



FLACSO
ARGENTINA

Reglamento de la Biblioteca de Ciencias Sociales "Enzo Faletto"

**Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
Sede Académica Argentina
Revisado 2024**

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: tendrán derecho a los servicios de la Biblioteca los alumnos regulares, profesores, investigadores, becarios y personal profesional, técnico y administrativo pertenecientes a la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO. Sede Académica Argentina). La Biblioteca dispondrá los horarios y los días de atención del público externo para prestar el servicio de sala de lectura. Las personas no encuadradas en las categorías anteriores que deseen asociarse a la Biblioteca podrán hacerlo previo llenado de la solicitud y pago de una cuota anual.

Artículo 2: todo usuario, tanto para la lectura en sala como para el préstamo domiciliario, deberá llenar el respectivo formulario y cumplimentar los requisitos que se fijan para la asociación. La persona asociada deberá informar todo cambio de domicilio, teléfono,

correo electrónico, etc. que realice.

Artículo 3: el horario de atención de la Biblioteca para usuaries internes (alumnos regulares, profesores, investigadores, becaries, y personal no docente) es de lunes a viernes de 14 a 19 hs. Para en caso de los usuaries externes el horario será de lunes a viernes de en esa misma franja horaria. El mismo podrá sufrir variantes que serán comunicadas por los canales y las redes de la institución y la Biblioteca.

Artículo 4: quince minutos antes del cierre de la sala de lectura no se podrán solicitar nuevos materiales para consulta y/o préstamo, y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

Artículo 5: cuando les alumnos, profesores, investigadores, becaries y el personal profesional, técnico y administrativo por cualquier motivo se desvinculen total o parcialmente de las actividades de FLACSO (renuncia, licencias, despidos, etc.), el Área de Administración, Recursos Humanos u otro que intervenga en su otorgamiento o aceptación, comunicará previamente el hecho a la Biblioteca para que esta pueda arbitrar los medios a fin de recuperar el material bibliográfico que eventualmente haya sido dado en préstamo.

Respecto al certificado de libre deuda, el Departamento de Diplomas (dependiente de la Secretaría Académica) lo requerirá para las personas que están próximas a titularse. En caso de adeudar

material bibliográfico, deberá devolverlos como condición para la expedición del título. Una vez informado la libre deuda, el Departamento de Diplomas procederá a la liberación del título.

2. SERVICIO EN SALA DE LECTURA

Artículo 6: los usuarios podrán solicitar hasta 10 (diez) ejemplares para la consulta en sala de lectura.

Artículo 7: para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios de la Biblioteca, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- Retirar el material de la Biblioteca sin antes ser registrado en el sector de préstamos.
- Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
- Fumar.
- Dañar el material de la Biblioteca, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, perjudicando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Esconder material dentro de la Biblioteca para uso exclusivo de un pequeño grupo o individuo.
- Utilizar teléfonos celulares para llamadas en voz alta.

En el caso de mensajes, utilizar el servicio con el sonido apagado.

- Ingresar carteras, mochilas, bolsas, valijas,

portafolios, bolsos, etc., a zonas vedadas para ello.

Quedará a consideración de las autoridades de la Biblioteca el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos, al personal o las instalaciones.

3. SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 8: la Biblioteca concederá préstamos de ejemplares de los materiales existentes en los diversos formatos (libros, revistas, Cds, DVDs, etc.), exceptuando las tesis, los materiales de la colección especial "Juan Carlos Portantiero" y aquel material que de momento dispongan las autoridades de la misma.

Artículo 9: el trámite del préstamo es personal e intransferible. No así la devolución, que puede ser realizada por terceras personas.

Artículo 10: les usuaries que soliciten los préstamos se harán responsables de devolver los materiales a tiempo y en buen estado.

Artículo 11: les usuaries podrán retirar hasta 4 (cuatro) materiales por el término de 15 (quince) días corridos, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora.

Artículo 12: los préstamos podrán renovarse tantos períodos como sea requerido por les usuaries,

excepto que las obras prestadas sean de uso muy frecuente o hayan sido solicitadas por otros lectores. Los préstamos devueltos fuera de término no serán renovables.

Artículo 13: la renovación del período de préstamo de los materiales puede hacerse en forma personal, vía *e-mail*, telefónicamente en los horarios fijados o a través de las redes sociales.

