

## **FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO**

### **USUARIOS**

**1** - Tendrán derecho a hacer uso del material bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias las siguientes categorías de lectores:

- a) Docentes e investigadores de Facultad de Ciencias.
- b) Egresados de Facultad de Ciencias.
- c) Estudiantes de Facultad de Ciencias.
- d) Personal no docente de Facultad de Ciencias
- e) Docentes e investigadores de las Unidades Asociadas a los distintos Institutos
- f) Docentes, egresados y estudiantes de otras Facultades de la Universidad de la República a través del Préstamo Interbibliotecario.
- g) Público en general.

### **REGISTRO DE LECTORES**

**2** - Es requisito indispensable para poder retirar material de Biblioteca estar inscripto en el registro de Lectores, donde conste:

- a) nombres y apellidos completos
- b) Categoría de lector
- c) Cédula de identidad
- d) Domicilio, teléfono, e-mail, etc.

**3** - Los lectores de inciso g) del art. 1 deberán presentar Cédula de Identidad para consultar el material de sala o de Hemeroteca.

**4** - Para el control del Préstamo, la Biblioteca otorgará a los lectores de los incisos a) al d) del art. 1 un carné de lector, que se deberá presentar cada vez que se haga uso de un servicio de la Biblioteca.

**5** - Los lectores del inciso e) del art.1 deberán figurar en las listas que proporcionen los Institutos a la Biblioteca, del personal docente y de investigación de sus Unidades Asociadas.

**6** - Para cambiar de categoría de lector, los usuarios deberán presentar en Biblioteca la acreditación correspondiente emanada de Bedelía o Personal.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### ***7 - Obligaciones de los Usuarios.***

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

a) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias y con los reglamentos generales de la Universidad de la República al respecto de los servicios Bibliotecarios.

b) Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

c) Comunicar a la Biblioteca los cambios de dirección, teléfono, e-mail. A efectos de que la Biblioteca mantenga sus registros al día.

d) Comunicar los cambios en su calidad de lector a efectos de que la Biblioteca ajuste sus plazos de préstamo según la nueva categoría.

e) Los docentes responsables de cursos deberán enviar con la suficiente antelación, la bibliografía básica y complementaria que se usará en cada semestre para que la Biblioteca tome los recaudos correspondientes.

f) Los titulares responsables de proyectos de investigación deberán enviar a la Biblioteca para su procesamiento todo el material adquirido con fondos de los mismos.

g) Los usuarios en general, deberán contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

h) Deberán guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la Biblioteca.

i) Respetar el sistema de identificación de usuarios de la Biblioteca.

j) Utilizar solamente en la sala hasta tres volúmenes a la vez y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para su recolocación.

k) Mostrar sus pertenencias al personal de la Biblioteca que se lo solicite.

#### **8 - Prohibiciones a los usuarios:**

a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.

b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la Biblioteca.

c) Consumir bebidas, alimentos y fumar dentro de la Biblioteca.

d) Comentar en voz alta.

e) Faltar al respeto a usuarios y personal de la Biblioteca.

f) Sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo

g) Pasar al control de alarma sin mostrar el material bibliográfico.

#### **9 - Derechos de los Usuarios.**

Además de su derecho a los servicios a los que hace mención el Capítulo Servicios los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante el Director de la Biblioteca o a la Comisión de Biblioteca y en su defecto al Consejo de Facultad, según el caso. Estas preferentemente deberán ser dirigidas por escrito al Director de la Biblioteca con copia a la Comisión de Biblioteca.

## **SERVICIOS**

### ***Préstamo a Domicilio***

**10** - Están exceptuados de este servicio las colecciones de publicaciones periódicas o similares, las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.), las tesis, las colecciones especiales designadas así a juicio de las autoridades del Servicio.

### ***Cantidad de objetos en préstamo***

**11** - Los usuarios de las categorías b), c), d) y f) del art.1 podrán retirar a domicilio hasta 3 (tres) libros simultáneamente y 3 materiales multimedia.

**12** - Los usuarios de la categoría g) del art.1 no están habilitados para usar el préstamo a domicilio salvo en situaciones especiales dirimidas por la dirección de la Biblioteca

**13** - Los usuarios de la categoría a), y e) del art. 1 podrán retirar a domicilio hasta 5 (cinco) libros simultáneamente y 3 materiales multimedia.

**14** - Los docentes encargados de cursos tendrán prioridad con respecto a los demás usuarios sobre el préstamo normal o de fin de semana, de los textos de su curso.

### ***Plazos***

**15** - El plazo de préstamo a domicilio de la colección general y de textos para las categorías b), c), d) y f) será hasta por un máximo de 5 (cinco) días hábiles y renovables siempre que el material no tenga reservas.

**16** - El plazo de préstamo a domicilio de la colección general y de textos para las categorías a) y e) será hasta un máximo de 30 (treinta) días corridos y renovables siempre que el material no tenga reservas.

**17** - El plazo de préstamo a domicilio de los videos y CDRom es de 5 días corridos para todas las categorías excepto la g).

**18** - El plazo de préstamo a los titulares de proyectos de investigación, de los materiales adquiridos con fondos de dichos proyectos será de un año. La Dirección de la Biblioteca podrá renovar dicho préstamo a pedido expreso del interesado, hasta la culminación de la investigación. Vencido dicho plazo esos materiales pasarán a formar parte de la colección general de la biblioteca, con los plazos comunes.

**19** - El plazo de préstamo a domicilio de la colección de Sala es desde las 18.30 horas de los días viernes hasta las 9 horas de los días lunes.

