

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**TÍTULO II: TIPOS DE USUARIOS****TÍTULO III: TIPOS DE SERVICIOS****TÍTULO IV: REQUISITOS POR TIPO DE USUARIO****TÍTULO V: DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES TÍTULO****VI: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE LA BIBLIOTECA****Disposiciones finales****Notificación****TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1: La misión del Sistema de Biblioteca es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria, en concordancia con la misión y objetivos de nuestra Universidad.-----

Art. 2: Se reconoce que los usuarios son el centro del que hacer del Sistema de Biblioteca y los recursos de información locales y virtuales, medios para atender sus requerimientos.-----

Art. 3: El objetivo general es organizar, preservar, actualizar, recuperar y difundir información necesaria para satisfacer las demandas de la comunidad universitaria en todos sus niveles y contribuir de esta manera, al desarrollo de las labores de docencia, investigación y extensión, proyectándose al medio que pertenecen.-----

Art. 4: Se considera usuario a toda persona contemplada en el TITULO II del presente Régimen.-----

Art. 5: Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Régimen, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.-----

Art. 6: Las Bibliotecas funcionarán en los turnos y el horario que la Universidad establezca, contemplando las necesidades de los estudiantes y profesores. -----

Art. 7: El presente Régimen queda sujeto a las reformas que sean necesarias introducir oportunamente, para lograr un servicio cada vez más acorde con las necesidades de la Universidad.-

Art. 8: Todas las situaciones no contempladas en el presente Régimen, o aquellas sujetas a interpretación, serán resueltas por el Vicerrectorado Académico y Rectorado.-----

TÍTULO II: TIPOS DE USUARIOS

Art. 9: Se consideran dos categorías de usuarios: **internos y externos**.

Art 10: Serán usuarios **internos**, aquellas personas que tengan una vinculación formal con la Universidad:

- Estudiantes de grado y posgrado
- Estudiantes del Colegio Secundario
- Docentes de grado, posgrado y del Colegio Secundario
- Investigadores
- Personal de apoyo y de gestión

Art. 11: Están comprendidos en la categoría de usuarios **externos**:

- Graduados de la Universidad J. A. Maza
- Docentes y estudiantes de otras instituciones educativas o personal perteneciente a otras organizaciones, con quién la Universidad mantiene convenios.

TÍTULO III: TIPOS DE SERVICIOS

Art. 12: Préstamos a Domicilio

- a) Se entiende por Préstamo a Domicilio, aquel mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la Universidad de cualquiera de sus sedes, previa presentación para su identificación: Credencial UMaza, documento de identidad, carnet de conducir o pasaporte, actualizados.-----
- b) Ser usuario de acuerdo a lo definido en Título II.-----
- c) El préstamo será efectivo con hasta una cuota vencida y la del mes corriente, para el caso de estudiantes.-----
- d) El préstamo es personal e intransferible y el usuario es el único responsable ante las Bibliotecas de la devolución en buenas condiciones del material prestado. La devolución del/os mismos podrá/n hacerla efectiva cualquier persona que el titular a cargo del material, destine, para esta gestión.--
- e) El préstamo podrá ser renovado, exclusivamente por el titular a cargo del material entregado en calidad en comodato, siempre que las obras no hayan sido solicitadas por otros lectores. -----
- f) Es requisito para efectuar la renovación del material, en forma presencial, la presentación del mismo y credencial UMaza u otro documento actualizado. En caso de realizar la renovación por el Sistema, el material no deberá estar reservado.-----
- g) Cada ejemplar de material, factible de préstamo, no debe tener más de una reserva.-----
- h) Cada lector no puede efectuar más de 2 (dos) reservas.-----

