

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA/MEDIATECA**

### **Departamento de Artes del Movimiento**

La presente normativa tiene por objeto ordenar el uso del **fondo bibliográfico y audiovisual** que integra esta **Biblioteca/Mediateca** para orientar la consulta, acceder a sus servicios y acercar los mismos a la mayor cantidad de usuarios. Dicho fondo será denominado también "**el material**".

**A los efectos del uso del material de consulta se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:**

- es una Biblioteca/Mediateca esencialmente temática.
- es un material sumamente escaso.
- el fondo bibliográfico y audiovisual se ha formado progresivamente por donaciones y compras.

**A los efectos del adecuado funcionamiento de la Biblioteca se establece la observancia de la siguiente normativa:**

#### **I) SERVICIOS**

- Orientación y referencias.
- Sala de lectura, consulta y/o trabajo.
- Consultas y préstamo de material durante el año académico.
- Préstamo condicionado a alumnos, docentes, graduados, autoridades y/o personal de este Departamento.

#### **II) CONDICIONES GENERALES**

##### **Acceso y acreditación**

- Acceso a la Biblioteca con prioridad de alumnos, docentes, graduados, autoridades y/o personal del Departamento de Artes del Movimiento.
- Acceso del público en general sujeto a disponibilidad.
- Toda persona que ingrese a la Biblioteca deberá anotar sus datos en un registro y firmar al entregar el material y/o retirarse.
- Se permite trabajar en **voz baja**.
- Dentro del recinto de la Biblioteca **no está permitido al usuario: beber, comer, fumar, el uso de celulares.**

## **Préstamos**

### ▪ **Beneficiarios**

Son beneficiarios exclusivos los usuarios que **pertenecen al Departamento de Artes del Movimiento**, a saber:

- Alumnos regulares
- Alumnos de posgrado regulares
- Graduados
- Docentes en ejercicio de Cátedras
- Investigadores incluidos en proyectos de este Departamento
- Autoridades y personal de planta

### ▪ **Requisitos**

Presentar el documento de identidad con foto, cuyo número coincida con el registrado en este Departamento y completar el formulario correspondiente.

### ▪ **Préstamo domiciliario**

Sólo están destinados a tal fin libros de literatura seleccionados y el fondo duplicado.

### ▪ **Quedan excluidas del préstamo domiciliario**

- Las obras de referencia
  - Las publicaciones periódicas
  - Los fondos no duplicados y especiales
  - Tesinas impresas y sus respectivos soportes electrónicos
  - Proyectos y trabajos prácticos
  - Programas de cátedras
- 
- El material retirado deberá ser devuelto en tiempo y forma.
  - Cada usuario puede retirar hasta 2 (dos) materiales por préstamo.
  - Los préstamos a domicilio son por 7 (siete) días corridos. Renovables, por única vez, por 7 (siete) días más.
  - La renovación debe realizarse en la fecha de caducidad del préstamo.
  - El préstamo vencido no podrá ser renovado, ni solicitar otro material hasta que se reintegre el adeudado y se cumpla la sanción correspondiente.
  - Cuando la fecha de entrega coincida con la suspensión del servicio, el material deberá entregarse al siguiente día hábil en los horarios en que funcione la Biblioteca.

### III) CONDICIONES DE USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- El material retirado deberá ser devuelto en tiempo y forma.
- Los préstamos son intransferibles.
- El material usado en sala será responsabilidad del usuario en su conservación y cuidado, notificando cualquier deterioro al responsable del área.
- Los préstamos irregulares y/o deterioros, las inconductas y el no cumplimiento de los puntos II) y III), serán pasibles de sanciones.

### IV) SANCIONES

- El usuario no podrá renovar el préstamo ni retirar nuevo material hasta tanto regularice su situación.
- Vencida la renovación y a partir de la fecha de devolución efectiva, se aplicará una suspensión equivalente al tiempo que hubiera retenido indebidamente el préstamo.
- En caso de deterioro o pérdida del material el usuario deberá en el término de 1(un) mes a partir de la fecha de caducidad del préstamo:
  - Reemplazarlo por la misma edición o una equivalente.
  - Reemplazarlo por un autor actualizado de la misma materia para Biblioteca.
  - Reemplazarlo por otra obra a definir, en el caso de la Mediateca.
  - Abonar el importe correspondiente a su valor de reposición.
- **Retirar material sin registrar será considerado falta grave y estará sujeto a inhabilitación para uso de la Biblioteca por un año y/o sanción subsiguiente.**

#### **IMPORTANTE**

**La falta de cumplimiento de estas Normas de Funcionamiento estará sujeta a las sanciones que determinen autoridades superiores competentes.**

*Ciudad Autónoma de Buenos Aires, septiembre de 2011.*