



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES

CONSEJO DIRECTIVO

"2009 - Año de Homenaje a Raúl SOBARRINI ORTIZ"

RESOLUCIÓN C.D. N° 117/09

ELDORADO, 04 de Diciembre de 2009

VISTO: El Despacho de la Comisión de Reglamento referida al Reglamento de Funcionamiento correspondiente a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Forestales y Escuela Agrotécnica, y;

CONSIDERANDO:

QUE este Reglamento permitirá mejorar la calidad en la prestación de los servicios a los usuarios de esta regional.

QUE la propuesta ha sido analizada de manera exhaustiva con personal de la Biblioteca y cuenta con Despacho favorable por parte de la Comisión de Reglamento.

QUE el tema ha sido tratado y aprobado por unanimidad en la 6ª Sesión Ordinaria de fecha 03 de Diciembre del Año 2009.

Por Ello:

**El CONSEJO DIRECTIVO de la
FACULTAD de CIENCIAS FORESTALES
RESUELVE**

ARTICULO 1º: **ACEPTAR** el Despacho de la Comisión de Reglamento y en consecuencia **APROBAR** el Reglamento de Funcionamiento correspondiente de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Forestales y Escuela Agrotécnica de la Regional de Eldorado, tal cual se detalla en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: **ESTABLECER** que para los préstamos de libros y otros trámites en biblioteca, se deberá presentar el Carnet que lo habilite como tal.

ARTICULO 3º: **NOTIFICAR** al Sr. Decano a los fines establecidos en el Artículo 1º Inciso "C" de la Ordenanza H.C.S. N° 001/97.

ARTICULO 4º: **REGISTRAR, COMUNICAR, Notificar, Cumplido, ARCHIVAR.**
RESOLUCIÓN HCD N° 117/09.-

VISTO:

Dejo expresa constancia que en la fecha se tomó conocimiento de la Resolución N° 117/09 del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias forestales de conformidad al Art. 1º Inciso "C" de la Ordenanza N° 001/97.-
Eldorado, Mnes, 14 de Diciembre de 2009.-
cbr/OP

COPIAS DEL ORIGINAL

DELIA O. RAMÍREZ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CONSEJO DIRECTIVO
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES

ING. FÉLIX GUILLERMO PEREYRA
Presidente Consejo Directivo
Facultad de Ciencias Forestales
Eldorado, Misiones

ANEXO I: Resolución C.O. N° 117/29.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
ESCUELA AGROTECNICA ELDORADO
BIBLIOTECA REGIONAL ELDORADO

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE
LA BIBLIOTECA REGIONAL ELDORADO**

CAPITULO I: Consideraciones generales.

CAPITULO II: Inscripción de los usuarios.

CAPITULO III: De la permanencia

CAPITULO IV: Del préstamos de obras.

CAPITULO V: Reserva de libros.

CAPITULO VI: De las Renovaciones de Libros

CAPITULO VII: De préstamos de obras de libros de Referencia y libros Unicos.

CAPITULO VIII: De la Sala Multimedia

CAPITULO IX Régimen disciplinario para el usuario.

CAPITULO X: Del Personal de la biblioteca

CAPITULO XI: Disposiciones generales.

ANEXOS: Formularios "A" y "B"

CAPITULO I: Consideraciones generales

Art.1.- La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Forestales, en adelante FCF y Escuela Agrotécnica Eldorado, en adelante EAE, en su carácter de Biblioteca Universitaria, permitirá el acceso a sus servicios a toda persona que acredite su identidad y se comprometa a respetar la presente Reglamentación.

Art.2.- El material será consultado conforme al sistema de préstamo vigente (Cap. IV, V, VI y VII)

Art 3.- En razón de que su organización prevé depósitos de material, se le permitirá el acceso a quienes demuestren fehacientemente su necesidad de consulta directa, para lo cual se exigirá la guarda de accesorios personales (portafolios, carteras, libros, etc.), debiéndolos dejar en la

COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

CELIA S. P.
EIA COORDINADORA
TRANSLUCORPUS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
-1994

sección de préstamos. En caso de que la introducción de libros, cuadernos o carpetas sea necesaria para la consulta que deben realizar, se dejará constancia en dicha sección.

Art.4- Los préstamos, renovaciones y reservas son personales e intransferibles.

