



RIDUNAJ
Repositorio Institucional
Digital UNAJ



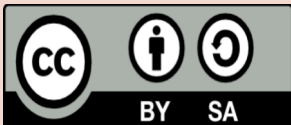
Universidad Nacional
ARTURO JAURETCHE

Material Institucional

Resolución (CS) N°169/24. Reglamento de la Biblioteca Central

2024

Universidad Nacional Arturo Jauretche



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons.
Atribución – Compartir igual 4.0
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Documento descargado de RID - UNAJ Repositorio Institucional Digital de la Universidad Nacional Arturo Jauretche

Cita recomendada:

Resolución (CS) N°169/24. Reglamento de la Biblioteca Central. Universidad Nacional Arturo Jauretche. Consejo Superior, sesión 11 de septiembre de 2024. <https://rid.unaj.edu.ar/handle/123456789/2972>

RESOLUCIÓN (CS) N°: 169/24

FLORENCIO VARELA,

VISTO, las Leyes Nros. 24.521 y 26.576, la Resolución ME N° 1154/10, el “Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE”, el Acta (CS) N°001/13, la Resolución (CS) N° 201/23, el Expediente N° 1676/2024 del registro Sudocu de esta UNIVERSIDAD, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto se gestiona la modificación del Reglamento de la Biblioteca Central, de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE.

Que el Reglamento mencionado en el primer considerando fue aprobado mediante Resolución (CS) N° 201 de fecha 27 de diciembre de 2023 y ha permitido lograr la construcción y consolidación de la biblioteca universitaria que fortalece el acceso democrático, inclusivo e igualitario a la información y al conocimiento para toda la comunidad universitaria enfocada en las necesidades informacionales académicas, de investigación, de vinculación y de gestión, acorde con los principios fundacionales.

Que la Dirección de la Biblioteca Central, Repositorio Institucional de Acceso Abierto, Centro de documentación y Archivo histórico, ha elaborado una propuesta de modificación al mismo en función de la experiencia reunida en pos de alcanzar una mayor operatividad, agilidad y efectividad al desarrollo de los servicios y herramientas ofrecidos en diferentes modalidades a la comunidad universitaria y terceros.

Que la Secretaría Académica ha efectuado la intervención de su competencia.

Que la Dirección de Dictámenes ha tomado la intervención correspondiente.

Que la misma ha sido aprobado por el CONSEJO SUPERIOR de esta Universidad en su sesión de fecha 7 de octubre de 2024, según consta en el orden del día.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades y competencias conferidas en el “Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE”

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto la Resolución (CS) N° 201/23.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el Reglamento de la Biblioteca Central, que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 169/24

GONZALEZ
Juan Pastor

Firmado digitalmente
por GONZALEZ Juan
Pastor
Fecha: 2024.10.31
19:54:38 -03'00'

MEDINA
Arnaldo
Dario

Firmado
digitalmente por
MEDINA Arnaldo
Dario
Fecha: 2024.11.05
13:02:39 -03'00'

ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN (CS) N° 169/24**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE****TÍTULO I. Carácter y Funciones de la Biblioteca Central****ARTÍCULO 1. CARÁCTER.**

La Biblioteca Central es de carácter académico y su colección podrá ser consultada por la comunidad a la que pertenece. La consulta pública de la misma queda reglamentada bajo los tipos de usuarios/os que en el presente reglamento se establecen.

Se constituye la Biblioteca Central como sede única de consulta, procesos técnicos, adquisiciones, circulación y otras gestiones relativas a su funcionamiento.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES.

