



**COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO**  
**“Mariano Moreno”**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA**  
**BIBLIOTECA “Ivonne Dubós de Tinto”**

**ARTICULO 1º Servicios que presta la Biblioteca**

La Biblioteca Ivonne Dubós de Tinto del Instituto Preuniversitario Colegio Central Universitario “Mariano Moreno” perteneciente a la Universidad Nacional de San Juan, presta a sus usuarios los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala de lectura
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamos especiales
  
- d) Servicio de referencia
- e) Otros servicios

**ARTICULO 2º Quienes pueden hacer uso de los servicios de biblioteca**

Tienen acceso a los servicios de la Biblioteca del Colegio Central Universitario

- a) Los estudiantes, personal docente y personal no docente pertenecientes al Colegio Central Universitario
  
- b) Docentes, Personal Nodocentes y Estudiantes de otras dependencias de la Universidad Nacional de San Juan, según nuestro régimen de préstamos y/o por préstamos interbibliotecarios.

**ARTÍCULO 3º Requisitos para los préstamos**

Para poder hacer uso de los beneficios de la biblioteca del Colegio Central Universitario, los usuarios deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

a) Todo usuario deberá poseer un carné, que será extendido por el Departamento Biblioteca y presentado toda vez que se requieran los servicios que brinda biblioteca.  
b) Para la obtención del carné, el usuario deberá presentar la siguiente documentación:

- Una foto tipo carné de 3X3
- D.N.I.
- Constancia de relación de dependencia con la Universidad (para los Docentes y Personal Nodocentes)

c) Los usuarios deberán actualizar anualmente su inscripción en la Biblioteca una vez iniciada la actividad académica. En caso de usuarios de otras dependencias de la Universidad, deberán presentar el carné actualizado al año lectivo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 4º Los servicios en sala de lectura**

La Biblioteca es de uso para toda la comunidad educativa del Colegio, el uso de la sala de lectura será dentro del horario de atención de la Biblioteca, debiendo los lectores respetar las siguientes normas:

a) Los lectores serán responsables de la conservación del material bibliográfico que consulten, y a fin de salvar su responsabilidad, deberán hacer notar al encargado cualquier deterioro y/o anomalía que advirtiesen al recibir la obra solicitada.

b) Queda prohibido a los lectores retirar de la Biblioteca el material que les haya sido entregado en consulta en sala, salvo cuando el mismo deba ser llevado a un aula, en ese caso se tomarán los recaudos necesarios.

d) Los encargados de la sala de lectura serán responsables del estricto control y cumplimiento de las disposiciones precedentes.

#### **ARTÍCULO 5º Servicio de préstamo a domicilio**

Se podrá solicitar en préstamo “A DOMICILIO” todo el material destinado a ese fin pudiendo hacer uso del citado servicio:

a) Los Estudiantes del Colegio Central Universitario

b) Personal Docente, Personal Nodocentes del Colegio Central Universitario

c) Docentes, Personal Nodocentes y Estudiantes de otras dependencias de la Universidad Nacional de San Juan, según nuestro régimen de préstamo y/o por préstamo interbibliotecario.

## **ARTÍCULO 6º**

Los préstamos a domicilio se efectuarán bajo las siguientes condiciones:

a) Los Estudiantes, Docentes, Personal Nodocentes de este Colegio y de las demás dependencias de la Universidad, podrán llevar simultáneamente a domicilio hasta 5 libros de distintas materias por el término de 2 días, renovables por dos (2) días más, siempre y cuando el período de devolución de dicho material no esté vencido.

b) Textos literarios: novelas, poesías, obras de teatro, etc. se prestan por siete (7) días y se pueden renovar por 3 días más. En el caso que sigan necesiéndolo, si hay en existencia se cambia por otro ejemplar.

c) El Personal Docentes, Estudiantes, Personal Nodocentes de otras dependencias de la Universidad, podrá solicitar material bibliográfico a domicilio según términos de nuestro reglamento.

d) El préstamo es personal e intransferible y el firmante de la ficha de préstamo es el único responsable ante la Biblioteca de la devolución del material bibliográfico.

e) En caso de extravío o deterioro el responsable está obligado a la reposición del material bibliográfico, quedando, por otra parte, privado del uso de la biblioteca hasta la fecha en que restituya el material extraviado. En caso de estar agotada dicha obra, la Biblioteca se reserva el derecho de exigir el reemplazo del material por otro que, sobre la misma temática, se estime necesario.

f) Las personas que devuelvan o pretendan devolver material bibliográfico deteriorado mutilado, sin dar cuenta de ello, quedarán privadas del uso de la Biblioteca por el tiempo que cada caso se determine y deberán reponer la o las obras deterioradas.

