

## Reglamento

Artículo 1. Salas de lectura

Artículo 2. Condiciones de ingreso a las salas

Artículo 3. Colecciones

Artículo 4. Usuarios

Artículo 5. Requisitos para ser socio

Artículo 6. Préstamos

Artículo 7. Renovaciones

Artículo 8. Devoluciones

Artículo 9. Sanciones

Artículo 10. Extravío o daño de material bibliográfico

Artículo 11. Normas de conducta

Artículo 12. Disposición especial para alumnos

Artículo 13. Uso de computadoras e internet

Artículo 14. Disposiciones generales

Anexos

    Uso de lockers

    Préstamo de calculadoras

    Préstamo de notebooks

    Uso de PC's

    Consulta del fondo antiguo y valioso

## **Artículo 1. SALAS DE LECTURA**

La Biblioteca Mario Fernández Ordoñez está compuesta por dos Salas de Lectura:

### **Sala Centro**

Alberga la Biblioteca de Grado y Posgrado

Dirección: Vélez Sarsfield 264 (5000) Córdoba.

TE: 0351 5353640 int. 44103 – 4332094/96 int. 114 y 146

E-mail: [faudbiblioteca@gmail.com](mailto:faudbiblioteca@gmail.com)

Sitio web: <http://biblioteca.faud.unc.edu.ar>

Horario: lunes a viernes de 8 a 19 hs.

### **Sala Ciudad Universitaria**

Alberga la Biblioteca de Grado

Dirección: Av. Haya de la Torre s/n – Ciudad Universitaria - Córdoba.

TE: 0351 5353640 int. 44102

E-mail: [faudbiblioteca@gmail.com](mailto:faudbiblioteca@gmail.com)

Sitio web: <http://biblioteca.faud.unc.edu.ar>

Horario: lunes a viernes de 8 a 19 hs.

### **Biblioteca del CIAL**

La Biblioteca Mario Fernández Ordoñez se ocupa de la organización del material bibliográfico perteneciente al Centro de Investigaciones Acústicas y Luminotécnicas (CIAL).

Dirección: Ciudad Universitaria Córdoba, Pabellón CIAL, 5000 Córdoba

TE: 0351 433-3037

Horario: lunes a viernes de 8.30 a 14 hs.

## **Artículo 2. CONDICIONES DE INGRESO A LAS SALAS**

- a) Para ingresar a la sala el usuario debe colocar sus pertenencias en bolsas de seguridad o en lockers asignados para tal fin.
- b) Es responsabilidad del usuario el cuidado de las llaves de los lockers. En caso de pérdida, deberá reponer una copia de la llave, si esto no fuera posible deberá hacerse cargo del cambio de la cerradura en un plazo no mayor a 30 días. Vencido ese plazo el usuario será pasible de sanciones establecidas en el Artículo 9 de este reglamento.
- c) La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de materiales o elementos personales.

### Artículo 3. COLECCIONES

La Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

- a) Biblioteca de grado
  - Colección de libros: libros ubicados en depósito y en estantería abierta.
  - Colección de folletos.
  - Colección de consulta: material reservado por las cátedras para consulta de alumnos, libros agotados.
  - Colección fondo antiguo y valioso.
  - Colección de trabajos finales.
  - Colecciones personales.
  - Colección de materiales especiales: CD-rom's, DVD's, planos.
  - Colección de referencia: enciclopedias y diccionarios.
  - Hemeroteca: publicaciones periódicas (diarios y revistas).
  - Colección virtual: recursos electrónicos de acceso en línea.
  - Equipamiento tecnológico: notebooks, calculadoras, cargadores, auriculares, cables USB, pendrives, tomacorrientes múltiples portátiles (zapatillas).
  - Equipamiento de trabajo: tablas de corte, reglas metálicas y tableros portátiles.
  - Juegos de mesa.
  
- b) Biblioteca de posgrado
  - Colección de libros: libros ubicados en estantería abierta.
  - Colección de folletos.
  - Colección de consulta: libros agotados.
  - Colección de tesis y trabajos finales.
  - Colecciones personales.
  - Colección de materiales especiales: CD-rom's, DVD's, planos.
  - Colección de referencia: enciclopedias y diccionarios.
  - Hemeroteca: publicaciones periódicas (diarios y revistas).
  - Colección virtual: recursos electrónicos de acceso en línea.
  
- d) Biblioteca del CIAL.
  - Colección de libros: libros sobre acústica, luminotecnia y acondicionamiento térmico.
  - Hemeroteca: publicaciones periódicas especializadas en acústica, luminotecnia y acondicionamiento térmico.
  - Colección de referencia: enciclopedias y diccionarios.

