



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

San Miguel de Tucumán, 25 de agosto de 2022.-
Expediente N° 78.468-2011.-

VISTO:

Que los Agentes Administrativos María Belén Pajón y José Rodolfo Sánchez solicitan se deje sin efecto la Resolución N° 170-10-2011, mediante la cual se aprobó y puso en vigencia el Reglamento de la Biblioteca de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que motiva el pedido precedente la presentación de un nuevo Proyecto de Reglamento actualizado y aumentado que tiene como objetivo optimizar el servicio al usuario que presta la biblioteca y facilitar el trabajo de los agentes encargados de la misma;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja derogar la Resolución N° 170-10-2011 –Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Psicología y elevar a consideración el Proyecto de un nuevo Reglamento;

Que los Sres. Consejeros, por unanimidad, resuelven: 1) derogar la Resolución N° 170-10-2011 –Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Psicología y 2) aprobar en general y en particular, el Proyecto de Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Psicología elevado por la Comisión de Interpretación y Reglamento;

POR ELLO:

EL H.CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA
(en sesión ordinaria del día 23/08/2022)

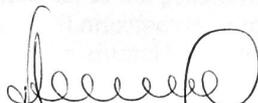
RESUELVE:

Art. 1º.- Derogar la Resolución N° 170-10-2011 –Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Psicología.

Art. 2º.-Aprobar y poner en vigencia el REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA U.N.T., que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Art. 3º.-Comuníquese.-

RESOLUCION N° 088-16-2022

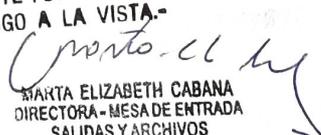

Lic. ANABEL NAYLE MURHELL
Vicedecana a cargo Sec. Académica
Facultad de Psicología - UNT

ENTRO A DIRECCION
29 AGO 2022
MESA ENT. SALIDA Y ARCHIVO
FAC. PSICOLOGIA U.N.T.


Mg. SILVIA LÓPEZ DE MARTÍN
Decana
Facultad de Psicología - UNT

CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL QUE TENGO A LA VISTA.-




MARIKA ELIZABETH CABANA
DIRECTORA - MESA DE ENTRADA
SALIDAS Y ARCHIVOS
FAC. de PSICOLOGIA - U.N.T.

San Miguel de Tucumán, 25 de agosto de 2022.-
Expediente N° 78.468-2011.-

ANEXO DE RESOLUCION N° 088-16-2022

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA FACULTAD DE PSICOLOGIA – U.N.T.

I. OBJETIVOS

- Facilitar la consulta del acervo bibliográfico dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca, con el fin de ser un instrumento de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación para toda la comunidad universitario.
- Capacitar a los usuarios en la búsqueda bibliográfica, en el acceso a la información en todos los formatos disponibles, bases de datos electrónicas a texto completo, resúmenes, manejo de publicaciones periódicas, artículos de revistas nacionales e internacionales y citas bibliográficas.
- Garantizar la conservación del patrimonio bibliográfico de la Unidad de Información.

II. DEFINICIONES

Usuarios: Toda persona física habilitada para usar los servicios de la Biblioteca:

III. PRESTAMO:

1. Acto por el cual el usuario retira un documento para consulta interna o externa de la Biblioteca, bajo las condiciones que establece el presente reglamento, previo trámite y registro ante el personal de Biblioteca.
2. La Biblioteca realiza dos tipos de préstamos
 - Préstamos internos
 - Préstamos externos
3. El control de los préstamos se hará por medio de un sistema de gestión integral de bibliotecas, firmando el solicitante un comprobante donde figuran el nombre del usuario, los datos del libro, fecha de vencimiento y firma. No se pueden realizar préstamos fuera del sistema de gestión de bibliotecas, ya que esto interfiere en el control de morosos, multas asignadas y sobre todo en el Libre Deuda.
4. Préstamos y devoluciones de material bibliográfico que se presta por el receso del mes de Enero. Devoluciones: Primera semana de febrero.
5. Préstamos y devoluciones de material bibliográfico que se presta por el receso invernal del mes de julio. Devoluciones: Primera semana del reinicio de actividades.
6. Las obras retiradas de la Biblioteca, deberán ser devueltas el día del vencimiento del préstamo.
7. El máximo de libros que el usuario podrá retirar será de 3 volúmenes.
8. La duración de los préstamos, dependerá de la demanda que tenga la obra solicitada, fijándose entre 1 a 7 días
9. Para renovar el préstamo, el usuario deberá concurrir a la Biblioteca con la obra, ya que existe la posibilidad de que no se pueda renovar el material por alta demanda
10. Entregar el material en el mismo estado que lo recibió, aceptando la verificación por parte del empleado. En caso de comprobarse mutilaciones o un estado de deterioro que obliguen a darlo de baja, como también cuando el lector hubiera extraviado el libro, deberá restituir un nuevo ejemplar de la misma obra e igual edición. Si se tratara de una obra agotada, el profesor o el bibliotecario indicarán al lector la obra que deberá reponer
11. Sin perjuicio de las sanciones aplicadas, la Biblioteca solicitará la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad, en caso de fracasar en sus gestiones directas, para recuperar el material facilitado en préstamo

