



Instructivo sector Circulación

Contenidos

2- Computadoras.....	3
3- Canales de comunicación.....	3
4- Llaves y lockers.....	5
5- Cuadernos de sala/sala con libros.....	6
6- Libros (cuándo, cómo y dónde guardar).....	6
7- Fichas de préstamo.....	7
8- Material de librería y papelería.....	7
9- Prestamos: tipos, devoluciones y sanciones	8

El personal de circulación cumple un rol central en la Biblioteca Conjunta, ya que constituye el primer punto de contacto entre la institución y sus usuarios. Por ello, la tarea no se limita a la gestión técnica de préstamos y devoluciones, sino que implica también una actitud profesional, respetuosa y ética.

Algunas pautas fundamentales son:

- **Respeto y trato cordial:** atender cada consulta con amabilidad, sin distinciones ni juicios de valor.
- **Confidencialidad:** resguardar los datos personales y los historiales de préstamo de los usuarios, evitando su difusión.
- **Imparcialidad:** aplicar las normas de circulación de manera equitativa para todos los usuarios, sin excepciones arbitrarias.
- **Responsabilidad:** garantizar la correcta gestión de los materiales y de la información, velando por el patrimonio de la Biblioteca.
- **Actitud proactiva:** ofrecer orientación básica y derivar al área correspondiente cuando el requerimiento exceda la función de circulación.



1- Guia rapida de circulación

- ❖ Bloquear computadoras cuando no se usen.
- ❖ Revisar WhatsApp, Instagram y Gmail durante el día; responder todos los mensajes.
- ❖ Derivar consultas a las áreas correspondientes.
- ❖ Controlar que los usuarios no ingresen con mochilas, bolsos o bolsas sin registrarlos en el cuaderno de sala.
- ❖ Anotar en el cuaderno de sala con libros todos los préstamos que no se cargan al sistema (incluye accesorios: encendedores, auriculares, adaptadores, etc.).
- ❖ Anotar en el cuaderno de sala con libros cada carné realizado.
- ❖ Al recibir un libro devuelto, corroborar que figure correctamente en el sistema o cuaderno antes de guardarlo.
- ❖ Verificar que los libros no tengan pedidos de reserva antes de guardarlos o renovarlos.
- ❖ Guardar las fichas de préstamo en el fichero correspondiente de inmediato y en orden alfabético.
- ❖ Mantener los mostradores organizados y limpios.
- ❖ Para llaves y lockers: entregar contra DNI, libreta universitaria o carné de la biblioteca; en su defecto, entregar ficha. Retener documento durante la estadía.

2- Computadoras

- ❖ La primera persona en llegar enciende las dos computadoras del mostrador y abre: Chrome, WhatsApp, Instagram, Gmail y Koha.



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

BIBLIOTECA
CONJUNTA



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

- ❖ En la computadora derecha abrir Veyon Master, desde donde se controlan los equipos de préstamo.
- ❖ Preguntar al usuario si necesita auriculares; se prestan los equipos 8, 9 o 10.
- ❖ Los usuarios deben registrarse en el cuaderno de computadoras, consignando uso y horario.
- ❖ Para bloquear o desbloquear: clic derecho sobre el ícono de la PC → seleccionar la acción. También se puede aplicar a todos los equipos desde el menú superior.
- ❖ Para enviar un aviso: usar el botón “Mensaje de texto” o clic derecho sobre la PC específica.
- ❖ El uso de las computadoras se permite hasta las 17:30 hs. Aproximadamente.
- ❖ Para apagarlas: desbloquear desde mostrador, apagar manualmente y luego cerrar Veyon.
- ❖ En caso de error de fecha/hora: reiniciar, ingresar a la BIOS (F1 o Suprimir), corregir hora y fecha, guardar con F10 y confirmar.

3- Canales de comunicación

Canales habilitados:

1. Correo institucional FCV
 2. Correo institucional FCAyF
 3. Gmail
 4. WhatsApp
 5. Instagram
- ❖ WhatsApp, Instagram y Gmail deben permanecer abiertos durante toda la jornada.
 - ❖ Los correos institucionales se revisan dos veces al día (mañana y tarde).