Art.5.- El lapso de préstamo a domicilio será de 7 (siete) días corridos. En caso de libros con ejemplares con una cantidad menor a 4(cuatro), los préstamos oscilarán de 1 a 4 días en función de la demanda.

Art.6- Las devoluciones deberán realizarse el día y a la hora indicada oportunamente por la biblioteca, sin necesidad que ésta recuerde a los beneficiarios el vencimiento de los préstamos.

Art.7- El derecho de cada lector, termina donde comienza el del otro, motivo por el cual, guardará debido respeto el que se evidenciará en la conservación del material, en el silencio dentro de la sala de lectura evitando toda actitud que afecte la concentración en la consulta, lectura y/o estudio.

Art.8- Para abandonar la sala de lectura, el lector deberá restituir los ejemplares únicos y/o los libros de sala que se le hayan facilitado en préstamo para su consulta.

Art.9- El personal o responsable de la biblioteca que se encuentre a cargo al momento del préstamo será el responsable del estricto cumplimiento de este REGLAMENTO.

CAPITULO II: De los usuarios:

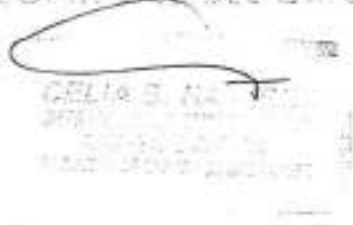
Art.10- A los efectos de la inscripción, se considerarán las siguientes categorías:

- a) **Usuarios Ordinarios:** alumnos, docentes, investigadores y no-docentes de la FCF y EAE.
- b) **Usuarios Transitorios:** ayudantes/adscriptos, contratados, pasantes y becados cuya condición será a término hasta cuando caduque su relación con las Instituciones.
- c) **Usuarios Especiales:** instituciones, cátedras de la FCF y EAE, egresados, asociaciones, entidades oficiales o privadas vinculados a la Facultad de Ciencias Forestales a través de convenios específicos.
- d) **Usuarios Externos:** usuarios potenciales de la Comunidad en general.

Art.11- Los usuarios en sus diferentes categorías, deberán registrar su inscripción como tal, debiendo para ello:

- a) Completar las fichas de inscripción e identidad del lector, comprometiéndose a su actualización anual sin perjuicio de su obligación hacerlo, cada vez que varíen, los datos consignados, especialmente, los cambios de domicilio.
- b) Presentar 2 (dos) fotos carnet.
- c) Los **Usuarios transitorios:** Podrán solicitar el Carnet presentando una "Certificación de Servicios" firmada por la autoridad correspondiente del sector Personal /Administrativo, donde conste el término de su designación.
- d) Los **Usuarios especiales/Instituciones ; Usuarios Especiales/Cátedras,** además de cumplimentar con los puntos anteriores, deberán firmar un acta de compromiso de cuidado del material de préstamo, que se anexa al reglamento como **Formulario "A"** válido durante el ciclo lectivo debiendo renovar la solicitud anualmente.

RECOPIA DEL ORIGINAL



- e) Los Usuarios **Especiales/Egresados** deberán rellenar el **Formulario "B"** y presentar un garante que tenga dependencia con la FCF o EAE que sea poseedor del Carnet de la Biblioteca Regional.
- f) Los Usuarios **Especiales/ Egresados** deberán actualizar datos del garante y renovar el carnet en forma anual.
- g) Los Usuarios Externos deberán dejar un documento personal que acredite su identidad en el mostrador de Préstamos para hacer uso del material únicamente en sala.

Art.12- La Biblioteca mantendrá actualizado su registro de usuarios asentándose en el mismo las novedades que remitan a ambas instituciones a través de las dependencias académicas, administrativas y dirección de escuela.

CAPITULO III: De la Permanencia

Art.13- El horario de atención al público será, de Lunes a viernes de 7Hs a 19,30 hs y sábados de 7 a 12 hs.

Art.14- El personal de la biblioteca podrá hacer observaciones al usuario sobre su comportamiento en la misma.

Art.15- La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas materiales o económicas o por dejar objetos en abandono en la sala.

CAPITULO IV: Préstamos de Obras.

Art.16-Según la forma y duración del préstamo se considerarán tres variantes:

- a) Préstamo domiciliario común
- b) Préstamo en sala de lectura
- b) Extraordinarios.

Art.17- El préstamo domiciliario común comprenderá los siguientes servicios:

- 1 día de préstamo para los libros internos.
- 1 a 7 días de préstamo para libros externos.