## Artículo 4. USUARIOS

### a) Usuarios de la Biblioteca de grado

#### **Alumnos**

Alumnos de grado: alumnos matriculados en carreras de grado.

Alumnos de posgrado: alumnos matriculados en doctorados, maestrías y especializaciones.

Alumnos Internacionales: alumnos admitidos por la Prosecretaría de Relaciones internacionales de la UNC (PRI). Ord. HCS 16/2008. <sup>1</sup>

Alumnos adscriptos: alumnos admitidos por la Facultad para desempeñarse en cátedras, por un período determinado.

Ayudantes alumnos: alumnos designados por la Facultad para desempeñarse en cátedras, por un período determinado.

#### **Docentes**

Profesores plenarios, titulares, asociados y adjuntos

Profesores auxiliares

Profesores consultos

Profesores eméritos

Profesores contratados

Profesores de posgrado

#### **Egresados**

Egresados: alumno que ha obtenido un título de grado, posgrado o doctorado.

Egresados adscriptos: egresados designados por la Facultad para desempeñarse en cátedras, por un período determinado.

#### **Personal No Docente**

Personal No Docente de la Facultad

**Usuarios externos**: Personas interesadas en consultar la colección y que no pertenecen a la Facultad.

### b) Usuarios de la Biblioteca de posgrado

Son usuarios de la colección de posgrado los alumnos de la Escuela de Graduados, docentes de la Facultad e investigadores que acrediten esa condición.

---

<sup>1</sup> No se aplica a estudiantes extranjeros que planeen hacer una carrera completa en la UNC y obtener un título de grado o posgrado, quienes son considerados alumnos de grado.

## Artículo 5. REQUISITOS PARA SER SOCIO

### a) Biblioteca de grado

#### Alumnos

Alumnos ingresantes: (Mientras realizan el curso de nivelación) DNI o pasaporte.

Alumnos de grado: DNI o pasaporte o credencial Facultad – UNC o libreta de trabajos prácticos y certificado de alumno regular.

Los alumnos de grado deben presentar todos los años la constancia de alumno regular.

Alumnos de posgrado: DNI o pasaporte.

Alumnos internacionales: DNI o pasaporte, nota de admisión de la Prosecretaría de Relaciones Internacionales de la UNC (PRI).

Alumnos adscriptos: DNI o pasaporte o credencial Facultad – UNC. En caso de no figurar en el Digesto de la UNC, constancia de resolución de nombramiento o nota del titular de cátedra.

Ayudantes alumnos: DNI o pasaporte o credencial Facultad – UNC. En caso de no figurar en el Digesto de la UNC, constancia de resolución de nombramiento o nota del titular de cátedra.

#### Docentes

- 1) DNI o pasaporte en caso de ser extranjero.
- 2) En caso de no figurar en el Digesto de la UNC, constancia de resolución de nombramiento o nota del titular de cátedra.

#### Egresados

- 1) DNI o pasaporte.
- 2) Constancia de egreso.
- 3) Certificado de domicilio o un impuesto o servicio a su nombre.
- 4) Comprobante de pago del arancel correspondiente. Este arancel se abona por única vez al momento de inscripción como socio de la Biblioteca.

#### Egresados adscriptos

- 1) DNI o pasaporte.
- 2) En caso de no figurar en el Digesto de la UNC, constancia de la resolución de nombramiento o nota del titular de cátedra.

#### Personal No Docente

DNI o pasaporte.

#### **b) Biblioteca de posgrado**

##### Alumnos de la Escuela de Graduados:

- 1) DNI o pasaporte.

##### Docentes de la Escuela de Graduados:

- 1) DNI o pasaporte o Credencial de la Facultad, UNC.
- 2) En caso de no figurar en el Digesto de la UNC, constancia de resolución de nombramiento o nota del titular de cátedra.

##### Investigadores:

- 1) DNI o pasaporte.
- 2) Constancia de pertenencia a alguna institución universitaria.

Es deber de los socios notificar a la Biblioteca los cambios de domicilio, teléfono o correo electrónico.

#### **Artículo 6. PRÉSTAMOS**

a) Los préstamos deberán ser solicitados personalmente por el usuario, quien deberá presentar su identificación (DNI, pasaporte, libreta universitaria, credencial universitaria, carnet del comedor universitario o boleto estudiantil).

b) El usuario se hará responsable de devolver el material a tiempo y en el estado en que le fueron entregados.

c) La Biblioteca le hará firmar al usuario un comprobante de préstamo, donde se hace constar los datos personales del usuario, el material que retira en préstamo y la fecha de devolución pactada. Además, se enviará al usuario un comprobante de préstamo por correo electrónico.

d) Los préstamos son intransferibles.