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

BIBLIOTECA
CONJUNTA



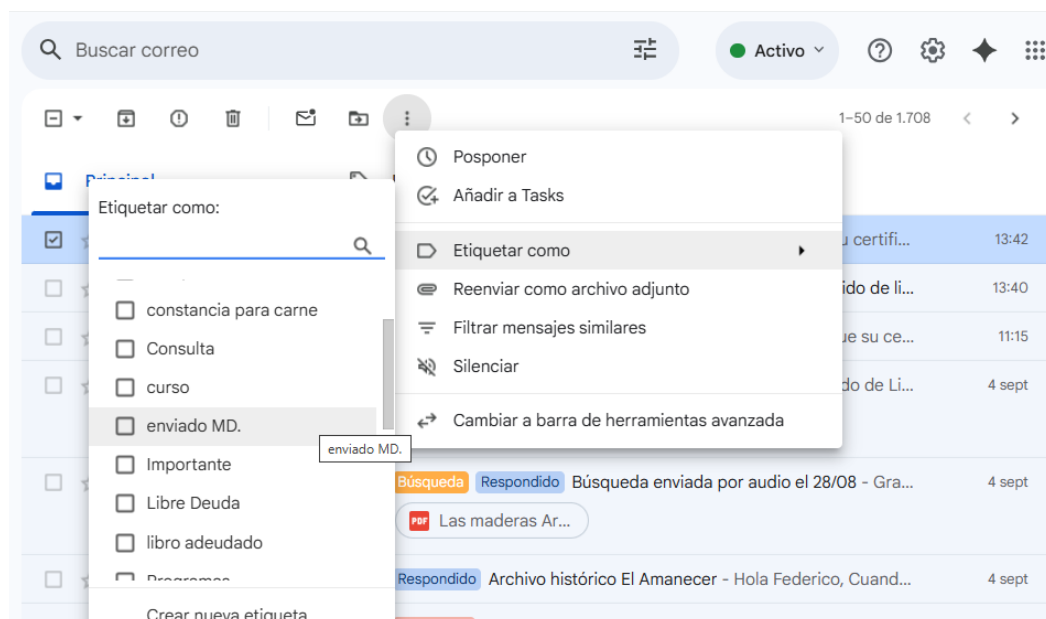
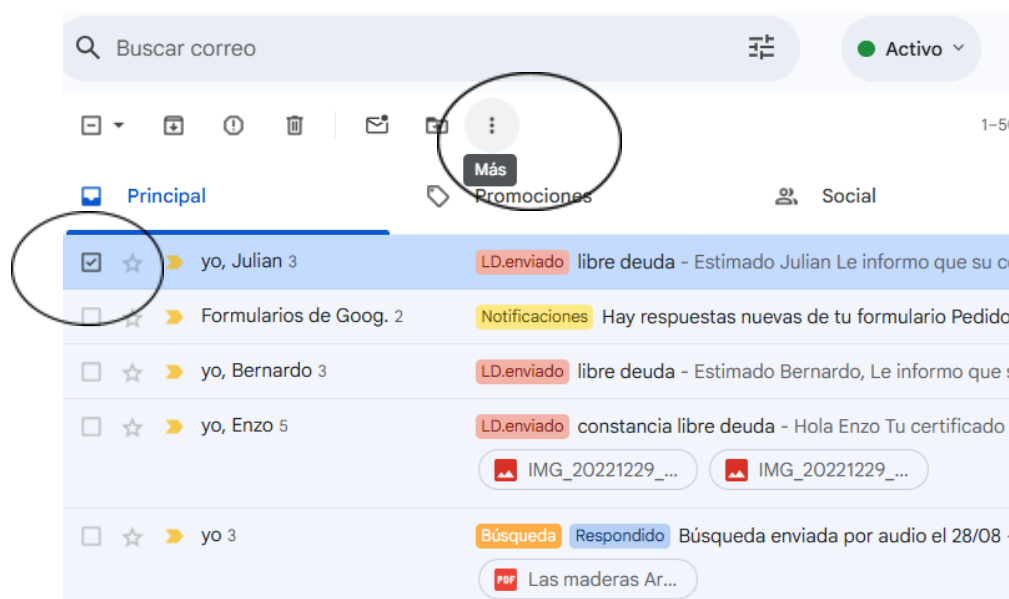
Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

❖ Los mensajes importantes se derivan al área correspondiente.

En Gmail: aplicar etiquetas para organizar mensajes (seleccionar mensaje → más opciones → “Etiquetar como”).





Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

BIBLIOTECA
CONJUNTA



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Los **mensajes por redes sociales** debe guardar la forma correcta con los usuarios sin perder cierto grado de formalidad, esto ayuda a una comunicación respetuosa y además resguarda a quien está en el mostrador de un posible mal entendido comunicacional.

se deben contestar dentro del día que fue enviado el mensaje, ya sea que se solicite la renovación de un préstamo o se hagan otras consultas. Verificar que todos los mensajes sean contestados.

Mensajes conflictivos, ante un mensaje que presente una situación de violencia o discrepancia con el espacio quien lo recibe no debe responder antes de comunicarlo a la Dirección.

4- Llaves y lockers

El usuario que ingrese a la Biblioteca Conjunta deberá acudir al mostrador de Atención al público y solicitar el uso del casillero, a contra entrega de la documentación pertinente. **Presentando el DNI, Libreta universitaria o carné de la Biblioteca**, el personal del área le entregará la llave, reteniendo el documento presentado por el usuario, el tiempo que dure su estadía en la Biblioteca.

¿Qué pasa si el usuario no tiene ninguna documentación para dejar?

Se le hace entrega de una ficha donde deberá llenar sus datos, la misma deberá desecharse una vez devuelta la llave.

Si para la hora de cierre de la Biblioteca Conjunta se encuentra que un usuario no devolvió la llave, se aplicará la sanción correspondiente equivalente a la sanción por la no entrega de un libro de préstamo especial, según el Reglamento de la Biblioteca*. Si pasa un día de la fecha de entrega de la llave, el personal lo abrirá con la copia y retirará las pertenencias para poder liberar su uso.

La Biblioteca dispone de un reglamento sobre el uso de los casilleros:

<https://www.fcv.unlp.edu.ar/wp-content/uploads/2024/03/reglamento-para-uso-interno-de-los-casilleros.pdf>



5- Cuadernos de sala/sala con libros

Al ingresar a la biblioteca los usuarios deben registrarse cada uno en el cuaderno de **sala** que está en el mostrador. Datos: *nombre y apellido, firma, número de llave de locker, y facultad.*

- ❖ Esta información del flujo de personas que ingresan a la biblioteca como el origen de las mismas es fundamental para las estadísticas.

sala con libros

En este cuaderno deben anotarse los préstamos de sala que no pueden registrarse en el sistema, asimismo los libros consultados por los usuarios pero descartados para su uso en la sala. Datos:

- Anotar todos los préstamos de sala que no se cargan al sistema en el cuaderno correspondiente (sala con libros) (incluye préstamo de encendedores, auriculares, adaptadores, lapiceras, etc.).
- Anotar cada carnet que se realiza en el cuaderno de sala con libros para poder contabilizarlos.

Cosas que se prestan además de libros, revistas y tesis:

- Preparados (huesos)
- Calculadoras
- Tablas periódicas
- Encendedor para la cocina del segundo piso
- Adaptadores
- Auriculares
- Se puede prestar material de librería si la situación lo amerita (lapiceras, lápices, gomas, tijera, regla, etcétera)

6- Libros (cuándo, cómo y dónde guardar)

- ❖ Al recibir un libro devuelto, corroborar que se devuelva correctamente en el sistema o en el cuaderno, según corresponda, antes de guardarlo.
- ❖ Antes de guardar los libros corroborar que estos no tengan pedidos de reserva; en caso de que estén pedidos, dejarlos apartados en el sector correspondiente con la fecha indicada (los libros se guardan hasta 3 días hábiles) respetando el listado de reserva.



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

BIBLIOTECA
CONJUNTA



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

guardado del material

- ❖ Los libros se guardan según signatura topográfica conformada por los números que obtenemos de la Clasificación Decimal Universal (CDU) y su libristica (primeras tres letras de su punto de acceso principal : autor /título)
- ❖ Cada libro debe ser guardado en el lugar que corresponde y **en caso de duda dejar separado y solicitar asesoramiento del personal.**
- ❖ Al cerrar la Biblioteca, verificar que estén todos los libros de sala devueltos (revisando el cuaderno) y guardados en el estante .

7- Fichas de préstamo

Una vez realizado el préstamo a domicilio se debe imprimir la ficha del mismo.

