



Instituto de Educación Física  
"Dr. Jorge E. Coll" 9-016

# BIBLIOTECA

## REGLAMENTO INTERNO

Biblioteca "José Rigoberto Olgún"

### I. DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1:** La Biblioteca del IEF, Instituto de Educación Física "Dr. Jorge E. Coll" 9-016, de nivel terciario, es la Unidad de Información del Instituto, especializada en los temas relativos a las ciencias del deporte y afines, dependiente de la Vice-Rectoría y Regencia Estudiantil.

**Art. 2:** Usuarios, a los que la Biblioteca presta sus servicios:

- a) Alumnos (regulares y re cursantes).
- b) Alumnos del Profesorado, de las Tecnicaturas y de las Licenciaturas.
- c) Personal docente.
- d) Personal no docente.
- e) Personal administrativo.
- f) Egresados e investigadores del IEF.
- g) Usuario interesado, siempre que cumplan con los requisitos que establece este reglamento.

**Art. 3:** Los alumnos (regulares y recursantes) del Instituto deberán presentar Credencial del Alumno, otorgada por la Cooperadora. El personal docente, personal administrativo, egresados, alumnos de las Licenciaturas e investigadores del IEF, deberán asociarse a la Biblioteca para utilizar el servicio de préstamos a domicilio. En ambos casos deberán poseer el cupón de cuota al día o leyenda expresa por cooperadora en la parte posterior a su credencial, que justifique el último pago anual.

Art. 3 (bis): El uso de la credencial del usuario es personal e intransferible.

**Art. 4:** La Biblioteca funcionará en ambos turnos y horarios que establezcan las autoridades del IEF, contemplando las necesidades y demanda de los usuarios de la misma.

**Art. 5:** Es obligación de los bibliotecarios hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 6:** Al usuario que no cumpla con las disposiciones vigentes se le podrán suspender los servicios de la Biblioteca por el tiempo que se disponga en este reglamento. En el caso de extraviar o romper material bibliográfico se deberá reponer por uno similar o de igual contenido y/o valor. (Ver apartado III. SANCIONES).

En el caso de extraviar o romper material bibliográfico se deberá reponer por uno similar o de igual contenido y/o valor. (Ver apartado III. SANCIONES).

### II. SERVICIOS

#### II a) PRÉSTAMO EN SALA DE LECTURA (in Situ)



**Art. 7:** Tienen acceso a la sala de lectura todas las personas que así lo deseen y que cumplan con las medidas de control establecidas por la Biblioteca.

**Art. 8:** El material para ser consultado en Sala de Lectura deberá ser solicitado al bibliotecario, previa presentación de la Credencial del Alumno o el Documento de Identidad, el que le será retenido hasta la devolución del mismo, dentro de los horarios estipulados de atención de biblioteca.

**Art. 9:** Los usuarios que no tuviesen la Credencial del Alumno, con su cupón de cuota al día y/o DNI y estén interesados en utilizar el servicio de biblioteca, excepcionalmente, sin asociarse a la Biblioteca, sólo podrán retirar material para consulta en Sala de Lectura.

**Art. 10:** Podrán solicitarse para consulta en Sala de Lectura hasta cuatro (4) volúmenes simultáneamente, los cuales deberán ser devueltos para poder retirar más material.

**Art. 11:** El material solicitado para Sala de Lectura sólo podrá ser utilizado dentro de la Institución. Devolviendo en horarios estipulados de atención de Biblioteca, y /o depositado en el buzón de la misma en horarios no acordados.

**Art. 12:** Los usuarios podrán consultar online nuestro catálogo, ingresando a la página de la Institución del IEF en su portal <http://www.ief9-016.edu.ar/biblioteca/> en el segmento Biblioteca

**Art. 13:** Toda persona que concurra a Sala de Lectura y la Sala de Medios (mediateca), podrá solicitar al bibliotecario que lo asesore y oriente en el correcto manejo del material solicitado, como así también en el uso de catálogos, bases de datos y PC, destinados a este servicio.

- a) La Biblioteca ofrecerá a sus usuarios búsquedas bibliográficas:
- dentro de su fondo bibliográfico
  - en las bases de datos que posea, encargándose de la formación de usuarios.

