



## Reglamento de los Servicios

### 1. Disposiciones generales

- a) Todos los servicios están disponibles para los investigadores, profesores, becarios y personal acreditado en este Instituto (IIJSG), considerados en adelante como el “**USUARIO**”.
- b) El público externo relacionado con la UBA puede solicitar un préstamo interbibliotecario (Res. UBA 585/2007) desde su unidad académica (Facultades, Institutos, Departamentos, etc.).
- c) El público perteneciente a la Facultad de Derecho puede solicitar los materiales en la Biblioteca Central como préstamo interbibliotecario, el que se expedirá en el día.
- d) Todos los usuarios deberán completar los requisitos requeridos para las distintas actividades, actualizando sus datos oportunamente.
- e) El horario de atención para **USUARIOS** es de lunes a viernes de 10 a 19, el público externo puede hacer consultas en sala de lectura en días a convenir.
- f) La Administración del IIJSG u otra unidad académica que intervenga en la acreditación o baja del **USUARIO**, lo comunicará a esta Biblioteca a fin de mantener los contactos actualizados para el debido control de los materiales.
- g) Los **USUARIOS** tienen libre acceso a las estanterías abiertas, debiendo al final del día, proceder a dejar los materiales consultados en las mesas habilitadas a tal fin, o en su defecto, solicitar un préstamo domiciliario. Este procedimiento permite establecer cuáles son los materiales más consultados, y evita los errores de reubicación que llevan a la pérdida momentánea del material.
- h) Las estanterías cerradas se encuentran restringidas para todo público, en función de la protección de los materiales, los mismos deben solicitarse explícitamente, pudiendo ser negados a consecuencia de la aplicación un criterio documental o reglamentario.
- i) El material deteriorado o extraviado por el **USUARIO** deberá reponerse dentro de los 15 (quince) días.
- j) En caso de que el **USUARIO** sustraiga o dañe algún material o equipamiento del IIJSG, se comporte de manera inadecuada dentro de las instalaciones o proporcione información falsa, se le suspenderá de manera definitiva de todos los servicios que presta esta biblioteca y en su caso, estará obligado a reparar el daño.
- k) Los casos no previstos en el presente reglamento, se someterán a consideración de la Dirección del IIJSG, atendiendo la opinión de la Coordinación de la Biblioteca.

### 2. Servicio en sala de lectura

- a) Las instalaciones de la Sala de Lectura estarán disponibles para el público dentro del horario de atención de la Biblioteca a los efectos de tener un ámbito para la consulta y lectura de los materiales, y la realización de trabajos académicos.
- b) Los **USUARIOS** podrán solicitar hasta 10 (diez) unidades por día para la consulta en las Salas.



- c) El público externo podrá consultar hasta 5 (cinco) unidades por vez, dejando un documento de identidad mientras dure la consulta y hasta la devolución de todos los materiales.
- d) Para propiciar y mantener un ambiente académico, se solicita abstenerse de:
  - generar ruidos molestos, o conversar en voz alta.
  - consumir alimentos-bebidas y fumar.
  - dañar el material marcando, subrayando, y/o arrancando páginas u otros perjuicios.
  - retener los materiales para uso exclusivo sin solicitar el préstamo.

### 3. Servicio de préstamo a domicilio

- a) La biblioteca realizará préstamos domiciliarios a sus USUARIOS de todos los materiales existentes en los distintos formatos y soportes, con excepción de los materiales pertenecientes a los siguientes ítems:
    - Referencia (diccionarios, enciclopedias, glosarios, etc.);
    - Colección Especial (por su antigüedad o valoración interna);
    - Hemeroteca (revistas, cuadernos, anuarios, boletines, etc.);
    - Multimediales
- y también aquellos que por su mal estado u otras razones, así lo ameriten.
- b) Los préstamos se otorgarán por el término de 15 (quince) días corridos, hasta 10 ejemplares; podrán renovarse consecutivamente y en forma fehaciente, mientras las obras no sean requeridas por otro USUARIO.
  - c) La renovación fehaciente se realizará en forma personal, telefónica o vía e-mail.
  - d) El trámite de préstamo a domicilio es personal, la devolución no lo requiere.
  - e) Los USUARIOS se harán responsables de la devolución del préstamo en el tiempo establecido y en el buen estado concedido.
  - f) En vacaciones académicas, la Biblioteca habilitará y extenderá los préstamos durante todo ese período; las devoluciones se realizarán el primer día hábil.