- i) Cada lector no puede retirar más de 2 (dos) títulos de la misma temática. En caso de que la obra solicitada conste de varios volúmenes, solo podrán retirarse 3 (tres) ejemplares.-----
- j) Los préstamos se acordarán en general por el término de 1 (uno) a 7 (siete) días, plazo que puede ser flexible de acuerdo a disponibilidad.-----
- k) El material documental reservado, solo podrá ser retirado por el usuario el día fijado. En caso de no hacer uso de tal derecho en el plazo estipulado, el ejemplar estará disponible para nuevo préstamo.-----
- l) Estarán exceptuados del servicio de Préstamo a Domicilio: las obras raras o valiosas, las obras agotadas o difíciles de reponer, el material de referencia, diccionarios, enciclopedias, atlas, textos, obras únicas, y aquellas que por su valor, contenido, no edición e indicación de la Biblioteca merezcan ser incorporados en esta categoría.-----
- m) Se consideran de circulación restringida, según la modalidad que se establezca: colecciones enciclopédicas, tesis y seminarios inéditos, materiales especiales, monografías, publicaciones periódicas y según la modalidad que se establezca.-----
- n) Podrán ser consultados en los ambientes que determinen las Bibliotecas: obras raras muy antiguas, ediciones de lujo, libros agotados o de difícil obtención y reposición.-----
- ñ) El socio lector deberá observar la fecha indicada en la ficha recordatoria que posee el material prestado y cumplir con los plazos fijados para su devolución.-----
- o) Las Bibliotecas reclamarán periódicamente el reintegro del material prestado cuya devolución esté atrasada. El usuario moroso no podrá pedir exención de la suspensión que se le aplicare por su demora, salvo descargo correspondiente a evaluar por la Dirección.-----
- p) Los materiales destinados a Sala de Lectura podrán salir a domicilio en préstamo especial nocturno, media hora antes del horario de cierre de las Bibliotecas, para ser devueltos antes de las 10:00 hs. del siguiente día hábil. *(No aplicable a ejemplares comprendidos en inciso l, m, n) ---*

Art. 13: Préstamo en Sala de Lectura.

- a) El material bibliográfico retirado para Consulta en Sala de Lectura no debe salir del recinto de la Universidad de cualquiera de sus sedes.-----
- b) Cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes relativas a la obtención del material a consultar.-----
- c) El préstamo del material para Consulta en Sala de Lectura se efectuará previa presentación de Credencial UMAZA (si va a permanecer en Biblioteca) y algún otro tipo de documento actualizado (si no fuera a permanecer en Biblioteca, con la finalidad de permitir circular, salir o ingresar a la

Universidad y/o Sedes, presentando la Credencial UMaza), la/el cual será retenida/o hasta el momento en que se produzca la devolución del material dado en préstamo.-----

- d) El usuario deberá devolver, la obra consultada, al encargado de la Sala en el estado en que le fue facilitada, siendo responsable de todo deterioro que se notare en el momento de su devolución. En el caso de recibir la obra en mal estado, lo hará notar al encargado de la Sala para resguardar su responsabilidad.-----
- e) La Consulta en Sala de Lectura estará sujeta a la disponibilidad del material en el momento de ser solicitado.-----
- f) La entrega de material bibliográfico quedará suspendida media hora antes del cierre de las Bibliotecas.-----

Art 14: Préstamo permanente

- a) Se entiende por Préstamo Permanente, aquel mediante el cual el material sale físicamente del recinto de las Bibliotecas y permanece en el Área, Decanato u otro lugar físico dentro de las instalaciones de la UMaza.-----
- b) El Decanato/Área/Sector de la UMaza acceden al Préstamo Permanente mediante nota de autoridad correspondiente, asumiendo el compromiso ante cualquier deterioro, extravío, inventario...-----
- c) El préstamo del material se efectuará previa presentación de nota de autoridad del Decanato/Área/Sector de la UMaza.-----