#### **e) TIPOS DE PRÉSTAMOS**

**Préstamos a domicilio:** material bibliográfico disponible en forma permanente para el préstamo a domicilio.

Incluye materiales de las siguientes colecciones:

- Colección de libros
- Colección de folletos
- Colección de materiales especiales
- Hemeroteca
- Colección de Materiales Especiales

**Préstamos sólo en Sala de Lectura:** para aquellos documentos que no se pueden retirar nunca de la Biblioteca. Se podrán prestar sólo para consulta en Sala de Lectura las siguientes colecciones:

- Colección fondo antiguo y valioso
- Colecciones personales
- Colección de tesis y trabajos finales
- Equipamiento de trabajo: tablas de corte y reglas metálicas
- Equipamiento tecnológico: notebooks, cargadores de celular, tomacorrientes múltiples portátiles (zapatillas)
- Juegos de mesa
- Colección de referencia
- Revistas encuadernadas
- Lockers (ver anexo sobre uso de lockers)

**Préstamos por hora** (para uso dentro o fuera de la Biblioteca): se presta bajo esta condición la colección de consulta y las calculadoras. El material debe ser devuelto antes de cumplirse 60 minutos desde que se realizó el préstamo. Las calculadoras pueden ser retiradas en préstamo por turnos de 2 (dos) horas.

**Préstamos de vacaciones:** préstamos que se realizan en períodos de receso académico y en períodos en que la Facultad permanece cerrada se facilitará el préstamo por períodos más largos. Este tipo de préstamo abarca sólo al tipo de material que se presta a domicilio.

**Préstamos interbibliotecarios:** este tipo de préstamo implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas.

La Biblioteca de la Facultad mantiene 2 (dos) tipos de préstamos interbibliotecarios:

- a) Con bibliotecas de la Red de Bibliotecas de la UNC.

Procedimiento del préstamo

- El usuario deberá solicitar el préstamo interbibliotecario en la Biblioteca de la Facultad.
- Para localizar el material se deberá consultar los catálogos de las distintas bibliotecas de la UNC, ingresando al catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas de la UNC (<http://bibliotecas.unc.edu.ar/>)
- Localizado el material, el bibliotecario deberá llenar el formulario de préstamos por triplicado.
- El bibliotecario entregará 2 (dos) copias al usuario y guardará la tercera copia.
- El usuario asistirá a la biblioteca suministradora con las copias del formulario. La biblioteca suministradora le hará entrega del material bibliográfico, y registrará la fecha de devolución en las copias del formulario y en el libro.

- El usuario debe dar aviso a la Biblioteca de la Facultad la fecha de devolución.
- El usuario deberá devolver en tiempo y forma el material que retiró en préstamo en la biblioteca donde lo retiró.
- La biblioteca suministradora sellará la copia del formulario indicando que se efectuó la devolución y se la entregará al usuario, quien la deberá entregar a la Biblioteca de la Facultad.

b) Con bibliotecas de redes con las que la Biblioteca de la Facultad mantiene acuerdos de cooperación, como ABUC (Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba), VITRUVIO (Red de Bibliotecas de Arquitectura, Arte Diseño y Urbanismo); BiblioFaun (Bibliotecas de Facultades de Arquitectura de Universidades Nacionales, Argentina).

Procedimiento del préstamo:

- El usuario solicita el documento que necesita en la Biblioteca de la Facultad.
- La Biblioteca de la Facultad realiza la petición correspondiente a la biblioteca suministradora, acordando con la misma los plazos de préstamo.
- La biblioteca suministradora envía el material a la Biblioteca de la Facultad para que el usuario lo retire.
- El usuario deberá devolver el material en la biblioteca de la Facultad en tiempo y forma, la cual se encargará de devolver el material a la biblioteca suministradora.

#### f) PLAZOS DE LOS PRÉSTAMOS

##### Colección Biblioteca de grado

- Colección de libros: préstamos por 5 (cinco) días hábiles.
- Colección de folletos: préstamos por 5 (cinco) días hábiles.
- Colección de consulta: préstamos por 1 (una) hora.
- Colección de fondo antiguo y valioso: préstamos en sala.
- Colección de trabajos finales: préstamos en sala.
- Colecciones personales: préstamos en sala.
- Colecciones de materiales especiales: préstamos por 5 (cinco) días hábiles.
- Colección de referencia: préstamos en sala.
- Hemeroteca: (publicaciones periódicas) préstamos por 5 (cinco) días hábiles.
- Colección de equipamiento tecnológico: préstamos en sala.
- Colección de equipamiento de trabajo: préstamos en sala.
- Calculadoras: préstamos por 2 (dos) horas.
- Colección de juegos de mesa: préstamos en sala.
- Préstamos interbibliotecarios:
  - Material solicitado a la Biblioteca de la Facultad: préstamos por 5 (cinco) días hábiles.
  - Material solicitado por la Biblioteca de la Facultad: depende de la biblioteca suministradora.