### 4. Servicio de préstamo interbibliotecario

Por Resolución UBA N° 586/2007 se regula el intercambio de material entre las bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires, es el caso de un préstamo institucional (Facultades, Institutos, etc.) donde una biblioteca actúa como proveedora y la otra como solicitante, este centro se adhiere y reglamenta el procedimiento en los ítems siguientes:

- a) El servicio como biblioteca solicitante se proporcionará únicamente a los **USUARIOS**, reservando la identidad del mismo y se registrará por las regulaciones de la biblioteca proveedora.
- b) El material solicitado por el USUARIO que no posea esta unidad de información, se buscará entre las bibliotecas y centros de información de la red UBA y una vez localizado, se realizará el pedido como biblioteca solicitante a la biblioteca o centro proveedor por e-mail mediante el formulario de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (Res. 586/2007).
- c) El servicio como biblioteca proveedora se registrará solamente para el material prestable, siguiendo la reglamentación del presente reglamento.



- d) Como biblioteca proveedora puede otorgar renovaciones y también reclamar el material en cualquier momento con justa causa.
- e) La demanda de una biblioteca será respondida en forma inmediata por e-mail a la solicitante, y si es posible, enviando el producto en formato electrónico.
- f) Los envíos y recepción de los materiales serán acordados entre biblioteca solicitante y biblioteca proveedora.
- g) Como biblioteca proveedora se establece una suspensión de 1 (un) mes a la biblioteca solicitante que incurra en un incumplimiento de 5(cinco) días en el transcurso de 1 (un) año lectivo.
- h) La Biblioteca solicitante será responsable de la integridad del material ante esta Unidad de Información.

## 5. Servicio de referencia e información

- a) Se brindará al **USUARIO** una variedad de productos, recursos, citas y fuentes de información de acuerdo con sus necesidades académicas, proporcionándole un servicio especializado de consulta a catálogos, bases de datos, páginas web, revistas electrónicas, etc., y también cuando lo solicite, el servicio de formación en competencias de información y de comunicación, entre otros.
- b) El servicio recibirá consultas diariamente vía personal, e-mail, o teléfono, las respuestas se brindarán en un máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles.
- c) El público externo pueden realizar consultas personales de tipo factual utilizando materiales de referencia, únicamente en Sala de Lectura.
- d) El personal de la Biblioteca no está autorizado a duplicar ningún tipo de documento, así como cualquier otro soporte con copyright ajeno a la institución.
- e) La Biblioteca no se responsabilizará de las reproducciones que puedan realizar los usuarios que retiran documentos, bajo cualquiera de los sistemas de préstamos.

## 6. Sanciones

- a) La mora en la devolución del préstamo inhabilitará para el uso de la Biblioteca, hasta tanto se regularice.
- b) Por el atraso en la devolución de los materiales, se establece la suspensión del servicio de préstamo en 1 (un) día por cada uno de atraso.
- c) La mora consecutiva en el mismo año académico, de la devolución de los materiales se sancionará con la pérdida de su condición de **USUARIO** por ese año, vía resolución de la Dirección.
- d) En caso de pérdida del material prestado se deberá comunicar y proceder a su reposición inmediata. Si el material está agotado se deberá reemplazar por otro similar acordado con la Dirección del IIJSG.
- e) Los gastos por las reparaciones y/o encuadernaciones del material prestado dañado, estarán a cargo del usuario o de la biblioteca solicitante.