

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

“Daniel Oscar Sonzini”

FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y
COMPUTACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

1. DE LA BIBLIOTECA	2
2. DE LA MISIÓN	2
3. DE LAS CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA	2
4. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA	3
5. DE LAS SALAS DE LECTURA	3
6. DE LAS COLECCIONES	4
7. DE LAS PERSONAS USUARIAS	4
8. DE LOS REQUISITOS DE ASOCIACIÓN	5
9. DE LOS PRÉSTAMOS	6
10. DE LAS DEVOLUCIONES	9
11. DE LAS RENOVACIONES	10
12. DE LAS RESERVAS	10
13. DE LAS SANCIONES	11
14. DEL EXTRAVÍO O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	12
15. DEL USO DE COMPUTADORAS E INTERNET	13
16. DEL USO DEL GABINETE DE ESTUDIO	13
17. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	14
18. DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA	14



Universidad
Nacional
de Córdoba



Facultad de Matemática,
Astronomía, Física y
Computación

1. DE LA BIBLIOTECA

Art. 1.1. La Biblioteca "Daniel Oscar Sonzini" se encuentra ubicada en la planta baja del edificio de la Facultad de Matemática, Astronomía, Física y Computación (en adelante FAMAFA) en la calle Medina Allende s/n, Ciudad Universitaria, X5000HUA Córdoba, Argentina.

2. DE LA MISIÓN

Art. 2.1. La Biblioteca "Daniel Oscar Sonzini" brinda recursos y servicios de información de calidad, con el fin de participar de forma activa en los procesos de creación y circulación del conocimiento. Se constituye como un pilar de la investigación, la enseñanza y el aprendizaje facilitando el acceso a la información en forma equitativa e inclusiva a las personas usuarias de la Biblioteca y a la comunidad en general. Forma usuarios/as autosuficientes mediante cursos de formación continua y colabora con la comunicación de la producción científica-académica para dar visibilidad y favorecer la difusión del saber.

3. DE LAS CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA

Art. 3.1. El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito para toda la comunidad de la FAMAFA y para el público en general, teniendo como único requisito el cumplimiento del reglamento y las normas de conducta establecidas en el Capítulo. 4.

Art. 3.2. Toda persona que ingrese a la Biblioteca deberá colocar sus bolsos, mochilas o carteras en los casilleros destinados a tal fin, o ajustarse a las disposiciones de seguridad con que cuente la Biblioteca en ese momento.

Art. 3.3. Es responsabilidad de cada persona el cuidado de la llave y el candado del casillero que tenga en uso.

Art. 3.4. Toda persona que utilice las instalaciones de la Biblioteca deberá cuidar en todo momento de sus objetos personales y/o de valor.

Art. 3.5. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida o daño de elementos personales.

4. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Art. 4.1. A los efectos de mantener un ambiente propicio para la lectura y el estudio dentro de las instalaciones de la Biblioteca, las personas usuarias deberán:

- a) Mantener un volumen bajo de la voz y de los dispositivos electrónicos en todas las salas.
- b) No ingresar a la Biblioteca con comida.
- c) Observar un trato cordial y respetuoso, evitar actitudes o conductas que perturben o molesten a otras personas o que alteren el orden dentro de la Biblioteca.
- d) Evitar el uso inapropiado de los recursos e instalaciones de la Biblioteca.

Art. 4.2. A los efectos de la preservación de los bienes de la Biblioteca, se requiere:

- a) Resguardar los bienes de la Biblioteca, cuidando de no dañarlos.
- b) No mutilar, dañar tapas o encuadernación, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas.
- c) No comer ni beber sobre el material bibliográfico.

5. DE LAS SALAS DE LECTURA

Art. 5.1. La sala de lectura central puede ser de uso grupal o individual, en ella se debe mantener un volumen de voz bajo, que contribuya a conservar una atmósfera que favorezca la concentración, la lectura, la conversación moderada, constituyendo un clima propicio para el estudio.

Art. 5.2. La sala de lectura grupal es interactiva pero se debe respetar un volumen de voz que permita el estudio y la concentración de todas las personas usuarias y del personal que trabaja en la Biblioteca.

Art. 5.3. En ambas salas se permite beber agua e infusiones

Art. 5.4. En ambas salas está prohibido comer.

