

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

La Plata, 17 de Julio de 2019

VISTO

la propuesta a fs. 2 a 10 del presente expediente,

---El H. Consejo Académico en sus reuniones de fecha 11/07/19 por unanimidad (15 votos)

RESUELVE:

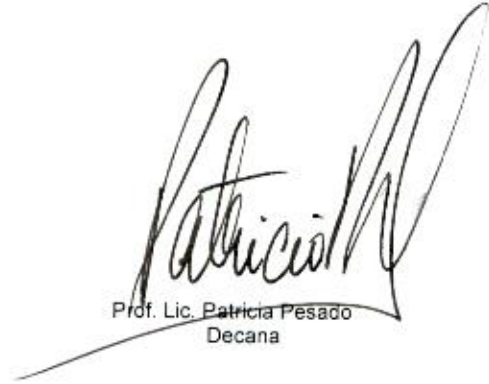
ARTICULO 1°.- DEROGAR las Resoluciones 643/05 y 8/17.

ARTICULO 2°.- APROBAR la redacción actualizada de la Ordenanza N° 311 de esta Unidad Académica, la cual pasa a denominarse 'Reglamento de Servicios de la Biblioteca de la Facultad de Informática', según se detalla en el Anexo I de la presente resolución

ARTICULO 3°.- REGISTRESE por Área Operativa. REMITASE copia de la presente a Secretarías de Decanato, Laboratorios, Directores de Carrera, Biblioteca, Áreas Administrativas y a la Universidad para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido Archívese.



Prof. Dr. Marcelo Naiouf
Secretario Académico



Prof. Lic. Patricia Pesado
Decana

RESOLUCIÓN HCD N° 94/19



Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

Ordenanza N° 311: "REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INFORMÁTICA"

Capítulo I: Misión y objetivos de la Biblioteca

Artículo 1º. LA BIBLIOTECA de la Facultad de Informática, se define como una unidad funcional, administrativa y de gestión en la que se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición de los usuarios los recursos bibliográficos, documentales y electrónicos. Brinda un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación en LA FACULTAD de Informática de la Universidad Nacional de La Plata.

LA BIBLIOTECA realiza sus funciones bajo la dirección y supervisión del Decanato de LA FACULTAD, dependiendo orgánicamente de la Secretaría de Extensión en coordinación con la Comisión Asesora del HCD pertinente.

Artículo 2º. La misión de LA BIBLIOTECA es:

- Favorecer y facilitar las funciones educativas y de investigación, a través de tareas bibliográficas y documentales que permitan brindar acceso organizado a los recursos de información necesarios para el desarrollo de tales funciones.
- Colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

Artículo 3º. Los objetivos principales de LA BIBLIOTECA son ofrecer acceso a recursos de información a los estudiantes de LA FACULTAD para la realización de sus tareas curriculares; a los docentes y nodocentes, brindando apoyo en sus tareas educacionales o profesionales; a los investigadores, facilitando sus proyectos de investigación; y a los graduados, en apoyo a su desempeño laboral.

Capítulo II: Funciones

Artículo 4º. Son funciones del personal a cargo de LA BIBLIOTECA:

- Atender las consultas y la gestión de los servicios brindados por LA BIBLIOTECA. La gestión y administración se realiza a través del sistema integrado de gestión bibliotecaria MERAN (estaba en el art. 3º)
- Realizar el procesamiento técnico de los documentos de la colección (descripción, indización, clasificación) y su preparación física o digital para su posterior utilización;
- Mantener y actualizar las bases de datos del sistema Meran.
- Realizar tareas de preservación y conservación de las colecciones; y la evaluación y elaboración de estadísticas de las colecciones y servicios.
- Realizar las tareas de selección, adquisición por canje o donación, y expurgo de los documentos.
- Realizar la difusión del material bibliográfico de LA BIBLIOTECA y actividades de formación y alfabetización de usuarios.
- Proponer a las Autoridades de LA FACULTAD, cambios y mejoras de cualquier



Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

aspecto relativo a LA BIBLIOTECA, incluida la participación en proyectos y convenios que tengan por finalidad la mejora de los servicios ofrecidos (catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, etc.).

- Informar a las Autoridades de LA FACULTAD lo que éstas requieran, relativo a cualquier aspecto del funcionamiento de LA BIBLIOTECA.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Capítulo III: Horarios de servicio

Artículo 5º. Los días de atención se rigen por el Calendario Académico de LA FACULTAD. Tanto los días y horarios de atención de LA BIBLIOTECA, como las modificaciones que surjan, se darán a conocer al público mediante carteles y otros medios.

