

TRAMITE DE LA CREDENCIAL DE LECTOR

REQUISITOS PARA INICIARLO

a) Estudiantes regulares de la Facultad de Odontología

Presentar:

- Libreta Universitaria o credencial provisoria
- 1 documento de identidad: cédula o DNI
- 2 fotos carnet iguales
- Abonar \$5 por única vez en tesorería de 9:30 a 13 hs. y presentar los recibos en biblioteca

b) Estudiantes del Ciclo Básico de la UBA

Igual al caso anterior

c) Estudiantes extranjeros

Presentar:

- Libreta Universitaria o constancia que los acredite como alumnos de la Facultad.
- Uno de los siguientes documentos, según corresponda:
 - Pasaporte cuando provienen de países no limítrofes.
 - Documento de identidad con el que ingresaron al país cuando se trate de extranjeros de países limítrofes.
 - DNI para extranjeros cuando se trate de extranjeros radicados en el país.
- 2 fotos iguales.
- Abonar \$5 por única vez en tesorería de 9:30 a 13 hs. y presentar los recibos en biblioteca

d) Becarios y Concurrentes

Deberán presentar nota firmada por el titular de la Cátedra que los acredite como tales, documento de identidad que corresponda según su nacionalidad.

La nota de presentación deberá indicar el plazo de la beca o concurrencia y ese plazo será el de validez de la credencial.

Aclaración:

Las autoridades de la Facultad, los docentes y lo no docentes, no necesitan credencial de lector.

Los docentes tienen derecho al préstamo cuando se ha recibido copia de su designación no fue comunicada a la Biblioteca, deberán presentarla ellos mismos.

Los no docentes solamente pueden retirar obras en préstamo con autorización expresa de la directora.

FORMULARIO A COMPLETAR POR EL USUARIO.

La solicitud de Credencial de Lector (Formulario 1)

- Entregará las 2 fotos correspondientes, indicando su nombre al dorso.
- Firmará la credencial de lector (Formulario 2)
- El empleado que recibe la solicitud de credencial de lector:
 - 1) constatará los datos de los documentos de identidad y de la L.U. que aparecen.
 - 2) Verificará si se ha indicado el documento correcto de acuerdo a la nacionalidad del usuario. En el caso de pasaportes indicará qué país lo emitió y cuando se trate de extranjeros radicados, colocará "DNI Extranjero".
 - 3) controlará que el formulario haya sido completado con letra clara y legible.
 - 4) Inicialará la solicitud para dejar constancia de quién la recibió.

No se aceptarán solicitudes con tachaduras o borrones.

ENTREGA DE LA CREDENCIAL

Una vez firmada por la directora, la credencial puede entregarse al usuario, quien firmará el recibo al pie de la solicitud indicando la fecha.

SOLICITUD DE DUPLICADOS

El usuario deberá presentar una sola foto.

El empleado que confeccione la credencial, verificará si la credencial no está afectada por suspensión.

ENTREGA DEL LIBRE DEUDA

- El usuario deberá entregar su credencial de lector, al tramitarlo.
- La credencial se descartará.
- En el caso de estudiantes que manifiesten no tener credencial de lector, el empleado constatará tal afirmación en el fichero de lectores y revisará el fichero de suspensiones antes de preparar el libre deuda.
- En el caso de robo o extravío, deberá realizar la denuncia en dependencia policial y presentarla en la biblioteca para solicitar el libre deuda.
- El empleado preparará el libre deuda y lo inicialará para la firma.