Art. 5.5. Los puestos de trabajo silenciosos son de uso individual.

6. DE LAS COLECCIONES

Art. 6.1. La colección de la Biblioteca está compuesta por:

- a) Colección general de libros: integrada por libros ubicados en las estanterías de acceso abierto y en el depósito.
- b) Colección de consulta: conformada por los libros frecuentemente solicitados, material reservado por las cátedras para consulta de estudiantes y libros de ediciones discontinuadas.
- c) Colección Series FAMAF: integrado por aquellos documentos creados por docentes de FAMAF y publicados por la Facultad.
- d) Colección de trabajos finales: reúne todos los trabajos finales de carrera de grado y de posgrado de la Facultad.
- e) Colecciones especiales: son aquellas colecciones con características especiales, ya sea por su temática o porque han sido donadas a la Biblioteca por docentes o investigadores/as de la casa.
- f) Colección de materiales especiales: esta colección contiene CD-rom's, DVD's y videos que complementan el material impreso.
- g) Colección de referencia: integrada por enciclopedias, guías y tablas.
- h) Colección hemeroteca: conformada por publicaciones periódicas ubicadas en las estanterías de acceso abierto y en el depósito.
- i) Colección virtual: constituida por libros electrónicos, bases de datos y revistas de acceso en línea.
- j) Colección lúdica: conformada por juegos de mesa.
- k) Equipamiento tecnológico: calculadoras, cargadores, auriculares, etc.
- l) Útiles de apoyo a la enseñanza: compuesta por instrumentos de geometría de gran escala para uso en la pizarra (compases, transportadores, reglas y escuadras) y cartuchera con distintos elementos geométricos.

7. DE LAS PERSONAS USUARIAS

Art. 7.1. Pueden hacer uso de todos o algunos de los servicios ofrecidos por la Biblioteca las siguientes personas usuarias:

- a) Estudiantes de grado

- b) Estudiantes de posgrado
- c) Estudiantes internacionales
- d) Docentes e investigadores/as
- e) Docentes jubilados
- f) Personas egresadas
- g) No Docentes
- h) Personas que formen parte de universidad
- i) Personas externas a la universidad

8. DE LOS REQUISITOS DE ASOCIACIÓN

Art. 8.1. Para asociarse a la Biblioteca es requisito indispensable tener vinculación fehaciente con la Facultad.

Art. 8.2. El trámite de asociación se realiza por única vez.

Art. 8.3. La Biblioteca solicitará a las personas usuarias datos personales a fin de poder identificar unívocamente a cada usuario/a, como así también solicitará una foto para el registro en el sistema de préstamo. La Biblioteca se compromete a no divulgar y resguardar los datos solicitados.

Art. 8.4. Todos los años, en la fecha estipulada por la Biblioteca, se realiza la actualización de los datos personales y, en caso de estudiantes, una reinscripción.

Art. 8.5. Estudiantes:

- a) Estudiantes de grado: DNI o pasaporte certificando su condición de estudiante regular en el Guaraní de la FAMAF UNC.
- b) Estudiantes de posgrado: DNI o pasaporte certificando su condición de estudiante regular en el Guaraní de la FAMAF UNC.
- c) Estudiantes Internacionales: DNI o pasaporte, nota de admisión de la Prosecretaría de Relaciones Internacionales de la UNC (PRI).



Universidad
Nacional
de Córdoba



Facultad de Matemática,
Astronomía, Física y
Computación

Art. 8.6. Docentes e investigadores/as:

- a) Docentes e investigadores/as: DNI o pasaporte, figurar en el digesto de la UNC, en caso contrario constancia de resolución de nombramiento vigente.
- b) Docentes jubilados/as: DNI o pasaporte, resolución del otorgamiento del beneficio jubilatorio en el digesto de la UNC, certificado de domicilio o un impuesto o servicio a su nombre.

Art. 8.7. Egresados/as:

- a) DNI o pasaporte, constancia de egreso de FAMA F, certificado de domicilio o un impuesto o servicio a su nombre.

Art. 8.8. No Docente:

- a) DNI o pasaporte, resolución del cargo o figurar en el Digesto de la UNC.

9. DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 9.1. Los préstamos se solicitan personalmente por el/la usuario/a, quien se hará responsable de devolver los documentos y/o materiales en el tiempo estipulado y en el estado en que le fueron entregados.

Art. 9.2. Constancia de préstamo: el comprobante se enviará por correo electrónico, al correo institucional oficial (@mi.unc.edu.ar o @unc.edu.ar), además la persona usuaria deberá firmar un comprobante de préstamo.

Art. 9.3. Los préstamos se realizan y quedan registrados en el sistema integrado de gestión bibliotecaria KOHA pero en casos extraordinarios, tales como cortes de luz, caída del sistema, etc., el préstamo se realizará en forma manual.

Art. 9.4. El préstamo es personal e intransferible.

Art. 9.5. Los préstamos, de acuerdo al tipo de material y a las circunstancias especiales de las colecciones, se categorizan en:

a) Préstamos a domicilio:

- Colección general de libros.
- Colección Series FAMAF.
- Colección de trabajos finales de grado y de posgrado: se presta solo el ejemplar 2.
- Colección de materiales especiales.
- Colección Hemeroteca.
- Útiles de apoyo a la enseñanza.

b) Préstamos por el día:

- Equipamiento tecnológico.
- Colección de consulta.

c) Préstamos Sala de Lectura:

- Colección de trabajos finales de grado y posgrado: sin copia de resguardo.
- Colección de consulta: sólo aquellos libros que sean ediciones discontinuadas.
- Colección de referencia.
- Colecciones especiales.
- Colección lúdica.

d) Préstamos a domicilio especial:

- Colección de consulta: el material que la Biblioteca posea más de un ejemplar.

e) Préstamos interbibliotecarios: El préstamo interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas. La Biblioteca ofrece 2 (dos) tipos de préstamos interbibliotecarios:

- Con las bibliotecas de la Red de Bibliotecas de la UNC.
- Con las bibliotecas que forman parte del Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba (ABUC).

Art. 9.6. No se prestará el material en el que la Biblioteca tenga la misión específica de ser la conservadora del patrimonio bibliográfico irrecuperable.

Art. 9.7. La Biblioteca no prestará ningún tipo de material que no haya sido inventariado.

Art. 9.8. En caso de que el trabajo final de grado o posgrado posea embargo en el Repositorio Digital Universitario, la Biblioteca conservará fuera de circulación la copia física hasta que finalice el periodo de embargo.

Art. 9.9. Plazos de préstamos:

a) Préstamos a domicilio:

- Estudiantes de grado, internacionales, egresados/as, docentes jubilados/as: 7 días corridos
- Docentes: 30 días corridos o préstamo especial por el cuatrimestre para docencia.
- Estudiantes de posgrado, no docentes, investigadores/as: 30 días corridos

b) Préstamos en sala de lectura o por el día: el plazo del préstamo en ambos casos es dentro del horario en el que permanece abierta la Biblioteca.

c) Préstamos especiales: los libros de consulta que se prestan a domicilio dentro de la hora anterior al cierre de la biblioteca deberán ser devueltos el día hábil posterior, antes de las 10 h.

d) Préstamos de vacaciones: en el receso académico y en épocas en las cuales la Facultad y/o la Biblioteca permanezcan cerradas se facilitará el préstamo, de todos aquellos materiales que se prestan normalmente a domicilio, por períodos más prolongados. Las fechas de préstamo y devolución en dicho período serán estipuladas en el año en curso por la Biblioteca.

e) Préstamos interbibliotecarios:

- Cuando la Biblioteca de FAMAF sea suministradora de préstamos interbibliotecarios fijará el plazo del préstamo en 7 días corridos.
- La cantidad de días del préstamo interbibliotecario solicitados por la comunidad de FAMAF a otra institución estará sujeto a las disposiciones de préstamos de la biblioteca suministradora.

Art. 9.10. Vencimiento del préstamo: el préstamo finaliza el día indicado en el comprobante de préstamo que fuera enviado por correo electrónico y en la papeleta de préstamo.

Art. 9.11. En caso de que la fecha de devolución recaiga en días que la Biblioteca se encuentre cerrada por diversas circunstancias, la misma será reprogramada para el siguiente día hábil.

Art. 9.12. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo a domicilio.