Art 15: Préstamo ínter bibliotecario

- a) Es el servicio que permite a todos los usuarios de las Bibliotecas, obtener material bibliográfico de otras instituciones universitarias y de investigación, con las cuales exista o no convenio de dicho carácter. En caso de no existir convenio, esos préstamos se ajustarán a las normas que establezcan las instituciones prestatarias, locales, nacionales o internacionales.-----
- b) Los costos que resulten del trámite de este tipo de préstamo serán asumidos por el usuario.-----
- c) La/s Biblioteca/s que tramite/n el préstamo ínter bibliotecario, establecerá/n las condiciones de consulta del/os usuario/s.-----

Art 16: Servicios de uso de Internet

- a) Se accede a este servicio, con un tiempo de navegación máxima de una hora.-----
- b) Los **usuarios** internos y externos pueden acceder a este servicio.-----

- c) Las PC conectadas a Internet, están destinadas a la búsqueda de información necesaria para realizar trabajos de investigación, relacionados con los programas de estudios seguidos por los estudiantes o sobre temas académicos.-----
- d) Las PC instaladas en las Bibliotecas para consultas, a través de Internet, no podrán ser utilizadas para otros fines.-----
- e) Los usuarios deben conocer las limitaciones del servicio y el incumplimiento de estas normas motivará la suspensión del mismo.-----
- f) Este servicio se brinda como un apoyo académico operativo a la formación de los usuarios.-----

TÍTULO IV: REQUISITOS POR TIPO DE USUARIO

Art 17: Usuarios internos

NOTA IMPORTANTE: *Todo socio de una sede puede hacer uso de la Biblioteca de cualquier otra Sede solamente para "consulta en Sala".*-----

- a) Los docentes y personal autorizado, deberán llenar la Solicitud de Compra de Material, contra semestre, para proveer del material necesario y asegurarse que la Bibliografía Principal exista o se compre en la/s sede/s donde se dicte su asignatura.-----
- b) Los usuarios internos socios tendrán acceso al préstamo para la Consulta en Sala de Lectura y Préstamo a Domicilio. Para ello deberá identificarse con documento de identidad, carné de conducir o pasaporte, actualizado.-----

A partir de la instrumentación del nuevo Sistema de Biblioteca (2023), se automatiza la carga de los datos de los lectores internos, en todas sus categorías mediante conexión con los sistemas SIUJAM y SIUJAM.NET. -----

1. Para asociarse a BIB, deberá manifestarlo en el Umaza Online mediante casillero de verificación. El sistema enviará un correo automático al interesado. El interesado deberá validar la dirección de su correo respondiendo al mail automático, y aceptar las condiciones generales del Régimen de BIB. -----
2. En el Sistema de BIB el Docente/Estudiante/Personal de Apoyo o Gestión, pasará a categoría Socio, permitiendo el préstamo a domicilio. -----

Los estudiantes provenientes del Colegio de la Universidad *que no sean socios de Biblioteca*, tendrán acceso a Consulta en Sala de la Biblioteca Central, con autorización previa extendida por las autoridades del Colegio.-----

Los usuarios internos no socios sólo tendrán acceso a Consulta en Sala de Lectura, previa presentación de documento identificador actualizado, sin retirar el material del recinto.-----

Art 18: Usuarios externos**Graduados de la Universidad:**

Deberán presentar:

- Nota de aval firmada por el Decanato
- Notificarse fehacientemente del Régimen de Biblioteca
- Completar **FOR 0100** Notificación de régimen de biblioteca con ficha de usuario,
- Presentar documento identificadorio actualizado (para corroborar sus datos)
- Arancel único biblioteca

A través de convenio

Los **docentes y estudiantes de otras instituciones** educativas o personal perteneciente a otras organizaciones, con quién la Universidad mantiene convenios, para asociarse y obtener los beneficios de uso in situ de las Bibliotecas, debe existir convenio previo.-----

De no existir convenio previo, la organización solicitante deberá formular el pedido del servicio, el que deberá ser autorizado previamente, por el responsable directo de Biblioteca y/o Director/a de Biblioteca. -----

Los beneficiarios deberán presentar:

