



REGLAMENTO DE USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE VETERINARIA - UDELAR

Res. n°. 7 del CDA de 27/02/2018 - Dist. n°. 163/18 - D.O. 23/03/2018.

ARTÍCULO 1- El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, que deberán ser cumplidos por los usuarios del Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Veterinaria.

USUARIOS

ARTÍCULO 2- Serán comprendidos en la categoría de usuarios: los estudiantes de grado, alumnos de post grado, docentes, egresados y funcionarios de la Udelar. Así como los estudiantes y docentes extranjeros que tengan un vínculo institucional con la Udelar y acrediten el mismo a través de una nota.

ARTÍCULO 3- El carné de usuario se realiza en Biblioteca presentando la cédula de identidad. Es personal e intransferible y posibilita acceder a todas las unidades de información de la Universidad.

ARTÍCULO 4- Los cambios de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y categoría de usuario deberán ser comunicados a la Biblioteca.

ARTÍCULO 5- El respectivo carné habilita el préstamo en todas las bibliotecas de la Udelar, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de la República.

SERVICIOS

PRÉSTAMO EN SALA

ARTÍCULO 6- El Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Veterinaria ofrece préstamo en sala a todo público presentando la Cédula de Identidad.

ARTÍCULO 7- No hay límite en la cantidad de ejemplares que se pueden consultar en sala, se realiza por el período de tres horas presentando el carné de usuario o en su defecto cualquier documento que acredite la identidad del usuario. Dicho préstamo puede ser renovado personal o telefónicamente si el material no fue solicitado por otro usuario. Las devoluciones deberán realizarse siempre antes de la hora de cierre.

PRÉSTAMO DOMICILIARIO

ARTÍCULO 8 - Podrán ser retirados:

- 3 obras monográficas (incluyendo un dispositivo electrónico)
- 3 tesis
- 5 folletos
- 2 CD o DVD
- 10 revistas

ARTÍCULO 9- Las obras a retirar en préstamo no pueden ser ejemplares del mismo libro.

ARTÍCULO 10- Los préstamos serán por 7 días corridos, pudiendo ser renovados semanalmente hasta 7 veces, siempre y cuando el préstamo esté en fecha y no haya sido solicitado por otro usuario.

PRÉSTAMO DE FIN DE SEMANA

ARTÍCULO 11- Podrá ser retirada una obra monográfica de la colección de sala desde el día viernes a las 14 hs. hasta el día lunes a las 8:30 hs.

ARTÍCULO 12- Éste préstamo puede ser reservado desde el día miércoles en el mostrador de Biblioteca. Ésta reserva será efectiva de las 14 a las 16 hs. luego de ese plazo si el material reservado no es retirado quedará disponible para el resto de los usuarios.

PRÉSTAMO A UNIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 13- Podrán ser retirados por el período de un año hasta 6 obras monográficas para el uso docente, presentando previamente una nota en la Sección Circulación firmada por el responsable de la Unidad Académica. Estos préstamos podrán ser renovados anualmente hasta 3 veces, luego de ese plazo el material debe presentarse en Biblioteca.

PRÉSTAMOS ESPECIALES

ARTÍCULO 14- Se pueden retirar presentando el carné de usuario o en su defecto cualquier documento que acredite la identidad del usuario en el horario comprendido entre las 7:45 y las 19:15 hs.

- Preparados Histológicos: hasta 6 por vez.
- Obras de Referencia: hasta 5 obras.
- Utiliteca (útiles de estudio, calculadoras, cargadores, tablas de apoyo, auriculares, etc.).

RESERVAS

ARTÍCULO 15- Si todos los ejemplares de una obra están prestados, el usuario podrá anotarse en la lista de reservas. Cuando el ejemplar es devuelto, el sistema automáticamente adjudicará la reserva al usuario correspondiente. El usuario tiene un plazo de 48 hs. para retirar su reserva luego que la misma le haya sido adjudicada. Si no es retirada en dicho plazo el material pasará al siguiente usuario en lista.

