



## Reglamento para uso de los servicios de Biblioteca

### ¿Qué hace la Biblioteca?

De acuerdo con sus estatutos, la AEU tiene como finalidad «apoyar la permanente actualización y perfeccionamiento científico-técnico de sus componentes» (art. 2.º, inciso c).

Es en este marco que la misión de la Biblioteca consiste en gestionar servicios y recursos de información de calidad, a fin de resolver las demandas de información vinculadas al ejercicio profesional y al desarrollo académico de sus afiliados.

Se propone ser una biblioteca promotora del acceso abierto al conocimiento, organizada de acuerdo con la evolución de las necesidades y demandas de la institución, con una óptima atención a sus afiliados.

### ¿Quiénes pueden hacer uso de la Biblioteca?

- Socios activos al día con sus obligaciones sociales.
- Socios de Biblioteca al día con sus obligaciones sociales. Integran esta categoría especial —no estatutaria— aquellas personas interesadas en utilizar los servicios que brinda la Biblioteca y que cumplan los siguientes requisitos: no encuadrar en la categoría de socio activo ni tener deudas con la institución.
- Personas pertenecientes o vinculadas a instituciones que mantengan un convenio con la AEU que permita hacer uso de los servicios de Biblioteca.
- Personas autorizadas exclusivamente por los socios activos a usar los servicios de la Biblioteca en su nombre. [Enlace a Autorización para uso de los servicios](#)

### Normas generales de uso

Para mantener la Biblioteca en condiciones óptimas, crear un ambiente agradable que invite al estudio y así poder brindar un servicio de calidad, el personal necesita la cooperación de sus usuarios. Por ello, solicita hagan suyas todas y cada una de las normas que se presentan a continuación:

- Los usuarios deberán depositar en los casilleros ubicados a la entrada de la Biblioteca mochilas, bolsos, portafolios, comestibles y bebidas.
- Se consideran conductas contrarias al ambiente que debe procurarse en la Biblioteca hablar en voz alta, por celular y consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones. A quien incumpla estas consideraciones se le invitará a retirarse de las instalaciones de la Biblioteca.

- El usuario a quien se sorprenda rayando, mutilando o dañando el material bibliográfico será sancionado con la reposición del documento y el pago de 1 UR por concepto del reproceso de este. A quienes reincidan se les suspenderán los servicios de la Biblioteca por un año.

### Servicios que brinda la Biblioteca

- Atención al público
- Consulta en sala
- Orientación en el uso de los recursos de información del departamento (bases de datos propias y contratadas)
- Préstamo a domicilio
- Servicio de envío de documentos digitalizados
- Búsquedas bibliográficas a pedido y programadas
- Asesoramiento en la presentación de bibliografías
- Asesoramiento en la elaboración de citas y bibliografías incluidas en las publicaciones institucionales
- Servicio de alerta mensual de novedades
- Depósito y consulta de títulos de propiedad horizontal

### Servicio de préstamo

1. Se podrán retirar en préstamo a domicilio hasta cinco obras en forma simultánea y por un plazo de 8 días hábiles.
2. Los socios integrantes de las distintas comisiones (técnicas, de trabajo o interinstitucionales) podrán retirar hasta 50 obras en forma simultánea.

Los integrantes de las comisiones no son sancionados por atraso en la devolución del material, ya que siempre se ha contemplado que trabajan para la institución y que se les debe proporcionar la mayor comodidad y flexibilidad posibles. No obstante, en caso de atrasos de más de 90 días, la Asociación lo considerará moroso en sus obligaciones sociales.

3. La Biblioteca se reserva el derecho de restringir el plazo de préstamo, de acuerdo con las circunstancias y con las necesidades de los usuarios.
4. Los socios de la Asociación que residan en el interior del país podrán enviar un formulario de [solicitud de préstamo](#) debidamente firmado a [prestamo@aeu.org.uy](mailto:prestamo@aeu.org.uy). En estos casos, la Biblioteca envía los libros a su domicilio, asumiendo el costo de envío correspondiente; serán de cargo del socio los gastos de envío por su devolución.
5. En ningún caso podrán prestarse a domicilio los siguientes libros:
  - Las obras de referencia, tales como códigos, compilaciones, repertorios, diarios de sesiones parlamentarias, Registro Nacional de Leyes, diccionarios, enciclopedias, etc.
  - Las obras agotadas.

