora de cierre;
- d) Entregar el volumen en el mismo estado en que lo recibirá, aceptando la verificación por parte del empleado, quién le devolverá a su vez el talón firmado en el momento del préstamo;
- e) Observar un comportamiento correcto y respetar el silencio de la sala y el clima de estudio y recogimiento que en ella impera.-

**ARTICULO 4º.-** Cada lector podrá solicitar cada vez hasta tres (3) obras, salvo caso de excepción, debidamente firmada ante el bibliotecario o encargado, quién autorizará los préstamos adicionales.-

**ARTICULO 5º.-** Queda terminantemente prohibido retirar del local de la biblioteca el material bibliográfico solicitado en préstamo interno, salvo que con la debida autorización, sea llevado a una cátedra, un aula, u otra dependencia de la institución de la cual dependa la biblioteca. En caso de incumplimiento, la sanción será determinada por cada biblioteca y podrá llegar hasta la privación definitiva del uso del material bibliográfico en caso de reincidencia.-

**ARTICULO 6º.-** El lector deberá solicitar los libros al empleado y no retirarlos por sí mismo de los estantes, excepto las obras de referencia, tales como enciclopedias, diccionario, anuarios, guías, catálogos, bibliografías, atlas, etc. que pueden consultarse libremente.-

**ARTICULO 7º.-** Cualquier deterioro verificado en el material prestado, obligará al usuario a reponer una obra nueva, de acuerdo a las exigencias que se especifican en el artículo 24º del presente Reglamento.-

#### **PRESTAMO EXTERNO:**

**ARTICULO 8º.-** El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo externo según las condiciones establecidas en el presente reglamento y las disposiciones particulares de cada biblioteca, de acuerdo a sus existencias, las necesidades de sus lectores y las exigencias de su circulación interna.

**ARTICULO 9º.-** Quedan excluidos del préstamo externo los siguientes tipos de obras;

a) de referencia, como las mencionadas en el Art. 6º;

b) de consulta, llamadas también "en reserva" y demás textos de estudios incluidos en las bibliografías obligatorias de las Cátedras;

c) ediciones antiguas, raras o agotadas, ejemplares únicos y colecciones valiosas que se conservan por alguna característica especial, como ser: la calidad de la impresión, la riqueza de la encuadernación, las ilustraciones, los ejemplares autografiados, etc.

ch) publicaciones periódicas, salvo excepciones que la biblioteca considere pertinente.-

**ARTICULO 10º.-** Cuando razones especiales lo justifiquen, las obras de consulta podrán ser facilitada en préstamo externo por el tiempo en que la biblioteca vaya a permanecer cerrada, pero su devolución deberá hacerse indefectiblemente hasta las ocho horas del primer día hábil después del préstamo.

**ARTICULO 11º.-** Cada biblioteca determinará el número máximo de volúmenes que un lector podría llevar cada vez. Cualquiera sea la cuota fijada, el lector no podrá retirar otros libros mientras no haya devuelto los que adeuda.-

**ARTICULO 12º.-** Cada biblioteca fijará la duración de los préstamos externos y se reservará el derecho de acortar dicho plazo en situaciones especiales.-

**ARTICULO 13º.-** Cada biblioteca establecerá las condiciones para renovar los préstamos, y la duración de las renovaciones. En toda operación de renovación, el interesado deberá concurrir a la biblioteca con el volumen motivo del préstamo.-

**ARTICULO 14º.-** El préstamo externo se limitará a las siguientes categorías de personas:

a) profesores de la Universidad Nacional de Tucumán, incluidas todas las escalas de docentes;

- b) estudiantes de la Universidad Nacional de Tucumán, en un orden de prioridades que otorgará mayor derecho a los alumnos de la propia facultad, Escuela o Instituto;
- c) empleados de la Universidad Nacional de Tucumán, de acuerdo a las condiciones que establezca cada biblioteca;
- d) lectores de categoría especial, a determinar por cada biblioteca y donde se podrá incluir: graduados universitarios (siempre que tengan domicilio permanente en la Provincia de Tucumán) intelectuales del medio, docentes del ciclo secundario, etc.

**ARTICULO 15º.-** Las personas residentes fuera de la Provincia de Tucumán, comprendidas en cualquiera de las categorías mencionadas en el artículo 14º), podrán obtener préstamos de material bibliográfico según lo establecido en los artículos 32 a 42 inclusive del presente reglamento.-

**ARTICULO 16º.-** El control de los préstamos se hará por medio de tres registros, de acuerdo al asesoramiento de la Junta de Bibliotecarios, oportunamente aprobado por resolución del H. Consejo Superior de esta Universidad. Estos requisitos son:

- a) de autores;
- b) de lectores;
- c) de vencimientos.