ARTÍCULO 16- El usuario podrá anotarse en la lista de reserva de hasta 3 documentos por vez. No pudiendo reservar el mismo documento que tiene en préstamo, ni más de una edición del mismo título.

Dichas reservas pueden realizarse personalmente o por el catálogo en línea de las Bibliotecas de la Universidad de la República (BiUR) <http://www.biur.edu.uy/F>

RENOVACIONES

ARTÍCULO 17- La renovación de los materiales en préstamo podrá realizarse hasta 7 veces consecutivas, siempre y cuando no fuera reservado por otro usuario. Dicha renovación podrá realizarse personalmente, por teléfono o por internet (BiUR).

CUIDADO DEL MATERIAL Y REPOSICIÓN

ARTÍCULO 18- En caso de pérdida o deterioro total (mutilado, mojado, rayado, etc.) del libro o documento, el mismo debe ser repuesto por otro ejemplar de la misma obra. Si el material no estuviera en plaza, la Biblioteca indicará un título similar de interés para la colección.

ARTÍCULO 19- Si el dispositivo electrónico retirado en préstamo, fuera extraviado o deteriorado por el usuario, éste deberá proceder a su reposición por otro de características equivalentes, previa coordinación con el Departamento de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 20- Si el personal de la Sección Circulación detecta un deterioro menor del material devuelto, corresponderá una sanción de 15 días de suspensión en los servicios de Biblioteca, de acuerdo con las condiciones previstas en el artículo 29.

ARTÍCULO 21- En caso de verificarse la rotura de preparados histológicos, el Departamento de Documentación y Biblioteca indicará la gestión para su reposición.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

ARTÍCULO 22- Se deberá mantener una conducta de respeto hacia los usuarios y el personal de Biblioteca.

ARTÍCULO 23- Se deberá cuidar y preservar los materiales, el mobiliario y las instalaciones.

ARTÍCULO 24- Las computadoras de Biblioteca deben utilizarse para fines académicos.

ARTÍCULO 25- No se puede ingresar a la colección general con bolsos, mochilas, etc. A tales efectos se ponen a disposición lockers que podrán ser utilizados por el día durante el horario de Biblioteca.

ARTÍCULO 26- Queda terminantemente prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas en las diversas salas de lectura y de computadora. Queda prohibido hablar en voz alta en la sala de lectura.

ARTÍCULO 27- El usuario deberá registrar todo el material a retirar en la sección correspondiente.

SANCIONES

ARTÍCULO 28- El material debe ser devuelto o renovado en el plazo marcado. Los atrasos serán sancionados con días de suspensión¹ para retirar préstamos a domicilio. En el caso de:

- Préstamo común: un día por cada día de atraso.
- Préstamo con reservas: tres días por cada día de atraso.
- Préstamo de Fin de Semana: 5 días por entrega fuera de hora y 10 días por cada día de atraso.
- Préstamo de sala: 10 días por cada día de atraso.

ARTÍCULO 29- Mientras dure la sanción el usuario sólo podrá hacer uso del préstamo en sala y el préstamo especial, quedando inhabilitado para realizar reservas.

¹ Para todos los casos serán días corridos.

ARTÍCULO 30- Si el material no es devuelto a Biblioteca en un plazo de 2 meses el usuario quedará inhabilitado para rendir exámenes hasta que la devolución se haga efectiva.

ARTÍCULO 31- Si el atraso en la devolución fuera mayor a 2 años, cuando el usuario reintegre el material a Biblioteca quedará inhabilitado para rendir exámenes por un período de 6 meses.

ARTÍCULO 32- Las oficinas correspondientes de Facultad de Veterinaria controlarán que los aspirantes a docentes o docentes no tengan deuda con Biblioteca al momento de inscripciones a Concursos, Llamados y/o Renovaciones de cargo. En caso de los estudiantes será un requisito previo a la entrega del título.

ARTICULO 33- En los casos en que, a criterio de la Dirección del Departamento, se verifiquen hipótesis consideradas de gravedad, se elaborará el informe correspondiente el cual deberá ser puesto en consideración del Decanato de la Facultad