



REGLAMENTO INTERNO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UCC 2007

ARTÍCULO 1.- DE LAS BIBLIOTECAS

a) El Sistema de Bibliotecas de la UCC está compuesto por:

Biblioteca Campus:

Dirección: Campus Universitario – Cno. Alta Gracia Km. 10 (5000) Córdoba.

Te: 0351-493-8090 / 91

email: biblio@uccor.edu.ar; bibheme@uccor.edu.ar

Horario: Lun. a Vie. de 8 a 21 hs. ; Sáb. de 9 a 13 hs.

Biblioteca Filosofía y Educación:

Dirección: Obispo Trejo 323 – 3er. Piso (5000) Córdoba.

Te: 0351-428-6150 directo; 0351-421-9000 int. 8231

email: bibfilo@uccor.edu.ar

Horario: Lun. a Vie. de 9 a 20 hs.; Sáb. de 9 a 12 hs.

Biblioteca ICDA

Dirección: Obispo Trejo 323 – 2do. Piso (5000) Córdoba.

Te: 0351-421-3213 int. 8125

email: ciab@icda.uccor.edu.ar

Horario: Lun. a Vie. de 9 a 21 hs.; Sáb. de 10 a 13 hs.

Biblioteca Medicina

Dirección: Jacinto Ríos 571 – Bº Gral. Paz (5000) Córdoba.

Te: 0351-452-3883; 0351-451-7299 int. 18

email: fmbiblio@uccor.edu.ar

Horario: Lun. a Vie. de 8 a 20 hs.

ARTÍCULO 2.- DE LA MISIÓN

a) Apoyando el lema de la Universidad: “formar hombres de ciencia, conciencia y compromiso”, el Sistema de Bibliotecas de la UCC asume la siguiente misión:

- Ser un medio de **apoyo** a docentes, alumnos, investigadores y graduados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Ser el eje de las **actividades de investigación** y de **formación continua**, desarrolladas dentro del ámbito académico de la Universidad.
- Ser un **centro generador y transmisor de conocimientos** y **valores culturales** dentro de la comunidad.

ARTÍCULO 3.- DE LOS SERVICIOS

a) **Servicios generales:**

- Préstamos a domicilio y en sala de lectura.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Servicio de devolución.
- Servicio de renovación telefónica.
- Elaboración de bibliografías.
- Referencia e información bibliográfica.

b) **Servicios virtuales:**

- Acceso al catálogo en línea vía Internet.
- Reserva electrónica de libros.
- Acceso a Internet.
- Acceso a libros electrónicos.
- Consulta a bibliotecas digitales.
- Búsquedas bibliográficas y entrega electrónica de documentos.

- Acceso a revistas electrónicas en línea.
 - Solicitud de compra de bibliografía (exclusivo para docentes).
 - Canje con otras bibliotecas.
- c) **Servicios de difusión:**
- Boletín de sumarios.
 - Boletín de adquisiciones bibliográficas.
 - Exposiciones bibliográficas virtuales.

ARTÍCULO 4.- DE LAS COLECCIONES

- a) **Colección General:** material para consulta e investigación: libros, publicaciones de congresos, leyes, decretos, etc.
- b) **Colección de Referencia:** enciclopedias, diccionarios, anuarios, bibliografías, guías, directorios, catálogos, repertorios biográficos, almanaques, tesis, etc.
- c) **Colección de Libros de Texto:** bibliografía obligatoria utilizada por las cátedras.
- d) **Colección Fondo de Referencia:** libros antiguos y valiosos.
- e) **Colecciones Especiales:** donaciones importantes tales como: Colección Martínez Casas, Sobrón, Tarán, Morcillo.
- f) **Colección de Archivo:** conjunto de documentos pertenecientes a personas, sociedades, o instituciones, producidos en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se conservan debido a su valor permanente.
- g) **Hemeroteca:** publicaciones periódicas y diarios.
- h) **Colección de Materiales Especiales:** mapas, diapositivas, videos, postales, disquetes, cd-rom, láminas, etc.
- i) **Colección de Folletos:** publicaciones que constan de unas pocas hojas impresas.
- j) **Colección de Separatas:** impresiones por separado (tiradas aparte) de artículos de publicaciones periódicas o partes de libros.

ARTÍCULO 5.- DE LOS USUARIOS

- a) **Usuarios activos:**
- Alumnos de carreras de grado y postgrado (ingresantes, cursantes, que rinden, tesis, de intercambio)
 - Docentes e investigadores
 - Adscriptos
 - Personal administrativo
 - Personal académico
- b) **Usuarios no activos:**
- Graduados
 - Personas externas
 - Alumnos inscriptos en cursos de postgrado y de perfeccionamiento.

ARTÍCULO 6.- DE LOS REQUISITOS PARA ASOCIARSE Y ACCEDER AL USO DE LAS BIBLIOTECAS

- a) **Alumnos ingresantes:**
Mientras realizan el cursillo de ingreso: comprobante de inscripción del cursillo y DNI, cédula de identidad o pasaporte.
Cuando finalizan el cursillo (hasta que obtengan la credencial UCC): comprobante de pago de inscripción y DNI, cédula de identidad o pasaporte.
Podrán acceder a todos los servicios a excepción del préstamo a domicilio.
- b) **Alumnos en general:** credencial UCC y un documento de identidad con foto.
- c) **Docentes, investigadores, personal administrativo, personal académico:** presentación del DNI, cédula de identidad o pasaporte.
- d) **Adscriptos y graduados:** presentación del DNI, cédula de identidad o pasaporte y fotocopia de un impuesto actual a su nombre.
- e) **Personas externas y alumnos inscriptos en cursos de postgrado:** presentación del DNI, cédula de identidad o pasaporte. Sólo podrán acceder al servicio de préstamo en Sala de Lectura.
- f) Es obligación del usuario informar sobre las modificaciones de sus datos personales a la Biblioteca y actualizar los mismos ingresando al sistema de autogestión de la página web de la Universidad, a través de su clave y contraseña (en caso de no tenerlas, se pueden crear allí mismo).

ARTÍCULO 7.- DE LA CREDENCIAL

- a) La credencial de alumno UCC es un documento de uso personal e intransferible.
- b) El usuario que presente una credencial que no le pertenece será sancionado por 1 (uno) año, se le retendrá la credencial y se informará de la irregularidad a las autoridades de la facultad que correspondiere. La Biblioteca avisará al titular de la credencial, quien deberá pasar a retirar la misma y a notificarse de la irregularidad.

ARTÍCULO 8.- DE LOS PRÉSTAMOS

- a) Los préstamos deberán ser solicitados personalmente por el usuario, quien deberá firmar el comprobante de préstamo correspondiente y se hará responsable de devolver el/los documento/s a tiempo y en el estado en que se le fue/fueron entregado/s.
- b) La Biblioteca emitirá un comprobante de préstamo por duplicado, donde se consignarán los datos personales del usuario, el material que retira y la fecha pactada de devolución. Una copia se entrega al usuario y la otra, con la firma de aceptación del usuario, queda para la Biblioteca. En casos extraordinarios, tales como cortes de luz, caída del sistema, etc., el préstamo se realizará en forma manual.
- c) Los préstamos no son transferibles.
- d) Se podrán retirar a domicilio los documentos de las siguientes colecciones:
 - **Colección General**
 - **Colección de Libros de Texto**
 - **Hemeroteca**, a excepción de los diarios y de algunas colecciones.
 - **Colección de Materiales Especiales:** disquetes y cd-rom. Sólo se prestarán a docentes: mapas, diapositivas, videos, postales y láminas.
 - **Colección de Folletos**
 - **Colección de Separatas**
- e) Se podrán prestar sólo en Sala de Lectura las siguientes colecciones:
 - **Colección de Referencia**
 - **Colección Fondo de Referencia**
 - **Colecciones Especiales**
 - **Colección de Archivo**
- f) Dentro de las colecciones mencionadas, los documentos se clasifican en:
 - Documentos de Sala: ejemplares únicos de los libros de texto con mucha demanda o el primer ejemplar de varios ejemplares de un mismo documento.
 - Documentos para Domicilio: disponibles en forma permanente para el préstamo a domicilio.
 - Documentos sólo para consulta en Sala de Lectura: los cuales no salen nunca de la Biblioteca.
- g) Plazos de préstamos:
 - Préstamos a Domicilio:** 2 (dos) días para el material con mucha demanda y 7 (siete) días para el resto del material.
 - La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo a domicilio, cuando se trate de bibliografía muy solicitada, a los efectos de facilitar la circulación de la misma, pudiendo establecerse plazos de devolución menores a los usuales.
 - Préstamos en Sala de Lectura:** el material deberá ser devuelto en el día y dentro del horario de atención de la Biblioteca.
 - Préstamos de Vacaciones:** en épocas de receso académico y en períodos en los cuales la Universidad permanece cerrada, se facilitará el préstamo por períodos más largos.
- h) No se prestarán dos o más ejemplares de un mismo libro al mismo usuario.
- i) Se tomarán para los préstamos días hábiles. En caso de que el día de devolución sea sábado o feriado, se extenderá hasta el día hábil siguiente.
- j) Los libros de sala que se prestan a domicilio a partir de las 18:30 hs. deberán ser devueltos el día siguiente o día hábil posterior, si aquel fuera feriado, antes de las 14 hs.
- k) Cantidad de ejemplares que se pueden solicitar en calidad de préstamo:
 - Préstamos en Sala de Lectura: sin límite de cantidad.
 - Préstamos a Domicilio: máximo 6 (seis) documentos (con un límite de hasta 3 (tres) documentos para el material con mucha demanda).
- l) Los docentes que necesiten material bibliográfico para trabajar en el aula, deberán retirarlos en forma personal.