Art. 9.13. Cantidad de ejemplares:

La Cantidad de ejemplares que se pueden solicitar en calidad de préstamo es:

- a) Préstamos en sala de lectura: sin límite de cantidad.
- b) Préstamos a domicilio: máximo 6 (seis) documentos para todas las personas usuarias.
- c) Préstamos por el día: máximo 3 (tres) elementos tecnológicos y 3 (tres) documentos.
- d) Cada usuario/a podrá retirar un (1) ejemplar de un mismo documento.

Art. 9.14. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar la cantidad de ejemplares que se prestan a domicilio.

10. DE LAS DEVOLUCIONES

Art. 10.1. Las devoluciones pueden realizarse personalmente o a través de terceros. La persona usuaria recibirá un comprobante de devolución que será enviado al correo electrónico.

11. DE LAS RENOVACIONES

Art. 11.1. La renovación del período de préstamo puede solicitarse personalmente, por correo electrónico o al teléfono de la Biblioteca.

Art. 11.2. Las solicitudes de renovaciones se receptorán hasta las 16 h de la fecha de devolución del material y la persona usuaria deberá esperar la confirmación de parte de la Biblioteca.

Art. 11.3. La renovación del material se realizará por igual período de tiempo y por no más de tres veces dependiendo de:

- la cantidad de ejemplares en existencia,
- la demanda de los mismos.

Art. 11.4. No podrán ser renovados:

- los materiales que tengan realizada una reserva,
- los materiales con mucha demanda,
- los materiales que tengan vencida la fecha de devolución.

Art. 11.5. Constancia de renovación: el comprobante se enviará por correo electrónico, al correo institucional oficial (@mi.unc.edu.ar o @unc.edu.ar)

12. DE LAS RESERVAS

Art. 12.1. Las reservas del material se realizan solo a docentes para el uso en las cátedras.

Art. 12.2. Las reservas de material se realizarán solo sobre aquellos documentos que se encuentren prestados.

Art. 12.3. Se solicitará personalmente, por teléfono o, correo electrónico.

Art. 12.4. Se podrán solicitar hasta 3 (tres) títulos de libros en reserva en forma simultánea.

13. DE LAS SANCIONES

Art. 13.1. La persona usuaria que no devuelva el material en el plazo establecido quedará inhabilitada para retirar documentos a domicilio, no así de los demás servicios de la Biblioteca.

Art. 13.2. Se contarán, tanto para las sanciones como para las demoras, días hábiles. Por cada día de demora se aplicarán 2 (dos) días de suspensión.

Art. 13.3. En caso de que la persona usuaria incurriera en más de 3 suspensiones en un año académico quedará suspendida hasta marzo del año siguiente.

Art. 13.4. Las sanciones son intransferibles.

Art. 13.5. La persona usuaria que no devuelva en el plazo fijado el material retirado por préstamo interbibliotecario, será sancionada con 4 (cuatro) días corridos de suspensión por cada día de atraso.

Art. 13.6. La persona usuaria que esté sancionada y retire material en préstamo por el día, y no lo reintegre el mismo día, será inhabilitada de todos los tipos de préstamos hasta que se cumpla la sanción correspondiente.

Art. 13.7. El retraso en la devolución de material por más de 30 (treinta) días significará que se realice el trámite de bloqueo en los sistemas administrativos de la Facultad (Guaraní). Dicho bloqueo será levantado cuando la persona usuaria haya devuelto el material prestado y quedará suspendida de acuerdo al apartado 13.2.

Art. 13.8. La persona usuaria que no devuelva a tiempo el material de consulta prestado por el día quedará inhabilitada de todos los tipos de préstamos y será sancionada de acuerdo a lo siguiente:

- 1 día de retraso, 3 días de suspensión.
- A más de un día de retraso corresponden 4 días de suspensión por cada día de retraso.

Art. 13.9. La Biblioteca cursará los reclamos de los préstamos vencidos vía correo electrónico o telefónicamente pero no está obligada a cursar avisos especiales.

14. DEL EXTRAVÍO O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 14.1. La persona usuaria que hubiere extraviado o deteriorado accidentalmente el material bibliográfico, deberá informar inmediatamente a la Biblioteca para no ser suspendido y lo deberá reponer dentro de los 30 (treinta) días hábiles a contar desde la fecha de devolución del mismo.