Capítulo IV: Usuarios

Artículo 6º. Podrán ser usuarios regulares de LA BIBLIOTECA: estudiantes regulares de carreras de grado y postgrado; docentes y personal abocado a tareas docentes (becarios, adscriptos a cátedras, ayudantes); investigadores, y personal no docente de LA FACULTAD, así como graduados de esta FACULTAD y toda otra persona que fuese habilitada por resolución de las Autoridades de LA FACULTAD.

Artículo 7º. El registro en LA BIBLIOTECA como usuario regular requiere la tramitación de un carnet de usuario intransferible, que habilita para la utilización de todos los servicios presentes o futuros que LA BIBLIOTECA esté en condiciones de brindar. Una vez obtenido el carnet, deberá ser presentado ante todo trámite a realizar en LA BIBLIOTECA. Los estudiantes de grado deben ser alumnos regulares para poder ser usuarios regulares. La condición de regularidad o irregularidad se mantiene actualizada en el sistema Meran a través del SIU Guaraní. Esta información es utilizada por el personal de LA BIBLIOTECA para habilitarle los servicios. La condición habilitante de los demás usuarios es renovada anualmente con información brindada por el área correspondiente (Oficina de Personal o Secretaría Administrativa de Postgrado).

Artículo 8º. Aquellos usuarios que se encuentren bajo alguna de las situaciones irregulares previstas en el capítulo VI: Sanciones del presente Reglamento sólo podrán acceder a los servicios bajo la modalidad de Consulta en Sala de Lectura presentando su carnet de usuario u otra documentación que acredite su identidad, según corresponda.

Artículo 9º. Serán requisitos para obtener el carnet de usuario regular presentar además de un documento que acredite identidad:

1. Estudiantes de grado: la libreta de estudiante autorizada por la Dirección de Enseñanza de LA FACULTAD para el uso de Bibliotecas o un certificado de alumno regular (impreso o digital) junto con una foto tipo carnet a color. En el caso de los

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

estudiantes de primer año que aún no cuenten con libreta de estudiante, deberán presentar el Carnet de Ingresante o certificado expedido por LA FACULTAD que acredite su condición de ingresante.

2. Estudiantes de postgrado: certificación emitida por la Secretaría Administrativa de Postgrado, en la que conste su calidad de estudiante de una de las carreras de postgrado, junto con una foto tipo carnet a color.

3. Graduados: un certificado de LA FACULTAD que acredite su condición de egresado de la misma, junto con una foto tipo carnet a color.

4. Docentes, Investigadores y Personal no docente: El personal de LA BIBLIOTECA corroborará en la Dirección de Personal y Concursos la condición de docente, investigador o personal no docente, según corresponda.

5. Otros usuarios habilitados: la documentación que acredite su condición detallada por la resolución que lo habilita.

Artículo 10º. Cuando un usuario cambie su condición dentro de LA FACULTAD, por ejemplo, de estudiante a docente, o de estudiante a graduado, deberá informar a LA BIBLIOTECA a fin de ser registrado en la correspondiente categoría de usuario.

Artículo 11º. La pérdida del carnet de usuario regular deberá ser informada a LA BIBLIOTECA, y podrá tramitarse, al igual que en caso de deterioro, una duplicación del mismo. Fuera de esas razones, el carnet no debe ser renovado.

Artículo 12º. Los usuarios de LA BIBLIOTECA no podrán utilizar ninguno de sus servicios con fines de lucro. Si se comprobare tal hecho, se aplicará la sanción correspondiente contemplada en el **capítulo VI: Sanciones** del presente Reglamento.

Capítulo V: Servicios

Artículo 13º. LA BIBLIOTECA es un espacio de trabajo y estudio, que cuenta con una Sala de Lectura con equipamiento informático, una colección bibliográfica especializada y un área de trabajo con personal calificado.

Serán servicios de circulación de LA BIBLIOTECA:

1. Consulta en Sala de Lectura.
2. Préstamo de documentos (a domicilio, nocturno, por receso de invierno y de verano)
3. Préstamo interbibliotecario.
4. Préstamo de dispositivos eléctricos y electrónicos (ej. calculadoras, e-readers, soldadores y placas Arduino)
5. Renovaciones de préstamo y reservas en línea.