- Solicitud enviada por la institución correspondiente.
- Foto carnet 4x4 color actualizada.
- Documento identificadorio actualizado.
- Notificarse fehacientemente del Régimen de Biblioteca
- Completar la ficha de usuario en **FOR 0100** Notificación de régimen de biblioteca con ficha de usuario
- Arancel único biblioteca usuario externo

TITULO V: DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Art. 19: Las sanciones contempladas en este Régimen son aplicables a todos los usuarios de las Bibliotecas según art. 22).-----

Art. 20: Las suspensiones por incumplimiento señaladas en el Título: Faltas y Sanciones, son formas de recordar al prestatario que el atraso en las devoluciones perjudica a otros lectores; que el régimen y las disposiciones se justifican para establecer principios de orden y asegurar la igualdad de oportunidades.-----

Art. 21: El usuario es el responsable de todo el deterioro de las obras que se le faciliten, ya sea para ser utilizadas en Sala de Lectura como en Préstamo a Domicilio; y deberá restaurarlo o reponerlo en su forma original, de acuerdo a lo indicado en art. 23 al 28.-----

Art. 22: El usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico en Préstamo Domiciliario, será suspendido por el plazo de 7 (siete) días por cada día de atraso y por cada material prestado. En caso que la demora exceda de 30 (treinta) días el usuario será suspendido por 6 (seis) meses.----

Art. 23: Cuando el usuario extravíe el libro retirado en Préstamo de las Bibliotecas o haya producido un deterioro del mismo, se le dará un plazo de 15 (quince) días para su reposición a contar del momento en que el mismo debía ser devuelto. En caso de no conseguir la obra extraviada en este plazo, el término podrá ser ampliado por las Bibliotecas dependiendo de la situación del libro en el mercado, hasta un plazo máximo de ciento veinte días. Vencido este plazo, el usuario deberá reponer el costo del libro de acuerdo al valor del mercado.-----

Art. 24: Si la obra estuviese agotada, se podrá exigir la entrega de otra similar en su contenido y valor.-----

Art. 25: El usuario queda suspendido en el uso y goce de los servicios de las Bibliotecas hasta tanto regularice la situación de los casos contemplados en los art. 22 y 23 o adeude una cuota y la del mes corriente.-----

Art. 26: El costo del material bibliográfico será determinado mediante pedido de cotización efectuado a las librerías del medio y/o especializadas. Se realizará un promedio de los precios cotizados.-----

Art. 27: Para todos los casos en donde se produzca la morosidad del usuario en la entrega del material bibliográfico, superados los plazos contemplados en los art. 22 y 23 se procederá de la siguiente manera:-----

- a) Al día siguiente de vencido el préstamo, el sistema de gestión de biblioteca enviará automáticamente correo al usuario, notificando el atraso en la devolución del material y solicitando la devolución del mismo a la brevedad. De no ser efectiva la devolución, se procederá según inciso b.-----
- b) A los diez y veinte días del plazo vencido: aviso mediante llamado telefónico u otros medios electrónicos;-----
- c) A los treinta días del plazo vencido: aviso al Decanato correspondiente, solicitando su intervención -----
- d) A los cuarenta días de vencido el plazo: débito del costo del material bibliográfico en la cuenta corriente o descuento en el bono de sueldo del usuario, según corresponda (art. 10). El costo se determinará según el art. 26.-----

Art. 28: En el caso del incumplimiento de la restitución del material bibliográfico, no obstante los requerimientos hechos a tal fin, la Universidad quedará liberada para reclamar la restitución del valor actualizado de dicho material, con más los daños, gastos y perjuicios que ello ocasione, por la vía judicial correspondiente.-----

Art. 29: El usuario que sea sorprendido dando un uso incorrecto a los recursos bibliográficos, informáticos, físicos y elementos en general de las Bibliotecas, o aquel que retire material documental sin mediar la correspondiente autorización o sea sorprendido en actitud de hurto, será suspendido en el derecho de uso a las Bibliotecas. Se dará conocimiento a Vice-Rectorado Académico y a Asesoría Letrada de la Universidad, las que determinarán la sanción disciplinaria definitiva y si corresponde denuncia penal.-----