IV. PRESTAMO INTERNO:



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

San Miguel de Tucumán, 25 de agosto de 2022.-
Expediente N° 78.468-2011.-

1. El préstamo interno será concedido a toda persona que concurra con su documento de identidad. Queda prohibido retirar del local de la biblioteca el material bibliográfico solicitado en préstamo interno, salvo que con la debida autorización del bibliotecario sea llevado a una cátedra, un aula u otra dependencia de la Institución.
2. El material bibliográfico solicitado para consulta interna y no devuelto hasta el cierre de la Biblioteca implicará una suspensión de préstamos de acuerdo a lo que indique el sistema.

V. PRESTAMO EXTERNO:

1. El préstamo externo se limitará a las siguientes categorías de personas:
 - a) Profesores e investigadores de la Facultad de Psicología de la UNT.
 - b) Alumnos de la Facultad de Psicología UNT, desde el momento de la inscripción a la carrera. El alumno de la Casa, tendrá prioridad al momento de otorgarse los préstamos.
 - c) Empleados de administración y servicios de la Facultad de Psicología de la UNT, dependiendo del movimiento que tenga la obra al momento de solicitarla.
 - d) Becarios, visitantes extranjeros, post grado y toda persona vinculada de una u otra manera a la Facultad con documentación que lo certifique. Podrán retirar material bibliográfico con la modalidad préstamo, bajo la responsabilidad del docente de la Facultad que organiza la actividad. Estos usuarios deberán solicitar libre deuda en la Biblioteca a fin de otorgar la certificación de los cursos realizados en esta Facultad.
2. El material bibliográfico, podrá ser solicitado en préstamo externo. Según las condiciones establecidas en el presente reglamento, de acuerdo a sus existencias, las necesidades de los usuarios y las exigencias de su circulación interna.
3. Quedan excluidas del préstamo externo:
 - a) Obras de Referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios, catálogos.
 - b) Material de consulta.
 - c) Ediciones antiguas, raras, agotadas, 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.)
 - d) Publicaciones periódicas, salvo excepciones que la Biblioteca considere pertinente.
 - e) Tesis. Se consultarán en Biblioteca. Solamente el autor podrá retirarla en préstamo externo.
 - f) Los test se prestan por el término de 24 (veinticuatro) horas como máximo, de lunes a jueves, sin opción a ser renovados y según la demanda existente de cada uno de ellos (siempre y cuando no sean de consulta). No se realizarán préstamos durante el período de receso (verano o invierno), viernes, ni feriados.
4. Cuando razones especiales lo justifiquen, las obras de consulta podrán ser facilitadas en préstamo externo, por el tiempo en que la Biblioteca vaya a permanecer cerrada. Su devolución deberá hacerse indefectiblemente hasta las 8 horas del primer día hábil después del préstamo.
5. El material bibliográfico solicitado para consulta externa y no devuelto hasta el cierre de la Biblioteca implicará una suspensión de préstamos de acuerdo a lo que indique el sistema.

VI. CARNET DE LECTOR

1. Es requisito indispensable para solicitarlo:
Presentación de Libreta Universitaria o inscripción al sistema de alumnos de la Facultad y Documento Nacional de Identidad, a fin de verificar si el alumno está inscripto, aportando sus datos personales para cargar en la base de datos. Se tomará foto al usuario.