- m) La Biblioteca no prestará ningún tipo de material que no haya sido inventariado y procesado.

ARTÍCULO 9.- DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

- a) El préstamo interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas.
- b) **Préstamo Interbibliotecario Interno:** se realizará entre las distintas bibliotecas que forman parte del Sistema de Bibliotecas de la UCC de acuerdo al siguiente procedimiento:
- El usuario solicita el/los documento/s en una de las bibliotecas pertenecientes al Sistema de Bibliotecas UCC (denominada biblioteca solicitante).
 - La biblioteca solicitante realiza la petición correspondiente a la biblioteca suministradora, acordando con la misma los plazos del préstamo.
 - La biblioteca suministradora envía el material a la biblioteca solicitante para que el usuario lo retire.
 - El usuario deberá devolver el material en la biblioteca donde hizo el pedido (biblioteca solicitante), la cual se encargará de devolver el material a la biblioteca suministradora.
 - La demora aproximada de envío de documentos entre las bibliotecas es de 1(uno) a 2 (dos) días, a excepción de la Biblioteca Medicina, donde la demora oscila entre 2 (dos) y 7 (siete) días.
- c) **Préstamo Interbibliotecario Externo:**
El préstamo interbibliotecario externo se realizará con instituciones o redes con las cuales el Sistema de Bibliotecas de la UCC tiene acuerdos: por ejemplo, AMICUS (Red de Bibliotecas de Universidades Privadas), SIDALC (Sistema de Información y Documentación Agropecuaria de las Américas), VITRUVIO (Red de Bibliotecas de Arquitectura, Arte, Diseño y Urbanismo) y ABUC (Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba).
Los procedimientos a seguir son los mismos que se utilizan para el préstamo interbibliotecario interno.
El material solicitado por esta vía se podrá consultar exclusivamente en Sala de Lectura, a excepción del personal académico que podrá consultarlo en sus propios despachos dentro de la UCC.

ARTÍCULO 10.- DE LAS RENOVACIONES

- a) La renovación del período de préstamo debe realizarse en forma personal o telefónicamente, el día del vencimiento.
- b) La renovación del material se realizará dependiendo de:
- la cantidad de ejemplares en existencia,
 - la demanda de los mismos.
- c) No se renovará el material con mucha demanda, para permitir la circulación del mismo entre otros usuarios.
- d) No podrán ser renovados:
- Los materiales que tengan realizada una reserva.
 - Los materiales que tengan vencida la fecha de devolución.

ARTÍCULO 11.- DE LAS RESERVAS

- a) Se podrán solicitar hasta 3 (tres) títulos de libros en reserva.
- b) Las reservas se realizarán sólo para los socios activos de la UCC y tendrán validez dentro del día de efectuada la misma.
- c) Se efectuarán a través de la página web del Sistema de Bibliotecas de la UCC de lunes a viernes en el horario de 8 a 18 hs. Si el usuario no retirara el material dentro de este margen, los libros quedarán a disposición de quien/es los solicitaren.
- d) Una vez que el usuario realiza la reserva correspondiente, la Biblioteca confirmará la misma por mail, informando sobre la disponibilidad del material reservado.
- e) La Biblioteca no efectuará reservas a socios sancionados o morosos.

ARTÍCULO 12.- DE LAS DEVOLUCIONES

- a) Las devoluciones pueden realizarse personalmente o por terceros, solicitando a la Biblioteca el comprobante de devolución correspondiente. El usuario deberá guardar dicho

comprobante por 90 días. Es indispensable la presentación del mismo ante cualquier problema.

b) **Material retirado en Biblioteca Campus:**

Se puede realizar devoluciones de material en la Biblioteca Filosofía y Educación (Obispo Trejo 323 - 3er. piso) de lunes a viernes en el horario de 8 a 19 hs.

c) **Material retirado en Biblioteca Filosofía y Educación, Icd, Medicina:**

Se puede devolver en la Biblioteca Campus de lunes a viernes de 8 a 19 hs.

En ambos casos se deberá tener en cuenta la fecha de devolución pactada. Por ejemplo, si la fecha prevista es el día 13/05, el usuario deberá devolver en la Biblioteca Campus o Biblioteca Filosofía y Educación el día 12/5, de modo tal que el material llegue a término. Caso contrario tendrá un día de mora.