Art. 30: Los usuarios que retiren material para Consulta en Sala de Lectura y no lo reintegren el mismo día del préstamo, serán suspendidos un mes por cada día de atraso. Si el atraso excede los 7 (siete) días haciendo caso omiso de los pedidos reiterados para su devolución, será inhabilitado para el uso de los servicios de Consulta en Sala y Préstamo a Domicilio, que prestan las Bibliotecas por un año.-----

Art. 31: En caso de no recuperar el material antes de los 15 días de retirado para Consulta en Sala de Lectura se procederá tal lo indicado en los artículos 27 y 28.-----

Art. 32: La pérdida de la condición de usuario (art. 10), cualquiera sea el motivo de la misma, implica la pérdida de los derechos al uso de las Bibliotecas. Si el usuario al momento de perder su condición de tal (art. 10), adeudara algún material bibliográfico, se le otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para que lo reintegre o lo reponga por otro similar en contenido y valor. Cumplido el plazo otorgado sin obtener el reintegro, Biblioteca determinará su valor y lo debitará en la cuenta corriente o lo descontará en el bono de sueldo del usuario, según corresponda (art. 10). El costo se determinará de acuerdo a lo establecido en el art.26. Será inhabilitado para préstamo en sala/domicilio hasta aclarar su situación.-----

Al producirse baja de un docentes, VAC informará a Dirección de BIB (mediante correo electrónico) quien comprobará en sistema si adeuda material para que se proceda a la baja.-----

En el caso de baja estudiantil, el sistema enviará un correo automático a BIBy BIB registrará el libre deuda en el sistema, si corresponde.-----

TÍTULO VI: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS RECINTOS DE LA BIBLIOTECA

Art. 33: Durante la permanencia en los ámbitos de las Bibliotecas, el usuario deberá:

- a) Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- b) Cuidar el material, equipos y mobiliarios.
- c) Devolver el material en forma y tiempo indicado.
- d) Usar Internet sólo con fines académicos y durante el tiempo establecido.
- e) Abstenerse del uso de celulares, el consumo de alimentos o bebidas y fumar dentro del ámbito de las Bibliotecas.

Los espacios de las Bibliotecas no podrán ser utilizados para realizar trabajos de índole distinta de las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por el personal a cargo de la misma.----

Art. 34: La trasgresión de las normas establecidas en el presente artículo, facultará al bibliotecario a solicitar al usuario retirarse del recinto, asimismo podrá ser pasible de las sanciones establecidas en las normas de la Universidad.-----

Disposiciones finales

Las prescripciones de este Régimen son para todos los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Juan Agustín Maza.-----

NOTIFICACIÓN

Por la presente tomo conocimiento del presente Régimen, por lo que presto mi expresa conformidad al mismo, y por ello en caso de pérdida, extravío, deterioro o no devolución en término del material bibliográfico, que ha sido otorgado en préstamo conforme a la documentación suscripta en cada caso concreto, me sea aplicado lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 32 del presente Régimen, por lo que el uso del servicio de las Bibliotecas de mi parte quedará regido por lo que se establece en el texto previamente consignado.-----

Así mismo tomo conocimiento de que el presente Régimen de Biblioteca **puede ser modificado** y dispondré de la versión actualizada en la página web www.umaza.edu.ar **BIBLIOTECA**, no debiendo ser notificado de los cambios, sino sólo a través de dicho medio de difusión, quedando sujeto a la nueva reglamentación a partir del día que conste en él, al pie de página.

Firma: _____ Aclaración: _____

DNI: _____ Matrícula Nº _____ Sede: _____ Fecha: _____

Facultad: _____ Carrera: _____

Notificó BIB: _____ Fecha: _____

ANEXO I - EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE LECTURA**DISPOSICIONES GENERALES****Art. 1: Objeto**

Este Anexo regula las condiciones de acceso, préstamo, uso, conservación, responsabilidad y sanciones aplicables a los equipos electrónicos de lectura (E-Readers o lectores electrónicos) provistos por las Biblioteca/s de la Universidad Juan Agustín Maza a docentes, investigadores y estudiantes en etapa de tesis, como complemento de los servicios de información.

Art. 2: Ámbito de aplicación

Se aplicará a todos los E-Readers propiedad de la Universidad que se entreguen en régimen de préstamo temporal para uso académico, únicamente a las categorías indicadas: Docentes, Investigadores y Alumnos en etapa de Tesis o Trabajo final conforme a lo establecido en el Título II del Régimen de Biblioteca.

Art. 3: Requisitos para acceder al préstamo

- Ser docente, investigador/a o alumno/a en etapa de tesis que se encuentre en condición de usuario interno según el Régimen.
- Estar habilitado como “socio” en el Sistema de BIB (ver Título IV).
- DNI actualizado al momento del retiro.
- No registrar suspensiones vigentes.

Art. 4: Duración y renovaciones

- Plazo general de préstamo: 7 (siete) días corridos.
- Préstamo especial (tesis e investigación): hasta 30 (treinta) días, a criterio y aprobación del/la Director/a de Biblioteca o responsable del servicio, renovable por única vez si no existe reserva por otro usuario.
- Renovaciones: Pueden hacerse por el titular del préstamo, de forma presencial con el E-Readers o por el Sistema BIB, siempre que el equipo no esté reservado y el usuario no tenga sanciones vigentes.
- El E-Reader deberá devolverse en la fecha y hora convenida; la Biblioteca se reserva el derecho de requerir la devolución anticipada por necesidades de servicio o inventario.

Art. 5: Condiciones de uso

El equipo se entrega con carga de batería, funda (si corresponde) y, cuando aplique, con cargador/cable y lista de contenidos o cuentas institucionales preinstaladas.

El usuario recibirá instrucción breve sobre funcionamiento básico y normas de cuidado al momento de la entrega.

El E-Reader se utilizará únicamente para fines académicos y de investigación relacionados con las actividades universitarias; queda prohibido el uso comercial o el préstamo a terceros.

No está permitido desarmar, modificar, reinstalar software de sistema, eludir sistemas de seguridad, eliminar cuentas o realizar "jailbreak"/"root" al equipo; cada E-Reader estará bloqueado con una clave única, sólo conocida en BIB.

El usuario debe respetar los derechos de autor y las licencias asociadas a los contenidos provistos; queda prohibida la reproducción, distribución o venta no autorizada de materiales digitales.

Art. 6: Responsabilidades del usuario

- **Custodia:** el usuario es responsable de la custodia y buen uso del E-Reader durante el período de préstamo.
- **Protección:** deberá mantener el equipo en funda/estuche mientras no esté en uso, evitar golpes, exposición a líquidos, temperaturas extremas, humedad, arena o polvo, y no dejar el equipo sin vigilancia en espacios públicos.
- **Carga y cuidado de batería:** utilizar cargador adecuado provisto por la Biblioteca; evitar sobrecargar el equipo o usar accesorios no compatibles que puedan dañarlo.
- **Datos personales:** el usuario debe cerrar su sesión en cualquier cuenta personal y no almacenar contraseñas ni datos sensibles en el dispositivo; la Biblioteca no se responsabiliza por pérdida de información personal en el equipo.
- **Reporte de incidentes:** el usuario debe informar inmediatamente cualquier falla, daño, pérdida o robo al personal de Biblioteca y presentar la denuncia policial en caso de hurto/robo, aportando copia del denuncia.

