

Reglamento de Préstamo de Uso Gratuito de Notebooks

Capítulo I: Beneficiarios

Art. 1. Las computadoras se prestarán, únicamente, a los alumnos activos de la Facultad de Ciencias Económicas y Estadística.

Art. 2. Para acceder al préstamo por primera vez, el solicitante deberá presentar DNI y Libreta Universitaria en la cual conste la reinscripción anual correspondiente. Deberá completar una solicitud y firmar una copia del presente "Reglamento para el préstamo de uso gratuito de Notebooks", aceptando los términos estipulados. Dicho documento quedará archivado en Biblioteca. Para los préstamos siguientes, bastará con entregar su DNI y firmar un "comprobante de préstamos".

Capítulo II. Uso de los equipos.

Art. 3. El usuario deberá respetar la integridad del equipo de computación y de redes que brinda la Universidad. No alterará el hardware y/o software incluidos. Deberá eliminar archivos y carpetas propios, antes de la devolución del equipo. Si no lo hace, el bibliotecario procederá a borrarlos, sin posibilidad de recuperación para el usuario.

Art. 4. La computadora se presta exclusivamente para el uso académico, de comprobarse otra utilización el usuario será pasible de ser sancionado con la suspensión por hasta 60 días en este servicio.

Capítulo III. De los Préstamos

Art. 5. El servicio de préstamos de Notebooks funcionará en el horario de atención dispuesto por la Biblioteca.

Art. 6. El préstamo será personal e intransferible.

Art. 7. Se otorgará servicio de préstamo para la consulta en sala, por un plazo de 3 horas. El préstamo podrá ser renovado, por el mismo lapso, siempre que hubiera disponibilidad de equipos.

Art. 8. El alumno, únicamente podrá utilizar este material en la sala de lectura de Biblioteca (denominada "sala parlante"). En caso de incumplimiento de esta disposición se aplicarán las sanciones especificadas en este reglamento.

Capítulo IV. De los procedimientos

Art. 9. Para solicitar este material el alumno deberá acreditarse con su DNI.

Art. 10. El DNI será retenido y devuelto a su titular cuando reintegre la computadora cedida en préstamo.

Art.11. El alumno deberá solicitar la computadora en el área servicio de lectura, allí se verificará el buen funcionamiento de la Notebook. Realizada la verificación se hará entrega de la misma y se registrará el préstamo en la base de datos de la Biblioteca.

Art.12. El alumno deberá devolver la computadora encendida en el área de circulación y préstamo. Previamente, deberá eliminar archivos y carpetas propios antes de la devolución del equipo.

Art.13. La devolución deberá ser realizada por el firmante de la solicitud en el tiempo estipulado y en el mismo estado en que el equipo fue retirado.

Art.14. Ante la devolución del equipo, el Bibliotecario/a deberá verificar el correcto funcionamiento del mismo. De hallar anomalías, el personal deberá retener el formulario, las detallará en el mismo y comunicará al responsable del área, quién iniciara los trámites necesarios para su reparación.

Cap. V Responsabilidades y Sanciones

Art.15. Si se detecta a un alumno retirando la computadora de la Biblioteca, será suspendido del servicio de biblioteca por un mes.

Art.16. Si se ubica a un alumno con la Notebook solicitada fuera de Biblioteca, será suspendido del servicio por dos meses.

Art.17. En caso de reposición por daños o pérdida se aplicará la sanción estipulada en el artículo anterior. En caso de daños de la unidad por mal uso, el usuario deberá reintegrar la Notebook al personal Bibliotecario/a y se hará cargo de los gastos de reparación.

Art.18. En caso de pérdida del equipo cedido en préstamo, el usuario deberá reponerlo por uno igual o de similar configuración, previa consulta con la Dirección de la Biblioteca, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días, a partir de la denuncia o comunicación del hecho

Art. 19. El alumno seguirá moroso hasta que reponga o reembolse el valor de la computadora.

Art. 20. El usuario que incurra en atraso en la devolución del equipo en más de tres ocasiones, no podrá acceder al préstamo por el período de 30 días.