La responsabilidad primaria y funciones de la Biblioteca Central se establecen por la Estructura Orgánico Funcional aprobada mediante la Resolución (CS) N°456/21 y por la reglamentación que las modifiquen. Además, complementa sus acciones por medio de la Política Institucional de Acceso Abierto aprobada mediante Resolución (CS) N°200/23 que incluye el Reglamento del Repositorio Institucional Digital (RID). Conforme a este reglamento, también constituyen funciones de la Biblioteca Central:

- Evaluar las necesidades de la comunidad usuaria de la biblioteca con el fin de mejorar la calidad y la relevancia de los recursos y servicios ofrecidos por la biblioteca en todas sus modalidades: presenciales, digitales y bimodales.
- Velar por el adecuado funcionamiento de la sala de lectura que está orientado a fortalecer el aprendizaje autónomo y colectivo, a fomentar la creatividad, la cooperación, el ocio, el encuentro social, y la creación de nuevo conocimiento mediante el acceso a la información disponible en las estanterías abiertas.

- Capacitar a la comunidad universitaria a través de una herramienta clave como es la alfabetización informacional (ALFIN) que permite el desarrollo del pensamiento crítico en el uso responsable y eficiente de la información y el conocimiento en nuestra comunidad mediante docentes bibliotecarias/os en sus diferentes aspectos y niveles: alfabetización informacional, alfabetización mediática, alfabetización digital y alfabetización en recursos para la investigación.
- Velar por la conservación adecuada de las colecciones bibliográficas, y articular todas las tareas que requieren las colecciones para propiciar un ambiente controlado con niveles óptimos de temperatura, humedad, ventilación, iluminación. Evitar la exposición directa a la luz solar, proteger contra plagas como insectos, animales y roedores. Recomendar: a) la contención de la colección en un mobiliario y estanterías adecuadas para el soporte de los libros, b) señalar la importancia de evitar el apilamiento excesivo de cajas de conservación y con una distribución equilibrada del peso, c) la importancia de poseer un sistema de seguridad contra incendios y detectores de humo para prevenir la pérdida de materiales en caso de emergencia. Asimismo, se llevarán a cabo inspecciones periódicas para detectar y efectuar el tratamiento ante cualquier signo de deterioro, advertir las acciones que se crean convenientes y capacitar al personal en técnicas de manipulación adecuadas. Las funciones descritas protegen las colecciones, a la comunidad usuaria y a las y los trabajadores.
- Seleccionar y proveer la información solicitada en los procesos de evaluación y de acreditación en relación a dimensiones, variables e indicadores sobre los servicios, las herramientas, las colecciones y otros disponibles al momento de la solicitud. Y proveer listas bibliográficas a las carreras y unidades académicas que lo soliciten con la bibliografía disponible en la colección de la biblioteca.
- Asesorar a la comunidad universitaria para actualizar la bibliografía de las asignaturas de los programas de las materias de las carreras de pregrado, grado y posgrado, y sobre temas de propiedad intelectual y

acceso a la información en el marco de las normativas vigentes.

TÍTULO II: DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.

La conformación del fondo bibliográfico se realizará a nombre de la Universidad Nacional Arturo Jauretche mediante la adquisición de bibliografía, material documental, y otros recursos de información por medio del financiamiento propio y/o externo que estipulan los procedimientos de compra, suscripción, canje, donación (y legados), y adhesión procedente de la vinculación con otras instituciones. Esta conformación se efectuará contemplando las necesidades de las áreas académicas, de vinculación y de investigación.

ARTÍCULO 4. DE LAS COLECCIONES.

El fondo bibliográfico se dividirá en colecciones en soporte impreso y/o digital para optimizar el acceso democrático e inclusivo a la información y propiciar el control de procesos de selección basados: en el desarrollo de las carreras de pregrado, grado y posgrado, en la investigación, en la vinculación, en el rescate bibliográfico y documental del patrimonio histórico y cultural, y en la producción intelectual y memoria de la UNAJ.

ARTÍCULO 5. GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO IMPRESO.

El fondo bibliográfico impreso:

1. Está dispuesto en estantería abierta y su ordenamiento temático se realiza bajo la Clasificación Decimal Dewey (CDD).
2. La Biblioteca Central establecerá cuál es el material disponible para el servicio de préstamos domiciliarios y/o áulicos. Aquellos materiales que no estén alcanzados por este tipo de préstamo deberán ser consultados en la sala de lectura.
3. Será identificado, analizado, registrado y almacenado permitiendo la

recuperación de los datos y posibilitando su ubicación física por medio de los procesos técnicos correspondiente y mediante la utilización de criterios, códigos, normas y lenguajes de indización de uso nacional e internacional.