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

Serán servicios de información, referencia y formación de LA BIBLIOTECA:

1. Servicio de información y referencia.
2. Producción de textos y digitalización para personas con discapacidad visual.
3. Acceso a la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología.
4. Formación de usuarios y alfabetización informacional.

Artículo 14°. El acceso a algunos servicios requerirá la presentación del carnet de usuario o documento de identidad, según lo establecido para cada servicio.

Artículo 15°. Los préstamos, renovaciones y reservas son trámites personales, por lo que no pueden ser realizados a nombre de terceros. Las devoluciones, en cambio, no requieren la presencia del titular del préstamo.

Artículo 16°. En ningún caso se permitirá a usuarios en condición irregular ante LA BIBLIOTECA (bajo suspensión provisoria, sanción efectiva) tomar materiales en algún tipo de préstamo, solamente podrá realizar consultas en Sala de Lectura.

Artículo 17°. LA BIBLIOTECA se reserva el derecho a retirar temporalmente de circulación aquel material que requiera un tratamiento o procesamiento particular (encuadernación, cambio de signatura topográfica, colocación de alarmas antirrobo, etc.).

Si el usuario notase que la obra solicitada estuviera deteriorada o le faltaran páginas, deberá comunicarlo al personal en el momento que en que lo recibe o lo devuelve, o mientras lo estuviera consultando en la Sala de Lectura.

Artículo 18°. Consulta en Sala de Lectura:

1. La finalidad de este servicio es el libre acceso al conjunto de la colección, ya se trate de usuarios regulares o no. Todos los materiales bibliográficos existentes en LA BIBLIOTECA son accesibles y podrán ser consultados in situ en los espacios y condiciones previstos para tal fin.
2. El personal a cargo de LA BIBLIOTECA será el encargado de tomar las decisiones operativas con respecto al funcionamiento y uso de los servicios en la Sala de Lectura.
3. Para hacer uso de las colecciones en la Sala de Lectura se deberá presentar ante el personal de LA BIBLIOTECA el carnet de usuario, según se indica en el **artículo 7°**, u otro documento que acredite la identidad personal.
4. En la Sala de Lectura se deben respetar las siguientes normas:
 - Mantener el orden y la limpieza.
 - Evitar hacer ruidos que alteren el orden general o puedan molestar a los demás usuarios. Para la reproducción de audio deberán utilizarse auriculares.
 - No modificar la disposición del mobiliario.

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

- Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento.
- Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.

5. LA BIBLIOTECA se reserva el derecho de agregar nuevas normas a este Reglamento si lo considerara necesario.

6. En caso del incumplimiento de las normas, se dispondrá la sanción correspondiente de acuerdo con el **capítulo VI: Sanciones** del presente Reglamento.

7. LA BIBLIOTECA no se hará responsable de los efectos personales extraviados.

Artículo 19º. Préstamo de documentos:

1. Los préstamos de documentos que se encuentren en LA BIBLIOTECA podrán ser de los siguientes tipos:

1.1 Préstamo a domicilio.

1.2 Préstamo nocturno.

1.3 Préstamo por receso de invierno y de verano.

1.4 Préstamo interbibliotecario.

1.5 Préstamo de dispositivos eléctricos y electrónicos.

2. En caso del incumplimiento de las normas, se dispondrá la sanción correspondiente de acuerdo con el Capítulo VI: Sanciones del presente Reglamento.

Artículo 20º. Préstamo a domicilio: La finalidad de este servicio es que los usuarios obtengan en préstamo un cierto número de obras durante el tiempo estipulado para cada tipo de usuario, siempre que estén disponibles y el usuario no esté sancionado.

1. Todos los documentos de la colección podrán prestarse a domicilio, a excepción de los siguientes:

- bibliografía básica de carreras de grado y material de referencia destinada a Consulta en Sala de Lectura,
- publicaciones periódicas,
- tesis de doctorado, maestría, especialización y tesinas de licenciatura,
- todo otro material cuya reposición sea muy difícil o imposible.

2. El alcance de este tipo de préstamo para cada categoría de usuario, en cantidad de días corridos y número máximo de obras, es el siguiente:

Categoría	Cantidad de documentos	Período del préstamo
Estudiantes de grado	3	7 días
Estudiantes de postgrado	5	15 días
Docentes e investigadores	5	30 días
Nodocentes	3	7 días
Graduados	3	7 días

3. Un mismo usuario no podrá retirar simultáneamente dos ejemplares iguales de la misma obra para préstamo a domicilio.

4. Todos los préstamos podrán renovarse por igual período de tiempo, a menos que el usuario que tomó el préstamo deje de ser usuario regular de LA BIBLIOTECA, o que exista una reserva sobre esa obra, hecha por otro usuario.

