REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS

Índice

ARTÍCULO 1. DE LAS BIBLIOTECAS 1
ARTÍCULO 2. DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS 1
ARTÍCULO 3. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL USO DE LAS BIBLIOTECAS 2
ARTÍCULO 4. DE LA CREDENCIAL 2
ARTÍCULO 5. DE LOS PRÉSTAMOS 2
ARTÍCULO 6. DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS 2
ARTÍCULO 7. DE LOS PLAZOS DE PRÉSTAMOS 3
ARTÍCULO 8. DE LAS RENOVACIONES 3
ARTÍCULO 9. DE LAS RESERVAS 3
ARTÍCULO 10. DE LAS DEVOLUCIONES 4
ARTÍCULO 11. USUARIOS QUE ADEUDAN MATERIAL 4
ARTÍCULO 12. DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS 4
ARTÍCULO 13. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 4

ARTÍCULO 1. DE LAS BIBLIOTECAS
El Sistema de Bibliotecas de la UCC está compuesto por tres bibliotecas: **Biblioteca Jean Sonet sj**, ubicada en el campus universitario; **Biblioteca Dr. Gustavo Ortiz**, en calle Obispo Trejo 323, 6.° piso; y **Biblioteca de Ciencias de la Salud**, en calle Libertad 1255, barrio General Paz.

ARTÍCULO 2. DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS
Hay dos tipos de usuarios/as:

a) **Usuarios/as activos/as**:
- Estudiantes de carreras de grado y posgrado (ingresantes, cursantes, que rinden, tesistas y de intercambio).
- Docentes e investigadoras/es.
- Adscriptas/os.
- Personal administrativo.
- Personal de maestranza.
- Personal de la Clínica Universitaria Reina Fabiola (administrativos).
- Enfermeras/os y camilleros/as.
- Nutricionistas y pasantes/residentes de Nutrición.
- Estudiantes de años previos.
- Instrumentadoras/es quirúrgicas/os.
- Residentes de la Clínica Universitaria Reina Fabiola.

b) **Usuarias/os no activas/os**:
   - Graduadas/os.
   - Personas externas.
   - Estudiantes inscriptos en cursos de posgrado y de perfeccionamiento.

ARTÍCULO 3. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL USO DE LAS BIBLIOTECAS

a) Estudiantes ingresantes: Mientras realizan el cursillo de ingreso, con DNI, cédula de identidad o pasaporte podrán acceder a todos los servicios, a excepción del préstamo a domicilio.
b) Estudiantes: Las alumnas y los alumnos de primer año, hasta que obtengan la credencial, necesitan DNI, cédula de identidad o pasaporte. Desde segundo año en adelante, utilizan la credencial de la UCC o el documento nacional de identidad.
c) Docentes, investigadoras/es y personal administrativo: Presentación del DNI, cédula de identidad o pasaporte.
d) Adscriptas/os y graduadas/os: Presentación del DNI, cédula de identidad o pasaporte.
e) Personas externas y estudiantes de cursos de posgrado: Presentación del DNI, cédula de identidad o pasaporte. Podrán acceder a todos los servicios, a excepción del préstamo a domicilio.

Es responsabilidad de la comunidad usuaria actualizar las modificaciones de sus datos personales en el sistema de autogestión de la universidad.

ARTÍCULO 4. DE LA CREDENCIAL

La credencial de estudiante de la UCC es un documento de uso personal e intransferible.

ARTÍCULO 5. DE LOS PRÉSTAMOS

a) Los préstamos se solicitan personalmente por la/el usuaria/o, quien se hará responsable de devolver los documentos a tiempo y en el estado en que le fueron entregados.
b) La Biblioteca enviará un comprobante de préstamo por correo electrónico, donde se consignarán los datos personales, el material que retira y la fecha pactada de devolución.
c) En casos extraordinarios, como cortes de luz, caída del sistema, etcétera, el préstamo se realizará en forma manual.
d) El préstamo es personal e intransferible.
e) Para contar los días de los préstamos, se tomarán en cuenta los días hábiles. En caso de que el día de devolución sea sábado, domingo o feriado, se extenderá hasta el día hábil siguiente.
f) La Biblioteca prestará los materiales o documentos, una vez que hayan sido inventariados y procesados.