Se considerará préstamo en sala de lectura aquel en el cual el usuario solicita el préstamo de una obra para su uso en sala de lectura, según lo estipulado en el artículo 25.

Se considerará préstamo extraordinario, aquel que sobrepasa los 7 (siete) días, y será realizado únicamente en situación que emane de una autorización especial de la autoridad próxima superior y siempre que la demanda del material lo permita.

Art.18- Una vez retirado el material en préstamo extraordinario, la responsabilidad de su mantenimiento y conservación corre por cuenta y riesgo de la entidad, cátedra o departamento solicitante y del responsable del Carnet que figura en el comprobante emitido por la biblioteca.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DEL COORDINADOR GENERAL
 CONSEJO DIRECTIVO
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS Y LINGÜÍSTICAS

Art.19.- Para hacer uso del servicio de préstamo en sala de lectura, deberá acreditar la identidad y el compromiso formal de respetar el Reglamento especialmente en lo referente al comportamiento y conservación del material. En caso de usuarios externos deberá además dejar un documento que acredite su identidad en sector préstamos.

Art.20- Para hacer uso del servicio de préstamo domiciliario, como así también del préstamo individual deberá necesariamente registrar su inscripción como usuario, satisfaciendo los requisitos exigidos por el sistema de préstamo en vigencia y comprometiéndose a observar la reglamentación de Biblioteca.

Art.21- En caso de Préstamo Domiciliario Común, podrán retirarse UNICAMENTE aquellas obras de fácil reposición y que exista en Biblioteca más de un ejemplar.

Art.22- Las obras de referencia, ejemplares únicos (con la leyenda: EJEMPLAR UNICO"), ediciones agotadas, colecciones y manuales, NO PODRÁN retirarse bajo las modalidades de este servicio. Estos materiales podrán prestarse a los alumnos únicamente EN SALA y a los docentes según el art.32

Art.23- La Biblioteca implementará préstamo extraordinario en vísperas de feriados y receso académico, mencionando en cada ocasión, la iniciación y finalización de los mismos, como así también las condiciones de acuerdo al calendario académico de cada institución respetando el mismo y sus modificaciones avaladas por Consejo Directivo o autoridades competentes.

Art.24- Cada lector podrá tener en su poder hasta 3 (tres) obras, sin perjuicio de que situaciones especiales contemplen la posibilidad de ser ampliado el número, en razón de investigación, y trabajos, que se encuentren afectados a actividades institucionales.

Art.25- Dentro del Préstamo domiciliario, se encuentran también los libros que son sellados o rotulados con el texto: SALA DE LECTURA. Comprenden aquellos, que habiendo varios ejemplares, debiera quedar uno con dicho rótulo para consulta en SALA de lectura. El periodo de préstamos de estos libros será el que medie entre 1(una) hora antes del cierre del servicio de préstamo (para el retiro de obras) y hasta 1 (una) posterior al horario de apertura del día siguiente (para la devolución) debiendo quedar dicho ejemplar dentro de Biblioteca.

Art.26- En la oportunidad de su devolución la Biblioteca controlará el reintegro total de las obras y su estado de conservación. Cuando el periodo de préstamo sea mayor a 30 (treinta) días, la Biblioteca podrá realizar fiscalizaciones periódicas. En ambos casos al detectarse alguna irregularidad, podrá disponer medidas tendiendo a preservar el patrimonio bibliográfico.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CAPITULO V: Reservas de libros

Art.27- Para los materiales de mayor demanda se habilitará un servicio de reservas que estará regido conforme al sistema y las siguientes normas:

- a) Agotadas las obras de préstamos comunes, el lector solicitará su inscripción en la reserva de la obra requerida.
- b) La fecha de reserva será aquella en la que se realice la devolución del material.
- c) La reserva tendrá validez hasta 24 hs. después que el material haya entrado a biblioteca.
- d) No se reservará materiales a quienes tengan los mismos en préstamo a su cargo.
- e) Libros con diferentes ediciones o partes. Si el usuario que tuviere prestado uno de ellos podrá reservar otra edición de la misma obra de acuerdo a la demanda y al contenido de los mismos.
- f) Los usuarios que estén sancionados no podrán realizar reservas.
- g) Se podrán realizar reservas vía electrónica o algún otro sistema.
- h) Se podrán reservar los libros de sala y únicos en el sistema habilitado a tal efecto, con un día de anticipación y dejando constancia de la hora a ser utilizado.
- i) La administración de la biblioteca implementará un sistema de préstamo para los libros internos o únicos por rotación de usuario según la lista de espera y prioridad para el turno mañana de 9hs. a 13 hs. y para el turno tarde de 13 hs. a 17,30 hs.