4. La totalidad del material documental procesado deberá ser registrado en el sistema de gestión y puesto a disposición de forma accesible para la consulta pública en la página web de manera libre y gratuita.

La Biblioteca Central gestiona los recursos necesarios para la conservación, preservación, ubicación y buen uso de su acervo documental y para la adecuada prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 6. DE LOS CRITERIOS DE ADQUISICIÓN.

La política de adquisición del material bibliográfico se basa en las previsiones establecidas en las asignaturas de los programas de las carreras vigentes con prioridad para la bibliografía obligatoria y luego complementaria según el cálculo de la matrícula vigente de estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 7. DONACIONES.

Todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado por la Biblioteca, pudiendo la Universidad Nacional Arturo Jauretche, a través de su Consejo Superior, aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos. La Biblioteca propondrá aceptar material cuyo contenido sea pertinente al fondo bibliográfico y se encuentre en condiciones físicas óptimas. Las obras que no se ajusten a los criterios de selección mencionados serán rechazadas y/o derivadas por el Consejo Superior a las instituciones que la Biblioteca considere pertinentes en relación a la temática y nivel de cada publicación.

ARTÍCULO 8. EXPURGOS.

Es facultad de la Biblioteca, a fin de garantizar la preservación de la colección, el realizar expurgos del material con la finalidad de eliminar aquel que no resulte

169/24

apropiado, mantener la pertinencia de la colección, permitir una mejor gestión de las colecciones, solucionar problemas de falta de espacio, descartar ejemplares deteriorados físicamente, retirar de la colección duplicados innecesarios, etc.

TÍTULO III: USUARIAS Y USUARIOS

ARTÍCULOS 9. CONCEPTO.

Se considera usuaria/o a toda persona física o jurídica que solicite los servicios de la Biblioteca. Usuaria/o personal es la persona física y el usuario institucional es la persona jurídica.

ARTÍCULO 10. USUARIAS/OS INTERNOS Y EXTERNOS.

Las y los usuarias/os podrán tener carácter de internos o externos.

1. Internas/os son:

- 1.1. Estudiantes regulares de pregrado, grado y posgrado
- 1.2. Personal Docente-Investigador
- 1.3. Personal No docente
- 1.4. Funcionarias/os

2. Externas/os. Pueden ser Generales o Institucionales.

- 2.1. Generales: usuaria/o público, graduadas/os, participantes de cursos de vinculación, miembros de instituciones con convenio con la UNAJ (su carácter de usuaria/o se extenderá durante la vigencia de la actividad que se disponga a través del convenio), estudiantes temporarias/os (incluye aquellas/os estudiantes de pregrado, grado, posgrado de programas de intercambio y movilidad).
- 2.2. Institucionales: entidades con convenios vigentes con la UNAJ, como los miembros de redes, consorcios en los que participen otras bibliotecas, centros de información y documentación, archivos, museos, mientras estén vigentes los convenios mencionados.

ARTÍCULO 11. SOCIAS/OS.

Se considera socio/as a los miembros de la comunidad universitaria constituida por los estudiantes regulares, personal docente-investigador, personal Nodocente, funcionarias/os y estudiantes de intercambio. El socio/a tiene la facultad de retirar en préstamo material bibliográfico en formato físico fuera de la sala de lectura de la Biblioteca de acuerdo a las condiciones vigentes en el momento del préstamo.

El vínculo del socio/a con la Universidad determinará el procedimiento y sanciones a aplicar en el caso de que se incurra en morosidad y para recuperar el material bibliográfico que pudiera estar retenido.

ARTÍCULO 12. ACREDITACIÓN.