La ficha debe ser guardada en los ficheros del mostrado por orden alfabético siendo el punto de acceso el apellido del usuario.

- ❖ Es importante que la persona que realizó el préstamo sea quien guarde la ficha en el momento, evitando así que se traspapele o pierda

En caso de **renovación** del material (ya sea por wsp, ig o personalmente) se debe dejar asentado en la ficha de préstamo con la nueva fecha de devolución. De esta forma se completa el proceso de renovación.

8- Material de librería y papelería

El mostrador debe contar con todo el material necesario para poder realizar las operaciones del servicio.

- ❖ Papel para impresiones

papel reciclado (darle uso siempre que se pueda)

- ❖ fichas para pedir llaves (cuando los usuarios no disponen de la documentación)
- ❖ mantener actualizados los sellos con las fechas correspondientes (la devolución que arroja el sistema)
- ❖ Corroborar la existencia de stock de trípticos
- ❖ Tener stock de papel de plastificado necesario para hacer los carnet de usuario



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

BIBLIOTECA
CONJUNTA



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

9- Préstamos: tipos, devoluciones y sanciones

PRÉSTAMOS A DOMICILIO

- Para utilizar este servicio, el usuario debe presentarse personalmente con su carné de lector, sin excepción.
- Se pueden retirar hasta tres libros por un plazo máximo de 15 días de corrido.

PRÉSTAMOS ESPECIALES

- Aplica a los materiales que habitualmente sólo se consultan en sala (exceptuando el material histórico o de difícil recuperación).
- Los materiales que tienen cartón verde en su cubierta no pueden prestarse.
- Estos préstamos sólo pueden realizarse el último día hábil de la semana.
- El préstamo dura únicamente el fin de semana y el material debe devolverse a primera hora del siguiente día hábil.

PRÉSTAMOS DE CÁTEDRA

1- Los libros de préstamo de cátedra son aquellos títulos que se hayan realizado en alguna de las cátedras de la Facultad de Agronomía y Forestal o en la Facultad de Ciencias Veterinarias, o que se utilicen en las materias de éstas facultades y que además, contemos con más de 30 ejemplares en el fondo bibliográfico .

2- Se prestan durante el cuatrimestre que se dicte la materia, ya sea en el primero (de marzo a julio) o en el segundo (de agosto a diciembre).

3- Si el material se utiliza en primer cuatrimestre, el préstamo comienza cuando arranquen las cursadas hasta la primera semana después del receso invernal del año en curso.

Si es en el segundo cuatrimestre, el préstamo comienza cuando arranque la cursada de ese cuatrimestre y termina el 15 de diciembre del año en curso.

4- Para realizar el préstamo, luego de completar los datos del libro (inventario) y del usuario (carnet) se seleccionará manualmente la fecha preestablecida de devolución para los préstamos de cátedra.

5- Estos tipos de préstamos tienen la particularidad de ser más amplio el plazo de vencimiento, por lo tanto las suspensiones son más extensas si no se devuelve el material a tiempo. La fecha de penalidad dependerá de la fecha en que se devuelva el libro, según



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

**BIBLIOTECA
CONJUNTA**



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

indica el reglamento de la Biblioteca, tomando como base 30 días y sumando 1 día extra por cada día de retraso.

6- El listado de libros disponibles para este tipo de préstamo se encuentra colgado en la cartelera al lado del mostrador, y se transcribe a continuación:

PRIMER CUATRIMESTRE

Autor: Valla, Juan J.

Título: Botánica: morfología de las plantas superiores

Autor: Corva, Santiago

Título: Manual de bioestadística veterinaria

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Autor: Vignau, María Laura

Título: Parasitología práctica y modelos de enfermedades parasitarias en los animales domésticos

Autor: De Simone, Mario

Título: El tractor agrícola

Autor: Castro y Lessa

Título: Introducción a la economía

Autor: Martínez, Jorge

Título: Principios básicos de química

Autor: Corva, Santiago

Título: Introducción a la epidemiología veterinaria

PRÉSTAMOS DE VERANO

Este tipo de préstamo se realiza ya que la Biblioteca Conjunta, durante el mes de enero se encuentra cerrada, y muchos estudiantes preparan finales para rendir en las mesas de febrero, docentes y Nodocentes que necesiten el material. Todos los libros que sean para



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

**BIBLIOTECA
CONJUNTA**



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

domicilio se pueden prestar para llevar en calidad de préstamo de verano, siempre que haya disponibilidad.