5. El trámite de renovación podrá realizarse personalmente, presentando el carnet de usuario, por vía web a través del OPAC de LA BIBLIOTECA, o a través de cualquiera de las vías de comunicación vigentes. Ver **artículo 25°**. Renovaciones y reservas en línea del presente Reglamento.

Artículo 21°. Préstamo nocturno: La finalidad de este servicio es facilitar el préstamo de material que durante el día está destinado a la consulta en la Sala de Lectura. Bajo este tipo de préstamo, los usuarios regulares podrán retirar obras desde dos horas antes del horario de cierre de LA BIBLIOTECA hasta dos horas después de su horario de apertura del siguiente día hábil.

La cantidad de obras que un usuario tome en préstamo nocturno es independiente de la cantidad de obras que pueda tener simultáneamente en préstamo para lectura en el domicilio. La cantidad de obras que pueden retirarse bajo este préstamo depende del tipo de usuario, según lo establecido en el **artículo 20°**, **inciso 2** del presente Reglamento.

Artículo 22°. Préstamo por receso de invierno y de verano: La finalidad de este servicio es facilitar el acceso al material durante el período en que LA BIBLIOTECA permanece cerrada por receso lectivo.

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

1. La cantidad de obras que pueden retirarse bajo este préstamo depende del tipo de usuario, según lo establecido en el **artículo 20º, inciso 2** del presente Reglamento.
2. Durante las semanas previas a los recesos de verano y de invierno se podrán retirar obras en préstamo, las cuales deberán ser devueltas al fin del receso correspondiente. La fecha de devolución dependerá de la época en que haya sido realizado el préstamo efectuándose en la primera semana hábil del reinicio.
3. No podrán ser retiradas bajo este tipo de préstamo las publicaciones periódicas, tesis, tesinas y todo otro material cuya reposición sea muy difícil o imposible.

Artículo 23º. Préstamo interbibliotecario: LA BIBLIOTECA ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario con todas las bibliotecas dependientes de la UNLP. Asimismo, podrá establecer convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras a fin de dar acceso a sus usuarios a documentos existentes en las mismas, y recíprocamente, permitir el acceso a usuarios de otras bibliotecas a materiales que LA BIBLIOTECA posee. Se trata de un préstamo a domicilio, sujeto a las condiciones establecidas por cada biblioteca.

1. Para obtener préstamos en otras bibliotecas se deberá presentar en ellas la autorización emitida por LA BIBLIOTECA, con los datos del usuario y de las obras solicitadas.

Para obtener préstamos en LA BIBLIOTECA se deberá presentar la autorización emitida por la institución correspondiente, con los mismos datos.

2. Los préstamos interbibliotecarios que otorgue LA BIBLIOTECA tendrán una duración de 7 días sin posibilidad de renovación. Una vez finalizado ese plazo y en caso de necesitar conservar la obra por un nuevo período, se deberá presentar una nueva autorización de la biblioteca solicitante.

Artículo 24º. Préstamo de dispositivos eléctricos y electrónicos: La finalidad de este servicio es facilitar el acceso a e-readers, calculadoras, soldadoras y placas Arduino como instrumentos de apoyo al aprendizaje y a la investigación y como herramientas para aumentar el uso de los recursos eléctricos y electrónicos disponibles en LA FACULTAD.

1. Los dispositivos objeto de préstamo se emplearán exclusivamente con fines docentes, de aprendizaje y de investigación.
2. Los e-readers, calculadoras y soldadoras no se podrán sacar fuera de las instalaciones de LA FACULTAD. Se darán en préstamo sólo a los usuarios reales de LA BIBLIOTECA
3. En el caso de las placas Arduino:

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

3.1. El material cedido en préstamo consistirá en un kit integrado por un estuche con una placa Arduino y sus accesorios correspondientes.

3.2. Se prestará 1 (un) kit por usuario registrado por un plazo de 15 (quince) días corridos, renovable. También pueden ser solicitados por una cátedra (que se hace responsable). El material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.

3.3. El usuario podrá solicitar el préstamo domiciliario del kit siempre y cuando no tenga ninguna sanción. El usuario que se encuentre sancionado por LA BIBLIOTECA solamente podrá hacer uso del kit en Sala de Lectura mientras dure la sanción.