Artículo 14: les usuaries podrán efectuar un máximo de cuatro reservas de material bibliográfico. Las mismas estarán disponibles durante tres días hábiles. Pueden realizarse a través del sitio *web* de la Biblioteca (<https://biblio.flacso.org.ar/>), mediante la autenticación de identidad con los datos proporcionados por la Biblioteca al momento de la asociación.

4. SANCIONES

Artículo 15: se establece 1 (un) día corrido de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

Artículo 16: les usuaries suspendides no podrán retirar material en préstamo a domicilio mientras dure la sanción y solo podrán hacer uso de los servicios de consulta en la sala de lectura.

Artículo 17: la Biblioteca no tiene obligación de reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la no recepción de aviso en este

sentido no exime de las penalidades reglamentarias.

5. PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Artículo 18: para obtener material no disponible en la colección, la Biblioteca ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario y provisión de documentos. Podrán hacer uso de este servicio profesores, investigadores, estudiantes del Doctorado en Ciencias Sociales, personal profesional, técnico y administrativo y becarios de FLACSO.

Artículo 19: los usuarios cubrirán los gastos de envío que cada biblioteca disponga según sus políticas, corriendo por cuenta de la Biblioteca de FLACSO la gestión del préstamo o la provisión de los documentos requeridos.

Artículo 20: ante cualquier incumplimiento en cuanto a la devolución en fecha y las condiciones de entrega del material bibliográfico, se aplicarán las sanciones pertinentes que rigen para el material de la colección de la Biblioteca de FLACSO.

Artículo 21: las bibliotecas o los centros de documentación e información de otras instituciones que soliciten material perteneciente a la colección en carácter de préstamo interbibliotecario deberán presentar la nota de solicitud con membrete y firmada por una autoridad competente. Se podrán retirar hasta 3 (tres) materiales por el término de 7 (siete) días corridos, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora. El

incumplimiento significará la negativa del préstamo en futuras ocasiones.

6. PÉRDIDA DE MATERIAL

Artículo 22: en caso de pérdida o deterioro de algún material de la Biblioteca, les usuarios deberán avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de las dos semanas de vencido el plazo de préstamo. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

7. USO DE LA SALA "JUAN CARLOS PORTANTIERO"

Artículo 23: los usuarios de la Biblioteca tendrán acceso a los materiales de la colección especial "*Juan Carlos Portantiero*". Para ello deberán concurrir con un documento de identidad que deberán dejar a la persona encargada. No se podrá permanecer en la sala con mochilas, bolsos, carteras, etc. Asimismo, se aclara que los materiales son solo de consulta, lo cual significa que no podrán ser retirados en préstamo a domicilio.

Artículo 24: los usuarios internos podrán hacer uso de las instalaciones de la sala Portantiero para realizar consultas y trabajar en los boxes con los que cuenta la misma. Para ellos deberá solicitar la llave en la oficina de Biblioteca y devolverla al retirarse. Se solicita mantener la puerta cerrada en los momentos en que se salga momentáneamente de la

sala (para almorzar, ir al *toilette*, etc.). La sala también está a disposición de becarios o investigadores invitados. En este caso, la gestión del espacio la realizará la Dirección de la institución, quien informará a la Biblioteca quienes usarán la sala y por cuanto tiempo.

El sistema de consulta y préstamo funciona del mismo modo en que se detalló en el artículo 23.

8. BIBLIOTECA DE SEMILLAS AGROECOLÓGICAS

Artículo 25: la Biblioteca tiene a disposición de los usuarios una colección de semillas agroecológicas que pueden ser retiradas en calidad de préstamo.

El sistema contempla el préstamo de hasta 4 (cuatro) variedades de semillas. Al término de 1 (un) año, o antes si fuera posible, se solicita la devolución de semillas que pudieran ser cosechadas luego del ciclo de vida de las semillas retiradas, para mantener alimentado el fondo de semillas. La persona completará la ficha que se consigna a continuación para detallar la información relacionada con las semillas.

1/04/2023: queda sin efecto el art. 25 dado que la colección de semillas agroecológicas fue cedida a la Biblioteca Popular de Virrey del Pino (La Matanza) en marzo de 2023 en el marco de acciones de cooperación bibliotecaria de ambas entidades.