ARTÍCULO 13.- DE LAS SANCIONES

- a) Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido serán pasibles de las siguientes sanciones, las cuales lo inhabilitarán para retirar documentos a domicilio, no así al uso de los demás servicios de la Biblioteca.

b) **Tabla de sanciones:**

DÍAS DE DEMORA	SANCIÓN
1º vez (hasta 3 días de demora)	Advertencia 1
2º vez (hasta 3 días de demora)	Advertencia 2
3º vez (hasta 3 días de demora)	Advertencia 3
1 día	3 días sanción
2 días	5 días sanción
3 días	7 días sanción
4 días	9 días sanción
5 días	11 días sanción
6 días	13 días sanción
7 días	15 días sanción
8 días	17 días sanción
9 días	19 días sanción
10 a 19 días	30 días sanción
20 a 29 días	45 días sanción
+ de 30 días	90 días sanción

- c) Las advertencias no inhabilitan al usuario en el uso de ningún servicio de la Biblioteca.
- d) Si un usuario posee 20 (veinte) sanciones, sin contabilizar las advertencias, la vigésimo primera vez que no devuelva a término, será suspendido por 1 (un) año. Las sanciones no caducan de un año para el otro.
- e) Luego de finalizada la sanción por 1 (un) año se comenzará a contabilizar las sanciones nuevamente, no así las advertencias.
- f) Se contará tanto para las sanciones como para las moras, días corridos.
- g) Las sanciones no son transferibles.
- h) El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico, será sancionado entre 3 (tres) a 6 (seis) años dependiendo de la gravedad del caso, y no podrá hacer uso de ninguno de los servicios del Sistema de Bibliotecas de la UCC. Además también será sancionado de acuerdo al art. 48 del Reglamento del Estatuto de la UCC.
- i) Si un usuario está sancionado y retira material en Sala de Lectura, no reintegrándolo el mismo día, será inhabilitado tanto para retirar a domicilio como en sala, hasta que se cumpla la sanción correspondiente.
- j) Las sanciones serán consideradas en forma conjunta de Biblioteca/hemeroteca. Una sanción en cualquiera de las Bibliotecas del Sistema inhabilita al usuario en las demás.

ARTÍCULO 14.- DE LOS MOROSOS

- a) Los usuarios morosos no podrán retirar material ni en sala ni a domicilio hasta tanto no regularicen su situación.
- b) La Biblioteca enviará listas de morosos tres veces por semana a las facultades para ser publicadas en los transparentes correspondientes.
- c) A partir de los 5 días de mora para los alumnos y 15 días para los docentes, se procederá a trabarlos en el Sistema Académico SIUC (por lo que no podrán realizar trámites administrativos, tales como inscribirse para rendir o solicitar certificados).
- d) Los alumnos que rindan la última materia y estén morosos o tengan material en préstamo pero a término, no obtendrán la condición de egresados en el Formulario 101, hasta tanto no devuelvan el material prestado.

ARTÍCULO 15.- DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS

- a) En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico, el usuario deberá avisar a la Biblioteca y se hará responsable de reponerlo dentro de un plazo de 15 días corridos a contar desde la fecha en que debió efectuar la devolución.

- b) Si el material se hallase agotado, deberá consultar con la dirección de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.
- c) Hasta que no se reponga el material, el usuario quedará inhabilitado para el préstamo a domicilio.
- d) Si el usuario no cumple con la reposición en el plazo estipulado, se le aplicará la sanción correspondiente.
- e) La mutilación y el intento de robo de material bibliográfico serán sancionados acorde al art. 48 del Reglamento del Estatuto de la UCC.
- f) El Código Penal, Ley 11.179/84, art. 183, 184, inc.5, califica como delito el hecho de dañar un libro perteneciente a una biblioteca.

ARTÍCULO 16.- DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

- a) A los efectos de mantener un ambiente propicio para la lectura y el estudio, se requiere:
 - No fumar.
 - No utilizar teléfonos celulares.
 - No ingresar a la Biblioteca con comidas y/o bebidas.
 - Mantener silencio.
- b) A los efectos de preservar el material bibliográfico, se requiere:
 - No mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
 - No retirar material de Biblioteca, sin ser registrado en el sector de préstamos.
- c) Para ingresar a las estanterías se requiere:
 - Presentar y entregar la credencial UCC o un documento de identidad.
 - Dejar los bolsos y pertenencias personales en el mostrador de préstamos.

ARTÍCULO 17.- DEL USO DE LA SALA DE CONSULTA DE INTERNET

- a) La Sala de Consulta de Internet en Biblioteca está destinada exclusivamente a los usuarios activos de la UCC.
- b) El uso de Internet está destinado exclusivamente para fines académicos y de investigación.
- c) A los efectos de mantener el buen funcionamiento de las computadoras, se requiere:
 - No instalar programas nuevos.
 - No alterar la configuración del sistema operativo.
 - No borrar archivos de programas existentes.

ARTÍCULO 18.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Sistema de Bibliotecas UCC se reserva el derecho de hacer excepciones según el caso que se presente.
- b) Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la dirección de la Biblioteca.