3.4. El préstamo podrá renovarse por igual período de tiempo, a menos que el usuario que tomó el préstamo deje de ser usuario regular de LA BIBLIOTECA, o que exista una reserva hecha por otro usuario.

3.5. Los usuarios asociados podrán hacer reservas de kits desde su cuenta en el Catálogo en Línea de LA BIBLIOTECA. Si al momento de hacer la reserva LA BIBLIOTECA cuenta con kits disponibles, el plazo de vigencia de la reserva será de 2 días hábiles a partir del momento en que la misma es efectuada. En caso de no haber kits disponibles, los 2 días se cuentan a partir del primer día hábil posterior a la devolución de un kit por parte de otro usuario. En ambos casos se enviará automáticamente una notificación al usuario para que retire el material reservado.

3.6. Antes de devolver un Arduino, el usuario deberá grabar el programa **Blink** de nuevo en el Arduino. El código de dicho programa está disponible en el IDE de Arduino en la sección Archivo → Ejemplos → 01.Basics → Blink.

3.7. El personal de LA BIBLIOTECA constatará que al enchufarlo al puerto USB de una computadora encendida, uno de los LEDs del Arduino se encenderá y apagará alternativamente una vez por segundo.

4. Los equipos deben ser devueltos con todos sus componentes y accesorios en buen estado, en condiciones de poder probarse. El personal de LA BIBLIOTECA comprobará, en presencia del usuario, que se encuentra en perfectas condiciones.

5. El usuario es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo. Cualquier anomalía o problema en el funcionamiento de los dispositivos debe comunicarse al personal de LA BIBLIOTECA.

6. Las sanciones correspondientes al mal uso de este servicio se contemplan en el

Capítulo VI: Sanciones.

Artículo 25°. Renovaciones y reservas en línea: Este servicio tiene como objetivo permitir que los usuarios puedan extender su préstamo y apartar para sí mismo documentos en forma remota.

Renovaciones

Las renovaciones pueden hacerse en forma personal o en forma remota, a través de cualquiera de las vías de comunicación vigentes de LA BIBLIOTECA.

Sólo pueden renovarse los préstamos de documentos con disponibilidad para préstamo domiciliario. Las renovaciones pueden hacerse a partir de los 2 días previos al vencimiento del préstamo. Si el documento no es renovado, deberá ser devuelto a LA BIBLIOTECA dentro del período de vigencia del préstamo para evitar sanciones. Las renovaciones tienen una duración igual a la del préstamo original.

Es posible renovar un préstamo siempre y cuando:

- el usuario no esté sancionado o tenga otro préstamo vencido
- el documento no esté reservado por otro usuario
- no se haya llegado al límite de renovaciones. Cuando un usuario haya alcanzado dicho límite deberá realizar un nuevo préstamo, para lo cual deberá presentarse en LA BIBLIOTECA con el material a fin de que el personal verifique el estado del mismo.

Categoría	Cantidad de renovaciones
Estudiantes de grado	16
Estudiantes de postgrado	8
Docentes e investigadores	4
Nodocentes	16
Graduados	16

Reserva

El material sujeto a préstamo a domicilio, que al momento de ser requerido no esté disponible, podrá ser reservado por los usuarios regulares a través del sistema integrado de gestión bibliotecaria Meran.

La reserva de los documentos tendrá vigencia durante dos días hábiles a partir de que el documento se encuentra disponible. Si el documento no es retirado en ese período de tiempo, se cancelará la reserva.

Artículo 26°. Servicio de información y referencia: La finalidad de este servicio es asesorar y orientar a los usuarios en el uso de LA BIBLIOTECA y sus instalaciones, la consulta del catálogo en línea y el uso de herramientas disponibles dentro y fuera de

Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

LA BIBLIOTECA para localizar la información que necesiten. Asimismo, se realizarán a pedido, búsquedas y localización de material bibliográfico.

Artículo 27°. Servicio de producción de textos y digitalización: LA BIBLIOTECA cuenta con un servicio de producción de textos y digitalización de documentos para personas con discapacidad que garantiza el acceso a recursos de información para realizar sus tareas curriculares.

Este servicio busca mejorar las condiciones de acceso de las personas con discapacidad a documentos para la lectura y estudio que necesiten. Su principal actividad es la digitalización, corrección y adaptación de la bibliografía correspondiente a las materias de las carreras que se dictan en LA FACULTAD, convirtiendo los textos en formatos digital, audio y macrotipo.