Para asociarse las y los usuaria/os de la Biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estudiantes regulares: deberán acreditar su condición de regularidad presentando su Documento Nacional de Identidad y completar el formulario de asociación.
2. Estudiantes de intercambio y movilidad: deberán presentar certificado de inscripción emitido por el área que la Secretaría Académica disponga, pasaporte o documento que acredite identidad y completar el formulario de asociación.
3. Personal Docente-Investigador/a, Nodocente y Funcionarias/os: deberán acreditar su pertenencia a la Institución de la forma establecida por la Biblioteca, Documento Nacional de Identidad o credencial sindical y completar el formulario de asociación.

TÍTULO IV: SERVICIOS

ARTÍCULO 13. SERVICIOS DISPONIBLES.

Los servicios brindados serán los enunciados en el presente artículo de acuerdo a la disponibilidad de recursos:

1. Uso de la Sala de Lectura en los días y horarios establecidos por la Biblioteca Central.
2. Acceso a la colección impresa en estantería abierta.
3. Préstamos a domicilio y al aula o *in situ* (exclusivo para socias/os).
4. Acceso a la/s Biblioteca/s digital/es.
5. Acceso al servicio de Referencia especializada.
6. Capacitación en alfabetización informacional y otros.
7. Envío de listados bibliográficos a pedido.
8. Préstamos interbibliotecarios con universidades argentinas y/u otras instituciones (exclusivo para socias/os).
9. Brindar asesoramiento técnico en materia de acreditaciones ante la CONEAU y ante los Sistemas de Acreditación de Calidad (SIAC) vigentes.

ARTÍCULO 14. PRÉSTAMOS BIBLIOGRÁFICOS.

Podrán retirar material en préstamo a domicilio únicamente las personas físicas socias/os de la Biblioteca. Para todos los casos deberán presentar DNI o documento que acredite identidad y completar el formulario de préstamos.

ARTÍCULO 15. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.

Se establece que el último ejemplar de cada título de alta circulación debe permanecer en la sala para su consulta. Esta política también se aplica para ejemplares únicos, valiosos, de referencia o de alta demanda sobre los que no se disponen más ejemplares. El material identificado como de "solo consulta en sala" podrá retirarse al aula para los y las usuarias/as internas/os como material complementario para la enseñanza y el aprendizaje, según la disponibilidad.

ARTÍCULO 16. TIPOS DE PRÉSTAMO Y SUS PLAZOS.

1. Préstamos a domicilio

Tendrán una duración e SIETE (7) días corridos, renovables por el mismo plazo según el tipo de material y disponibilidad, hasta CUATRO (4) veces.

2. Préstamos por el día o al aula (*in situ*)

La duración será especificada en el momento en que se otorgue el préstamo siendo durante el horario de apertura de la biblioteca.

3. Préstamos cuatrimestrales o especiales

La duración será especificada en el momento en que se otorgue el préstamo.

4. Préstamos interbibliotecarios

Se podrá solicitar préstamos interbibliotecarios con otras Universidades Nacionales, instituciones con convenio, bibliotecas, centros de información y documentación, archivos, museos. La duración será especificada en el momento en que se otorgue el préstamo, así como las modalidades de retiro y devolución del material.

ARTÍCULO 17. PRÉSTAMOS SIMULTÁNEOS

La cantidad máxima de préstamos simultáneos es de CINCO (5) ejemplares.

ARTÍCULO 18. DEVOLUCIONES

Las devoluciones deberán realizarse hasta el día de vencimiento en la sala de lectura o en los lugares habilitados para dicha devolución como la sala de lectura y el buzón de devolución. El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones que tenía el material al momento del préstamo.

ARTÍCULO 19. RENOVACIONES

La cantidad máxima será de CUATRO (4) renovaciones consecutivas del material en préstamo antes de la fecha de vencimiento. Para hacer efectiva una renovación, la/la socia/o deberá contactarse con la Biblioteca para que consigne la confirmación de la renovación en el sistema. El material será renovado en forma inmediata siempre que no haya sido reservado por otro/a

socia/o.