**Art. 14:** Los usuarios que concurran a Sala de Lectura/ Estudio e Informática deberán:

- Preservar el material bibliográfico.
- Preservar la vida útil de las PC, que son para uso de los mismos usuarios.
- Comportarse con absoluta corrección.
- Guardar silencio y no perturbar el orden.
- No fumar.
- No consumir alimentos o bebidas, sobre las PC.
- No consumir alimentos y bebidas en la sala.
- Arrojar los residuos en cestos y no dejarlos sobre mesas de estudio.
- Cumplir con los mecanismos para solicitar préstamos o efectuar devoluciones que le indique el bibliotecario.

## **II b) PRÉSTAMOS A DOMICILIO**

**Art. 15:** Podrán hacer uso del **servicio de préstamo a domicilio** los alumnos (regulares y re cursantes del Profesorado, de las Tecnicaturas y de las Licenciaturas, personal docente, personal no docente, personal administrativo, egresados e investigadores del



IEF y cualquier usuario interesado, que haya tramitado la credencial o carnet correspondiente del Instituto con su cupón de cuota al día.

**Art. 16:** Para realizar cualquier trámite relativo al préstamo, el bibliotecario deberá exigir la presentación de la credencial y/o carnet correspondiente, verificando datos y actualizando los mismos en la base de datos correspondientes al sistema de usuarios de la Biblioteca.

**Art. 17:** El préstamo a domicilio es personal e intransferible y el firmante de la Ficha de Préstamo es el único responsable ante la Biblioteca de la devolución en término y en buen estado del material prestado.

**Art. 18:** Se podrán retirar a domicilio hasta tres (3) volúmenes por vez por un plazo máximo de tres (3) días corridos, en caso que la devolución supere los tres días, por caer fin de semana, se devolverá el primer día hábil siguiente.

**Art. 19:** Ningún usuario podrá retirar más de un ejemplar del mismo documento y/o contenido.

**Art. 20:** El bibliotecario, con conformidad de Vicerrectoría y Regencia Estudiantil, está facultado para disminuir el plazo de devolución, sin previo aviso, del material cuya demanda sea temporaria, permanente o extraordinaria, para permitir que un mayor número de lectores se beneficien.

**Art. 21:** Se verán exceptuados del préstamo a domicilio, los siguientes materiales:

- Obras de referencia: Tesis, Enciclopedias, Diccionarios, Documentos únicos de la Institución.
- Colecciones.
- Obras raras, muy antiguas, ediciones de lujo, joyas bibliográficas, libros agotados o de difícil obtención.
- Ejemplares como, único libro en el estante, publicaciones periódicas o materiales especiales de gran demanda.

**Art. 22:** Por cada Documento que se retire en préstamo, el usuario está obligado a firmar la ficha pertinente. Al proceder a su devolución, deberá darse baja al registro, en la base de datos de la Biblioteca.

- a) En caso de **No** poder devolver el material el día consignado por motivo real extremo, deberá llamar por teléfono, anunciando el inconveniente, la biblioteca como excepción otorgará 24 horas para su devolución, luego de este plazo otorgado, incurrirá en mora y suspensión.

**Art. 23:** El último prestatario será responsable de todo deterioro que se advierta en el material al ser devuelto. Si el deterioro ya existiera en el acto del préstamo, se hará constar en la ficha de préstamo respectiva.

**Art. 24:** El usuario que hubiese perdido el material solicitado en préstamo, deberá encargarse de su reposición, en un plazo no mayor de treinta (30) días, momento hasta el cual no podrá retirar el material a domicilio. En el caso en que la obra extraviada estuviera agotada en las librerías, las autoridades determinarán la obra por la cual deberá ser reemplazada, con sugerencia del Bibliotecario a cargo, de títulos en falta.



**Art. 25:** El préstamo podrá renovarse siempre que el material bibliográfico no haya sido solicitado por otro usuario y su devolución se encuentre en término. Es requisito, para renovar, presentar el libro y firmar nuevamente la ficha de préstamo, actualizado en el sistema el último movimiento.

**Art. 26:** Cuando el libro solicitado por el usuario se encuentre en préstamo, este podrá pedir la reserva del mismo, la cual deberá constar en la ficha correspondiente y sistema activo de base de datos de la Biblioteca:

- a) Se realizará una reserva por ejemplar, el que deberá ser retirado dentro de las 48 horas hábiles, de lo contrario la reserva quedará sin efecto y se procederá a la disponibilidad del mismo.

**Art. 27:** Los usuarios de la Biblioteca, registrados como tales, tienen la obligación de comunicar a la Biblioteca el cambio de domicilio y actualización de datos personales.