ARTÍCULO 6. DE LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS

a) **Préstamos a domicilio**: A continuación, se presenta un listado de los materiales disponibles en forma permanente para el préstamo a domicilio:
   - **Colección General**.
   - **Colección de Libros de Texto**.
   - **Colección de Referencia** (solo para diccionarios con más de un ejemplar).
   - **Hemeroteca**, a excepción de algunas colecciones.
   - **Colección de Materiales Especiales** (disquetes y CD-ROM). Los mapas, diapositivas, videos, postales y láminas solo serán prestados a docentes.
   - **Colección de Folletos**.
   - **Colección de Separatas**.
   - **Colección Bibliotecología**.

b) **Préstamos especiales**: Consultar la normativa correspondiente en la página web:

- Préstamos de salas (reserva avanzada).
- Préstamo de *lockers*.
- *Boxes* de estudio.

c) **Préstamos solo para Sala de Lectura**: Hay materiales que solo pueden ser usados dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Se podrán prestar solo para Sala de Lectura las siguientes colecciones:

- **Colección de Fondo de Referencia**.
- **Colección de Archivo**.
- **Colección de Tesis y Trabajos Finales impresas**.
- **Colección Equipamiento** (pizarras, borradores, marcadores, *notebooks*, proyector, *mouse*, auriculares y *pendrive*).
- **Colección Utiliteca**.
- **Colección Ludoteca** (juegos de mesa).

d) **Préstamo interbibliotecario**: El préstamo interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas. 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), entre otras.
El material solicitado por este medio está sujeto a las disposiciones de préstamos de la biblioteca suministradora, al igual que los tiempos de demora.

ARTÍCULO 7. DE LOS PLAZOS DE PRÉSTAMOS

a) **Préstamos a domicilio**: El plazo de préstamo de la bibliografía obligatoria de las cátedras es de 7 (siete) días hábiles en todas las bibliotecas de la UCC. El resto del material se presta de 15 días en adelante. 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 esta, debido a lo cual podrán establecerse plazos de devolución menores a los usuales.
b) **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.
c) **Préstamos para exámenes**: En las épocas de exámenes fijadas por el calendario académico, la Biblioteca facilitará préstamos más largos.

ARTÍCULO 8. DE LAS RENOVACIONES

a) La renovación del préstamo puede realizarse personalmente, por correo electrónico, por teléfono, por WhatsApp o a través del catálogo público de acceso en línea del UCCb.
b) La renovación del material se realizará por igual período al del préstamo, dependiendo de lo siguiente:
    - La cantidad de ejemplares en existencia.
    - La demanda de dichos ejemplares.
c) Para las renovaciones por correo electrónico, el usuario deberá esperar la confirmación por parte de la Biblioteca.
d) El material con mucha demanda tendrá una renovación limitada para permitir su circulación entre otros usuarios.
e) Se exceptúan de renovación los materiales que tengan realizada una reserva.

ARTÍCULO 9. DE LAS RESERVAS

a) Se efectuarán personalmente o por la web, a través del catálogo público de acceso en línea del UCCb.
b) Las reservas se realizarán solo para el material que se encuentre prestado. Se exceptúa de reserva el material disponible en la Biblioteca.

c) Una vez que el usuario realiza la reserva correspondiente, la Biblioteca la confirmará por correo electrónico, informando sobre la disponibilidad del material reservado.
d) Las reservas se realizarán solo para los socios activos de la UCC y tendrán validez por 24 horas desde la confirmación de la Biblioteca. Transcurrido ese plazo, los documentos quedarán a disposición de quienes los soliciten.

ARTÍCULO 10. DE LAS DEVOLUCIONES

Las devoluciones pueden realizarse personalmente o por medio de terceros. El comprobante de devolución correspondiente será enviado por correo electrónico a la usuaria o el usuario que retiró el préstamo.

Las devoluciones pueden realizarse en cualquiera de las bibliotecas del UCCb.

ARTÍCULO 11. USUARIOS QUE ADEUDAN MATERIAL

a) Aquellos usuarios que adeuden material se verán inhabilitados para realizar trámites administrativos, como inscribirse para rendir o solicitar certificados, a través del Sistema Académico SIUCC.
b) Los estudiantes que rindan la última materia y estén morosos se verán imposibilitados de obtener la condición de egresados en el Formulario 101, hasta que devuelvan el material prestado.
c) Para el personal administrativo o docente que se desvincule de la UCC y se encuentre en mora, se seguirá este procedimiento: El Área de Recursos Humanos informará a la Biblioteca acerca de las situaciones de desvinculación; luego la Biblioteca realizará el reclamo correspondiente para que la persona devuelva el material antes de que el Área de Recursos Humanos realice la liquidación final.
d) Para el personal administrativo o docente que se desvincule de la UCC, el Área de Recursos Humanos informará a la Biblioteca. Esta realizará el reclamo correspondiente para que la persona devuelva el material antes de que el Área de Recursos Humanos le emita la certificación de servicios, aproximadamente un mes después de la desvinculación.

ARTÍCULO 12. DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS

a) En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico, la/el usuaria/o deberá avisar lo antes posible a la Biblioteca para que desde la biblioteca se lo asesore con la reposición.
b) En caso de que la/el usuaria/o deba comprar un material y este se halle agotado, deberá consultar a Desarrollo de Colecciones para reemplazarlo por otro de similares características.
c) La mutilación y el intento de robo de material bibliográfico serán sancionados de acuerdo con el artículo 48 del Reglamento del Estatuto de la UCC.

ARTÍCULO 13. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

a) El Sistema de Bibliotecas de la 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.