

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA PARA LA
EDUCACIÓN Y EL TRABAJO** (Resolución CS 10/14 Anexo 5)

ARTÍCULO 1°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento se aplica en forma igualitaria e imparcial a todos los usuarios que utilizan el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la UNIVERSIDAD METROPOLITANA PARA LA EDUCACIÓN Y EL TRABAJO.

Toda situación no prevista en la presente reglamentación será sometida a consideración de la Dirección de Biblioteca y de las Autoridades Administrativas y/o Académicas según el caso.

ARTÍCULO 2°.- GENERALIDADES. La BIBLIOTECA UMET brinda los siguientes servicios:

- Sala de Lectura Parlante y Silenciosa.
- Préstamos en Salas de Lectura de material bibliográfico.
- Préstamos diarios de Notebooks y Tabletas.
- Préstamos a Domicilio de materiales (bibliográfico: libros, revistas, cómics, etc.).
- Préstamo Interbibliotecario.
- Servicio de Referencia:
 - Asesoramiento y Formación de usuarios.
 - Búsquedas especializadas.
 - Diseminación Selectiva de la Información / Alertas bibliográficas.
- Actividades de extensión: Alfabetización informacional y digital.

ARTÍCULO 3°.- DE LOS USUARIOS. Los usuarios de la Biblioteca UMET se rigen según los siguientes parámetros:

- Tipos de usuarios:
 - Usuarios académicos: estudiantes, docentes e investigadores.
 - Usuarios internos: personal no docente y autoridades.
 - Usuarios externos: graduados de la universidad y público en general.
- Para los estudiantes regulares será indispensable la presentación de la credencial universitaria para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.
- Para los graduados y público en general será indispensable la presentación de un documento y no gozarán del servicio de préstamo diario, a domicilio o de fin de semana. Solo podrán consultar el material de la Biblioteca en las Salas de Lectura.

ARTÍCULO 4°.- DE LOS PRÉSTAMOS. Los préstamos de la Biblioteca UMET se rigen por los siguientes parámetros:

- Tipos de préstamos:
 - Préstamo diario: en calidad de préstamo diario se puede retirar la mayoría del material que posee la biblioteca salvo los detallados en el punto 2.2.
 - Préstamo a domicilio: se podrán retirar hasta 3 (tres) tomos por usuario, durante 3 días corridos. Los docentes e investigadores podrán retirar hasta 3 (tres) tomos, durante 7 (siete) días.
 - Préstamo de fin de semana: el material solo podrá ser retirado los días viernes y la devolución debe efectuarse el lunes o el primer día hábil siguiente, si el lunes fuera feriado. Este tipo de préstamo se aplica solo al material que es Bibliografía de cátedra.
 - Préstamo Interbibliotecario: Se realizará a toda Institución que lo solicite, a través de la devolución del formulario requerido para el caso. La Biblioteca UMET se reserva el derecho de negación del préstamo interbibliotecario, sobre materiales de uso frecuente y/o ejemplares únicos.
- Los siguientes tipos de materiales no podrán ser retirados bajo ninguna modalidad de préstamo y solo podrán ser consultados en las Salas de Lectura: enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios, publicaciones periódicas, normas técnicas, tratados, congresos, seminarios y/o jornadas.
- El material identificado como Bibliografía de cátedra solo podrá ser retirado en Préstamo diario o de fin de semana).
- El préstamo es personal e intransferible y no se admitirán como válidos los subpréstamos de ningún tipo siendo responsable del material la persona que realizó la transacción en la Biblioteca.

- En caso que el Estudiante se encuentre en situación de “morosidad” no podrá retirar documentos en préstamo, renovar o utilizar el sistema de reservas hasta tanto no regularice su situación.

ARTÍCULO 5°.- **RENOVACIONES.** El préstamo podrá renovarse personalmente o por teléfono el día del vencimiento y por el mismo período. No se aceptarán renovaciones vía correo electrónico.

Los materiales que tengan vencida la fecha de devolución y/o que estén reservados, no serán renovados.

ARTÍCULO 6°.- **DEVOLUCIONES.** Todo el material debe ser devuelto en la Biblioteca en la fecha estipulada y en las condiciones en que fue retirado.

No se tomarán como válidas las devoluciones en otras dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 7°.- **DE LAS SANCIONES.** Los usuarios que no devuelvan el material en la fecha fijada serán pasibles de las siguientes sanciones:

- Ante el primer retraso, se les realizará un apercibimiento.
- A partir del segundo retraso, corresponderán 3 (tres) días de suspensión por cada día de atraso.
- A partir del segundo retraso, corresponderán 5 (cinco) días de suspensión por cada día de atraso de la Bibliografía de cátedra.

Los usuarios suspendidos no podrán retirar material a domicilio mientras dure la suspensión pero el resto de los servicios de la biblioteca no se verán afectados.

La biblioteca llevará un registro de las sanciones por alumno y tomará las medidas que considere necesarias en el caso de acumular más de 2 (dos) suspensiones.

ARTÍCULO 8°.- **MUTILACIONES O PÉRDIDA DE MATERIAL.** En caso de robo, hurto, pérdida o daño de los documentos y los dispositivos tecnológicos, los responsables deberán reponerlos dentro de un plazo que determinará la Biblioteca.

Si el material mutilado o perdido fuera un título agotado será la Dirección de la Biblioteca quien indicará al usuario otro de similares características para reemplazarlo.

ARTÍCULO 9°.- **PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA.**

9.1 Con el objetivo de mantener un ambiente propicio, limpio y agradable para el estudio y la lectura dentro de las instalaciones deberán cumplirse las siguientes normas:

- No fumar.
- Evitar el uso de celulares.
- No ingresar con comidas y bebidas.
- Mantener un moderado volumen de voz.

9.2 Los documentos, los dispositivos tecnológicos y el mobiliario son de uso común a todos los usuarios, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Esto implica:

- Asegurar y respetar su integridad.
- No subrayar, resaltar, escribir, arrancar páginas o alterar documentos/dispositivos.
- No retirar documentos/dispositivos sin solicitar antes que se registre el préstamo.
- Utilizar los dispositivos (Notebooks y Tabletas) únicamente con fines académicos, no instalar programas nuevos, ni borrar archivos existentes.

Firma.....

Aclaración.....

Fecha..... e-mail.....

DNI.....

Carrera.....