CAPITULO VI: De la Renovación de los Préstamos

Art.28- Todo préstamo podrá ser renovado siempre que no exista reserva de otro lector.

Art.29- A los efectos de la renovación, será indispensable la presentación del material en préstamo y el carnet correspondiente

CAPITULO VII: Del préstamo de obras de libros de Referencia y Libros únicos

Art.30.- Toda persona que acredite su identidad y se comprometa a respetar el reglamento de la Biblioteca, especialmente los referidos a comportamiento y conservación del material, podrá hacer uso de todo el fondo bibliográfico impreso y no impreso de la biblioteca.

Art.31- Las publicaciones periódicas, folletos y revistas se facilitarán según el régimen de préstamo domiciliario para libros "INTERNOS O DE SALA" (1 día). El préstamo a las cátedras, departamentos, gabinetes de investigación, etc. se hará con autorización expresa de la Dirección o personal a cargo, quien evaluará en cada caso cuando el periodo de préstamo supere las 24 hs.

Art.32- Las Obras de referencia, libros únicos y materiales especiales se facilitarán en préstamo únicamente al cuerpo docente durante el dictado de clase de clase del día en curso, cuando éste así lo justifique como recurso didáctico.

COPIA FIEL DEL ORIGEN



Art.33- Los trabajos Finales de graduación, Tesis, Integradoras, Pasantías se facilitarán en préstamo con el mecanismo similar al de los "Ejemplares Únicos" y se registrarán de acuerdo a las normas legales de derecho de autor.

CAPITULO VIII: De la sala multimedia y de las salas de lecturas

Art.34- La sala multimedia será utilizada por la comunidad universitaria previa presentación del carnet de usuario.

Art.35- Se habilitará un sistema de reservas, cuya finalidad será establecer el uso de las máquinas con modalidad de inscripción, reserva y lista de espera.

Art.36- Sólo se podrá tener acceso a la máquina que se solicita durante una hora al día. Si no está en uso o no hubiere nadie en lista de espera, se podrá volver a utilizar la misma.

Art.37- El usuario que no se presentare en los primeros 10 minutos del turno pierde su derecho.

Art.38- La finalidad para la cual se admitirá el uso de las computadoras es obtener información a través de Internet, hacer resúmenes, trabajos prácticos, etc. que tengan carácter claramente académico.

Art.39- Por ninguna causa se permitirá que los usuarios destapen o traten de reparar los equipos de computación. La instalación de tarjetas y otros elementos en los equipos así como la reparación de anomalías, solo pueden ser llevadas a cabo por el personal técnico de computación.

Art.40- No se permitirá instalar programas, ni modificar herramientas de la computadora.

Art.41- Todo usuario deberá dar uso adecuado al equipo de computación. En el caso de que algún equipo resultare dañando por alguna acción atribuible al usuario, éste será sancionado y deberá abonar el costo de los daños ocasionados.

Art.42- El usuario que utilice los servicios de comunicación electrónica, deberá observar las reglas que cada uno de estos servicios tenga. En el caso de las redes internacionales, el usuario será responsable de conocer y seguir las reglas que tenga la comunicación por este medio.

Art.43- Todo usuario que abandonare el equipo que esté utilizando por un periodo mayor a 10 minutos perderá el derecho a seguir utilizándolo si otro usuario lo demandara al encargado del área.

Art.44- El usuario debe operar la máquina que le fuere asignada.

RECEBIDA EN EL ORIGEN

CELIA E. RAMÍREZ
JEFA SUPLENTE ADMINISTRATIVA
OFICINA DIRECTIVA
RECEBIDA EN EL ORIGEN

Art.45- Las salas de lecturas serán utilizadas con el fin de realizar lecturas individuales y/o grupales consulta e investigación con fines académicos.

Art.46-Solo ingresará a la sala el poseedor del turno y deberá trabajar en el equipo que se le asigne según la planilla de inscripción.

Art.47-Las salas de lectura no podrán ser utilizadas para el desarrollo y dictado de clases.