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

San Miguel de Tucumán, 25 de agosto de 2022.-

Expediente N° 78.468-2011.-

Es responsabilidad del usuario comunicar los cambios de domicilio. Actualizar datos personales.

El Carnet deberá ser renovado anualmente al comienzo del año académico una vez reinscripto el alumno. El trámite se hará personalmente en Biblioteca.

2. Las personas que soliciten ser socios de la Biblioteca, recibirán un carnet que servirá de credencial personal e intransferible a terceros ya sea en papel o digital, que permitirá al titular solicitar material bibliográfico en préstamo y acceder a la Sala Virtual. La presentación del carnet es obligatoria. El uso indebido del mismo se hará pasible de sanciones disciplinarias.

VII. PRESTAMO EXTERNO PARA CONCURSO

1. 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.

2. Si el libro requerido está prestado, se solicitará su reintegro. Se podrá prestar los libros desde el momento del sorteo de temas hasta las 24 horas después de la clase oral y pública en cuestión.

VIII. PRESTAMOS A PROYECTOS DE INVESTIGACION.

El material bibliográfico 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. Se prestarán por el término de un 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).

IX. Trabajo Integrador Final / Tesis

1. Los alumnos de la carrera que realicen Trabajo Integrador Final / Tesis para obtener su título, deberán dejar en biblioteca una copia (formato papel o virtual) de la misma, de forma obligatoria.

2. Al depositar en biblioteca una copia de Trabajo Integrador Final / Tesis, el autor tendrá la opción de firmar una autorización para que su trabajo sea subido al Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Tucumán, en este caso la copia deberá ser en formato virtual.

X. LIBRE DEUDA DE BIBLIOTECA

El Libre deuda deberán realizarlo todos los usuarios para poder dar cierre a sus trámites en el ámbito de la Facultad (Trámites de Títulos, término de nombramiento o contrato, término de visita por intercambio, etc.)

El pedido de libre deuda se realizará de forma virtual al siguiente link:
<http://w4.unt.edu.ar/lbBib/>

Salvo problemas con el sistema informático no se realizarán excepciones de forma personal en formato papel.

XI. USO DE ESPACIOS DE BIBLIOTECA

Sala de lectura Silenciosa.

Observar un comportamiento correcto, respetar el silencio de la Sala y el clima de estudio que en ella impera.

No ingresar con comida ni bebidas.

Sala Parlante:

Permite el estudio en grupo en voz baja.

No ingresar con comida ni bebidas.

Sala Virtual:

El usuario deberá registrarse en el mostrador del Departamento de Servicios Públicos.



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

San Miguel de Tucumán, 25 de agosto de 2022.-
Expediente N° 78.468-2011.-

Allí se le asignará la PC que usará.

Al finalizar debe informar que desocupó la misma.

El uso del equipo informático es personal. En caso de trabajo en grupo el máximo permitido es de 3 personas, con aviso previo al personal de biblioteca.

No ingresar con comida ni bebidas.

Sala de profesores:

La solicitud del espacio se realizará con 24 (veinticuatro) horas de antelación y se registrará en Servicios Públicos, haciéndose cargo del uso y las condiciones de devolución el solicitante de la misma.

En caso de solicitudes excepcionales se realizará el préstamo en función de la disponibilidad de la misma.

Los docentes o responsables del pedido, que soliciten la sala en días y horarios fijos para un determinado tiempo (un cuatrimestre o el año entero), deberán comunicar el día que no harán uso de la misma, pudiendo perder la reserva en caso de inasistencia sin aviso de forma repetitiva.

Los días de fecha de exámenes la reserva queda sin efecto.

No ingresar con comida ni bebidas.

XII. TRABAJO INTERNO

1. El personal que realiza trabajo interno de procesos técnicos puede realizar un expurgo del material que se considere no pertinente a la biblioteca especializada de la Facultad (consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección de la Biblioteca para retirarlos de la misma de forma definitiva, pasarlos a una zona de almacenamiento o inclusive donarlos); pudiendo también administrar los ingresos de compras y donaciones de acuerdo a la demanda de las cátedras y requerimientos de circulación.

2. La adquisición de material bibliográfico se realiza por compra, canje o donación. Debiendo ser realizada la donación, presentando una nota por mesa de entradas de la Facultad, adjuntando lista de material.

XIII. COMPETENCIA

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