## **ARTÍCULO 7º Sobre la clasificación del material**

La Biblioteca clasifica el material bibliográfico en “CIRCULANTE” y “NO CIRCULANTE”, indicación que estará consignada en el mismo.

a) Serán considerados “NO CIRCULANTES”, los materiales de consulta frecuente y los textos de los que haya un solo ejemplar. En caso de existir varios ejemplares, la Biblioteca reservará uno como “NO CIRCULANTES”, considerando número y frecuencia de uso, quedando los demás ejemplares librados al servicio de préstamo a domicilio.

b) El material bibliográfico considerado como “NO CIRCULANTE”, es el siguiente:

- Las obras especiales
- Las obras agotadas o en vías de agotarse, las que por alguna razón fueran de difícil reposición.
- Las obras que forman colección.
- Los diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas y todo otro tipo de material considerado de consulta.

c) El material “NO CIRCULANTE”, será facilitado únicamente para ser consultado en la sala de lectura, también ha pedido y a cargo del personal Docente, para ser utilizado en las horas de clase, como el caso de volúmenes especialmente valiosos o agotado.

d) El material “NO CIRCULANTE”, podrá facilitarse en préstamo durante el fin de semana, podrá ser retirado a partir de las 17:30 hs. y devuelto el próximo día hábil posterior hasta las 08:30 hs.

e) Serán considerados como material “CIRCULANTE”, todos aquellos que puedan facilitarse en préstamo a domicilio, conforme a las disposiciones que obran en este Reglamento.

f) Para solicitar material bibliográfico “NO CIRCULANTE” por el fin de semana, el usuario deberá entregar su carné de lector, el que quedará retenido en la Biblioteca hasta tanto se produzca la devolución del material.

## ARTICULO 8° SANCIONES

En caso de incumplimiento de las normas de préstamo contenidas en presente reglamento, regirán las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Los usuarios calificados según el Artículo 2º, cualquiera sea su categoría, que no efectuarán las devoluciones del material CIRCULANTE en los plazos establecidos, se harán pasibles a una sanción, la que consistirá en cinco (5) días de suspensión por cada día de atraso. Se podrá acumular hasta tres (3) sanciones en el año; en el caso de incurrirse en una cuarta falta, la sanción a aplicar será la adición de los días que pudiese corresponder más 30 días. En caso excepcional la cantidad de tiempo lo determinará la Jefatura de Biblioteca la cual no excederá de sesenta (60) días de suspensión.

b) Los usuarios que hayan solicitado material “NO CIRCULANTE” de consulta por el día o por el fin de semana y que no efectuara su devolución en término, se harán pasibles de una sanción equivalente a cinco (5) días de suspensión por cada día corrido de atraso, y por cada ejemplar bibliográfico.

c) Las sanciones a que se refieren los incisos anteriores serán aplicadas por el personal de atención al usuario, las que serán avaladas en su aplicación por la Jefatura de Biblioteca.

d) Los usuarios sancionados no podrán retirar material en ninguna de las modalidades, mientras dure la sanción aplicada. Podrán hacer uso del servicio de consulta en sala únicamente, dejando su carné en garantía o caución por el material suministrado, el que no podrá ser retirado de la Biblioteca bajo ningún concepto.

e) La quinta vez que es suspendido, se suspende por todo el año lectivo.

## ARTICULO 10º.- NORMAS GENERALES

a) El silencio y otras normas de comportamiento en la Biblioteca: es condición obligada por el tipo de servicio de acuerdo a principios de convivencia y de conducta social.

b) El Estudiante y/o Egresado que deba realizar cualquier trámite dentro del Colegio, deberá solicitar el correspondiente **Libre Deuda** de Biblioteca, que se le otorgará siempre y cuando el lector no sea moroso.

e) Al personal Docente y Personal Nodocente que se retire en forma definitiva del Colegio Central Universitario, previamente se le exigirá como requisito indispensable, la constancia como que **Libre Deuda** material bibliográfico a la Biblioteca.

**ARTICULO 11º.-**

La Jefatura de la Biblioteca podrá solicitar, luego de agotar los recaudos normales de reclamación, la intervención de la Dirección del Colegio Central Universitario

**ARTICULO 12º.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se elevarán a consideración de la Dirección Administrativa, Dirección y Vicedirección del IPU Colegio Central Universitario "Mariano Moreno".