Art.48- En las salas no está permitido:

- a) Hacer uso incorrecto de las instalaciones de las salas como: rayar el mobiliario, apoyar los pies en el mobiliario, fumar, introducir alimentos, jugar (incluyendo los juegos interactivos).
- b) Utilizar equipos de sonido sin audífonos.
- c) Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo informático.
- d) Copiar software cuya licencia de uso lo prohíba.
- e) Alterar software instalado.
- f) Utilizar el equipo informático o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo informático.
- g) Llevar a cabo acciones que interfieran o puedan interferir con la operación normal de los equipos.
- h) Guardar en la PC los archivos trabajados.
- i) Comer o tomar mate u otras bebidas mientras se hace uso de la máquina.

CAPITULO IX: Régimen disciplinario para el usuario

Art.49- Todo usuario deberá observar estrictamente este reglamento y ajustarse a las normas establecidas por el sistema de préstamos, principalmente lo referido al término y condiciones reglamentarias de la devolución del material.

Art.50- Será responsable de todo deterioro que se advierta en los libros al ser devuelto por el último prestatario, siempre y cuando no se haya dejado constancia de evidencia del defecto en el transcurso del préstamo. La sustracción o daño causado a los libros de la Biblioteca, dará lugar a que se exija su reposición y la aplicación de las sanciones en el caso correspondan.

Art.51- En el caso de demora en la devolución del material solicitado en préstamo, tanto de libros como del material de Hemeroteca, la suspensión será en los servicios de biblioteca (Préstamos externo e internos) No así del uso de la Sala de Lectura e Internet con las siguientes sanciones:

- a) 2 (dos) días corridos hasta el tercer día inclusive por cada día de demora.
- b) A partir del cuarto día, la sanción será de 5 (cinco) días por cada día de demora.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GELIA C. FARIAS
 DIRECTORA GENERAL
 BIBLIOTECA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

alternativos, cuyo costo en ningún caso, será inferior al del material extraviado. La propuesta deberá realizarse, teniendo en cuenta la necesidad bibliográfica de la Biblioteca, la naturaleza y vigencia de las mismas.

Art.60- En el caso de que el usuario afectado posea material para ofrecer en tal reposición, podrá hacerlo por nota dirigida a la Dirección o personal a cargo, indicando Autor, Título, Edición, etc., a efectos de su estudio.

Art.61- El funcionamiento de la Sala de Lectura tendrá un régimen especial:

a) El público que concurra a la misma deberá guardar absoluto silencio y observar una conducta acorde al lugar. Comprobada una infracción, el personal de préstamo de turno a cargo de la división Préstamos, procederá a excluir del salón al autor y aplicará las respectivas sanciones, con informe (a posterior). Estas consistirán en:

b) En la 1ª infracción se le aplicará 8 (ocho) días de interrupción de la entrada a la Sala de Lectura.

c) En la 2ª infracción 15 (quince) días de suspensión del servicio de préstamos.

d) En la 3ª infracción comunicación a las Secretarías Académicas para sanción mayor.

CAPITULO IX: Del Personal de Biblioteca

Art.62- El Personal de biblioteca tendrá la responsabilidad de hacer observar y aplicar el presente Reglamento.

Art.63-Únicamente el Personal de la biblioteca podrá ingresar y/o permanecer en las dependencias habilitadas para Control y Gestión de la Biblioteca.

CAPITULO X: Disposiciones generales

Art.64- En los casos en que el material sea retirado en préstamo para su consulta en Sala de Lectura, el lector NO PODRA retirarse de su ámbito sin autorización expresa del bibliotecario, el que le concederá cuando sea suficientemente justificado; en su defecto la obra deberá ser devuelta en el turno que fue solicitada en función del sistema de reserva.

Art.65- Toda situación omitida en el presente REGLAMENTO, como así también contemplados en la organización de la Biblioteca, será salvada por la autoridad de la misma por orden de responsabilidad en la jerarquía.

COPIA FIEL DEL ORIGEN


CELIA B. RAMÍREZ
JEFA COORD. ADMINISTRATIVA
COMPLEJO EDUCATIVO
FRANCO DE LAS BARRAS (CÓRDOBA)

Art.66- Cuando se presentaren situaciones especiales que superen las atribuciones de la Dirección de la Biblioteca, las mismas deberán ser consideradas vía Dirección de Escuela y Secretaría Académica de la FCF.



