

REGISTRADO BAJO N° CDCIC-099/07

BAHIA BLANCA,

VISTO:

Los alumnos inscriptos en carreras que tienen como requisito aprobar un examen de Diagnóstico, Nivelación o Remedial de cursos dictados por este Departamento; y

CONSIDERANDO:

Que el Departamento cuenta con material bibliográfico para los fines enunciados;

Que es necesario incorporar como socios de la Biblioteca del Departamento a los alumnos que se encuentran en dichas condiciones;

Que por lo expuesto es necesario modificar el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca del DCIC;

POR ELLO:

El Consejo Departamental de Ciencias e Ingeniería de la Computación en su reunión de fecha 16 de mayo de 2007

RESUELVE:

Art. 1º) Modificar el Reglamento de Funcionamiento de Biblioteca que se adjunta en el ANEXO I de la presente Resolución;

Art. 2º) Regístrese. Publíquese. Pase para su conocimiento al Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación. Archívese.

ANEXO I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN

- Artículo 1º) Todo el material bibliográfico de la Biblioteca del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación está a disposición de profesores y auxiliares de docencia, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como también a alumnos regulares de la Universidad Nacional del Sur.
- Artículo 2º) Para retirar material bibliográfico, cada interesado deberá gestionar un carnet ante la Biblioteca, el cual lo habilitará para su uso. Este carnet estará vigente para los docentes del departamento con cargo, y deberá ser renovado anualmente por los alumnos. Los docentes podrán retirar hasta 8 (ocho) libros y los alumnos hasta 2 (dos) libros. Los plazos para préstamos de libros serán de hasta 1 (un) cuatrimestre para los docentes y de hasta 7 (siete) días corridos para los alumnos, a excepción de lo establecido en los Artículos 5, 6, 7 y 8.
- Artículo 3º) Los libros podrán prestarse durante los períodos de receso de la biblioteca, no contabilizándose en el préstamo los días que dure el receso, incluidos los fines de semana.
- Artículo 4º) Se establecerá un régimen de prioridades para el préstamo de libros en caso de que dos socios soliciten el libro en el mismo momento:
- a. En primer lugar, docentes de este departamento.
 - b. En segundo lugar, alumnos de carreras dictadas en éste departamento. Esto incluye alumnos de carreras de pregrado, de carreras de posgrado y alumnos especiales cursando materias dictadas por el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.
 - c. En tercer lugar, docentes de otros departamentos de la Universidad Nacional del Sur.
 - d. En cuarto lugar, alumnos de otras carreras de la Universidad Nacional del Sur.
 - e. En quinto lugar, docentes de otras instituciones educativas en convenio con la Biblioteca del Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación.
- Artículo 5º) En caso de que un libro prestado a un docente por un cuatrimestre sea requerido por otro docente, se procederá de la siguiente manera: se devolverá el libro a la biblioteca, para que el docente que solicita el libro lo consulte por 7 (siete) días. Luego, el libro se le devolverá al docente por el resto del cuatrimestre.
- Artículo 6º) Aquellos libros con alta demanda y poca cantidad de ejemplares que sean prestados a estudiantes, se prestarán por el plazo de 2 (dos) días corridos a partir de su primera renovación; no así en los primeros 7 (siete) días de préstamo. En caso de no haber sido requeridos por ningún otro socio (docente o estudiante), podrán ser renovados por el plazo de 7 (siete) días corridos.
- Artículo 7º) Para retirar material bibliográfico, se deberá instrumentar un doble mecanismo de control:
- a. Para cada socio, se deberá registrar el material prestado, incluyendo título de la obra, fecha de entrega, fecha de devolución y estado en que se entrega.
 - b. Para cada obra, se deberá registrar a que socios se ha prestado, fecha de entrega, y fecha y estado de devolución.
Asimismo, se llevará un registro adicional con los datos de cada socio. Deberá incluir mínimamente Nombre, Apellido, Dirección, Teléfono

(opcional), Correo Electrónico (opcional) y las sanciones que se le hubieren aplicado.

- Artículo 10°) En caso de no entregar el material bibliográfico en el plazo establecido, se prevee como sanción una inhabilitación igual al doble de días de demora. En caso de 3 (tres) o más sanciones en el transcurso del mismo año (calendario), el Consejo Departamental considerará la expulsión del socio u otro tipo de sanción.
- Artículo 11°) Todo material deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado. El caso de deterioro del mismo, se podrá requerir hasta el 50% del su valor y, en caso de extravío, se deberá entregar un ejemplar idéntico al perdido o de alguna edición posterior. Queda terminantemente prohibido reintegrar material fotocopiado. Asimismo, el socio estará inhabilitado para retirar nuevamente cualquier material bibliográfico tantos días como transcurran desde que entregó el material en mal estado hasta que se reponga el mismo con un ejemplar nuevo (en caso de ser necesario). Las sanciones en caso de deterioro deberán ser aprobadas por el Consejo Departamental.
- Artículo 12°) El material prestado podrá ser renovado automáticamente a menos que se observe que el mismo ha sido requerido por otro socio durante el préstamo.
- Artículo 13°) La renovación de un préstamo podrá realizarse personalmente, mediante un llamado telefónico en el horario de funcionamiento de la biblioteca y con un día de anticipación, o por correo electrónico con un día de anticipación.
- Artículo 14°) Los alumnos inscriptos en alguna de las carreras que tengan como requisito aprobar un examen Diagnóstico, Nivelación o Remedial de cursos dictados por el Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación podrán retirar bibliografía relacionada a los mismos. Para retirar material bibliográfico, cada interesado deberá gestionar un carnet ante la Biblioteca, el cual tendrá carácter de provisorio por 6 (seis) meses, pudiendo ser renovado si el alumno no ha sido dado de baja por la Dirección de Alumnos y Estudio. Cada alumno podrá retirar 1 (un) único libro por vez por el término de 7 (siete) días corridos como máximo, no se aceptarán renovaciones telefónicas ni por correo electrónico. Asimismo, serán pasibles de las sanciones que se establece en los Art. 10°) y 11°) del presente reglamento.