1. Aceptación de la renovación: Habiendo superado el plazo máximo de préstamo deberá presentarse en la sala de lectura con el material para revisión del estado físico. Si el material estuviera en buenas condiciones podrá realizarse nuevamente el préstamo a domicilio repitiendo los procedimientos. Si el material no estuviera en buen estado se aplicará el art. 30 relativo a los préstamos a domicilio.
2. Negación de la renovación: se deberá realizar la devolución al vencer el plazo de préstamo establecido.

ARTÍCULO 20. RESERVAS.

El material de alta circulación podrá ser reservado a través de los canales que disponga la biblioteca. La/el socia/o tendrá un plazo máximo de VEINTICUATRO (24) a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles, dependiendo de la demanda que tenga la obra, para retirar el material luego del aviso informativo correspondiente. Pasado el plazo establecido, si la obra no se retirara, se avisará a la siguiente socia/o que haya reservado de acuerdo a la lista que será confeccionada por fecha de orden de pedido o en forma automatizada por el sistema de gestión o de la forma establecida por la Biblioteca.

ARTÍCULO 21. PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA DIGITAL.

El servicio de circulación de la biblioteca digital dependerá de la tecnología disponible respecto a la integración para su acceso y uso en base a la arquitectura de la información y redes de conexión de la Universidad.

ARTÍCULO 22. SERVICIO DE REFERENCIA.

El servicio de referencia estará comprendido por la entrevista de referencia, la búsqueda de información en diferentes formatos, la solicitud de documentos de forma presencial o remota, el asesoramiento en el uso de la colección, en la selección de la información, la provisión de material general o especializado que forma parte de la colección llamada *de referencia* dentro de la colección o fuera de ella, la localización de materiales que la biblioteca no posee, la

selección de información, entre otros. Brindará información y mediará entre las posibilidades del universo que ofrece la información y las necesidades del usuario de manera personalizada.

ARTÍCULO 23. DE LA PROVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO DE REFERENCIA.

La provisión de documentos estará sujeta a la disponibilidad de los mismos.

TÍTULO V: DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24. DERECHOS

Todos los usuarios/os y/o socias/os tienen los siguientes derechos:

1. Utilizar la sala de lectura.
2. Acceder a la consulta de la colección en sala por medio del asesoramiento e instrucción del personal de la Biblioteca.
3. Realizar búsquedas en el catálogo.
4. Solicitar referencias bibliográficas.

ARTÍCULO 25. DEBERES Y OBLIGACIONES

Toda/o usuaria/os y/o socia/os deberá cumplir con las siguientes normas con el fin de preservar la correcta prestación de los servicios y el buen funcionamiento de la Biblioteca.

- a. Deberá presentar la documentación requerida que acredite identidad.
- b. Deberán comunicar cualquier modificación de los datos de contacto.
- c. Deberán conservar una conducta adecuada al ámbito de estudio en la sala de lectura.
- d. Deberán respetar las indicaciones de convivencia de cada sala o

espacio.

e. Deberán respetar las indicaciones brindadas por el personal, así como las fechas pautadas de devolución del material

f. Deberá respetar la prohibición del ingreso con mochilas y/o bolsos, alimentos y mascotas. Siempre que la institución lo facilite, las mochilas y/o bolsos deberán ubicarse en los casilleros correspondientes.

g. Solo podrá ingerir bebidas frías o calientes en recipientes con tapas y/o herméticas.

h. Deberá respetar la prohibición de fumar en todas las instalaciones de la Biblioteca.

i. Solo podrán ingresar personas menores de edad cuando estén bajo la supervisión de mayores de edad.

j. Los reproductores de audio, teléfonos y otros dispositivos electrónicos solo se podrán utilizar con auriculares.

k. Se deberán mantener los celulares en modo silencioso, y su uso deberá ser fuera de la sala de lectura.

l. Las y los usuarias/os deben dejar los lugares que ocupen en orden y limpios.

m. No se podrá marcar, subrayar, doblar, cortar, rasgar, ni dañar de ninguna forma el material impreso que forme parte de la colección.

ARTÍCULO 26. SANCIONES RELATIVAS AL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y SERVICIOS

Las sanciones complementan los reglamentos disciplinarios vigentes para aquellas/os socias/os y/o usuarias/os, resultando los mismos de aplicación en todo lo no especificado.