**20** - Los libros de texto que tengan reservas, automáticamente se prestarán por 3 (tres) días corridos.

### ***Reservas***

**21** - Los libros que estén prestados en el momento de la solicitud podrán ser reservados. Dicha reserva será contemplada cronológicamente a medida que se devuelva el material objeto de la misma. Luego de adjudicada se dispondrá de 48 horas para retirarla.

**22** - La Biblioteca se reserva el derecho, en todos los casos no previstos, de decidir otros criterios de préstamo.

### **PRESTAMO EN SALA**

**23** - Están habilitados para utilizar este Servicio todas las categorías de lectores indicadas en el art.1, presentando su identificación y llenando los formularios correspondientes.

**24** - La devolución del material consultado en sala deberá realizarse antes de abandonar el local, ya sea al funcionario de préstamo o depositándolo en los lugares designados para tal fin.

**25** - Se autorizará retirar material de consulta en sala para ser utilizado en el local acondicionado para estudio en grupo, en donde regirán todas las normas explicitadas en este documento.

**26** - Será material de préstamo exclusivo en sala: las obras de referencia, las obras que por su valor deban ser objeto de protección especial y los ejemplares únicos de obras muy consultadas.

**27** - El acceso a los estantes es libre. Luego de consultado el material no se deberá reintegrar los libros retirados a los estantes, se dejarán en los lugares establecidos para ese fin.

### **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**28** - Los usuarios de esta Biblioteca podrán utilizar los servicios de las diferentes bibliotecas universitarias dependientes de la Universidad de la República ajustándose al reglamento correspondiente (*Art. modificado por resolución N° 117 adoptada por el Consejo de la Facultad de Ciencias en sesión ordinaria de fecha 15 de junio de 2015*)

### **SERVICIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y PRESTAMO DE EQUIPOS**

**29** - La Biblioteca cuenta con diversos servicios de reproducción de documentos que poseen sus propios reglamentos de funcionamiento. También proporciona a sus usuarios distintos dispositivos tecnológicos para la consulta de su colección, que se prestan de acuerdo a la Adenda N° 1 de este reglamento. (*Art. modificado por resolución N° 117 adoptada por el Consejo de la Facultad de Ciencias en sesión ordinaria de fecha 15 de junio de 2015*)

### **SERVICIO DE ASESORAMIENTO AL LECTOR**

**30** - Todos los usuarios tienen derecho a recibir asesoramiento al respecto del uso de los recursos de información con que cuenta el Servicio y asistir a los cursillos que se organicen en tal sentido.

**31** - El uso de los equipos informáticos será gestionado por la sección referencia que organizará el servicio de acuerdo a la demanda.

### **SANCIONES**

**32** - Los lectores que no cumplan con los plazos de devolución, quedarán inhabilitados para hacer uso de los restantes servicios, (excepto la consulta en sala)

por tantos días como días de atraso hayan tenido. Esta sanción se acumula por cada libro devuelto en la misma situación.

**33** - Los atrasos en la devolución de los libros de la colección de Sala, darán lugar a la suspensión de este servicio por 3 meses la primera vez y definitivamente ante la reiteración del incumplimiento.

**34** - En caso de pérdida o deterioro del material entregado en calidad de préstamo, el lector deberá reponerlo en las condiciones y plazo que se le indiquen. Las publicaciones agotadas podrán ser sustituidas por otras de similar valor que serán indicadas por la Dirección de la Biblioteca y con la asesoría del área docente que corresponda.

**35** - En el caso de reiterados incumplimientos a este Reglamento, se aplicarán sanciones que podrán llegar a la pérdida de la calidad de lector.

**36** - La Biblioteca se reserva el derecho en todos los casos no previstos, de decidir los criterios de aplicación de este Reglamento.

# **Funcionamiento de los Servicios al Público del CDCB de Facultad de Ciencias**

## **ADENDA N° 1**

(Aprobada por el Consejo de Facultad de Ciencias el 15/06/2015 Res. N° 117)

### ***Servicio de reproducción de documentos y préstamo de equipos.***

(art. 29 del Reglamento de Biblioteca)

El Centro de Documentación Científica y Biblioteca (CDCB) pone a disposición de sus usuarios (docentes, estudiantes y funcionarios de Facultad de Ciencias), la utilización de diversos dispositivos electrónicos que facilitan la utilización de su acervo.

Dicha utilización se hará de acuerdo con las disposiciones que se detallan a continuación y que los usuarios declaran conocer en el momento de firmar el recibo correspondiente al equipo que retiren del CDCB.

El usuario recibe el equipo (identificado claramente, incluido su n° de inventario), en perfecto estado de conservación, y se compromete a devolver (vencido el plazo acordado) en las mismas condiciones. Esto incluye tanto la configuración de software como el hardware.

Con ese acto no adquiere ningún derecho real ni en contra del bien objeto del préstamo, debiendo su uso destinarse a su función propia que es la consulta de parte del acervo del CDCB incluido en el dispositivo, y utilizarlo exclusivamente dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias, no pudiendo ser trasladado a otro lugar ni ser usado por otra persona.

Cualquier cambio en las condiciones del equipo (deterioro, pérdida, etc.), es responsabilidad exclusiva del usuario que recibe el dispositivo, de acuerdo al artículo N° 34 de las pautas de Funcionamiento de los Servicios al Público del CDCB, aprobadas por el Consejo de Facultad en 1999.

El CDCB se reserva la facultad de inspeccionar y pedir la restitución del equipo prestado en cualquier momento que lo considere oportuno.