PROFESOR PRINCIPAL
Escuela de Ciencias Exactas
Tutor de Ciencias Exactas
UNAM

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXOS:

FORMULARIO "A"

SOLICITUD DE TARJETA DE USUARIOS ESPECIALES (INSTITUCIÓN/CATEDRA/DEPARTAMENTO)

SOLICITUD N°

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/CATEDRA/DEPARTAMENTO).....

DIRECCIÓN: (Bertoni 124-Eldorado)..... C.P. 3380.....
T.E. e Interno De la FCF.....

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN /CATEDRA/DEPARTAMENTO).....

(Apellido y nombre- cargo).....

N° de Carnet de Lector.....

T.E.:..... D.N.I.

DATOS DEL segundo RESPONSABLE (la persona autorizada a retirar el material en ausencia o imposibilidad de la autoridad arriba firmante):

APELLIDOS.....

NOMBRE..... D.N.I.

DOMICILIO..... C.P.

N° de Carnet de lector..... T.E.:.....

SOLICITA le sea expedida la tarjeta de Usuarios Especiales / Instrucción de la BIBLIOTECA REGIONAL ELDORADO
VÁLIDO DURANTE EL CICLO LECTIVO.....

Comprometiéndose con su firma a lo siguiente:

- 1°.- Respetar las normas que rigen el funcionamiento de los diversos servicios de la Biblioteca.
- 2°.- Respetar, conservar y cuidar las instalaciones y materiales que se utilicen en el Centro o que se retiren en préstamo.
- 3°.- A devolver los materiales prestados en el plazo señalado en las normas de préstamo.
- 4°.- A que los materiales prestados tengan un uso colectivo, no individual (en caso de las Instituciones)

y tengo en conocimiento que:

- 5°.- La biblioteca se reserva el derecho de derivar el reclamo del incumplimiento de la devolución de los préstamos a instancias legales enviando copias de aviso al Juzgado de Instrucción según art. 173, del Código Penal, para iniciar sumario.
- 6°.- La Biblioteca se reserva el derecho de retirar el carnet cuando considere que la finalidad del mismo no cumple con lo establecido.

Eldorado, de de 20.....

PRIMER RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN
(Firma)SEGUNDO RESPONSABLE
(Firma)DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA
(firma)SECRETARIO/A ACADEMICO FCF- EAE
(firma)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL

SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL

Dr. OSVALDO PAREYRA

Dr. OSVALDO PAREYRA

Presidente Consejo Directivo

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

UNSA

FORMULARIO "B"

SOLICITUD DE CARNET DE USUARIOS ESPECIALES/ EGRESADOS

SOLICITUD N°

APELLIDO Y NOMBRE DEL GARANTE:

N° CARNET:

T.E.:

DATOS DEL SOLICITANTE DEL CARNET (EGRESADOS)

APELLIDOS

NOMBRE D.N.I.

DOMICILIO C.P.

N° de Carnet de lector T.E.:

N° de Matrícula Profesional:

SOLICITA le sea expedida la tarjeta de Usuarios Especiales/ Egresados de la BIBLIOTECA REGIONAL ELDORADO

VÁLIDO DURANTE EL CICLO LECTIVO.....

Comprometiéndose con su firma a lo siguiente:

- 1°.- Respetar las normas que rigen el funcionamiento de los diversos servicios de la Biblioteca.
- 2°.- Respetar, conservar y cuidar las instalaciones y materiales que se utilicen en el Centro o que se retiren en préstamo.
- 3°.- A devolver los materiales prestados en el plazo señalado en las normas de préstamo.
- 4°.- A que los materiales prestados tengan un uso colectivo, no individual. (en caso de las Instituciones)

y tengo en conocimiento que:

- 5°.- La biblioteca se reserva el derecho de derivar el reclamo del incumplimiento de la devolución de los préstamos a instancias legales enviando copias de aviso al Juzgado de Instrucción según art. 173, del Código Penal, para iniciar sumario.
- 6°.- La Biblioteca se reserva el derecho de retirar el carnet cuando considere que la finalidad del mismo no cumple con lo establecido.

Eldorado, de de 20.....

GARANTE
(Firma)SOLICITANTE DEL CARNET
(Firma)DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA
(firma)SECRETARÍA ACADÉMICA FCF-EAE
(firma)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA ACADÉMICA FCF-EAE

LIB. 14

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA ACADÉMICA FCF-EAE

LIB. 14