#### Colección Biblioteca de posgrado

(Sólo pueden acceder a préstamos de esta colección los docentes de la Facultad y estudiantes de la Escuela de Graduados de la Facultad e investigadores de instituciones públicas y privadas).

- Colección de libros: préstamos por 15 (quince) días hábiles.
- Colección de folletos: préstamos por 15 (quince) días hábiles.
- Colección de consulta: préstamos en sala.
- Colección de tesis y trabajos finales: préstamos en sala.
- Colecciones personales: préstamos en sala.
- Colección de materiales especiales: préstamos por 15 (quince) días hábiles.
- Colección de referencia: préstamos en sala.
- Hemeroteca: préstamos por 15 (quince) días hábiles.

#### Colección CIAL

- Colección de libros: préstamos por 5 (cinco) días hábiles.
- Hemeroteca: publicaciones periódicas, préstamos por 5 (cinco) días hábiles.

#### g) **CANTIDAD DE EJEMPLARES**

La Cantidad de ejemplares que se pueden solicitar en calidad de préstamo es:

Préstamos en sala de lectura: sin límite de cantidad.

Préstamos a domicilio: máximo 4 (cuatro) documentos; los docentes que se encuentren preparando concursos o requieran material para llevar al curso no tienen límite de cantidad.

Préstamos por hora: máximo 3 (tres) documentos.

h) No se prestarán 2 (dos) o más ejemplares de un mismo documento a un mismo usuario.

i) Vencimiento del préstamo: el préstamo termina el día indicado en la papeleta de préstamo, y para su devolución se tendrá tolerancia hasta las 10:00 hs. del día hábil siguiente al vencimiento.

j) La Biblioteca no prestará ningún tipo de material que no haya sido inventariado.

#### **Artículo 7. RENOVACIONES**

- a) La renovación del período de préstamo puede realizarse personalmente, por correo electrónico a [faudbiblioteca@gmail.com](mailto:faudbiblioteca@gmail.com), por teléfono o vía chat a través de la página web de la Biblioteca (<http://biblioteca.faud.unc.edu.ar>).
- b) La renovación del material se realizará dependiendo de:
  - La cantidad de ejemplares en existencia.
  - La demanda de los mismos.

- c) Para las renovaciones vía correo electrónico el usuario deberá esperar la confirmación por parte de la Biblioteca.
- d) No se renovará el material con mucha demanda para permitir su circulación entre otros usuarios, y el material prestado que tenga vencida la fecha de devolución.

#### **Artículo 8. DEVOLUCIONES**

- a) Las devoluciones pueden realizarse personalmente o a través de terceros. El usuario recibirá un comprobante de devolución que será enviado al correo electrónico que el usuario haya declarado ante la Biblioteca.
- b) Las devoluciones se realizan en la Sala en donde se realizó el préstamo.
- c) La Dirección de la Biblioteca podrá solicitar la devolución inmediata del material prestado cuando razones especiales lo ameriten (excesiva demanda de parte de los usuarios, requerimientos de cátedras, concursos docentes, etc.).

#### **Artículo 9. SANCIONES**

- a) El usuario que no devuelva el material en el plazo establecido será pasible de sanciones, las cuales lo inhabilitará de retirar documentos a domicilio, no así de los demás servicios de la Biblioteca.
- b) Por cada día hábil de demora se aplicarán 2 (dos) días hábiles de suspensión. No se contabilizarán días de suspensión en el mes de enero y los períodos en que la Biblioteca esté cerrada.
- c) Las sanciones no son transferibles.
- d) El usuario que no devuelva en el plazo fijado material retirado por préstamo interbibliotecario, será sancionado con 4 (cuatro) días hábiles de suspensión por cada día de atraso, sin tener en cuenta el mes de enero.
- e) El usuario que esté sancionado y retire material en préstamo por hora, y no lo reintegre el mismo día, será inhabilitado de todos los servicios hasta que se cumpla la sanción correspondiente.
- f) El retraso en la devolución de material por más de 30 (treinta) días significará que se realice el trámite de bloqueo en los sistemas administrativos de la Facultad (Guaraní). Dicho bloqueo será levantado cuando el usuario haya devuelto el material prestado.
- g) Una sanción aplicada en alguna de las salas, inhabilita al usuario en todas las salas de la Biblioteca.
- h) El usuario que no devuelva a tiempo el material prestado por hora recibirá la suspensión del servicio de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y préstamo por hora, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tiempo de retraso	Días de suspensión
Hasta 3 horas	1 día
Entre 4 y 7 horas	2 días de suspensión
Entre 8 y 11 horas	3 días de suspensión
Más de 11 horas	4 días por cada día de retraso

- i) La Biblioteca no está obligada a cursar avisos especiales reclamando los préstamos vencidos.
- j) El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico, será sancionado entre 3 y 6 años de suspensión de todos los servicios de la Biblioteca. Además, será sancionado de acuerdo al Régimen Disciplinario para Alumnos de la Universidad Nacional de Córdoba Ordenanza (HCS) 13/97.
- k) Las sanciones aplicadas por la Biblioteca no eximen al usuario de la aplicación de otras medidas disciplinarias por parte de la Facultad.