Art. 14.2. Hasta que no se reponga el material, la persona usuaria quedará inhabilitada para todo tipo de préstamo.

Art. 14.3. Si la persona usuaria no cumple con la reposición en el plazo estipulado en el Art. 14.1, se le aplicará la sanción correspondiente, lo que significará que se realice el trámite de bloqueo en los sistemas administrativos de la Facultad (Guaraní). Dicho bloqueo será levantado cuando la persona usuaria haya devuelto el material prestado.

Art. 14.4. En caso de que la persona usuaria deba comprar un material y este se encuentre agotado, deberá consultar a la Biblioteca que le indicará por cuál material deberá reemplazarlo.

Art. 14.5. La persona usuaria que sea sorprendida en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico o de cualquier bien patrimonial de la Biblioteca, será sancionado entre 1 y 6 años de suspensión de todos los servicios de la Biblioteca.

Art. 14.6. La mutilación y/o el intento de robo de material bibliográfico o de cualquier bien patrimonial de la Biblioteca será sancionado de acuerdo al Régimen Disciplinario vigente en la Universidad Nacional de Córdoba.

Art. 14.7. El Código Penal. Ley 11179/84, Art. 183, 184, inc. 5, califica como delito el hecho de dañar una cosa mueble o inmueble perteneciente a una Biblioteca.



Art. 14.8. Las sanciones aplicadas por la Biblioteca no eximen a la persona usuaria de la aplicación de otras medidas disciplinarias por parte de la Facultad.

15. DEL USO DE COMPUTADORAS E INTERNET

Art. 15.1. Para usar las PC es requisito ser socio/a de la Biblioteca, estudiante, docente, investigador/a o no docente de FAMAF, la persona bibliotecaria a cargo podrá hacer las excepciones que crea conveniente.

Art. 15.2. El uso de las computadoras está destinado exclusivamente para fines académicos y de investigación.

Art. 15.3. En la zona de computadores no se permite beber ni comer.

Art. 15.4. Es responsabilidad de la persona usuaria:

- Cuidar y respetar la integridad del equipo.
- No instalar programas, en caso de ser necesario consultar con la persona bibliotecaria para solicitar la instalación al departamento/área de informática de la Facultad.
- No alterar la configuración del sistema operativo.
- No borrar archivos de ninguna índole.

16. DEL USO DEL GABINETE DE ESTUDIO

Art. 16.1. Para usar el gabinete de estudio es requisito ser socio/a de la Biblioteca, estudiante, docente, investigador/a o no docente de FAMAF, la persona bibliotecaria a cargo podrá hacer las excepciones que crea conveniente.

Art. 16.2. El uso del gabinete está destinado exclusivamente para fines académicos, de estudio en grupo o actividades oficiales y se requiere reserva previa.

Art. 16.3. La reserva puede solicitarse personalmente, por correo electrónico o al teléfono de la Biblioteca. En caso de que no haya reserva el uso es a libre demanda.

Art. 16.4. No podrán ingresar al gabinete más de 5 (cinco) personas en forma simultánea.

Art. 16.5. El tiempo estimado de permanencia máxima en el gabinete es de 3 horas. En el caso de que no esté reservado y que no existiera demanda se puede permanecer por más tiempo.

Art. 16.6. Es responsabilidad de la persona usuaria:

- Cuidar y respetar la integridad del gabinete y todos los elementos que se encuentren en él.
- No hacer uso indebido de los recursos e instalaciones del gabinete.
- Respetar las normas de conducta de la Biblioteca dentro del gabinete.

17. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 17.1. La solicitud de libre deuda se tramita en caso de gestionar la obtención del título o por licencia de viaje al exterior haya sido socio/a o no de la Biblioteca.

Art. 17.2. La Biblioteca se reserva el derecho de hacer excepciones según el caso que se presente.

Art. 17.3. Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

18. DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Art. 18.1. La Comisión de Biblioteca estará integrada por el personal de la FAMAF que el Decanato designe.

Art. 18.2. La Comisión de Biblioteca asesora sobre

- los ejemplares a adquirir cada vez que la Biblioteca disponga de fondos para ello,
- la pertinencia de las donaciones,
- la clasificación del material bibliográfico.