

REGLAMENTO - LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO (LCC)

Reglamento del programa de préstamo de *notebooks*

La Biblioteca Di Tella y el Departamento de Sistemas ponen a disposición de los usuarios el programa de préstamo de *notebooks*.

El mismo está orientado a cubrir necesidades de uso de *software* para actividades de enseñanza-aprendizaje.

1) Disposiciones generales

- a) El servicio no tendrá costo alguno para el usuario. Al acceder por primera vez, se firmará un formulario aceptando los términos de este Reglamento.
- b) Si bien la Biblioteca Di Tella y el Departamento de Sistemas harán los esfuerzos razonables para mantener los equipos en buen estado de funcionamiento, estos se ofrecen tal como se presentan, sin ningún tipo de garantía.
- c) Los usuarios del servicio no podrán acusar el mal funcionamiento de los equipos como causa de retrasos o fallas en las actividades que les toque realizar con ellos (por ejemplo, realización de presentaciones, trabajos prácticos, exámenes, etc.).

2) Usuarios

Pueden hacer uso del servicio todos los estudiantes designados por la dirección de la carrera en la que están inscritos como beneficiarios del programa, que se encuentren activos, sin bloqueos administrativos y/o sanciones disciplinarias o suspensiones, y con su cuenta de Biblioteca al día.

3) Préstamos

- a) El préstamo se realizará de manera personal en la **Biblioteca Di Tella**, presentando credencial UTDT o en su defecto DNI.
- b) Cada usuario podrá retirar una sola *notebook* y será responsable de la misma en todo el período que dure el préstamo hasta su devolución.
- c) La vigencia del préstamo será definida por la dirección de la carrera.

4) Uso

- a) El equipo se entregará en la **Biblioteca Di Tella** encendido y funcionando. En caso de que luego de retirarlo el equipo presentara alguna falla el alumno deberá contactar al equipo de Soporte Técnico de la Universidad para solicitar ayuda.
- b) Las *notebooks* y el *software* instalado en las mismas son de uso exclusivo para actividades académicas. No está permitido usar estos equipos para desarrollar actividades comerciales de ningún tipo. Cualquier intento de incumplir con esta disposición será pasible de sanción.
- c) Los equipos serán formateados al finalizar el período de préstamo, por lo tanto, se recomienda retirar todos los archivos que el usuario haya creado antes de devolver la *notebook* ya que no hay posibilidad de recuperar archivos luego de devolver el equipo.
- d) No será posible descargar y/o instalar programas, alterar el *hardware* ni el *software* incluido.

5) Soporte técnico

Los usuarios que hagan uso de los beneficiarios del programa podrán solicitar ayuda al equipo de Soporte Técnico de la Universidad usando los canales de contacto habilitados.

6) Devoluciones

- a) La devolución será realizada en la **Biblioteca Di Tella** por el mismo usuario que la retiró. El equipo deberá estar encendido para que personal de la Universidad corrobore el buen funcionamiento del mismo.
- b) En caso de detectarse un problema, se registrará en un formulario que el usuario firmará en conformidad para derivarlo al área de Sistemas de la UTDT.
- c) En el término de cinco (5) días hábiles el usuario será informado de la resolución por parte del área de Sistemas y se tomarán las medidas correspondientes del caso¹.

7) Sanciones

- a) El usuario que se atrase en la devolución de la notebook recibirá, **por cada día de atraso**, una suspensión de una (1) semana hábil en todos los servicios de préstamo de la Biblioteca.
- b) Si el usuario que llevó el equipo en préstamo no es el mismo que realiza la devolución tendrá una suspensión de una (1) semana hábil en todos los servicios de préstamo de la Biblioteca Di Tella.
- c) Si el usuario perdiera o dañará en forma irreversible el equipo, no tendrá derecho a solicitar un nuevo préstamo en el siguiente ciclo lectivo. En caso de daño parcial,

¹ Ver punto 7- Sanciones.

el personal del área de Sistemas evaluará cuáles son los gastos de reparación que quedarán a cargo del usuario.

- d) En caso de pérdida por robo, el usuario deberá presentar a la Biblioteca una constancia de la denuncia correspondiente para poder continuar haciendo uso del servicio.

8) Otras consideraciones

La utilización del servicio de préstamo de *notebooks* implica la aceptación de los términos y condiciones del presente Reglamento.

Cualquier caso no contemplado en este Reglamento, será resuelto por la Dirección de Biblioteca y la Dirección de Sistemas.

Este Reglamento se encuentra sujeto a futuras modificaciones que serán publicadas en la página *web* y redes sociales de la Biblioteca.

Ante cualquier consulta o sugerencia respecto del Reglamento de préstamo y uso de *notebooks*, contacte al personal bibliotecario telefónicamente al 5169 7121 o a través de la cuenta serviciosbiblio@utdt.edu.