

REGLAMENTO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA - UNCUYO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1- La Biblioteca tiene como misión servir de apoyo a las tareas docentes, de investigación y de extensión de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo.

Art. 2- Acceso a la Biblioteca. Se realiza en el siguiente horario:

- Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hs.

Inciso a- Se excluyen los días no laborales establecidos en el calendario oficial, y los días que establezcan las autoridades de la Facultad.

Art. 3- Se podrán asociar a nuestra Biblioteca:

- Alumnos regulares, alumnos de post grado, docentes, investigadores, graduados y el personal de apoyo académico de la Facultad de Odontología.
- Alumnos, docentes e investigadores de las Casas de Alto Estudio que conforman la Universidad Nacional de Cuyo.
- Cualquier otra persona ya sea por convenios institucionales, por intercambio o por disposiciones de las autoridades competentes.

Art. 4- Requisitos para asociarse:

- Documentos personales (Documento Nacional de Identidad o Pasaporte).
- Certificado de regularidad, Libreta universitaria o Matrícula profesional.
- Recibo de pago correspondiente.

Inciso a- Quedan excluidos del pago anual, los alumnos becados (becas expedidas por la Facultad o por la Universidad).

SERVICIOS

Préstamo de material bibliográfico a domicilio

Art. 5- Para acceder a este servicio, es requisito indispensable la presentación del carnet de socio con la cuota al día.

Inciso a- Pueden retirar a domicilio material bibliográfico los socios de cualquier Biblioteca de las Facultades de la Universidad Nacional de Cuyo, presentando el carnet correspondiente que lo acredite.

Art. 6- Se podrá retirar a domicilio un máximo de 3 (tres) documentos por un período de 7 (siete) días.

Inciso a- Se exceptúa del préstamo el material de referencia (tesis, trabajos de investigación) y las publicaciones periódicas.

Art. 7- Los préstamos a domicilio, las renovaciones y las reservas de material bibliográfico son personales e intransferibles.

Art. 8- Las devoluciones de las obras suministradas a domicilio, las puede realizar el socio o cualquier otra persona.

Art. 9- El material bibliográfico podrá ser renovado por otro período igual de tiempo (Art. 6), siempre que no haya sido reservado por otro usuario, y cuando no haya caducado la fecha de devolución del mismo.

Art. 10- Un usuario no podrá retirar a domicilio al mismo tiempo más de 1 (un) ejemplar de la misma obra, excepto cuando sean de distintas ediciones o distintos tomos.

Art. 11- El usuario que retire material bibliográfico a domicilio no podrá devolverlo antes de las 24 hs. de cumplido el préstamo.

Art. 12- El préstamo a domicilio de los libros destinados a Sala de lectura, sólo podrá realizarse el último día hábil de la semana, durante la última hora de atención al público, hasta el primer día laboral siguiente durante la primera hora de apertura de la biblioteca.

Art. 13- Durante el período de vacaciones (enero y julio) existirá un préstamo especial de documentos. El mismo abarcará el tiempo en que la biblioteca permanezca cerrada.

Préstamo de material bibliográfico a Sala de Lectura

Art. 14- Este servicio se brinda en forma gratuita. Tiene como fin proporcionar al público (usuarios internos y externos) un sitio y los elementos necesarios para realizar lecturas de estudio, de consulta, de investigación o de recreación.

Art. 15- Para acceder a este servicio, se debe presentar un documento personal (Documento Nacional de Identidad, Carnet de socio, Libreta universitaria o Pasaporte).

Art. 16- Los documentos destinados para consulta en Sala de Lectura abarcan: Tesis, Trabajos de Investigación de docentes, de investigadores y de alumnos, Publicaciones periódicas, DVD y CD (en caso de ser ejemplares únicos).

Servicio de Referencia Virtual

Art. 17- Este servicio se presta en forma gratuita a los socios de la Biblioteca, a los alumnos, a los docentes, a los investigadores y a los graduados de la Facultad.

Art. 18- Las personas que requieran este servicio, deben informar: datos personales, tema requerido o la cita bibliográfica y lapso de tiempo.

Art. 19- Las búsquedas solicitadas deben referirse a temas odontológicos o especialidades relacionadas con Ciencias de la Salud.

Servicio de Copias y Escaneos

Art. 20- Este servicio es arancelado (el monto de cada copia es fijado por las autoridades de la Facultad) y consiste en:

- Copias de archivo de CD a CD o DVD.
- Copias de archivos de Word, Excel o Power Point a CD.
- Escaneos (imágenes y/o texto) impreso y/o grabado.

Sala de Referencias Electrónicas

Art. 21- Este servicio se presta en forma gratuita a los alumnos, a los socios, a los docentes, a los investigadores y a los graduados de la Facultad.

At. 22- Se podrá acceder a las computadoras solamente para consultar información sobre temas odontológicos o relacionados con Ciencias de la Salud.

OBLIGACIONES DEL USUARIO

Art. 23- El usuario deberá presentar una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, de tranquilidad y de respeto en la biblioteca. Para ello deberá:

- Guardar silencio en Sala de Lectura.
- Mantener en buen estado el material bibliográfico, los equipos informáticos y las instalaciones, evitando su mutilación o deterioro.
- Devolver el material dentro de los horarios establecidos.
- Cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y con su Reglamento.

Art. 24- La pérdida del carnet de socio, deberá ser notificada al personal de biblioteca quien gestionará un nuevo carnet para el usuario (previo cobro de un arancel previsto para estos casos).

Art. 25- Para la renovación del cupón de pago del carnet de socio, el usuario deberá presentar constancia de pago.

SANCIONES

Art. 26- El usuario que devuelva el material bibliográfico marcado, mojado, maltratado o mutilado, tendrá que reponerlo por otro ejemplar igual al solicitado (mismo autor, título y año de edición), dentro de los 3 (tres) meses posteriores vencido el plazo de devolución.

Inciso a- De no editarse más esa obra, la repondrá por otra de similares características, según criterios de la Dirección de biblioteca y de la cátedra correspondiente.

Art. 27- El socio que extravíe una obra, debe dar aviso a la Dirección de biblioteca y deberá reponerlo según el art. 26 y según el Inc. a del mencionado artículo.

Art. 28- Si el usuario tiene en su poder un libro con fecha de préstamo vencida se le retendrá el carnet de socio por un lapso de:

- Primera suspensión en el año: 3 (tres) días por día de atraso.
- Segunda suspensión en el año: 5 (cinco) días por día de atraso.
- Tercera suspensión en el año: 3 (tres) meses.
- A partir de la tercera suspensión: 3 (tres) meses por cada atraso en la devolución del material.

Art. 29- El socio que solicite material bibliográfico en préstamo interno (Sala de Lectura) y no lo devuelva antes del horario de cierre de la biblioteca se le suspenderá por el término de 2 (dos) meses.

Art. 30- Al usuario que se le haya reclamado el material adeudado 3 (tres) veces consecutivas, por un período de 3 (tres) meses, se les suspenderá la entrega de documentos como certificados, constancias de estudio, diplomas, etc.

Art. 31- Al usuario que se le facilite un libro de Sala de Lectura por el fin de semana y no lo devuelva en el horario establecido, se le suspenderá como socio de la biblioteca por un lapso de 2 (dos) meses.

Art. 32- El presente Reglamento queda sujeto a futuras reformas siempre que no afecten el normal funcionamiento de la Biblioteca.