#### **Artículo 10. EXTRAVÍO O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- a) El usuario que hubiere extraviado o deteriorado accidentalmente el material bibliográfico, deberá avisar inmediatamente a la Biblioteca para no ser suspendido, y lo deberá reponer dentro de los 30 (treinta) días hábiles a contar desde la fecha de devolución del mismo.
- b) Si el material bibliográfico estuviese agotado, deberá presentar certificación de al menos 2 librerías que confirmen dicha falta y un estimativo del costo. Luego, la Biblioteca indicará el material que deberá reponer.
- c) Hasta que no se reponga el material, el usuario quedará inhabilitado para el préstamo a domicilio.
- d) Si el usuario no cumple con la reposición en el plazo estipulado, se le aplicará la sanción correspondiente.
- e) La mutilación y el intento de robo de material bibliográfico será sancionado de acuerdo al artículo 54 del Régimen Disciplinario para Alumnos de la Universidad Nacional de Córdoba Ordenanza (HCS) 13/97.
- f) El Código Penal. Ley 11179/84, art. 183, 184, inc. 5, califica como delito el hecho de dañar un libro perteneciente a una Biblioteca.

#### **Artículo 11. NORMAS DE CONDUCTA**

- a) A los efectos de mantener un ambiente propicio para la lectura y el estudio, se requiere: no fumar, mantener los teléfonos en modo silencioso, no ingresar a la Biblioteca con comidas y/o bebidas y mantener silencio.
- b) El usuario está obligado a preservar los bienes de la Biblioteca, cuidando de no ocasionar daños al utilizarlos.
- c) Respecto al material bibliográfico, está absolutamente prohibido, y es causal de sanciones, mutilar, dañar tapas o encuadernación, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del mismo.

#### **Artículo 12. DISPOSICIÓN ESPECIAL PARA ALUMNOS**

##### **Gestión de libre deuda**

##### **a) Alumnos de grado**

Ante la solicitud de pase a otra unidad académica, o al rendir la tesis de grado o trabajo final, como parte del trámite para gestionar la obtención de su título, el alumno deberá solicitar en la Biblioteca su libre deuda, haya sido socio o no en el transcurso de la carrera.

##### **b) Alumnos de posgrado**

Al rendir la tesis de posgrado, como parte del trámite para gestionar la obtención de su título, el alumno deberá solicitar en la Biblioteca su libre deuda, haya sido socio o no en el transcurso de la carrera.

#### **Artículo 13. USO DE COMPUTADORAS E INTERNET**

- a) El uso de internet está destinado exclusivamente para fines académicos y de investigación.
- b) A fin de mantener el buen funcionamiento de las computadoras, se requiere:
  - No instalar programas.
  - No alterar la configuración del sistema operativo.
  - No borrar archivos de programas existentes.

#### **Artículo 14. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) La Biblioteca se reserva el derecho de hacer excepciones según el caso que se presente.
- b) Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

*El texto completo del presente reglamento estará a disposición de los usuarios y no podrá alegarse desconocimiento del mismo.*

## ANEXOS

## Uso de lockers

### Artículo 1. USUARIOS

- a) El uso de los lockers es exclusivo para usuarios que permanezcan en la Biblioteca.
- b) Al ingresar el usuario podrá solicitar en préstamo la llave de 1 (un) locker. Sólo podrá ocupar uno y por el tiempo que dure su estancia en la Biblioteca.