- a. Aquel/lla usuario/a y/o socio/a que no cumpla con las disposiciones del presente reglamento y las normas elementales de una buena convivencia, se aplicará una sanción que podrá graduarse según el perjuicio causado y comprenderá, desde un llamado de atención hasta

la suspensión definitiva de los servicios brindados por la biblioteca, incluyendo la prohibición del acceso a la misma.

- b. En cualquiera de los casos de pérdida o daño a cualquier material bibliográfico que integre la colección deberá realizar la reposición del mismo ejemplar o aquel que determine el personal de la Biblioteca sin excepción.
- c. El usuario y/o socia/o que intentare retirar, con éxito o no, material del fondo bibliográfico en violación al presente reglamento será inhabilitado para el acceso a la Biblioteca y se informará su situación a la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 27. SANCIONES RELATIVAS A LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO

1. Serán suspendidos para retirar libros a domicilio las y los socias/os que excedan el límite de tolerancia máximo de TRES (3) días corridos desde la fecha establecida para la devolución. Se tomará como sanción el proporcional de días de retraso en devolución para la suspensión de los préstamos siempre y cuando no supere los TREINTA (30) días corridos de mora, pudiendo utilizar el resto de los servicios disponibles en biblioteca.
2. Si la devolución se produjera cerca de la fecha de cierre del cuatrimestre, la sanción se aplicará a partir del primer día del comienzo del cuatrimestre siguiente.
3. La/el socia/o que incurra en retrasos de TREINTA (30) días corridos o más, quedará suspendida/o por el lapso de un CUATRIMESTRE, siempre que no supere los TRES (3) meses de mora
4. La/el socia/o que incurra en retrasos de más de TRES (3) meses, se le considerará moroso crónico por lo que no podrá volver a retirar libros a domicilio.
5. Las comunicaciones sobre retrasos y sanciones se realizan en primera instancia desde la Biblioteca, mediante notificación al domicilio electrónico declarado al momento de la asociación del

usuario. Transcurridos como mínimo TREINTA (30) días corridos, la Biblioteca informará a los Institutos, a la Secretaría Académica, a la Secretaría de Investigación, a la Secretaría Económica Financiera y a cualquier otra dependencia que resulte pertinente, sobre la morosidad crónica de los/las socios/as, para que las mencionadas dependencias continúen las gestiones correspondientes a los reclamos formales y las notificaciones para la reposición o el reemplazo del material.

ARTÍCULO 28. SANCIONES RELATIVAS A LOS PRÉSTAMOS EN EL DÍA O AL AULA.

Los ejemplares retirados mediante la modalidad de préstamo en el día o al aula deberán ser reintegrados antes del horario de cierre de la Biblioteca. Caso contrario, se aplicará una sanción equivalente al valor de la obra y la suspensión del socio/a para retirar libros.

ARTÍCULO 29. PÉRDIDA/ROBO/ HURTO Y/O DAÑO TOTAL O PARCIAL.

En caso de pérdida/robo/ hurto y/o daño total o parcial del material retirado en préstamo, la/la socia/o deberá reponer un ejemplar igual o de similar contenido, teniendo como plazo TRES (3) meses desde la primera notificación efectuada por la Biblioteca para regularizar su situación. El reemplazo deberá ser aprobado por la Biblioteca para regularizar su situación a fin de verificar que compense debidamente la pérdida.

En caso de pérdida/robo/ hurto y/o daño total o parcial del material se produjera cerca de la fecha de cierre del cuatrimestre, el vencimiento del plazo del reemplazo se aplicará a partir del primer día del comienzo del cuatrimestre siguiente.

ARTÍCULO 30. LIBRE DEUDA ESTUDIANTES

Estarán en condiciones de solicitar el certificado de LIBRE DEUDA para iniciar el trámite de solicitud del título o solicitud de documentación certificada para

certificaciones a ser presentadas en otras universidades, aquellos estudiantes que no adeuden ninguna obra física a la Biblioteca y que hayan cumplimentado, según corresponda, con el depósito del formulario de licencia previsto en la Resolución CS N° 220/23 o la que la reemplace. Caso contrario, deberán devolver y/o reemplazar el material adeudado para que el certificado sea emitido.