Artículo 28°. Acceso a la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología de la República Argentina: La finalidad de este servicio es que los usuarios accedan desde las computadoras de LA BIBLIOTECA a las bases de datos disponibles en la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología y puedan descargar artículos y libros a texto completo.

Artículo 29°. Formación de usuarios y alfabetización: LA BIBLIOTECA realiza diversas acciones destinadas a formar a todos los usuarios en el uso de los recursos de información, fomentando la adquisición de habilidades informacionales. Pondrá a disposición de sus usuarios guías del propio funcionamiento de LA BIBLIOTECA y folletos explicativos de sus servicios. Organizará cursos de formación in situ y en línea a través de su página web.

Capítulo VI: Sanciones.

Artículo 30°. Con el fin de garantizar el buen uso de LA BIBLIOTECA y atender al derecho de todos los usuarios a acceder al fondo documental, se prevé un sistema de sanciones escalonado aplicable por igual a todas las categorías de usuarios.

Artículo 31°. Durante el plazo que medie entre el vencimiento de un préstamo y la devolución, el usuario implicado se hallará en estado de suspensión provisoria, inhabilitado para acceder a los servicios de préstamo hasta tanto vuelva a su condición de usuario regular.

Artículo 32°. Las sanciones para todo tipo de préstamos de documentos se regirán de acuerdo con el siguiente esquema:

- Por cada día de retraso desde el vencimiento del préstamo, el usuario quedará inhabilitado para cualquier tipo de préstamo durante 1 (un) día. Este tipo de sanción se repetirá hasta los 10 (diez) días de retraso.
- A partir del día 11 (once) por cada día de retraso se computarán dos días de inhabilitación para cualquier tipo de préstamo. Por ejemplo, si el usuario tiene un retraso de 20 (veinte) días desde el vencimiento del préstamo, se lo

inhabilitará por 30 (treinta) días.

Artículo 33°. Las sanciones se aplicarán a partir del día en que el material prestado sea devuelto.

Artículo 34°. La sanción aplicable para el préstamo de dispositivos eléctricos y electrónicos (e-readers, calculadoras y soldadoras) será la inhabilitación para cualquier tipo de préstamo durante un período 15 días por cada 1 día de retraso, luego de los 7 días de retraso un período de 30 días por cada día de retraso, a excepción del servicio de Consulta en Sala de Lectura.

Artículo 35°. Para el caso de las placas Arduino:

1. Son motivo de sanción:

- Ocasionar desperfectos en el kit derivados de su mal uso
- No devolver en término el kit retirado en préstamo

2. Durante el plazo que medie entre el vencimiento de un préstamo y su devolución, el usuario implicado se hallará en estado de suspensión provisoria, esto es, inhabilitado para acceder a los servicios de préstamo hasta tanto vuelva a su condición de usuario regular.

3. Las sanciones por demora en la devolución se registrará por lo establecido en los Artículos 32° y 33°

Artículo 36°. Por retiro no autorizado de obras o dispositivos dados para consulta o utilización en Sala de Lectura se aplicarán 2 días de inhabilitación para el uso de todos los servicios de LA BIBLIOTECA por el primer día de retraso y 7 días de inhabilitación por cada día de retraso a partir del segundo día.

Artículo 37°. En caso de pérdida o grave deterioro de material se elevará cada caso a la Secretaría de Extensión, la cual analizará las condiciones de reposición del material. La persona quedará inhabilitada como usuario hasta que se resuelva la situación.

Artículo 38°. Por uso indebido de la Sala de Lectura (ver **artículo 18° inciso 4** del presente reglamento) se elevará un informe a la Secretaría de Extensión, quien evaluará la situación y propondrá al Decanato la sanción correspondiente.

Artículo 39°. Por lucro con los servicios de LA BIBLIOTECA: si se comprobare que un usuario utilizara algún servicio de LA BIBLIOTECA con fines de lucro se elevará un informe a la Secretaría de Extensión, quien evaluará la situación y propondrá al Decanato la sanción correspondiente.



Corresponde Expte. N° 3300-001226/19-000

Artículo 40°. En caso de extravío, destrucción o deterioro de los dispositivos electrónicos se elevará un informe a la Secretaría de Extensión, quien evaluará la situación y propondrá al Decanato la sanción correspondiente.

Prof. Dr. Marcelo Naiouf
Secretario Académico

Prof. Lic. Patricia Pesado
Decana