

## **POLÍTICAS DE USO**

### **1. ACCESO A MATERIALES DISPONIBLES**

Pueden acceder:

- Alumnos
- Docentes
- Graduados
- Investigadores
- Colaboradores
- Autoridades
- Usuarios externos (\*) (alumnos y docentes de otras casas de estudios, profesionales de las áreas de incumbencia del ITBA, bibliotecarios, etc.).

(\*) Para acceder a los recursos bibliográficos es imprescindible en primera instancia, hacer la solicitud al mail [biblio@itba.edu.ar](mailto:biblio@itba.edu.ar). Una vez que se confirma que se puede proceder a realizar el retiro presencial del material consultado, la persona que se acerque a la sede correspondiente debe hacerlo con DNI, pasaporte o cualquier identificación personal con foto actualizada.

### **2. CONSULTA DE MATERIAL *IN SITU***

A la colección física se puede acceder de forma directa para su uso dentro de la institución, en las sedes Distrito Financiero y Rectorado. Los usuarios pueden consultar el material bibliográfico sin ningún tipo de restricciones, y luego dejarlo en los lugares indicados.

### **3. PRÉSTAMOS A DOMICILIO**

Pueden retirar material bibliográfico en calidad de préstamo a domicilio los alumnos (de ingreso, grado, postgrado y doctorado), graduados, docentes, investigadores, colaboradores y autoridades.

Los plazos de duración de los préstamos son:

- 21 días - para alumnos y graduados
- 21 días - para colaboradores
- 120 días - para docentes, investigadores y autoridades

El usuario debe acercarse con el material que desee retirar al mostrador de préstamos en la sede correspondiente.

El préstamo es de carácter personal y los materiales prestados son intransferibles. El usuario es responsable de devolver el material a tiempo, y en buen estado.

Los alumnos, los graduados y colaboradores pueden tener en préstamo como máximo hasta 5 materiales simultáneos, mientras que los docentes, investigadores y autoridades hasta 10.

#### **4. PRÉSTAMOS ESPECIALES**

Los titulares de proyectos de investigación (docentes o investigadores) podrán retirar el material necesario que tendrá las siguientes características:

- El préstamo se extenderá por la duración del proyecto de investigación asociado; al finalizar el período, el material deberá ser devuelto en la sede donde se retiró.
- Cada titular será responsable por el material retirado bajo esta modalidad.
- El Departamento que posea material en estas condiciones deberá ponerlo a disposición de usuarios de otros departamentos o áreas del ITBA quienes contarán con el aval de la Secretaría Académica para su consulta *in situ*.

#### **5. PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**

##### **Solicitudes**

Se aplica para obtener material no disponible en la colección. Pueden hacer uso de este servicio todos los usuarios del Instituto, excepto los externos. Las Bibliotecas determinan el tiempo de duración de cada préstamo y la posibilidad de renovarlo. Es importante que se respeten las políticas de cada institución, ya que si la biblioteca que provee el material considera que la manipulación fue inadecuada o la devolución fue tardía, podría denegar el material en el futuro. Ante cualquier incumplimiento, se deberá tener en cuenta que se podrán aplicar multas y sanciones desde la institución prestadora del material.

##### **Ofrecidos**

Cualquier usuario externo podrá solicitar el préstamo del material disponible de manera personal o a través de la Biblioteca perteneciente a la institución en la que se encuentre.

## 6. RENOVACIONES

El usuario podrá solicitar una nueva renovación del préstamo el día del vencimiento, de manera virtual, por siete días. En caso de existir reserva sobre el material prestado, éste no podrá ser renovado, y deberá devolverse en la fecha estipulada, sin excepción.

## 7. RESERVAS

Se pueden hacer reservas a través del [catálogo](#) únicamente sobre material prestado. El usuario puede reservar sólo una copia por título y hasta un máximo de 5 reservas simultáneas.

Las reservas activas se mantendrán por el término de 48 hs. hábiles a partir de la notificación vía correo electrónico al usuario de la disponibilidad del material. De no retirarse dentro de ese plazo, la reserva caducará y volverá a su condición de circulación.

## 8. DEVOLUCIONES

La devolución del material se realizará en la fecha establecida al momento de la realización del préstamo en la misma sede de retiro del material, en el mostrador del Service Point, dentro de su horario de atención.

Las devoluciones no son personales y pueden realizarse a través de terceros.