### Artículo 2. USO DE LOS LOCKERS

- a) Los lockers deben ser utilizados con cuidado, sin forzarlos, rayarlos, o señalarlos con ningún tipo de letrero o calcomanía. Si el locker sufre algún daño fuera del uso normal, el usuario será responsable y deberá cubrir los gastos de reparación.
- b) Al retirarse de la sala deberá dejar el locker limpio y devolver la llave.
- c) Es responsabilidad del usuario el cuidado de las llaves de los lockers. En caso de pérdida, deberá reponer una copia de la llave, si esto no fuera posible deberá hacerse cargo del cambio de la cerradura en un plazo no mayor a 30 días. Vencido ese plazo el usuario será pasible de sanciones establecidas en el Artículo 4 de este reglamento.
- d) No se podrán guardar objetos, sustancias o elementos que resulten nocivos y/o peligrosos para el mobiliario o la integridad de las personas, como nafta, alcohol, combustibles, pirotecnia, etc.
- e) La Biblioteca de la Facultad no se hace responsable por la pérdida total o parcial de los objetos guardados.
- f) Transcurrido 3 (tres) días, si un locker no ha sido desocupado se procederá a abrirlo y se dejará constancia en un acta detallando los elementos allí encontrados. Si se logra identificar al usuario del locker, se le dará aviso por correo electrónico o teléfono.

### Artículo 3. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Cualquier anomalía o problema que el usuario detecte en los lockers deberá ser comunicado al personal de la Biblioteca.
- b) La Biblioteca se reserva el derecho de hacer excepciones según el caso que se presente.
- c) Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

#### **Artículo 4. SANCIONES**

- a) El usuario que no cumpla con lo dispuesto en el art. 2 incisos a, b, c y d de este anexo, será suspendido de este servicio por 5 días hábiles.

## Préstamo de calculadoras

### Artículo 1. USUARIOS

- a) El servicio de préstamo de calculadoras es gratuito.
- b) Para retirar calculadoras en préstamo es necesario ser socio de la Biblioteca.
- c) Es responsabilidad del usuario cuidar y respetar la integridad del equipo.

### Artículo 2. PRÉSTAMOS

- a) Los préstamos son personales e intransferibles.  
Las calculadoras se prestan para uso en sala o pueden ser retiradas en préstamo por turnos de 2 (dos) horas.
- b) Al momento del préstamo el usuario firmará un comprobante.
- c) Los usuarios se harán responsables de devolver la calculadora a tiempo y en el estado en que se le fue entregada.
- d) No se realizan reservas sobre los equipos. Los préstamos se efectúan hasta agotar las unidades disponibles.
- e) En el momento del préstamo el personal bibliotecario verificará en presencia del usuario el buen funcionamiento de la calculadora. Realizada la verificación se hará entrega de la misma y se registrará el préstamo.
- f) No se prestarán 2 (dos) equipos a un mismo usuario.

### Artículo 3. DEVOLUCIONES

- a) La devolución deberá ser realizada por el firmante de la solicitud en el tiempo estipulado y en el mismo estado en que el equipo fue retirado del mostrador de préstamos.

### Artículo 4. SANCIONES

- a) En caso de daños de la unidad por mal uso, el usuario deberá reintegrar la calculadora en el mismo estado en que se le fue prestada, y se hará cargo de los gastos de reparación o reposición. En caso de reposición deberá devolver uno igual o de similar configuración, previa consulta con la Dirección de la Biblioteca, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, a partir de la denuncia o comunicación del hecho.
- b) En caso de pérdida del equipo cedido en préstamo, el usuario deberá reponer uno igual o similar, previa consulta con la Dirección de la Biblioteca, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días.
- c) El usuario seguirá moroso hasta que reponga la calculadora.



- d) El usuario que incurra en atraso en la devolución del equipo en más de tres ocasiones, no podrá acceder al préstamo por el período de 30 (treinta) días.

#### **Artículo 5. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Cualquier anomalía o problema que el usuario detecte en las calculadoras deberá ser comunicado al personal de la Biblioteca.
- b) Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

## Préstamo de Notebooks

### Artículo 1. USUARIOS

- a) El servicio de préstamo de notebooks es gratuito.
- b) Para recibir en préstamo las notebooks es necesario ser socio de la Biblioteca.
- c) Es responsabilidad del usuario:
  - 1) Cuidar y respetar la integridad del equipo.
  - 2) No alterar el hardware y/o software incluidos.
  - 3) No descargar programas o aplicaciones informáticas.

### Artículo 2. USO DE LOS EQUIPOS

- a) Las notebooks se prestan exclusivamente para el uso académico, de comprobarse otra utilización el usuario será sancionado con una suspensión de 60 (sesenta) días en este servicio.
- b) Las notebooks no podrán retirarse de la sala de la Biblioteca.
- c) La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información de los usuarios en las notebooks que presta dado que son equipos de uso compartido.

### Artículo 3. PRÉSTAMOS

- a) Los préstamos son personales e intransferibles.
- b) Al momento del préstamo el usuario firmará un comprobante, donde constará cada elemento componente del equipo, esto es notebook, cargador, mouse, funda y batería.
- c) No se realizan reservas sobre los equipos. Los préstamos se efectúan hasta agotar las unidades disponibles.
- d) La duración máxima del préstamo será de 2 (dos) horas renovables por períodos de 1 (una) hora, salvo casos especialmente autorizados.
- e) En el momento del préstamo el personal bibliotecario verificará en presencia del usuario el buen funcionamiento de la notebook, la que se entregará encendida. Realizada la verificación se hará entrega de la misma y se registrará el préstamo.
- f) No se prestarán 2 (dos) equipos a un mismo usuario.

### Artículo 4. DEVOLUCIONES

- a) La devolución deberá ser realizada por el firmante de la solicitud en el tiempo estipulado y en el mismo estado en que el equipo fue retirado del mostrador de préstamos.
- b) La notebook deberá ser devuelta encendida en el sector de préstamos de la Biblioteca.

- c) El usuario deberá eliminar archivos y carpetas propias antes de la devolución del equipo, caso contrario, el bibliotecario procederá a borrarlos, sin posibilidad de recuperación por parte del usuario.
- d) Ante la devolución del equipo, el personal bibliotecario deberá verificar el correcto funcionamiento del mismo. De hallar anomalías, el personal deberá registrar en el **“Formulario para registro de anomalías de equipamiento informático”** los problemas detectados y derivar el equipo al Área de Informática de la Facultad.

#### **Artículo 5. SANCIONES**

- a) Si un usuario retira la notebook solicitada en préstamo fuera de Biblioteca, será suspendido del servicio de biblioteca por 6 (seis) meses.
- b) En caso de daños de la unidad por mal uso, el usuario deberá reintegrar la notebook al personal bibliotecario y se hará cargo de los gastos de reparación.
- c) El alumno seguirá moroso hasta que reponga o reembolse el valor de la computadora. Transcurridos 30 días corridos, se procederá a realizar el trámite de bloqueo en los sistemas administrativos de la Facultad (Guaraní).
- d) En caso de pérdida o daño total del equipo cedido en préstamo, el usuario deberá reponerlo por uno igual o de similar configuración, previa consulta con la Dirección de la Biblioteca, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos, a partir de la denuncia o comunicación del hecho. Transcurridos 30 días corridos, se procederá a bloqueo en Despacho de Alumnos.
- e) El usuario que incurra en atraso en la devolución del equipo en más de tres ocasiones, no podrá acceder a este servicio por el período de 30 (treinta) días corridos.

#### **Artículo 6. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Cualquier anomalía o problema que el usuario detecte con las notebooks deberá ser comunicado al personal de la Biblioteca.
- b) Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

## Uso de PC's

### Artículo 1. USUARIOS

- a) El servicio de uso de PC's es gratuito.
- b) Para usar las PC's es necesario ser socio de la biblioteca, o alumno o docente de la Facultad.
- c) Es responsabilidad del usuario:
  - 1) Cuidar y respetar la integridad del equipo.
  - 2) No alterar el hardware y/o software incluidos.
  - 3) No descargar programas ni aplicaciones informáticas.

### Artículo 2. USO DE LOS EQUIPOS

- a) Las PC's son para el uso académico exclusivamente.
- b) La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información de los usuarios en las PC's de uso público, dado que son equipos de uso compartido.
- c) El usuario deberá eliminar archivos y carpetas propias antes de desocupar las PC's, caso contrario, el bibliotecario procederá a borrarlos, sin posibilidad de recuperación por parte del usuario.

### Artículo 3. SANCIONES

- a) En caso de daños de la unidad por mal uso, el usuario se hará cargo de los gastos de reparación y se le aplicará una suspensión.
- b) El alumno seguirá moroso hasta que reponga o reembolse el valor de la computadora o de los gastos de reparación. Transcurridos 30 (treinta) días corridos, se procederá a bloqueo en Despacho de Alumnos.

### Artículo 4. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Cualquier anomalía o problema que el usuario detecte con las PC's deberá ser comunicado al personal de la biblioteca.
- b) Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

## Consulta del fondo antiguo y valioso

### Artículo 1. SALA DE LECTURA

La Colección fondo antiguo y valioso se halla disponible para consulta en la Sala Centro de Biblioteca Mario Fernández Ordoñez:

Dirección: Vélez Sarsfield 264 (5000) Córdoba.  
TE: 0351 4332094/96 int. 114 y 146  
E-mail: faudbiblioteca@gmail.com  
Horario: lunes a viernes de 8 a 19 hs.

### Artículo 2. CONDICIONES DE INGRESO A LA SALA

- a) Para ingresar a la sala el usuario debe dejar sus pertenencias en los lockers asignados para tal fin (ver Artículo 2 del Reglamento de la Biblioteca).
- b) Está permitido el ingreso con computadora portatil y/o teléfono celular.

### Artículo 3. NATURALEZA DE LOS FONDOS

Constituyen los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca “Mario Fernández Ordoñez”:

- a) Los manuscritos y material de archivo.
- b) Las publicaciones anteriores a 1925.
- c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la FAUD.
- d) Los ejemplares de publicaciones de los siglos XIX y XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
- e) Los dibujos, grabados, planos y planchas.
- f) Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.
- g) Colecciones personales.

### Artículo 4. PRESTAMOS

- a) Los fondos antiguos y valiosos sólo pueden ser consultados en sala de lectura y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.

#### **Artículo 5. CONDICIONES PARA LA CONSULTA**

- a) El usuario deberá pasar a la entrada y a la salida por el mostrador de atención al público, con objeto de identificarse y solicitar el material que desea consultar.
- b) El usuario, antes de iniciar su trabajo, deberá llenar un formulario en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.
- c) Se rellenará un formulario por cada obra distinta que se solicite, completando todos los datos. Dichas papeletas se entregarán al encargado del servicio, junto con la fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), o algún otro documento que acredite su identidad.
- d) Se permite la consulta de un máximo de 3 obras, o 6 volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si el carácter de la investigación lo requiere, se podrá solicitar permiso para consultar un mayor número.
- e) El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por una copia escaneada del original. La solicitud de estos fondos debe hacerse por escrito al bibliotecario.
- f) Durante la consulta de los fondos no está permitido el uso de tinta o bolígrafo que puedan manchar las obras solicitadas. Se permite únicamente el uso de lápiz por parte del investigador.
- g) Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.
- h) El usuario nunca permanecerá sólo en la sala.
- i) No se permite colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.
- j) La utilización de un ordenador portátil está permitida previa autorización.
- k) Está absolutamente prohibido comer, beber y fumar en el ámbito de la biblioteca.

#### **Artículo 6. REPRODUCCION**

- a) Se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). En ningún caso se hará fotocopia directa de los documentos del fondo antiguo.
- b) Cualquier petición de reproducción de fondos, antes de ser tramitada, deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario responsable. Ante todo, deberá primar el estado de conservación del ejemplar a reproducir, pues si éste fuera malo se desechará la petición.

- c) El usuario podrá solicitar copia escaneada del material, la que debe ser dirigida a la Dirección de la Biblioteca a través de un formulario de solicitud. En caso de ser posible el escaneo del material, la copia será enviada por correo electrónico luego de 10 (diez) días hábiles de realizada la solicitud.
- d) Las imágenes proporcionadas por la Biblioteca no pueden ser publicadas sin autorización expresa de ésta. La reproducción de un texto por cualquier procedimiento obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación.

#### **Artículo 7. PRESTAMO PARA EXPOSICIONES**

- a) Las solicitudes de préstamo para exposiciones deberán dirigirse a la Dirección de la Biblioteca, quien solicitará autorización al Decano de la Facultad.
- b) Para obtener el préstamo deberá exponerse el tema y contenido, detallando lo siguiente:
  - a. Título de la exposición.
  - b. Nombre y dirección del responsable de la misma.
  - c. Lugar y fecha de comienzo y final.
  - d. Informe sobre las condiciones de las salas donde haya de celebrarse.
- c) El solicitante tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca y será a favor de ésta. La Facultad se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga la entidad solicitante.
- d) Los libros, grabados, mapas, dibujos, etc., antes de salir de la Biblioteca deberán ser preparados por expertos, con el fin de que no sufran desperfectos. Los gastos originados por este embalaje especial serán por cuenta de la entidad organizadora.
- e) La Dirección de la Biblioteca determinará de acuerdo al material y al lugar de exposición las condiciones ambientales que se deberán respetar para la conservación del material expuesto, referidas a humedad relativa ambiente y/o especificaciones de vitrinas, temperatura, hermeticidad e iluminación entre otras.
- f) Se debe observar una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.
- g) La Biblioteca se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlas seguras, retirar los fondos a exponer.
- h) Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la Biblioteca Universitaria podrá enviar una persona de la misma cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

- i) En ningún caso se hará traspaso o exposición itinerante, ya que el préstamo se hará para una sola exposición y en plazo no superior a tres meses. Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración como de la clausura serán de 8 días, antes y después.
- j) No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición y, en este caso, figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: “Biblioteca Mario Fernández Ordoñez”, Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, Universidad Nacional de Córdoba. De los catálogos publicados se enviarán 5 ejemplares a la Biblioteca.
- k) Cualquier modificación de fechas deberá comunicarse a la Biblioteca, pudiendo ésta rechazar dicho cambio.
- l) Las búsquedas bibliográficas sobre el tema de la exposición quedarán siempre a cargo de los responsables de la misma.
- m) Cualquier aclaración sobre las normas citadas podrá pedirse a la Dirección de la Biblioteca.