**ARTICULO 17º.-** El control de los lectores a quienes se expida el carnet habilitante para retirar libros de la biblioteca, se hará mediante los siguientes registros:

- a) de lectores, en forma de libro encuadernado, donde se anotará: fecha de inscripción, nº de lector (que se asignará en orden correlativo). Apellido y nombre del solicitante, domicilio y teléfono, y nº de documento de identidad;
- b) de fichas de identidad de lectores, en tarjetas de tamaño universal (7,5 x 12,5) con los datos personales del interesado. firma, recuadro para una fotografía de 4 x 4 cm. y fecha de vencimiento del carnet. Al dorso tendrá un espacio para anotar las sanciones que se le apliquen y otro destinado a cambios de domicilio.-

**ARTICULO 18º.-** Las personas suscritas en el registro de lectores recibirán gratuitamente un Carnet de Lector que servirá de credencial y permitirá al titular solicitar obras en préstamo en la biblioteca que le haya otorgado el carnet, pudiendo con el mismo solicitar obras en la Biblioteca Central. Para tales operaciones el lector deberá someterse a los establecido en el presente reglamento así como a las disposiciones propias de cada biblioteca.-

**ARTICULO 19º.-** El carnet de lector será similar al modelo propuesto por la Junta de Bibliotecarios en su informe técnico sobre el sistema de préstamo de Libros, actualmente vigente en la Universidad. Consignará los siguientes datos: apellido y nombre del lector, tipo y número de documento de identidad, domicilio y teléfono, fecha de vencimiento del carnet y número de lector. Llevará además una fotografía de 4 x 4 cm., y las firmas del Bibliotecario o Encargado de la biblioteca y del titular del carnet.-

**ARTICULO 20º.-** El carnet tendrá validez por tres años, pero deberá ser actualizado anualmente en los siguientes casos: a) Alumnos de la Universidad Nacional de Tucumán, por la Sección Alumnos de la Facultad, Departamento, Instituto o Escuela pertinente; b) empleados de la misma Universidad, por la dirección de Personal del Rectorado o de la Facultad, Departamento, Instituto o Escuela que corresponda. Los señores profesores y los de categoría especial estarán eximidos de la actualización anual; bastará que acrediten su condición de tales al ser registrados como lectores y que asuman el compromiso moral de comunicar cualquier cambio de domicilio, a los efectos de su anotación el registro correspondiente.-

**ARTICULO 21º.-** Queda terminantemente prohibido el préstamo de libros sin la presentación del respectivo carnet de lector. Los empleados que no lo exigieran serán responsables de los perjuicios que su omisión pudiera ocasionar a la biblioteca.-

**ARTICULO 22º.-** Las obras retiradas de la biblioteca deberán ser devueltas el día del vencimiento del préstamo, salvo que el lector solicitara su renovación. En ese caso deberá observar las disposiciones que, a tal efecto, haya establecido la biblioteca donde opera.-

**ARTICULO 23º.-** El material devuelto será revisado por el empleado del servicio de préstamo. En caso de comprobarse mutilaciones o un estado de deterioro que obliguen a darlo de baja, como también cuando el lector hubiera extraviado el libro, deberá restituir un nuevo ejemplar de la misma obra e igual edición. Si se tratara de una obra agotada, el Bibliotecario o Encargado de Préstamos indicará al lector la obra que deberá reponer, tomando como base el precio equivalente al valor actualizado de la unidad perdida.-

**ARTICULO 24º.-** La falta de devolución en término implicará la suspensión de todo otro préstamo, hasta tanto el lector regularice su situación, sin perjuicio de las sanciones que la biblioteca aplique, las cuales serán reglamentadas por cada biblioteca, como complemento del presente artículo.-

**ARTICULO 25º.-** Las sanciones se aplicará automáticamente, sin aviso previo y se anotarán en la ficha personal que integra el registro de lectores. Además, si los lectores en mora fueran alumnos de la Universidad, la biblioteca perjudicada solicitará a las autoridades de la respectiva Facultad, Departamento, Instituto o Escuela, que no se les permita dar exámenes hasta tanto regularicen su situación.-

**ARTICULO 26º.-** El Bibliotecario o Encargado de préstamos será responsable directo de la aplicación de las sanciones a los lectores morosos y deberá verificar que las penalidades sean anotadas en las fichas personales de los infractores. Asimismo se confeccionará una nómina de lectores morosos, que se exhibirá en la sede de la institución.-

**ARTICULO 27º.-** Sin perjuicio de las sanciones, aplicadas, la biblioteca iniciará las acciones que corresponda y solicitará la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad, en caso de fracasar en sus gestiones directas para recuperar el material facilitado en préstamo.-

### **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**ARTICULO 28º.-** Las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Tucumán quedan facultadas para prestarse material bibliográfico y para establecer convenios escritos con otras bibliotecas a las cuales se considere de importancia y responsabilidad.-

**ARTICULO 29º.-** Las solicitudes de préstamo serán firmadas por los directores o funcionarios debidamente autorizados, quienes serán responsables de la recepción y devolución.-

**ARTICULO 30º.-** El número máximo de obras a prestar será determinado por cada biblioteca o de acuerdo a lo que se establezca en el convenio respectivo.-

**ARTICULO 31º.-** La duración del préstamo será convencional y dependerá de las posibilidades de cada biblioteca.-

**ARTICULO 32º.-** La mora en el cumplimiento de las devoluciones dejará sin efecto los nuevos préstamos, hasta tanto se normalice la situación. La biblioteca reincidente quedará privada del beneficio del préstamo y si se trata de una biblioteca ajena a la Universidad, se podrá rescindir el convenio suscrito.-

**ARTICULO 33º.-** El material bibliográfico obtenido mediante el préstamo interbibliotecario deberá ser consultado en la biblioteca prestataria.-