TÍTULO VI: PUNTOS NO REGLAMENTADOS

Artículo 31. Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta de acuerdo al criterio de la Biblioteca Central (DBC) y de la Secretaría Académica (SA) con el debido asesoramiento de la Dirección de Asuntos Legales (DASL).

Nota de compromiso para trabajadoras/res

Por la presente la/el Docente /Investigador/a /NoDocente /Funcionaria/o

..... DNI

asume el compromiso de cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central UNAJ,

Resolución N° ___/ ___ /24 y Anexo.-

En dicho reglamento se establece que:

- Quién retira material debe procurar el cuidado del mismo evitando daños, escritura, extravío y otros que provoquen el deterioro del mismo.
- La Biblioteca establece qué materiales se prestan a domicilio y cuáles no, debido al tipo y cantidad de que se trate.
- La cantidad máxima de tiempo de préstamo es de 7 días renovables, dependiendo de la disponibilidad que se posea del material prestado en la Biblioteca.
- La cantidad máxima de ítems en préstamo simultáneo es de 5 unidades.
- Quién incumpla las obligaciones de devolver el material en tiempo y forma establecidas dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes previstas en la resolución citada. Se prevé la reposición del mismo ejemplar en caso de extravío, robo, hurto o daño total.
- Se comunica que dentro de la sala de lectura queda prohibido el uso de celulares y/o dispositivos electrónicos sin auriculares.
- Sólo se podrán ingerir bebidas frías o calientes en recipientes con tapas y/o herméticas

Se constituye domicilio especial en el correo electrónico y/o teléfono brindado, aceptando recibir todas las comunicaciones que sean enviadas, y teniéndose por legítimas todas las notificaciones así realizadas (art. 13, 868, 873, y 944 y ss. del Código Civil y Comercial de la Nación - Ley 26.994).

Fecha de Nacimiento.....

Dirección.....

Localidad.....

Código

Postal..... Teléfono principal.....Teléfono

secundario.....

E-Mail.....

---/---/---

FIRMA EN CONFORMIDAD

RECIBIDO POR

Fecha

Nota de compromiso para estudiantes

Por la presente el/la estudiante.....

DNI asume el compromiso de cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca Central UNAJ, Resolución Nº __ / __ y Anexo.

En dicho reglamento se establece que:

- Quién retira material debe procurar el cuidado del mismo evitando daños, escritura, extravío y otros que provoquen el deterioro del mismo.
- La Biblioteca establece qué materiales se prestan a domicilio y cuáles no, debido al tipo y cantidad de que se trate.
- La cantidad máxima de tiempo de préstamo es de 7 días renovables, dependiendo de la disponibilidad que se posea del material prestado en la Biblioteca.
- La cantidad máxima de ítems en préstamo simultáneo es de 5 unidades.
- Quién incumpla las obligaciones de devolver el material en tiempo y forma establecidas dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes previstas en la resolución citada. Se prevé la reposición del mismo ejemplar en caso de extravío, robo, hurto o daño total.
- Se comunica que dentro de la sala de lectura queda prohibido el uso de celulares y/o dispositivos electrónicos sin auriculares.
- Sólo se podrán ingerir bebidas frías o calientes en recipientes con tapas y/o herméticas.

Se constituye domicilio especial en el correo electrónico y/o teléfono brindado, aceptando recibir todas las comunicaciones que sean enviadas, y teniéndose por legítimas todas las notificaciones así realizadas (art. 13, 868, 873, y 944 y ss. del Código Civil y Comercial de la Nación - Ley 26.994).

Fecha de Nacimiento.....

Carrera.....

Dirección.....

Localidad..... Código Postal.....

Teléfono celular..... Otro teléfono.....

E-Mail.....

---/--/---

FIRMA EN CONFORMIDAD

RECIBIDO POR

Fecha