DISPOSICIÓN DE VICERRECTORADO Nº 05/2022

Vicerrectorado Subsede Mar del Plata, 6 de octubre de 2022

VISTO

La necesidad de actualizar y adecuar el marco reglamentario del Área de Biblioteca de la Universidad CAECE, Sede Mar del Plata, a las actuales necesidades de la comunidad universitaria y a las modalidades vigentes de acceso, consulta y utilización de recursos bibliográficos, documentales, digitales y servicios, con el propósito de establecer pautas claras para su funcionamiento, garantizar el adecuado uso, conservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad, y favorecer el acceso a la información, el estudio, la enseñanza y la investigación.

CONSIDERANDO

La Disposición de Vicerrectorado N°7/2021 en la que se designa a la Lic. María Mercedes OTEIZA como Coordinadora del Área de Biblioteca de la Universidad CAECE Sede Mar del Plata.

La propuesta presentada por la Lic. OTEIZA para actualizar el servicio de Biblioteca.

La vicerrectora de la Universidad CAECE subsede Mar del Plata

D I S P O N E:

ART.1º: Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha el Reglamento de Biblioteca de la Sede Mar del Plata detallado en el Anexo I de la presente DVR.

ART.2º: Registrar, comunicar y archivar.

Mg. Marcela Luján
Vicerrectora
Universidad Caece
Mar del Plata

Anexo I (Disposición de VR Nº 05/2022)

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA UCAECE SEDE MAR DEL PLATA

1. ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Universidad CAECE sede Mar del Plata se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa.
Ser usuario de los recursos y servicios de la Biblioteca implica la aceptación de esta Norma.
Para hacer uso de los servicios es necesario:

- Ser estudiante regular, docente activo, investigador o personal de la Universidad.
- Los graduados y personas externas pueden utilizar los servicios, pero no retirar libros.

2. HORARIO DE ATENCIÓN

Sede Mar del Plata:
Lunes a Viernes de 08 a 20.00 hs
Sede Buenos Aires:
Lunes a Viernes de 8.30 a 19.30 hs.

3. PRÉSTAMOS

Se emplearán tres sistemas de préstamo: consulta en la sala de lectura, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario. En dichos casos el trámite será personal e intransferible, no así la devolución del material, que puede ser realizada por terceros.

3.1. Préstamo en sala

Los materiales sujetos a consulta en la sala de lectura son:
- Obras agotadas o de difícil reposición.
-Enciclopedias, Diccionarios, Índices Bibliográficos, Revistas de resúmenes, Guías, Anuarios y todo otro material considerado de referencia.
- Monografías realizadas por estudiantes de la universidad.
- Publicaciones Periódicas.
-Test Psicométricos: este material será facilitado únicamente para el dictado de clases dentro de la institución. Será retirado y devuelto por el docente a cargo de curso. Los estudiantes que estén cursando asignaturas en las que se utilizan estos test, podrán también acceder a este material en la sala de lectura, indicando el horario y el aula en el que será utilizado (se

considerarán lapsos de una hora de préstamo en el caso de las prácticas profesionales) y
- Todo otro material que se considere de Referencia.

3.2. Préstamo a domicilio

3.2.1. El préstamo a domicilio se realizará por un plazo máximo de siete días y se podrán retirar hasta tres volúmenes por vez.
3.2.2. Las obras que se presten a domicilio deberán ser reintegradas indefectiblemente en la fecha fijada.
3.2.3. Quien retire un volumen podrá reservarlo para la fecha de vencimiento del préstamo sino fue reservado por otro usuario.
3.2.4. Si por algún motivo el material retirado no pudiere ser devuelto por el usuario en la fecha fijada, éste deberá llamar por teléfono o enviar un mail al personal de biblioteca dando aviso de la situación.
3.2.5. La devolución deberá efectivizarse en la fecha prevista. Este trámite no es necesariamente personal.

3.3. Préstamo interbibliotecario

3.3.1. De no contar en nuestro acervo bibliográfico el material requerido, el usuario podrá solicitar que la biblioteca gestione un préstamo interbibliotecario.
3.3.2. Este servicio se regula según las normas de la Red AMICUS.

4. RESERVAS

4.1. Cuando el ejemplar buscado no esté disponible por estar prestado, el usuario podrá reservarlo.
4.2 . Las reservas serán respetadas hasta una hora antes del cierre de la Biblioteca. Vencido este plazo, se cancelarán y el material podrá ser prestado a otro usuario.

5. DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

5.1. Debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue retirado.

6. SERVICIOS DE CONTACTO

6.1. Quienes estén registrados en la Biblioteca podrán realizar vía mail, por la app o por teléfono consultas, reservas o renovación del material.

7. SALA DE LECTURA

7.1. El uso de la sala de lectura está permitido para toda la comunidad educativa, ex estudiantes, graduados, terceros autorizados.

a) Podrán acceder a los servicios de:

- Referencia.
- Uso de los equipos informáticos.
- Acceso a la colección.
- Bases de datos digitales y repositorios

b) Con el objetivo de generar un ambiente favorable para el estudio, no se permite:

- La utilización de teléfonos celulares, radios, u otros dispositivos que generen ruidos molestos.
- Ingerir alimentos o bebidas.

8. SANCIONES

Las sanciones que se aplicarán serán acordes a las faltas cometidas. En caso de que el material no sea devuelto en la fecha acordada, es pasible de las siguientes sanciones:

8.1. Material de préstamo a domicilio: Por cada día de atraso, un día de suspensión en la Biblioteca.
8.2. Material de préstamo en sala: El usuario que no devuelva el material de referencia en el día será suspendido como se indica en 8.1.
8.3. El usuario que adeude material en biblioteca, es considerado moroso, y no podrá rendir exámenes finales.
8.4. Cuando las demoras en la devolución se produzcan dentro de los cinco días hábiles anteriores a los exámenes (parciales y finales), la Biblioteca se reservará el derecho de

modificar las sanciones.

8.5. Desde la Biblioteca se confeccionará las listas de morosos, que serán comunicada a la Secretaría Académica.

8.6. El usuario que registre tres suspensiones solo podrá hacer uso de la Biblioteca solicitando por nota una autorización que deberá ser autorizada por el Vicerrector de la sede.

8.7. El usuario que no devuelva el material a los 10 (días) contando desde el primero en mora, será inhabilitado para el uso de todos los servicios de la Biblioteca y se cargará a su cuenta corriente el costo actualizado del ejemplar no devuelto.

8.8. La Biblioteca no está obligada a reclamar los préstamos realizados, por lo cual, la no recepción de este aviso no exime al estudiante de las sanciones que se mencionan.

8.9. Se solicitará al usuario que se haga cargo de abonar o se cargará en su cuenta corriente, el costo que insuma la reparación de material devuelto en malas condiciones, o si no fuera posible su recupero, el costo actualizado del ejemplar que indique Biblioteca para su reemplazo.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

9.1. Aunque se considera sobrentendido, queda expresamente prohibido quitar hojas, retirar ilustraciones, escribir y subrayar, o señalar los materiales prestados.

9.2. El usuario se hace responsable por el o los materiales que recibe en préstamo. Si éstos se devuelven deteriorados o no se devuelven, cualquiera fuera el motivo, deberán ser repuestos en el plazo que se establezca. Y así no lo hiciere, la Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

9.3. El solo hecho de utilizar los servicios de la Biblioteca significará el consentimiento del usuario para la aplicación del presente reglamento.

9.4. Los casos no contemplados en la presente reglamentación serán resueltos por la Dirección de la Biblioteca.