



## **REGLAMENTO INTERNO BIBLIOTECA IUNIR**

**Aprobado por Resolución Rectoral Nº 25/15 de fecha 25/06/2015**

Los recursos de información de la Biblioteca Universitaria estarán constituidos por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualquiera que sea su soporte y con independencia de su procedencia.

**Artículo 1.** Todos los usuarios de la Biblioteca universitaria tendrán acceso a la totalidad de sus fondos siempre que las condiciones de conservación y el respeto a los derechos de autor lo permitan. Si no fuera así, la Biblioteca establecerá y hará pública las limitaciones de acceso.

**Artículo 2.** La Biblioteca mantendrá las herramientas adecuadas para facilitar la consulta y el acceso a los recursos de información (catálogo, página web, etc.) y el personal de la Biblioteca proporcionará ayuda y asesoramiento a los usuarios que así lo soliciten.

**Artículo 3.** Podrán hacer uso de los servicios ofrecidos por la biblioteca toda la comunidad del IUNIR, los alumnos, docentes de grado, posgrado, y alumnos de los diferentes Carreras de especialización y graduados de la carrera de medicina, Licenciatura de enfermería, Psicología, Odontología, docentes investigadores, y todos aquellos que realicen actividades académicas en el IUNIR.

**Artículo 4.** Los usuarios que retiren material bibliográfico para consulta deben devolver el mismo en el plazo estipulado en el préstamo.

4.1. Alumnos el préstamo es por 48 horas

4.2. Docentes e investigadores el préstamo es por 72 horas.

4.3 La sanción por la no devolución del material es de 7 días corridos.

4.4 Préstamos especiales en vísperas de feriado y fines de semana extensivo.



**Artículo 5.** El préstamo de material no es transferible. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material en el tiempo estipulado y en buen estado.

5.1. En el caso de daño o extravío el usuario se compromete a la reparación o en su defecto la reposición del material.

**Artículo 6.** El préstamo interno se atenderá dentro del horario fijado por la biblioteca, donde el bibliotecario, encargado del servicio, según corresponda, será responsable de la correcta y eficiente atención al usuario.

**Artículo 7.** Para que la Biblioteca sea un ámbito propicio para el estudio y se preserve la colección en óptimas condiciones deberán cumplimentarse las siguientes normas:

- a. No utilizar teléfonos celulares en la sala de lectura.
- b. No ingresar con comida y/o bebidas.
- c. Mantener el silencio.
- d. Cuidar el mobiliario.
- e. Las computadoras de acceso público deben utilizarse exclusivamente con fines académicos, no cambiar configuración, no instalar programas nuevos, ni borrar archivos existentes.
- f. No subrayar, escribir, o arrancar páginas de libros o revistas.
- g. Utilizar correctamente, para la preservación de los mismos, los materiales especiales (CD-ROM; videos; etc.).
- h. No retirar material de la biblioteca sin ser debidamente registrado el préstamo.
- i. No utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.

**Artículo 8.** Los puestos de consulta electrónica están reservados para fines académicos la consulta de catálogos, búsqueda de información en bases, acceso a la plataforma y para la confección de trabajos solicitados por las cátedras.



8.1. No se permite su uso para consulta de correo electrónico, acceso a juegos virtuales en red, a chats o a páginas no consideradas adecuadas (pornográficas, recreativas, etc.).

**Artículo 9.** Recuerde siempre cerrar su sesión de usuario.

**Artículo 10.** Días y Horarios:

10.1 Sede: Días de Lunes a Viernes de 8 a 20 hs.

10.2 Subsedes: Días de Lunes a Viernes. Los horarios serán estipulados acorde a las necesidades de cada sede.