## **II c) PRÉSTAMOS ESPECIALES**

**Art. 28:** Los préstamos especiales consisten en el préstamo de mayor cantidad de volúmenes, hasta un máximo de tres (3), o material exceptuado de préstamo a domicilio, estos se darán a préstamos el día viernes luego del medio día y regresarán el día lunes por la mañana. Pudiendo modificarse, si los fines de semana modificarán con días feriados. Con excepción de los préstamos especiales por receso o vacaciones.

**Art. 29:** El bibliotecario podrá autorizar, con carácter de excepción, y por razones muy justificadas, préstamos especiales. En este caso su firma deberá constar indefectiblemente en las pertinentes fichas de préstamo junto con la del lector.

**Art. 30:** Durante los recesos de invierno y vacaciones de verano, se harán préstamos especiales por todo el período. Se podrán prestar todos los documentos de la biblioteca, incluyendo los ejemplares únicos, con excepción del material de referencia y obras raras o muy valiosas. Los préstamos comenzarán el último día hábil antes del receso o período de vacaciones y deberán ser devueltos el primer día hábil de regreso a la institución. La fecha de devolución deberá constar en la papeleta recordatoria incluida en el material.

## **III. DE LAS SANCIONES**

**Art. 31:** Cuando el usuario no devuelva los documentos obtenidos en préstamo en las fechas determinadas en cada caso, pasará a la condición de moroso y podrá ser sancionado según establece este reglamento.

**Art. 32:** La biblioteca reclamará periódicamente el reintegro de los libros cuya devolución esté atrasada. Si por alguna razón no lo hiciera, el usuario tiene la obligación de devolver el documento solicitado en Biblioteca. (No será exceptuado de sanción)

**Art. 33:** A fin de procurar que los servicios de la biblioteca beneficien al mayor número de usuarios posible y que la morosidad de algunos no afecte los derechos de los demás, el bibliotecario aplicará la sanción establecida, por la demora en la devolución del material solicitado.



**Art. 34:** A todo usuario que se encuentre en condición de moroso, le corresponden tres (3) días de suspensión para el uso de los servicios de préstamo por cada día corrido de mora en la devolución. En caso de incurrir en una tercera situación de mora, no podrá solicitar material fuera de la Sala de Lectura hasta finalizar el año en curso.

**Art. 35:** El usuario que retire documentos en préstamos especiales de vacaciones y no los devolviese en término, no podrá retirar material a domicilio por el resto del año en curso. Sólo podrá hacer uso del servicio de préstamo en Sala de Lectura.

**Art. 36:** El alumno que tuviese en su poder material de la biblioteca, encontrándose en una situación de mora superior a los 30 días y el bibliotecario hubiese hecho los reclamos pertinentes se hará pasible de suspensiones en el préstamo domiciliario las que se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Primera y segunda vez en el año, cinco (5) días corridos por cada día de mora.
- b) Si el usuario incurriera en una tercera vez, en el año, será suspendido por el término de tres (3) meses a un (1) año, con la desventaja de perder el permiso a exámenes en la siguiente mesa, y/o hasta tanto haya efectuado la devolución del mismo. (Ítem indispensable, porque el bibliotecario ha efectuado llamados hasta tres (3) y cuatro (4) años seguidamente a la persona para que realice su devolución).

La Biblioteca tendrá la obligación de informar a las autoridades, en tiempo y forma, sobre los alumnos que se encuentran en dicha situación.

**Art. 37:** En cuanto a Docentes, Investigadores y Personal no Docente del Instituto, que no hayan devuelto material, transcurrido los treinta (30) días corridos, la Biblioteca comunicará al Rectorado para que se notifique al moroso y se realice el acto administrativo correspondiente, para la recuperación de dicho material.

**Art. 38:** Aquel usuario que sin causa justificada, retirase a domicilio el material que se le facilitó para ser usado en Sala de Lectura, no podrá hacer uso de los préstamos Bibliotecarios, por el lapso de un año a partir del momento en que incurra en dicha falta.

**Art. 39:** La Biblioteca podrá incorporar nuevos servicios, cuando así lo aconsejen las necesidades y lo permitan las circunstancias y autoridades correspondientes.

**Art. 40:** Los casos no previstos en este Reglamento, queda sujeto a la reforma que sea necesario introducir con previa intervención de la Biblioteca y las autoridades competentes encargadas de este organismo.

**Mendoza, a los 24 días del mes de octubre de 2018.  
Aprobado por Consejo.**