



**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO  
DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**Registro de usuarios**

**Art. 1-** El Departamento de Documentación y Biblioteca llevará un registro de usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de la República, integrado por:

- Estudiantes,
- Docentes,
- Egresados,
- Personal no docente de la Facultad,
- Instituciones estatales o privadas,
- Personas relacionadas con las temáticas de la Facultad de Ciencias Sociales, debidamente documentadas y autorizadas por la autoridad competente

**Art. 2-** Para inscribirse en Biblioteca es necesario presentarse en el mostrador con la cédula de identidad vigente. Se asocia al usuario y se le hace el carné de Biblioteca en el momento.

**Art. 3-** En el registro de usuarios se consignarán los datos personales: nombres, apellidos, cédula de identidad, domicilio, teléfono particular y/o laboral, teléfono celular, dirección de correo electrónico.

**Art. 4-** Todo cambio en los datos consignados deberá ser informado por el interesado al Departamento de Documentación y Biblioteca en forma inmediata

**Art. 5-** Se dará de baja del registro de usuarios a las y los funcionarios docentes y no docentes que dejen de pertenecer a los cuadros funcionales de la Facultad de Ciencias Sociales

**Préstamo en Sala**

**Art. 6-** Pueden realizar la consulta y lectura del material todos los usuarios que integran el registro.

**Art. 7-** El material bibliográfico se encuentra también a disposición del público en general, exigiéndose la presentación para ese efecto de la cédula de identidad y el registro de carácter transitorio correspondiente a la lectura en Sala.

**Art. 8-** Materiales que revisten características especiales como obras agotadas, ejemplares únicos o de gran demanda durante un periodo determinado, podrán ser consultados en sala y sólo podrán ser retirados con autorización especial.



**Art. 9-** Una vez consultado el material, debe ser devuelto al Bibliotecólogo, que registrará su devolución. La desaparición o deterioro de los documentos es de responsabilidad del usuario.

**Art. 10-** El material de Referencia es de exclusiva consulta en Sala, salvo autorizaciones especiales.

### **Préstamo a Domicilio**

**Art. 11-** Tendrán derecho al retiro de materiales a domicilio todas aquellas personas incluidas en el Registro de Usuario Único pertenecientes a las diferentes categorías citadas en el art. 1.

**Art. 12-** Las y los usuarios registrados podrán tener en préstamo hasta 3 libros, 3 revistas y 3 folletos o documentos, salvo que frente a situaciones especiales se autorice un número mayor de materiales por parte de las autoridades de Biblioteca, y en régimen de excepción.

**Art. 13-** Docentes e investigadores de Facultad podrán tener en préstamo hasta 6 libros, 3 revistas y 2 documentos o folletos.

**Art. 14-** El préstamo del material se realizará por un lapso de siete días, exceptuando el material cuya demanda exceda el número de ejemplares existentes, para el cual el préstamo se realizará por un término de tres días y en caso de no ser suficiente se acortará también este plazo. Podrá existir la posibilidad de aumentar estos plazos en los casos en que se considere apropiado.

**Art. 15-** Las y los usuarios comprendidos en el régimen de usuario único podrán tener en préstamo una obra. En casos de material de poco uso por los usuarios de la Facultad de Ciencias Sociales, se podrá aumentar a dos obras. Cuando se trate de material muy requerido se priorizará el uso del mismo para los usuarios de la mencionada Facultad.

**Art. 16-** Los materiales referidos en el art. 8, podrán ser retirados por el fin de semana o vísperas de feriados y deberán ser devueltos al reiniciarse el horario de préstamo.



## **Renovaciones**

**Art. 17-** La renovación de los materiales en préstamo podrá realizarse hasta seis veces consecutivas, siempre que dicho material no esté sujeto a reserva por parte de otro u otros/as usuarios/as. Dicha renovación podrá realizarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico o a través de Internet.

## **Reservas**

**Art. 18-** El usuario podrá reservar un material que se encuentre en régimen de préstamo a domicilio, teniendo un plazo de dos días para efectuar su retiro después de recibida la comunicación de que el mismo se encuentra a su disposición. En caso de no retirarlo en este plazo, perderá el derecho al retiro de la obra, habilitándose la siguiente reserva.

## **Sanciones**

**Art. 19-** La falta de cumplimiento de las personas inscriptas en el registro único se sancionará con suspensión por el total de los días de atraso en la devolución del material bibliográfico.

**Art. 20-** Los materiales que se contemplan en el artículo 16, de no ser devueltos de inmediato, harán pasibles a las personas inscriptas en el registro de una suspensión de quince días en el derecho de retirar libros a domicilio. Reiterados incumplimientos podrán conducir a suspensiones mayores o a la suspensión del préstamo domiciliario.

**Art. 21-** Las Oficinas de la Facultad de Ciencias Sociales controlarán que las y los usuarios se encuentren al día con la Biblioteca como requisito previo para:

- a) Inscribirse a los cursos de grado y posgrado
- b) Inscribirse para rendir examen
- c) Solicitar y retirar certificados de estudios o constancias de antecedentes personales
- d) Inscribirse para llamados y concursos
- e) Presentar informe para confirmación y reelección de cargos docentes.

Quienes estén atrasados dispondrán de un plazo de 48 horas hábiles para entregar la constancia de libre de deuda en la oficina pertinente en los casos de los trámites especificados en los literales, quedando en calidad de condicional por el transcurso de dicho lapso.



En caso de pérdida, deterioro importante o mutilación del material, se saldrá de la calidad de moroso reponiendo la obra perdida o mutilada. En caso de que ésta no se encontrara en plaza, el Departamento de Documentación y Biblioteca indicará la reposición por un material similar.

**Art. 22-** En caso de no poderse recuperar materiales en préstamo por vía administrativa, las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales iniciarán las acciones judiciales correspondientes.

**Art. 23-** Se considerará que una persona es morosa cuando retenga material prestado del Departamento de Documentación y Biblioteca más allá de la fecha establecida para su devolución. Dicha persona ingresará a las nóminas de morosos luego de que la Biblioteca haya realizado las gestiones que habitualmente cumple para lograr la devolución.

*Aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales el 17 de febrero de 2011*