## 9. SANCIONES

Todo material incluido en la colección es propiedad del ITBA y, como tal, debe estar disponible para su uso por parte de todos los usuarios de la comunidad.

Por esta razón, se ha establecido el siguiente esquema de sanciones, aplicables a todos los usuarios:

### **Por retraso en la devolución del material retirado en préstamo**

- Se aplicará un sistema de suspensiones de acuerdo a la cantidad de días de atraso. Se entiende por atraso al material devuelto con posterioridad a la fecha de vencimiento, ya sea de forma personal o a través de buzón.

### **Suspensiones**

- Se computará 1 día de suspensión por cada día de atraso en la devolución de material (ej. 1 día de atraso = 1 día de suspensión; 2 días de atraso = 2 días de suspensión, y así sucesivamente).
- Se contarán días corridos.
- Cuando el atraso correspondiera a más de un material, se sumarán los días de todos los materiales en préstamo (ej. 3 libros prestado, 3 días de atraso = 9 días de suspensión)
- La suspensión implicará la pérdida del derecho para retirar material a domicilio, renovar y reservar documentos en tanto dure la misma.

#### **Por extravío del material o robo**

- En caso que un usuario extravíe el material retirado en préstamo debe avisar inmediatamente al Service Point para que no se le impute la sanción correspondiente al atraso en la devolución.
- El usuario deberá reemplazar con otra copia del mismo ítem, o con su valor monetario en caso de ítems agotados. El ITBA fijará el monto en cada caso.
- En caso de robo, el usuario deberá presentar una copia de la denuncia policial correspondiente, como condición *sine qua non* para la no aplicación de la sanción.
- Si el usuario no notificara la pérdida o robo después de los 15 días de no devuelto el material, se le aplicará la sanción correspondiente al retraso en la devolución.

#### **Por daño del material**

- En caso de devoluciones de material dañado, deteriorado por el usuario, éste podrá elegir entre donar una copia igual o abonar los costos de reparación.
- Se considera material dañado o deteriorado aquel que presente:
  - o Subrayado de color (resaltador, marcador, birome, etc.);
  - o Anotaciones al margen, en cantidad abundante, sean hechas con lápiz o lapicera;
  - o Hojas sueltas o rotas;
  - o Manchas de comida o bebidas.
- Si el material a reponer estuviera agotado el usuario deberá consultar cuál será el material de reemplazo.

- En todos los casos, el responsable del servicio será quien establecerá el valor correspondiente a la reparación.
- Además, se aplicará una suspensión de 15 días en el servicio de préstamo.

## 10. TRÁMITE DE LIBRE DEUDA

- **Finalización de carrera**

Los alumnos que se encuentren cursando la última materia correspondiente a su carrera, deberán solicitar, al finalizar la duración de esta cursada, un certificado de “Libre deuda” a fin de presentar en la Secretaría Académica.

- **Pase de universidad**

Los alumnos que decidan continuar con sus estudios en otras instituciones, deberán solicitar el certificado de “Libre deuda” a fin de presentar en la Secretaría Académica como parte del trámite de baja. Este trámite es de carácter personal.

- **Intercambio**

Los alumnos de la institución que realicen período de intercambio en otras universidades, deberán realizar la solicitud de libre deuda antes de iniciar los estudios en otros países.

Los alumnos extranjeros que se encuentren realizando estudios de intercambio en el ITBA, deberán realizar la solicitud de libre deuda antes de finalizar el período en la universidad.

En todos los casos, la solicitud se deberá realizar a través del Service Point.

## 11. ESPACIO SILENCIOSO

- **Normas Básicas:**

- Utilizar el espacio principalmente para el estudio y la lectura individual.
- Utilizar auriculares al usar dispositivos electrónicos para evitar molestar a otros.
- Respetar la privacidad de los demás usuarios en los boxes individuales, evitando mirar las pantallas o interrumpir.

- **Fomentar el Silencio:**

- Evitar conversaciones en voz alta y utilizar tonos de voz bajos para fomentar el silencio en el espacio.



- **Orden y Limpieza:**
  - Mantener los escritorios y áreas comunes limpios y ordenados.
  - Recoger pertenencias al salir y desechar la basura en los contenedores designados.
- **Horarios de mayor concurrencia:**
  - Durante las horas de mayor concurrencia y tránsito, fomentar el silencio con los demás compañeros para minimizar el ruido y las interrupciones.
- **Comunicación y Reporte:**
  - Informar cualquier problema o sugerencia a través del service point.