



San Miguel de Tucumán, 03 de Junio de 2009

EXPTE Nº 74.479-D-2009

266-128-2009

VISTO:

La necesidad de adecuar el Reglamento de la Biblioteca "Emilio Carilla" de esta Casa de Estudios, a las nuevas exigencias que contemple los estudios de postgrado, los alumnos becarios extranjeros, los préstamos externos a otras Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Tucumán y cualquier otra función social;

Que la Dirección de Biblioteca eleva a consideración un proyecto de Reglamento de Uso de la Biblioteca en base a la experiencia de la misma;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, teniendo en cuenta que, el nuevo reglamento es innovador fundamentalmente en dos aspectos: por un lado incorpora a becarios, investigadores y alumnos extranjeros y por el otro limita los préstamos externos a los alumnos de esta Facultad y los de las Facultades de Educación Física, Artes y Psicología con las que esta Biblioteca tiene convenios, aconseja aprobar el Reglamento de Uso de la Biblioteca "Emilio Carilla";

Que los Señores Consejeros resuelven aprobar dicho aconsejamiento;

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
(en sesión ordinaria del día 14-V-2009)

RESUELVE:

Art. 1º.-Aprobar el **Reglamento de Uso de la Biblioteca "Emilio Carilla"** de la Facultad de Filosofía y Letras, cuyo texto completo como anexo forma parte de la presente resolución.

Art. 2º.-Derógase toda disposición que se oponga a la presente reglamentación.

Art. 3º.-Comuníquese y dése amplia difusión.



Expte N° 74.479-D-2009

Anexo Resolución N° 266-128-2009

## **REGLAMENTO PARA USO DE LA BIBLIOTECA "EMILIO CARILLA" FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS ( UNT)**

### **OBJETIVOS:**

El servicio de Préstamo tiene como objetivos:

- Facilitar la consulta del acervo bibliográfico dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca con el fin de que sirva como un instrumento de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación para toda la Comunidad Universitaria.
- Garantizar la conservación del patrimonio bibliográfico de la misma.

### **DEFINICIONES:**

#### **Usuarios:**

Biblioteca: Toda persona física habilitada para el uso de los servicios de

Personal docente e investigadores de la Universidad  
Estudiantes de la Universidad  
Becarios de investigación  
Profesores, becarios y alumnos visitantes de otras universidades  
Personal de Administración y Servicios

#### **Préstamo:**

Acto por el cual un usuario retira un documento para consulta interna o externa de la Biblioteca, bajo las condiciones que establece el presente reglamento, previo trámite y registró ante el personal de Biblioteca.

### **HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes de 7,30 a 20 Hs.  
Ultima semana de Diciembre y 15 primeros días de Febrero de  
8 a 12 Hs.

(Préstamos y devoluciones de material bibliográfico que se presta por el receso del mes de Enero)



Expte N° 74.479-D-2009

Anexo Resolución N° 266-128-2009

## **TIPOS DE PRÉSTAMOS:**

La Biblioteca realiza tres tipos de préstamos:

- Préstamos Internos
- Préstamos a Externos
- Préstamos Especiales

## **PRESTAMOS INTERNOS:**

- Art. 1. Será concedido a toda persona que concurra a la Biblioteca con su D.N.I (Documento Nacional de Identidad); en caso de ser socio presentar Carnet de Lector actualizado que lo acredite como tal. Los alumnos ingresantes deben presentar la constancia de alumno regular con foto y DNI hasta tener Libreta Universitaria para asociarse a la misma.
- Art. 2. Las obras solicitadas para consulta en Sala, deben ser devueltas en el mismo estado de conservación que fueron retiradas y en el turno de préstamo que fue solicitada . Por la mañana hasta las 13.30 Hs y por la tarde hasta las 20Hs.
- Art. 3. Observar un comportamiento correcto, respetar el silencio de la Sala, el clima de estudio que en ella impera y no ingresar con ningún tipo de alimentos ni bebidas.
- Art. 4. El material bibliográfico solicitado en préstamo interno no debe ser retirado de la Sala de Consultas, salvo que algunos de los Bibliotecarios lo hayan autorizado para ser trasladado a alguna cátedra u otro lugar de la Institución.
- Art.5. Cualquier deterioro verificado en el material prestado, obligará al usuario a reponer una obra nueva.

## **PRESTAMOS EXTERNOS**

- Art. 6 El préstamo externo, se limitará a las siguientes categorías de personas:



- a) Profesores e investigadores de la Facultad de Filosofía y Letras
- b) Profesores e investigadores de las Facultades con las que La Biblioteca mantenga convenios de reciprocidad por la similitud de las áreas del conocimiento que consultan (Facultades de Arte, Educación Física y Psicología)
- c) Estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras mediante la acreditación de su condición de alumnos regulares con Carnet actualizado
- d) Estudiantes de las Facultades de Artes, Educación Física y Psicología con Libreta Universitaria donde conste su condición de alumno regular actualizada.
- e) Empleados de administración y servicios de la Facultad de Filosofía y Letras.

Art. 7 El material bibliográfico, podrá ser solicitado en préstamo externo según las condiciones establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a su existencia, las necesidades de sus lectores y las exigencias de circulación interna.

