



Área certificada bajo Normas  
IRAM-ISO 9001:2008



Universidad Nacional de Jujuy  
Secretaría de Asuntos Académicos

NOTA MULTIPLE SAA N° 124/11.-

Ref.: "S/Notificar sobre nuevos procedimientos  
del Sistema de Bibliotecas de la UNJu.-"

SAN SALVADOR DE JUJUY, 16 de mayo de 2011.-

SRA. DIRECTORA:

Me dirijo a Ud. con el objeto de informar que, a partir del próximo 23 de mayo de 2011, se pondrán en vigencia los procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la UNJu, adjuntos a la presente:

- PROCEDIMIENTO N° 1: Uso de la estantería abierta, guarda bolsos/lockers y acceso a Internet – Sistema de Bibliotecas de la UNJu,
- PROCEDIMIENTO N° 2: Uso del Bibliobuzón – Sistema de Bibliotecas de la UNJu,

Saludo a Ud. muy atentamente.

gal/mc

Ing. M<sup>g</sup>. Gustavo Alberto LÓPEZ  
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

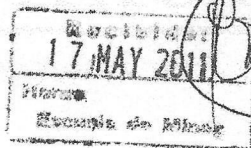
SEÑORA DIRECTORA  
ESCUELA DE MINAS "Dr. Horacio Carrillo"  
Lic. Graciela Leticia MEDARDI  
SU DESPACHO

Visto pase a bibliotecas. Dar  
amplia difusión  
Atte

Quir 19/05/11  
Lic. GRACIELA LETICIA MEDARDI  
DIRECTORA NORMALIZADORA  
ESCUELA DE MINAS - UNJU

Avenida Bolivia 1239  
Y4600GNA San Salvador de Jujuy, República Argentina

Teléfono: (54) - 0388-4221607 Fax: (54) - 0388-4221502  
Correo: [saa@unju.edu.ar](mailto:saa@unju.edu.ar) Sitio web: [www.unju.edu.ar](http://www.unju.edu.ar)





IRAM-ISO 9001:2008



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY  
Secretaría de Asuntos Académicos

Fecha de Vigencia: 23 de mayo de 2011

Versión 01

**PROCEDIMIENTO N° 1**  
**USO DE LA ESTANTERÍA ABIERTA,**  
**GUARDABOLSOS/LOCKERS Y ACCESO A INTERNET**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNJU**

**Objeto:** Establecer pautas en el uso de la Estantería Abierta, Lockers y Acceso a Internet

**Alcance:** Bibliotecas que integran el SIBUNJU (Bibliotecas de la Universidad Nacional de Jujuy)

**Desarrollo:**

1°.- Las Bibliotecas de la UNJU permiten al Socio Activo el acceso directo, a los servicios de Estantería Abierta, uso de Guardabolsos / Lockers, y Acceso a Internet, durante el horario de atención establecido por la Biblioteca. Las instalaciones cuentan con un sistema de seguridad que mediante cámaras de video, permiten vigilar el área.


2°.- Para acceder a estos servicios, el usuario deberá presentar indefectiblemente el Carnet de Socio siendo el acceso de carácter individual.

3°.- El servicio de guarda bolsos / lockers, ubicados en la entrada de la Biblioteca permite al socio depositar sus pertenencias, exclusivamente mientras permanezca en el sector de estantería abierta; a tal efecto solicitará la llave correspondiente en mostrador, previa presentación del carnet. Al momento de abandonar el sector, deberá retirar sus pertenencias, entregar la llave y solicitar el carnet.

- a) No está permitido acceder con maletines, mochilas, bolsos, bolsas, alimentos o bebidas (gaseosa, mate, etc.)
- b) La biblioteca no se hará responsable de los bienes u objetos depositados en los guardabolsos/ lockers.
- c) Si un usuario es sorprendido con algún bolso, bolsa, mochila, etc., en el sector, se le solicitará la revisión de sus pertenencias y el posterior abandono de la Sala, hasta tanto las deposite en los Guarda bolsos / lockers.
- d) La llave del Guarda bolsos/lockers, es de exclusiva responsabilidad de quien las retira del mostrador. Su pérdida tendrá un costo de reposición, que será resultita con la Dirección de cada biblioteca; reteniéndosele también, el carnet de socio.