Art. 7: Sanciones, deterioro y reposición

- **Retraso en la devolución:** Por cada día de demora se aplicará una suspensión del servicio de Bibliotecas acorde a lo establecido en el art. 22 del Régimen, pudiendo adicionarse sanciones específicas (bloqueo del sistema BIB) hasta la restitución del equipo.
- **Daños:** si al devolver el E-Reader se constatan daños que afecten su funcionamiento (pantalla rota, puerto de carga inutilizado, daños electrónicos, etc.), la Biblioteca podrá:
 - a) Exigir la reparación por taller autorizado a cargo del usuario, o
 - b) exigir la reposición del valor del equipo actualizado según cotización (procedimiento similar al art. 26 y 27 del Régimen), y/o
 - c) aplicar suspensión de servicios hasta regularizar la situación.
- **Pérdida o hurto:** El usuario tendrá un plazo de 15 (quince) días para presentar el hallazgo o justificar la pérdida (ampliable hasta 120 días por la Biblioteca si corresponde). Si no se recupera el equipo, el usuario deberá reponer el valor del E-Reader según cotización de mercado o según lo disponga la Biblioteca (ver art. 23, 24 y 26). En caso de robo, es requisito presentar denuncia policial; la falta de denuncia no exonera la obligación de reposición salvo evaluación y resolución fundada por la Dirección de Biblioteca.
- **Uso indebido o daño intencional:** se aplicarán sanciones disciplinarias que podrán incluir suspensión temporaria o definitiva del acceso a servicios de Biblioteca y notificación a las autoridades correspondientes para el accionar disciplinario o legal pertinente (art. 29).

Art. 8: Inventario y control

Cada E-Reader tendrá un registro de activo con número de serie, estado al retiro, accesorios entregados.

La Biblioteca realizará controles periódicos de inventario y mantenimiento preventivo.

Los equipos podrán ser revisados durante su período de préstamo si existiere causa fundada; la revisión será notificada previamente salvo en casos de urgencia justificada.

Art. 9: Privacidad y datos

La Universidad podrá realizar acciones administrativas sobre los equipos (actualizaciones, borrado remoto, restauración de fábrica) para proteger el patrimonio y la seguridad de la información.

Antes de la devolución, el usuario debe eliminar información personal o cerrar sesiones; la Biblioteca procederá, si fuera necesario, a la restauración de fábrica previo a la siguiente entrega.

La manipulación de licencias, cuentas institucionales o recursos digitales se efectuará conforme a políticas de derechos digitales y de privacidad establecidas por la Universidad.

Art. 10: Reserva y prioridad de préstamo

Se dará prioridad a proyectos de investigación y a estudiantes en etapa de tesis cuando se solicite el préstamo para fines de trabajo de grado.

La Biblioteca podrá establecer cupos por usuario (por ejemplo, un E-Reader por persona a la vez).

Art. 11: Devolución y recepción

La devolución debe realizarse en el mostrador de la Biblioteca y en los horarios establecidos; el personal verificará la integridad del equipo y registrará la recepción.

El usuario constatará la devolución quedando registrado en el sistema. En caso de encontrar alterado el estado del equipo, se aplicarán las medidas previstas en este Anexo.

Art. 12: Notificación y aceptación

Al retirar un E-Reader, el usuario toma conocimiento y aceptación del presente Anexo

DISPOSICIONES FINALES

La Dirección de Biblioteca podrá emitir instructivos técnicos sobre configuración mínima, aplicaciones permitidas y procedimiento de entrega/recepción.

Este Anexo se actualiza cuando sea necesario y sus modificaciones serán publicadas en la página web de la Biblioteca; el uso continuado del servicio implica la aceptación de la versión vigente.

Para todo lo no previsto en este Anexo, resultarán aplicables las demás disposiciones del Régimen de Biblioteca (DOR 0011 Rev. 5), así como las normas universitarias generales.

Este Anexo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la VAC/Dirección de Biblioteca y se incorpora al expediente del Régimen de Biblioteca como Anexo I.