#### **DOCUMENTOS EXCLUIDOS DEL PRESTAMO EXTERNO**

Art. 8 Quedan excluidas del préstamo externo (con independencia de su soporte físico) las siguientes obras:

- a) De referencia (diccionarios, enciclopedias, anuarios, repertorios, folletos, etc.).
- b) De consulta y demás textos de estudios incluidos en la bibliografía obligatoria de las cátedras.
- c) Libros y documentos antiguos y raros. ( Antigüedad mas de 50 años)
- d) Libros y documentos agotados y de difícil reposición
- e) Ejemplares únicos y colecciones valiosas, que se conservan por alguna característica especial como ser: la calidad de la impresión, la riqueza de la encuadernación, las ilustraciones, los ejemplares autografiados, etc.
- f) Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera no publicados y que cuenten con autorización de su autor para consulta.
- g) Atlas y material cartográfico
- h) Publicaciones periódicas



Art. 9 Las obras excluidas en préstamo externo podrán ser consultadas en Sala en las condiciones que se determine para cada material.

### **DURACIÓN Y CONDICIONES DEL PRESTAMO**

Art. 10 El máximo de libros que el alumno podrá retirar será de 3 (tres) ejemplares, por un período de 7 (siete) días, condicionado al movimiento del mismo y renovables por igual período si no tiene reservas.

Art. 11 Préstamos a Profesores e Investigadores será un máximo de 5 (cinco) obras durante 15 (quince) días renovables por otros períodos iguales con la presentación de las obras, salvo que hayan sido solicitadas por otros lectores.

Art. 12 El control de los préstamos se hará por medio de Computadora, firmando el solicitante una ficha, donde figuran los datos del libro y su código personal.

Art. 13 El usuario que devuelva con atraso el material retirado en préstamo será pasible de la siguiente sanción:

- a) Tratándose de material bibliográfico solicitado para consulta interna y no devuelto hasta el cierre de la Biblioteca el lector no podrá hacer uso de la misma por un término de 10 días corridos a partir de la devolución del material. (Préstamos internos y externos)
- b) La devolución fuera de término de un préstamo externo implicará la suspensión del usuario por el término de 7 (siete) días más 1 (un) día por cada día de mora hasta su reintegro.

Art. 14 La Biblioteca solicitará la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNT, en caso de fracasar en sus gestiones directas para recuperar el acervo bibliográfico prestado tanto interna como externamente.

### **PRESTAMOS ESPECIALES**

Art. 15 Préstamos proyectos de investigación: el material adquirido con fondos de recursos externos de la Universidad, como los convenios, proyectos y contratos de investigación serán depositados en la Biblioteca para su control y procesos de los mismos que luego serán prestados por el término de 1 año y renovables hasta el tiempo de duración de la investigación haciéndose responsable del material bibliográfico el Director del proyecto.



(En caso de cambio del mismo por cualquier circunstancia es obligación comunicar a la Biblioteca)

- Art. 16 La Biblioteca realizara una vez al año inventario de las obras facilitadas en régimen de préstamo institucional y de proyectos de investigación con el fin de proceder a su renovación automática o a su cancelación y devolución
- Art. 17 Préstamo por Concurso: En caso de que los concursantes fueran más de una persona, tendrán que llegar a un acuerdo entre ellos para retirar el material bibliográfico, en caso contrario quedará en Biblioteca para consulta interna. Si el libro requerido esta prestado, se solicitará al deudor su reintegro. Se prestarán las obras no incluidas en el art. 8 y los libros deben ser devueltos antes de rendir el concurso y deberán solicitar libre deuda de Biblioteca para retirar la Documentación de la Oficina de Concurso.
- Art. 18 Préstamos Interbibliotecarios: Se realizarán con las Bibliotecas que se firmaron convenios de reciprocidad bajo las siguientes condiciones:
- Las solicitudes de préstamo, serán firmadas por los directores o funcionarios debidamente autorizados, quienes serán responsables de la recepción y devolución.
  - La duración del préstamo y el número de obras a facilitar, dependerá de las posibilidades de la Biblioteca.
  - La mora en el cumplimiento de las devoluciones, dejará sin efecto los nuevos préstamos hasta tanto se normalice la situación. La Biblioteca reincidente quedará privada del beneficio del préstamo.-

### **CARNET DE LECTOR**

Art. 19 Las personas que soliciten ser socios de la Biblioteca, recibirán un Carnet, que servirá de credencial personal e intransferible a terceros y permitirá al titular solicitar obras en préstamo, siendo su presentación obligatoria. El uso indebido del mismo se hará pasible de sanciones disciplinarias.

Es requisito indispensable para solicitar el Carnet de Lector:

- Presentación de Libreta Universitaria y dos fotos de 4 x 4, aportando sus datos personales.



---

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** Av. Benjamín Aráoz 800 - C.P. 4000 - Tucumán - Argentina - **Tels.:** 0054  
(0381) 4213406 - 4310570 - 4222146 - Int. 544  
**fax:** 4310171 - **E-mail:** decanato@filo.unt.edu.ar - **Internet:** www.filo.unt.edu.ar

---

- b) Comunicar los cambios de domicilio.
- c) El Carnet deberá ser renovado todos los años una vez reinscripto como alumno regular. El trámite es personal con la presentación de Libreta Universitaria en Biblioteca.
- d) El extravío o robo del Carnet debe ser denunciado a la Biblioteca dentro de las 24 hs. posteriores al hecho.

Art. 20 Se otorga Carnet a los alumnos Becarios Extranjeros con la modalidad de aval debiendo hacerse cargo la Directora del Departamento de Relaciones Internacionales de la Facultad y algún Docente Tutor. Estos usuarios deberán solicitar libre deuda para otorgar la certificación de los cursos realizados en esta Facultad.

Art. 21 Se otorga Carnet a los estudiantes de Postgrados y Maestrías dictados en la Facultad con un costo que debe ser abonado en Tesorería de la misma.

### **COMPETENCIA**

Art. 22 La Dirección de la Biblioteca arbitrará los medios idóneos para la resolución de todas aquellas situaciones que no se encuentren contempladas en este reglamento.