- Los expedientes que contienen los documentos del consultorio jurídico de la institución.
  - Aquellas obras respecto de las cuales, por su valor, rareza u otra circunstancia, la dirección de la Biblioteca dispusiera, con carácter general, que sean facilitadas solamente para su consulta en sala.
  - Títulos depositados en el archivo de propiedad horizontal.
6. Cuando una obra esté prestada a domicilio, podrán realizarse solicitudes de reserva. Las reservas se atenderán en orden cronológico. Cuando la obra sea devuelta, se comunicará su disponibilidad al primer usuario registrado en la lista de reservas. Transcurridas 24 horas, si el solicitante no concurre a retirar la obra, perderá su derecho de prioridad.
  7. El préstamo a domicilio se podrá renovar tantas veces como el usuario lo solicite, en tanto el plazo no haya vencido y la obra no esté reservada.
  8. Se considera préstamo especial a domicilio el que se realiza desde un día a última hora de atención al público hasta la primera hora del día hábil siguiente. Podrán prestarse en esta modalidad los libros de sala, excepto los indicados en el numeral 5.
  9. Quien no devuelva el material en el plazo estipulado será sancionado con la imposibilidad de retirar libros en préstamo a domicilio por el plazo que resulte de multiplicar por tres la cantidad de días de atraso.
  10. La devolución de los préstamos especiales con plazo vencido se sancionará con la suspensión del préstamo a domicilio por diez días hábiles por cada día de atraso.
  11. En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario deberá reponer un ejemplar idéntico, en un plazo de ocho días hábiles contado a partir de la fecha fijada para su devolución. Si la obra está agotada, la responsable de Biblioteca, junto con el coordinador general, estimarán la suma que el lector deberá reembolsar en compensación y fijarán un plazo no mayor de 30 días para su pago.

### ***Servicio de envío de documentos digitalizados***

Consiste en el envío por correo electrónico de copias digitalizadas de los documentos que integran la colección de Biblioteca.

El socio podrá solicitar a diario hasta cinco documentos que no excedan las 50 páginas ni pertenezcan a la misma obra. Si la obra tiene menos de 50 páginas, se le enviará hasta el 50 por ciento del total de la obra.

No se enviarán copias de un mismo libro hasta pasado un año de la última solicitud.

Se exceptúan libros editados por la AEU que se encuentren a la venta y todo el material digitalizado disponible en la base de datos de Biblioteca (colección general).

El envío se efectuará al correo electrónico del socio en un plazo de 24 horas. [Enlace a Solicitar documentos](#)

### ***Depósito y consulta de documentos de propiedad horizontal***

La Biblioteca cuenta con un archivo de documentos de edificios de propiedad horizontal que han sido depositados en la institución para su resguardo y consulta.

¿Quién puede depositar y consultar la documentación?

Socios activos al día con sus obligaciones sociales.

¿Cuál es el costo del servicio?

A quienes soliciten consultar la documentación, se les cobrará una tarifa fija de ½ UR, más el costo de las copias.

¿Qué documentos pueden depositarse?

- Reglamentos de copropiedad (condición necesaria para el depósito)
- Títulos de propiedad (antecedentes)
- Planos de construcción, sanitaria y/o fraccionamiento horizontal
- Recibos de pago (pavimento, cordón, vereda, colector, conexión)

¿Qué debe presentar el socio al momento de depositar la documentación?

Deberá detallar por escrito: cantidad y tipo de documentos depositados, número de padrón matriz, sección judicial, departamento, nombres y apellidos de quienes figuren en la documentación presentada.

¿Qué debe presentar el socio que requiera que la documentación le sea entregada/restituida?

Deberá solicitarlo por escrito a la CDN, identificando el o los inmuebles y la documentación a reintegrar, con certificación notarial de firmas y la legitimación del solicitante o de su apoderado en su caso.

Si los bienes estuvieran en condominio, se exigirá la conformidad de todos los condóminos.

Si se tratara de bienes gananciales, la solicitud deberá ser firmada por el cónyuge administrador, quien deberá acreditar la inexistencia de disolución de la sociedad conyugal. No se exigirá dicha comprobación si firmaran ambos cónyuges.

### ***Búsquedas bibliográficas***

Los socios pueden solicitar la realización de búsquedas bibliográficas sobre temas específicos de su interés.

La solicitud se realiza completando el formulario correspondiente de la forma más clara, completa y concreta posible.

La Biblioteca tiene un plazo de 48 horas hábiles para responder a la solicitud. [Enlace a Solicitud de búsqueda bibliográfica](#)

### ***Servicio de referencia***

Los socios pueden solicitar asesoramiento y orientación sobre estrategias de búsqueda de información en diferentes bases de datos jurídicas.

El servicio se brinda al momento de recibir la solicitud, de forma presencial, telefónica o por correo electrónico.

### ***Novedades bibliográficas***

Mensualmente, la Biblioteca informa sobre nuevos materiales incorporados a la colección a través de la página web.

[Enlace a Novedades bibliográficas](#)