1- Se podrá prestar un (1) libro por usuario. En el caso que sean varios tomos, se prestarán hasta 3 ejemplares ya que se consideran un único libro.

2- Se comenzarán a prestar a partir del lunes más próximo al 15 de diciembre del año en curso.

3- La fecha de devolución será el segundo viernes de febrero del año siguiente. (Suele ser alrededor del 15/02).

4- Para realizar el préstamo, luego de completar los datos del libro (inventario) y del usuario (carnet) se seleccionará manualmente la fecha preestablecida de devolución para todos los préstamos de verano.

5- Estos tipos de préstamos tienen la particularidad de ser más amplio el plazo de vencimiento, por lo tanto las suspensiones son más extensas si no se devuelve el material a tiempo. La fecha de penalidad dependerá de la fecha en que se devuelva el libro, según indica el reglamento de la Biblioteca, tomando como base 30 días y sumando 1 día extra por cada día de retraso.

6. Estos préstamos no podrán ser renovados automáticamente dado el plazo de préstamo extendido requiere una devolución in situ para corroborar el estado del material y a partir de ahí volver a prestarlo de ser solicitado.

DEVOLUCIÓN

- No es requisito indispensable que la devolución la realice el usuario de manera personal.
- El material debe ser devuelto respetando los plazos estipulados y en las mismas condiciones en las que fue prestado.

RENOVACIÓN

- El material puede renovarse por 15 días adicionales, condicionado a que no haya sido reservado previamente por otro usuario.
- No hay un límite máximo de renovaciones permitidas.



Facultad de
Ciencias Agrarias
y Forestales

BIBLIOTECA
CONJUNTA



Facultad de Ciencias
VETERINARIAS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

- El trámite no requiere presencialidad; el usuario puede solicitar la renovación in situ, o mediante los canales de comunicación oficiales de la Biblioteca.

SANCIONES

- Por retraso en préstamo a domicilio: Un día de retraso implica una suspensión automática de 15 días corridos. Si el retraso es superior a un día, se le sumará un día de suspensión adicional por cada día de atraso, partiendo de la base de los 15 días iniciales.
- Inhabilitación: El usuario que acumule más de tres suspensiones quedará inhabilitado para retirar libros a domicilio por el plazo de un año, aunque podrá seguir utilizando el resto de los servicios de la Biblioteca.
- Por retraso en préstamos especiales: La no devolución en la fecha pactada conlleva un mes de suspensión. Si el retraso supera un día, la sanción asciende a cinco días de suspensión por cada día de retraso.
- Pérdida o deterioro: Si un material es devuelto en mal estado o se extravía, el usuario está obligado a reponerlo por un ejemplar de idénticas características (edición, precio, etc.). Durante el tiempo que la Biblioteca no cuente con el material, el usuario permanecerá suspendido para el uso del servicio de préstamos. En caso de sustracción comprobada del fondo bibliográfico, el usuario será eliminado del sistema y se elevará una nota a las autoridades.
- **Carga de sanciones en KOHA:** el cálculo de los 15 días de sanción base se debe ingresar manual. Se borra la fecha que tira el sistema y se establecen directamente dos semanas calendario de plazo a partir del día que había arrojado el sistema, por ejemplo: el sistema establece que la sanción es hasta el miércoles 17/6, entonces sería hasta el miércoles 31/6. **Evitando contar día por día manualmente para no generar errores humanos.**
- Luego de establecer la fecha se debe poner en comentario desde la fecha que venció hasta la que devolvió para poder tener así el dato de los días que se atrasó, para un futuro posible relevamiento:

➤ Agregar un nuevo mensaje

Préstamos (0)

Reservas (0)

Reclamos (0)

Restricciones (2)

Tipo	Comentario	Vencimiento	Creado	
Manual	Usuario sancionado por Meran libros DVE-029127[DVE-028815][DVE-030726][DVE-029929][DVE-030725]	26/08/2025	25/08/2025	Eliminar
Manual	Venció 14/7 y devolvió 17/7	02/08/2026	17/07/2026	Eliminar

+ Agregar restricción manual

Por cuestiones excepcionales como pérdida de llave o candado consultar a la Dirección.