



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 09 FEB 2018

RES.H.Nº 0019/18

Expte. No. 403118

VISTO:

La nota No.2059/17 mediante la cual la Jefa de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, Sra. Silvia Miranda, eleva la propuesta de reglamento para el préstamo de *notebooks*; y

CONSIDERANDO:

QUE previo al inicio de este nuevo servicio de préstamo de *notebooks* en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, resulta necesaria la implementación de la normativa que regule tal actividad;

QUE la Comisión de Interpretación y Reglamentos, en su despacho No.016/17, aconseja aprobar en general la propuesta;

QUE los miembros del Consejo Directivo, constituidos en comisión, analizaron en particular el proyecto de normativa;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
(En su sesión ordinaria del día 17/10/17)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR y poner en vigencia el REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE NOTEBOOKS en el ámbito de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, el cual, como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER y comuníquese a la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, Dirección de Alumnos, Despacho de Consejo y Comisiones y CUEH.

mda


STELLA MARIS MIMESSI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Facultad de Humanidades - UNSa




Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

0019/18

**ANEXO I de la Resolución H.No.
Reglamento de préstamo de notebooks
Biblioteca de la Facultad de Humanidades**

Horario de préstamo de notebooks: lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hs.

El servicio de préstamo de notebook está orientado únicamente para uso académico, de aprendizaje y de investigación.

- ✓ El servicio está disponible sólo para usuarios con carné de la Biblioteca de Humanidades.
- ✓ Para iniciar el trámite se debe presentar el carné de biblioteca o el DNI, ambos actualizados, y firmar un formulario en el cual el usuario se compromete a devolver la *notebook* y sus componentes en las mismas condiciones que los recibió.
- ✓ El préstamo es por 2 y $\frac{1}{2}$ hs. (dos horas y media) pudiendo renovarse en caso de no haber demanda. Se presta contra entrega del carné o el documento, que será devuelto una vez finalizado el préstamo.
- ✓ Los equipos estarán frizados, con sistemas de congelación, por lo cual no se podrá almacenar información en la memoria de las *notebook*. El usuario que quiera conservar su tarea podrá guardarla en dispositivos externos o enviarla a su cuenta de correo electrónico.
- ✓ Los equipos dispondrán de un programa de registro de sesión.
- ✓ El personal de biblioteca al observar un uso no académico del servicio puede dar por finalizado el mismo antes de horario.
- ✓ La devolución de las computadoras portátiles debe hacerse cinco (5) minutos antes de la hora asignada. Los usuarios deben esperar hasta que el personal de la unidad haga la devolución y la descarga del préstamo en el sistema.
- ✓ En caso de daño, pérdida o robo, se procederá a informar al área correspondiente para iniciar los trámites de baja del bien y reposición de la *notebook* o accesorio, según sea el caso.
- ✓ No se prestará a usuarios que tengan vencido el carné, que estén morosos o con informes de sanción en otras dependencias de la universidad.
- ✓ Los usuarios deben tener en cuenta que no deben: Cambiar la configuración de los equipos, instalar *software*, navegar en sitios con contenidos diferentes a los académicos, retirar el equipo fuera de la biblioteca, escuchar archivos de audio sin audífonos, utilizar los dispositivos de almacenamiento sin escanearlos de virus.

En ningún caso se podrá pedir la *notebook* para ser usada por un tercero.





0019/18



BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES – UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE NOTEBOOK Y COMPLEMENTOS

A. SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:

Nº de Carné: Alumno: Docente: Egresado: Otro:
(Marcar con una x)

B. DATOS DE LA NOTEBOOK Y ACCESORIOS

Marca: Modelo:

Nº de serie: Nº de Inventario Patrimonial:

Especificar los accesorios que se prestan:

Cable de alimentación: Batería: Mouse: Otros:
(Marcar con una x)

C. FIRMAS

Fecha de préstamo:

Hora de préstamo:

Fecha de devolución:

Hora de devolución:

.....
Firma del responsable del préstamo
Aclaración:

.....
Firma del usuario
(Me comprometo a usar y devolver según el reglamento)

(Recortar aquí)

(Recortar aquí)

SOLICITUD DE NOTEBOOK Y COMPLEMENTOS – COMPROBANTE PARA EL USUARIO

Fecha de préstamo:

Hora de préstamo:

Fecha de devolución:

Hora de devolución:

Nº Inv. Patrimonial de la notebook: Nº de Serie:

.....
Firma del responsable del préstamo

.....
Firma de usuario

Stella Maris Mimessi

STELLA MARIS MIMESSI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Facultad de Humanidades - UNSa



Dr. Angel Alejandro Ruidrejo

Dr. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa