



UNIVERSIDAD TORCUATO DI TELLA

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TORCUATO DI TELLA

Capítulo 1: De la Misión y Objetivos de la Biblioteca

Artículo 1) Misión de la biblioteca

Desarrollar y administrar colecciones bibliográficas en cualquier soporte y prestar servicios de información y capacitación en apoyo de las metas de investigación, docencia y contribución a la comunidad académica que establezca la Universidad.

Artículo 2) Objetivos

- ✓ Actualizar colecciones y servicios de acuerdo con las metas de la Universidad.
- ✓ Incorporar y ofrecer los últimos adelantos en tecnologías de información.
- ✓ Relevar las necesidades de los usuarios y diseñar servicios que las satisfagan.
- ✓ Enriquecer el fondo bibliográfico mediante compras y donaciones.
- ✓ Capacitar a los usuarios.
- ✓ Obtener apoyos financieros mediante subsidios, convenios y otras actividades.
- ✓ Fomentar y sostener la cooperación entre la biblioteca y otras instituciones con objetivos y necesidades afines.

Capítulo 2: Del Acceso al fondo

Artículo 1) Respecto del material: Conforme el acceso, el fondo bibliográfico se agrupa en tres categorías:

- a) *Material bibliográfico de lectura obligatoria para las clases* (libros de textos, manuales, y todo otro ítem incluido en programas de materias en curso). Plazo de préstamo: 48 horas. Puede reservarse. No pueden renovarse.
- b) *Colección de Sala de Lectura* (libros de lectura por horas, Hemeroteca y Referencia). Estarán reservados para su lectura dentro del salón de biblioteca. El lector podrá mantener el material por horas –a determinar- si no existen otros interesados. No pueden renovarse.
- c) *Obras de la Colección General de la Biblioteca y Colecciones Especiales*. Podrán ser retiradas por un plazo de siete días corridos. Pueden reservarse y renovarse su préstamo.

- d) *Colección Tesoro, Archivos y Microfilm*: el material de la Colección Tesoro, Archivos y Microfilm no sale en préstamo de ningún tipo y para ninguna clase de usuario. Se habilita para su consulta en sala bajo condiciones de preservación determinadas por la dirección de biblioteca según el tipo de material y su estado.
- e) *Tesis*: las Tesis son de consulta en sala en caso de no tener registro de derecho de autor. Teniendo dicho registro, se consideran dentro de la Colección General de la Biblioteca.

Artículo 2) Respecto del tipo de usuario:

- a) Todos los usuarios deberán presentar documentación que acredite identidad para poder acceder al préstamo (DNI, Cédula, o credencial de la Universidad).
- b) *Condiciones generales de préstamo*: Podrán retirar hasta 5 ítems en préstamo (con plazos conforme cada ítem) los alumnos activos (que estén cursando materias al momento del préstamo), graduados con depósito de asociación, los miembros del personal docente e investigador y del personal técnico y administrativo. En el caso del personal administrativo, deberán poseer designación permanente o contrato de relación laboral por seis meses o más.
- c) *Graduados*: los graduados podrán asociarse a la biblioteca bajo condición de efectuar un *depósito de asociación* en concepto de garantía de préstamo. El monto del depósito será fijado por resolución del Vicerrectorado.
- d) Los *usuarios externos* podrán acceder al fondo para consulta *in situ* pero sin derecho a préstamo domiciliario.
- e) Los alumnos con sanciones disciplinarias o suspensiones de su condición de alumno de la UTDT podrán acceder a las condiciones de uso de los usuarios externos. La Secretaría Académica informará a la biblioteca de las novedades en alumnos sancionados al momento de dictaminarse la sanción.

Capítulo 3) De los Préstamos Especiales

Artículo 1) Se consideran préstamos especiales a los préstamos de fin de semana, mensual, semestral, préstamos a donantes y el préstamo interbibliotecario.

Artículo 2) Préstamo de fin de semana

El préstamo de fin de semana involucra toda la colección de lectura obligatoria y rige por el fin de semana según días y horarios fijados por la biblioteca bajo resolución del Director.

Artículo 3) Préstamo mensual

- a) Podrán retirar hasta 10 ítems (con plazos conforme cada ítem) por un mes, renovable, los profesores ordinarios con dedicación simple, profesores invitados y

visitantes, profesores honorarios, investigadores invitados y visitantes, ayudantes (graduados, de investigación y alumnos), becarios posdoctorales y tesis de grado o posgrado.

b) En el caso de tesis, el director de cada carrera notificará por escrito a la dirección de biblioteca la lista de tesis con el detalle de los tutores de tesis y plazo final de presentación del trabajo escrito.

Artículo 4) Préstamo semestral

a) Los profesores investigadores, profesores ordinarios con dedicación completa o parcial y los profesores eméritos podrán retener hasta veinte ítems de la colección general de biblioteca bajo la figura de préstamo semestral por el plazo de un semestre académico.

b) El material deberá ser devuelto antes del primer día de exámenes finales, conforme el calendario académico en vigencia. La biblioteca enviará un aviso a los usuarios con ítems en préstamo semestral quince días antes de la fecha de devolución. A partir del primer día de exámenes finales, el profesor que no devolviera el material será considerado moroso en su estado de usuario de biblioteca.

c) Los profesores con compromisos de investigación y/o docencia en el exterior y que deban ausentarse de la Universidad por más de un mes deberán devolver el material en préstamo antes de ausentarse. La notificación de ausencia deberá realizarla el Director o Decano de la respectiva unidad académica a la dirección de biblioteca con una semana de anticipación como mínimo.

Artículo 5) De la solicitud en préstamo

Todo el material en préstamo mensual y/o semestral deberá ser devuelto antes del vencimiento por el usuario en caso de ser solicitado por la biblioteca, por cualquier motivo y ante cualquier circunstancia. Si el motivo fuera que el material que el usuario retiene es solicitado por otro lector para su consulta, la devolución por parte del usuario deberá hacerse entre tres y cinco días de realizada la solicitud por parte de biblioteca.

Artículo 6) Préstamos a donantes

a) Las personas que hayan donado a la biblioteca colecciones de más de 100 ítems podrán solicitar el préstamo domiciliario de acuerdo con las condiciones generales de préstamo.

b) Los miembros del personal académico que hayan donado más de 50 ítems a la biblioteca podrán retener hasta 30 ítems de la Colección General de Biblioteca en concepto de préstamo semestral. Los ítems donados podrán ser retenidos por el plazo de un año académico, en las mismas condiciones que el préstamo semestral.

Artículo 7) Préstamo interbibliotecario

- a) El préstamo interbibliotecario es un servicio habilitado para todo el personal docente e investigador y para tesis bajo pedido especial del tutor de tesis.
- b) Todos los préstamos interbibliotecarios se realizan de modo centralizado a través de la Biblioteca Di Tella.

Capítulo 4) Renovaciones

Artículo 1) Podrán hacerse hasta tres renovaciones de las obras de colección general de biblioteca. Las mismas son efectivas solamente en caso de no haber sido solicitado el ítem por otro usuario y son posibles por una vez consecutiva respecto del mismo ítem. El material de lectura obligatoria no podrá renovarse.

Capítulo 5) Sanciones

Artículo 1) Por préstamos:

- a) Material de lectura obligatoria: \$ 5 por día de retraso, en concepto de contribución a la biblioteca.
- b) Colección general de biblioteca: \$ 2 por día de retraso, en concepto de contribución a la biblioteca.
- c) Material de lectura por horas (Lectura en Sala, Hemeroteca, Referencia, Colección Tesoro, Archivos, Microfilm y Tesis): \$ 5 luego de las 24 horas de retraso en su devolución.
- d) Las sanciones son acumulables por plazo y por ítem. Las contribuciones se realizarán por débito directo del sueldo en caso de haber relación de dependencia o por cargo a la cuenta de la Universidad en caso de alumnos.
- e) El usuario que haya incurrido en más de tres sanciones en un semestre académico será suspendido en su habilitación de usuario por un tiempo a determinar por la dirección de biblioteca conforme el tipo de material retenido y sus condiciones de acceso.

Artículo 2) Por extravío o daños del material:

- a) *Extravío de ítems:* reemplazo con otra copia del mismo ítem, o el valor monetario en caso de ítems agotados. La biblioteca fijará el monto en cada caso, sin posibilidad de apelación.
- b) *Daños, subrayados y marcas (incluso con lápiz):* Reintegro de una copia del ítem dañado o, de no obtenerse el mismo en el mercado, un monto de dinero por un valor equivalente al doble de su costo. Suspensión del acceso a servicios de biblioteca por un plazo fijado por el Director de Biblioteca, dependiendo de cada caso.

Capítulo 6) Política a usuarios externos

Artículo 1) Del usuario externo

Se define como usuario externo a todo miembro de la comunidad académica no comprendido en la categoría “usuarios habilitados al préstamo de ítems a domicilio”, incluyendo graduados sin depósito de graduación, académicos de otras instituciones, contratistas de servicios, etc.

Artículo 2) Del acceso a usuarios externos

Los usuarios externos podrán consultar material bibliográfico para la lectura en sala. Queda excluido del acceso a otros servicios de biblioteca, tales como la capacitación, acceso a bases de datos, préstamo interbibliotecario. Los usuarios externos no podrán retirar ítems a domicilio en ninguna de sus modalidades.

Capítulo 7) Libre deuda

Artículo 1) Los miembros de la comunidad académica (profesores, estudiantes y personal administrativo) que egresen de la universidad por cualquier motivo, deberán tener libre deuda de biblioteca para dar por cerrado su vínculo con la universidad.

- a) *Profesores y personal administrativo desvinculados de su relación contractual:* la oficina de Recursos Humanos solicitará a la biblioteca un certificado de libre deuda previo a realizar la última liquidación de haberes.
- b) *Estudiantes en trámite de graduación:* la emisión de la documentación final de estudios (título, diploma, certificado u otro) requerirá el libre deuda de biblioteca.