

Reglamento de la Biblioteca



Facultad de Ciencias Sociales · Biblioteca Norberto Rodríguez Bustamante · UBA

BIBLIOTECA
NRB

Norberto Rodríguez Bustamante

Reglamento de la Biblioteca

Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Sociales

“Prof. Norberto Rodríguez Bustamante”

1. USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca distingue dos clases de usuarios: internos y externos.

Se entiende por **usuario interno** a los alumnos regulares, docentes, investigadores, autoridades, personal no docente (activo o jubilado) y graduados de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires. Pueden hacer uso de los servicios de búsquedas en el catálogo, consulta en sala de lectura, préstamo diario, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, orientación en la búsqueda de información y servicio de referencia, incluyendo localización de bibliografía, actualización bibliográfica y búsquedas retrospectivas, cursos de formación de usuarios y búsquedas en bases de datos locales y de acceso remoto.

Se considera **usuario externo** a todas aquellas personas que no pertenezcan a la categoría de usuario interno (alumnos libres, estudiantes de otras facultades de la UBA, estudiantes de otras instituciones y público en general). Los usuarios externos pueden hacer uso de los servicios de búsqueda en el catálogo y acceder al préstamo diario.

2. PRÉSTAMOS

El préstamo de los materiales de la Biblioteca es personal e intransferible. Sólo el titular de la credencial de usuario puede retirar materiales contra la presentación de la misma y es el único responsable por su cuidado y devolución en tiempo y forma.

2.1 Préstamo diario

2.1.1 Se pueden retirar de la Biblioteca hasta seis (6) materiales simultáneamente, incluyendo ejemplares de préstamo restringido, materiales de las obras de referencia y publicaciones periódicas.

2.1.2 Tesis, libros del tesoro y obras de referencia se consultan en la Sala de Referencia.

2.2 Préstamo a domicilio

2.2.1 Se pueden retirar en calidad de préstamo a domicilio hasta cuatro (4) materiales por vez.

2.2.2 Los materiales (libros, cd) pueden ser retirados a domicilio por el plazo de siete (7) días corridos. La posibilidad de renovar el préstamo depende del material en cuestión. La renovación del material se puede realizar hasta tres veces ya sea personalmente, por teléfono o por mail.

Sede Alvear: 5287-1530 / biblioteca@sociales.uba.ar
Sede Constitución: 5287-1768/1769 / bibliotecasantiago@sociales.uba.ar

2.3 Préstamo de fin de semana

- 2.3.1 Los materiales de préstamo restringido sólo pueden ser retirados a domicilio de viernes a lunes.

2.4 Consulta en sala

- 2.4.1 Para las consultas deberá presentarse la credencial de usuario de la Biblioteca, DNI, pasaporte o registro de conducir.

2.5 Préstamo interbibliotecario (P.I.)

- 2.5.1 Los usuarios asociados a la Biblioteca podrán gestionar la solicitud de P.I. en el mostrador de la Biblioteca.

2.6 Préstamo de tabletas

- 2.6.1 Las tabletas se podrán retirar según Reglamento de préstamo de tabletas.

3. SANCIONES

- 3.1 Los usuarios deben registrar en el mostrador de circulación todo el material que tomen en préstamo. Retirar materiales sin registrar su salida es una falta grave sujeta a sanciones.
- 3.2 Los usuarios que no devuelvan el material dentro del plazo establecido para cualquiera de las distintas modalidades de préstamo serán sancionados con una cantidad de días equivalente al retraso en la devolución.
- 3.3 En los casos en que el retraso de la devolución supere los 30 días, la sanción quedará a consideración de la dirección.

4. PÉRDIDA DEL MATERIAL

- 4.1 En caso de pérdida o deterioro de algún material prestado, el usuario deberá avisar de inmediato a la Biblioteca y proceder a su reposición. Si el material se hallase agotado o fuera imposible de conseguir, deberá consultar con la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

5. PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA

- 5.1 Con el objeto de mantener un ambiente propicio para el estudio y la lectura, se requiere dentro de la sala de lectura:
- Mantener un volumen discreto de conversación y con los dispositivos electrónicos.

- Mantener la limpieza en el espacio de la Biblioteca.
- Ser cuidadoso e higiénico en la manipulación de alimentos y bebidas.
- Solicitar previa autorización de parte de la Secretaría de Gestión antes de realizar cualquier tarea de filmación, grabación o registro dentro de la Biblioteca.

6. CUIDADO DE LOS MATERIALES

- Los materiales son de uso común a todos los usuarios de la Biblioteca, quienes tienen derecho de encontrarlos en buen estado. Por lo tanto, los materiales no deben ser subrayados, marcados con resaltador y mucho menos mutilados. En caso contrario se aplicará una sanción.

7. USO DEL MATERIAL DE REFERENCIA

- 7.1 Los diccionarios, enciclopedias, atlas, memorias, anuarios, etc. identificados con la letra "R" mayúscula en catálogo y en estantería, serán sólo para consulta en Sala de Referencia. Quedan excluidos todos aquellos que posean cinta amarilla o en catálogo digan Consulta en sala, estos podrán ser retirados a sala de lectura y deberán ser devueltos antes del cierre de la Biblioteca.
- 7.2 Para acceder al servicio de Búsqueda especializada se deberá ser usuario interno (alumno, docente, no docente, investigador o graduado de la facultad) sin excepción.
- 7.3 Para acceder al uso de las bases de datos se deberá consultar al referencista de turno.
- 7.4 El ingreso a la Sala de Referencia será sin bebidas, comidas, bolsos, mochilas y/o carteras.
- 7.5 El material de referencia no puede ser grabado, fotografiado ni reproducido.