4°.- Si un usuario es sorprendido dañando el material bibliográfico (subrayando, mutilando), se le manifestará en forma privada la falta, debiendo restituir un ejemplar del mismo, a su vez se aplicará el Art 18 del Reglamento de Préstamos y se le retendrá el Carnet.

  
Lic. MARIA ESTHER CENTENO  
DIRECTORA  
DIRECCION DE BIBLIOTECAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

  
Ing. Néstor Gustavo ALBERTO LORES  
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY



IRAM-ISO 9001:2008



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY  
Secretaría de Asuntos Académicos

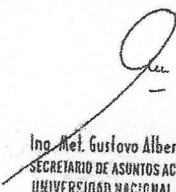
Fecha de Vigencia: 23 de mayo de 2011

Versión 01

5º.- Una vez finalizada la consulta de las colecciones, el usuario deberá depositar el material bibliográfico en las mesas asignadas por cada biblioteca. Bajo ningún aspecto, los colocará nuevamente en los estantes. Si se lo sorprende ocultando material, se le retendrá el carnet.

6º.- El fiel cumplimiento de todo lo estipulado en el presente Reglamento, en primer instancia, es responsabilidad del personal de turno de la Biblioteca.

  
Lic. MARIA ESTHER CENTENO  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

  
Ing. Mel. Gustavo Alberto LÓPEZ  
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY



IRAM-ISO 9001:2008



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY  
Secretaría de Asuntos Académicos

Fecha de Vigencia: 23 de mayo de 2011

Versión 01

**PROCEDIMIENTO N° 2**  
**USO DEL BIBLIOBUZON**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNJU**

**Objeto:** Establecer pautas en el uso del Bibliobuzón

**Alcance:** Bibliotecas que integran el SIBUNJU (Bibliotecas de la Universidad Nacional de Jujuy)

**Desarrollo**

1°.- El servicio de Bibliobuzón, permite a los Socios, la devolución de material bibliográfico fuera del horario de atención establecido por cada Biblioteca. El servicio, cuenta con un sistema de seguridad que mediante cámaras de video infrarrojas, permiten registrar las devoluciones correspondientes.

2°.- Se consideran devoluciones fuera del horario de atención a las que transcurren, antes de la apertura del turno mañana y después del turno noche. También se hará uso del Bibliobuzón; ante cualquier eventualidad o imprevisto que pudiera surgir, tales como:

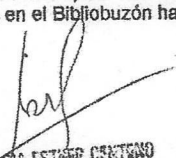
- a) Ausencia del personal por: paros, duelos, recesos, asistencia del personal a cursos, jornadas, etc.
- b) Cierre de instalaciones por: limpieza, cortes de energía, desinfección, caída del sistema de préstamos automatizado, etc.

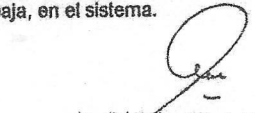
3°.- El socio que hace uso del Bibliobuzón, no está exento de respetar el plazo de préstamo que figura en el Ticket de Préstamo correspondiente, y tal como lo establece el Reglamento de Prestamos en sus distintos artículos: "Todos los usuarios tienen la obligación de devolver el material documental cedido en calidad de préstamo, en tiempo y forma..." (arts. 1,9, 17,18 y19).

4°.- Para efectuar la devolución del material bibliográfico por el Bibliobuzón, el socio deberá cumplir con las siguientes pautas:

- a) Colocar el /los libros, acompañado del ticket correspondiente, en una bolsa provista por la Biblioteca o el socio, para resguardo del material y una vez cerrada, se depositará en el Bibliobuzón.
- b) Sin estos requisitos, el usuario será responsable por los daños que se ocasionen en el material bibliográfico.

5°.- El usuario deberá verificar posteriormente en el Departamento de Circulación y Préstamo, que el /los libros depositado/s en el Bibliobuzón hayan sido dados de baja, en el sistema.

  
Lic. Estela Esther CENTENO  
DIRECTORA  
DIRECCION DE BIBLIOTECAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

  
Ing. Mel Gostovo Alberto LORES  
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY