

# Reglamento de Biblioteca

*Texto aprobado por Res. CD 184/86 y modificado parcialmente en sus artículos 29, 30 y 31, por Res. CD 126/02*

## **Consideraciones generales:**

**Art.1º:** La Biblioteca "Dr. Eduardo A. Barbagelata" perteneciente a la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Entre Ríos, brinda información científica pertinente a las demandas académicas de la comunidad de usuarios directos: alumnos, docentes, directivos y personal de la casa y graduados. Por su carácter público, toda persona que así lo requiera puede utilizar sus servicios, ajustándose a la normativa vigente.

**Art.2º:** Fuera de las horas habilitadas para la atención al público la Biblioteca permanecerá cerrada, quedando prohibido el acceso a todas aquellas personas que no forman parte de su personal.

**Art.3º:** El personal de la Biblioteca es el único encargado de administrar con racionalidad y responsabilidad los bienes que conforman la colección. Esta función se hace extensible al equipamiento y mobiliario que sustentan su gestión diaria.

**Art.4º:** Todo material que se reciba en la Biblioteca pasa a formar parte de su patrimonio debiéndose inscribir su ingreso en los registros que correspondan, condición excluyente para su uso.

**Art.5º:** La Biblioteca posee sistema de acceso libre y directo al estante, observando y haciendo observar a los usuarios determinadas condiciones de uso.

**Art.6º:** La Biblioteca depende de la Dirección de Área Académica y de la Secretaría Académica de la Facultad. Toda situación de excepción que se presente y no esté prevista en el presente reglamento, será tramitada ante los niveles jerárquicos ya detallados a los efectos de su resolución.

## **De la admisión, registro y permanencia de los usuarios:**

**Art.7º:** para ser considerado usuario de la Biblioteca, toda persona debe cumplir con los siguientes requisitos (res. CD056/2010):

### **1. Alumnos de grado**

**1.1 Ingresantes:** acreditar dicha categoría dentro del Sistema de Gestión SIU Guaraní o en su defecto, presentar constancia de inscripción a la carrera, firmada por el Jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. Además, debe presentar en Biblioteca, 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

**1.2 Activos- inscriptos al año académico (art.4, reglamento académico\*):** acreditar dicha categoría dentro del Sistema de Gestión SIU Guaraní o en su defecto, presentar constancia de inscripción al año académico, firmada por el Jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. Además, debe presentar en Biblioteca, 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

\*Será alumno activo todo aquel que efectúe su inscripción en el año académico en curso en los períodos que cada año fije la Facultad y cumpla los requisitos establecidos en el presente reglamento

**1.3. Pasivo:** sobre la base de los artículos 5 y 7 del Reglamento Académico, y siendo la Biblioteca ámbito de actividad académica, no se reconoce como usuario a todo aquel alumno que revista dentro de esta categoría.

**1.4 Oyente:** presentar constancia de inscripción a materia/s, incluyéndose fecha/s de finalización del cursado, firmada por el Jefe del Departamento Alumnos de la Facultad. En Biblioteca debe completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma. A los efectos del préstamo, deberá presentar DNI (excluyente).

**2. Alumnos de posgrado:** revistar en dicha categoría dentro del padrón de alumnos gestionado por la Secretaría de Posgrado o en su defecto, presentar constancia de inscripción a la carrera, firmada por el Secretario de Posgrado. Además, debe presentar en Biblioteca 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

**3. Adscriptos:** presentar copia de resolución emitida por el Consejo Directivo de la Facultad, donde se incluya designación, carácter y tiempo de la misma. Además, en Biblioteca debe completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma. A los efectos del préstamo, deberá presentar DNI (excluyente)

**4. Docentes – en todas sus categorías -:** revistar en dicha categoría en los registros del Dpto. Personal, donde se incluya designación, carácter y tiempo de la misma. Además, debe presentar en Biblioteca 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

Categorías:

- 4.1 Ordinarios
- 4.2 Docentes interinos
- 4.3 Jefe de Trabajos Prácticos
- 4.4 Auxiliares de primera
- 4.5 Auxiliares de segunda

Quienes revistan en doble categoría (docente::alumno), deben ajustarse a lo estipulado en 1.2

## **5. Graduados (\*)**

5.1. **Con ejercicio de la docencia en la Facultad:** acreditar dicha categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad. A los efectos del registro y préstamo, deben regirse por lo estipulado en el punto 4.

### **5.2. Externos**

5.2.1 **Con residencia legal en Paraná, localidades del Departamento Paraná (\*\*) y Santa Fe Capital:** acreditar la categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad y presentar DNI. Además, deberá aportar 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

5.2.2 **Residentes en otras ciudades:** acreditar la categoría en el registro de títulos que mantiene la Facultad y completar ficha de registro en Biblioteca. A los efectos del préstamo, se lo considerará como público en general, por lo que deberá presentar DNI y proceder a la devolución del material en el día.

(\*) Incluidos en el registro de títulos que mantiene la Facultad.

(\*\*) Incluye: Crespo, María Grande, San Benito, Cerrito, Seguí, Tabossi, Viale y Hasenkamp.

## **6. Personal administrativo y de servicios**

Revistar en dicha categoría en los registros del Dpto. Personal, donde se incluya designación, carácter y tiempo de la misma. Además, debe presentar en Biblioteca 1 (una) foto color, no instantánea, de 2,5x2,5 cm. y completar ficha de lector, la que reviste carácter de registro de firma.

## **7. Docentes, alumnos y personal administrativo y de servicios que revistan en otras dependencias de la UNER**

Cualesquiera fuese su categoría y condición, deberán solicitar el material de su interés a través del Jefe de Biblioteca de la unidad académica en la que reviste. La concesión de material se realizará en la forma establecida por el régimen de préstamo interbibliotecario vigente en el ámbito de la Universidad.

A los efectos de la consulta "in situ" y/o solicitar acceso a la reproducción de los materiales disponibles, el usuario deberá presentar DNI; LE o LC. Se aceptarán en segunda instancia, cédula de identidad ó carné de conductor vigente. En cualquier caso, la presentación de un documento filiatorio es excluyente, el cual será retenido hasta registrar la devolución del material solicitado.

## **8. Público en general**

Toda persona que no revista dentro de las categorías de usuario referidas de 1 a 7 inclusive, se define como usuario externo.

El usuario externo podrá realizar consulta "in situ" de los materiales de su interés, ajustándose a las normas de uso vigentes en la Biblioteca.

A los efectos de solicitar acceso a la reproducción de los materiales disponibles, el usuario deberá presentar DNI; LE o LC. Se aceptarán en segunda instancia, cédula de identidad ó carnet de conductor vigente. En cualquier caso, la presentación de un documento filiatorio es excluyente, el cual será retenido hasta registrar la devolución del material solicitado.

**Art.8º:** los usuarios determinados en el artículo 7, incisos 1.1; 1.2; 2; 4; 5 y 6 deben registrarse en Biblioteca a los efectos de contar con la credencial habilitante.

**Art.9º:** la inclusión de todo otro tipo de usuario no contemplada en el presente reglamento es objeto de trámite ante las dependencias jerárquicas mencionadas en el artículo 6.

**Art.10º:** la credencial de lector es el único requisito exigible por la Biblioteca para el uso de sus servicios. El trámite de emisión y renovación de la credencial es gratuito y se realiza en Biblioteca.

### **De los préstamos y reservas:**

**Art.11º:** todo préstamo es personal e intransferible y cada usuario es responsable de su ejercicio responsable.

**Art.12º:** la Biblioteca admite las siguientes modalidades de préstamo:

**En sala:** abierto a todo tipo de usuarios que así lo requieran. El uso de los materiales e instalaciones se facilita observando la presente normativa.

**Interno:** accesible a usuarios que posean credencial habilitante. Se aplica preferentemente sobre material identificado como de "consulta". El ítem debe ser devuelto el mismo día en que se otorga.

**A domicilio:** accesible a usuarios que posean credencial habilitante. Se otorgan dos (2) ítems en forma simultánea. El máximo estipulado se establece por tipo de material (libro; monografías; material especial; publicaciones periódicas; normas). Un mismo usuario no puede retirar dos ejemplares idénticos de un mismo ítem.

**Art.13º:** los plazos de préstamo a domicilio varían entre los tres y siete días corridos. Toda renovación es considerada con portación del material prestado y su otorgamiento está sujeto a la demanda y/o registro de reservas sobre el ítem.

**Art.14º:** Toda obra que se retira fuera de las instalaciones de la Biblioteca, debe ser consignada por el personal en los registros que correspondan. En todos los casos se requiere la firma del prestatario.

**Art.15º:** Las obras de referencias, las tesinas y tesis están excluidas del préstamo domiciliario. En el caso de los proyectos finales y tesis de maestría, el autor o la persona que él autorice a través de los canales administrativos que correspondan, podrá retirar el material de Biblioteca por el plazo que ésta disponga.

**Art.16º:** la Biblioteca admite reservas sobre el material que registra mayor demanda, en particular en periodos previos a exámenes finales. El trámite es personal y permanente durante el año académico y se sujeta a un cronograma publicado a través de distintos medios. El material identificado como de consulta registra días específicos para su reserva.

### **Préstamos a cátedra y/o laboratorios**

**Art.17º:** La Biblioteca, de común acuerdo con las cátedras y/o laboratorios de la Facultad, otorga préstamos de material por un lapso mayor a los ya estipulados. En todos los casos, el trámite se realiza con el titular de la cátedra o laboratorio solicitante, quien se constituye en único responsable del material recibido.

**Art.18º:** A los efectos de mantener un control sobre materiales cedidos bajo esta modalidad, la Biblioteca realiza una verificación anual a partir de la cual se pautan las renovaciones. Las fechas y operatoria a observar en cada caso se comunican por correo electrónico.

**Art.19º:** Todo deterioro y/o extravío del material cedido bajo esta modalidad de préstamo, está sujeta a lo determinado en los artículos 24º, 25º y 26º del presente reglamento.

### **Del préstamo interbibliotecario**

**Art.20º:** Los estudiantes de otras Facultades o Institutos dependientes de la Universidad, podrán retirar cualquier material bibliográfico presentando el carné de lector de su respectiva biblioteca. En todos los casos estos préstamos se realizarán con autorización de biblioteca y siempre que el material solicitado no sea de uso permanente y/o estudio del personal docente o alumno de la Casa.

### **De la preservación de los materiales**

**Art.21º:** Se solicita a los usuarios cuidar los ítems cedidos en préstamo. En caso de materiales impresos se pide: no subrayar; cuidar la encuadernación; cuidar la superficie de lectura alejando elementos sólidos y líquidos que los manchen; no marcar con reglas u objetos cortantes; no arrancar hojas; proteger de la lluvia y almacenar en lugar seguro. En caso de materiales no impresos, se debe evitar su exposición a campos magnéticos que alteren su contenido; observar cuidado al momento de su manipulación y mantener su integridad a través del uso de las cubiertas protectoras.

**Art.22º:** Si al momento de su devolución se detecta algún daño de los estipulados en el artículo 24º, personal autorizado de Biblioteca evalúa el perjuicio y comunica al usuario la sanción aplicada, de tipo monetaria, destinada a la reparación del ítem. Si el deterioro condiciona la lectura del material en más de un 30% de su extensión, el ítem se reemplaza según lo expuesto en el artículo 26º. En el caso de materiales en soporte no impreso, si el ítem no está legible por máquina, debe ser reemplazado según lo previsto en el artículo 26º.

**Art.23º:** Quienes extravíen ítems cedidos en préstamo deben comunicarlo al personal de Biblioteca para informarse sobre el trámite de reposición. En una primera instancia, el usuario debe reintegrar un ítem idéntico al perdido y si esto no fuera posible por razones de disponibilidad, la Biblioteca instruye sobre el título pertinente. El costo del reemplazo lo asume el prestatario.

### **Del uso de equipos e instalaciones**

**Art.24º:** La Biblioteca recomienda a todos sus usuarios la observancia de hábitos de conducta que permitan trabajar en un ámbito de cordialidad y bienestar para todos los que permanecen en sus instalaciones: no fumar; mantener conversaciones en un tono medio; colocar el teléfono celular en modo vibración; dejar sus pertenencias en los casilleros habilitados para tal fin; no portar bebidas y/o comida; usar con cuidado el mobiliario y equipos disponibles.

**Art.25º:** La Biblioteca dispone de terminales con conexión a Internet que tienen por finalidad dar soporte tecnológico a las actividades de búsqueda, recuperación y sistematización de información de carácter académico y facilitar la consulta de materiales en soporte especial. Las condiciones de acceso se basan en un régimen específico. Toda uso se concede a partir de un registro previo.

### **De las adquisiciones**

**Art.26º:** A efectos de actualizar las colecciones, se solicita a los docentes titulares de cada una cátedras de las carreras de grado, elaboren una lista de bibliografía requerida. El trámite se realiza a través de un formulario estándar y el mismo puede ser diligenciado en forma impresa o electrónica.

**Art.27º:** la Biblioteca puede solicitar la adquisición de nuevo material bajo criterios de disponibilidad, demanda y nivel de deterioro registrado.

**Art.28º:** Todo pedido se valora teniendo en cuenta las consideraciones de selección de material publicadas por la Biblioteca.

**Art.29º:** Todo ingreso es comunicado a través del catálogo en línea.

### **De las sanciones**

**Art.30º:** Todo usuario directo de la Biblioteca que no cumpliera con el reintegro del material en la fecha establecida, en primera instancia es pasible de un apercibimiento, y en segunda instancia y sucesivas, perderá el derecho a retirar material en préstamo a domicilio por el tiempo que se indica a continuación:

1 día de demora - suspensión de 5 días.

3 días de demora - suspensión de 15 días.

4 días de demora - suspensión de 20 días.

5 días de demora - suspensión de 25 días.

6 a 10 días de demora - suspensión de 1 mes.

+de 10 días de demora - suspensión de 3 meses.

a) Todo usuario que incurra en mora en la devolución de material identificado como de consulta, recibirá una suspensión de 15 días hábiles corridos por cada día de demora comprobado.

b) Todo usuario que en el período de 3 (tres) meses acumule un total de 3 (tres) suspensiones, será pasible de una suspensión en el derecho de préstamo a domicilio por un lapso de 3 (tres) meses.

c) Todo usuario que en el período de 3 (tres) acumule un total de 3 (tres) suspensiones menciones por mora en el reintegro de obras de consulta, perderá el derecho a solicitar en préstamo dichos textos por término de 6 (seis) meses. Esta disposición no impide la consulta del material en sala.

d) Las sanciones no impiden consultar el material bibliográfico en ámbito de la planta que ocupa la Biblioteca.

**Art.31°:** Se tomarán los días hábiles a los efectos del cálculo y aplicación de las suspensiones mencionadas en el artículo 30° y sus incisos. Toda suspensión se hará efectiva a partir de la fecha en que se efectúa la devolución del material adeudado.

**Art.32°:** Toda sanción será aplicada en forma automática y no necesita ser comunicada. A los efectos citados en el artículo 30° y sus incisos, se consultan los registros históricos del usuario en mora, a partir del cual se pauta la suspensión, la cual se imprime y archiva durante el año lectivo en curso.

**Art.33°:** La Biblioteca no está obligada a enviar aviso especial de comunicación de vencimiento, por medio del cual reclame la inmediata devolución del material bibliográfico, ya que el prestatario está obligado a reintegrarlo el mismo día del vencimiento del préstamo.

**Art.34°:** La Facultad no inscribirá a examen, no otorgará certificados de estudios, ni dará de baja a los alumnos que no hayan regularizado su situación con biblioteca.

Tratándose del personal directivo, docente y no docente, la Facultad no dará la baja sin previo informe de Biblioteca, que deberá precisar si adeuda o no material y en caso afirmativo los datos identificatorios del mismo. La no devolución del material retirado facultará al Departamento Contable para proceder a la retención de haberes hasta su devolución.

Tratándose de egresados que no restituyan el material retirado en término, la biblioteca intimará su devolución, en plazo perentorio de cinco (5) días, por medio fehaciente y bajo apercibimiento de proceder a la comunicación formal al colegio respectivo, a los efectos de que proceda a retener el importe del material de los honorarios correspondientes.

**Art.35°:** A los efectos del artículo 34°, el personal de Biblioteca remitirá al Departamento Alumnos y Departamento Contable, la nómina de los pasibles de las sanciones establecidas en dicho artículo.

## ARTICULADO SOBRE EXTRAÑO Y/O DAÑO

### 4.- Pérdidas o daños

Ante la situación de pérdida o daño total o parcial, el usuario deberá notificarlo inmediatamente a la biblioteca y se procederá en los términos del punto III.2..b) y la dirección de la biblioteca efectuará una evaluación y, de acuerdo con ella, aplicará si correspondiere, las siguientes sanciones:

#### 4.1) DAÑO

a) Libro escrito con lápiz: al ser daño reparable, susceptible de corregirse mediante borrado del mismo por aquel que lo ocasionare. Se aplicará una suspensión de 1 (un) mes.

b) Libro escrito con lapicera, marcador, etc.: al ser daño irreparable, se aplicará la sanción de reponer la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma en la sede de la tesorería de la administración Sede Trelew de la Delegación Zonal, quien le otorgará el correspondiente recibo.

c) Sustracción de hojas, capítulos, ilustraciones, láminas, suplementos, etc.: se sancionará con la reposición de la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma procediendo de la misma forma que en el punto 4.1.b)

Para los casos b) y c) en ocasión de no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de dos meses, corresponderá suspensión por un año por parte de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y el infractor tendrá 48 hs. para responder a la Dirección.

Dicha sanción le será notificada por nota de la Dirección de la Biblioteca Universitaria al infractor, cursándose dos copias de la misma: una con destino a la Facultad y/o Delegación a la cual pertenezca el usuario, para ser agregada en su legajo personal y la otra al Delegado Zonal.

El usuario suspendido deberá devolver todo el material bibliográfico en su poder y la suspensión comenzará a regir a partir de ese momento. Una vez devuelto el material bibliográfico puede presentar su descargo por nota a través de una carta con aviso de retorno, a la que la Dirección de la Biblioteca Universitaria, por única vez, podrá reconsiderar el término de la suspensión.

#### 4. 2) PÉRDIDA

Se exigirá la reposición de la misma obra, en caso de no ser esto posible se acordará con la Biblioteca con qué obra se va a reponer, teniendo en cuenta el valor académico del ejemplar extraviado.

Deberá en su defecto el usuario abonar en efectivo el valor de reposición de dicha obra.

En caso de no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de un cuatrimestre, corresponderá notificar la situación al Consejo Asesor Zonal para la sanción que correspondiere.

(fuente: <http://dztw.unp.edu.ar/reglamento/reglamento%20de%20biblioteca.htm>)

#### ARTICULADO SOBRE INSTALACIONES

##### **Instalaciones:**

8.1 Dentro de la Sala de Lectura los usuarios deberán permanecer en silencio.

8.2 Queda prohibido introducir alimentos o bebidas.

8.3 Se prohíbe fumar o introducir elementos que produzcan combustión.

8.4 Se prohíbe el uso de teléfonos celulares.

8.5 Está prohibido deteriorar el mobiliario y equipos de la Biblioteca.

8.6 Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, una vez llamada su atención, serán reportados a la Dirección de Biblioteca para adoptar las medidas que estime convenientes.

8.7 Será considerada sustraída toda publicación retirada de la Biblioteca sin la autorización correspondiente.

(<http://www.ucel.edu.ar/seccion.php?id=106> )

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

28- La Biblioteca recomienda a todos sus usuarios/rias la observancia de hábitos de conducta, que permitan trabajar en un ámbito de cordialidad y bienestar para todos los que permanecen en nuestras instalaciones. Por lo que se sugiere: hablar en voz baja, usar el celular sólo para mensajes, dispuesto en modo de vibración, las bebidas, mate y/o alimentos depositarlos en los casilleros de la entrada dentro de una bolsa de polietileno.

29- Los casos no contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

<http://www.ffyh.unc.edu.ar/biblioteca/reglamento-de-la-biblioteca>

**2.1** A fin de asegurar a los usuarios un ambiente productivo para el estudio se requiere:

- No ingresar al recinto con bebidas y alimentos;
- No fumar;

- No utilizar teléfonos celulares (mantenerlos apagados o en modo silencioso) y/o escuchar música;
- Mantener silencio en todos los sectores y evitar producir ruidos o movimientos que distraigan al lector.  
Sala silenciosa: no está permitido hablar  
Sala parlante: permitido hablar en voz baja

**2.2** Para brindar un servicio eficiente, se recuerda que los elementos existentes en biblioteca son de uso común a todos los lectores, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por ello es indispensable:

No subrayarlos, marcarlos, arrancar sus páginas o de cualquier forma mutilar o dañar los libros y/o cualquier otro material de la Biblioteca. Tanto el daño como el intento de hurto serán severamente sancionados, incluyendo la promoción de las acciones judiciales correspondientes, utilizando, inclusive como prueba las grabaciones obtenidas por las cámaras de seguridad instaladas en el recinto (ver art. Sanciones).

Utilizar las computadoras de la Biblioteca sólo para búsquedas académicas (no usar correo electrónico, Chat, paquete office, etc.)

La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y permanencia en caso de incumplimiento de las normas de comportamiento, pudiendo suspender al incumplidor en el uso de los servicios de Biblioteca por tiempo indeterminado.

Ante reiterados llamados de atención o faltas graves, la sanción a aplicar será evaluada por el área respectiva de contralor, según el usuario de que se trate (alumno, profesor, personal no docente).

(<http://www.umsa.edu.ar/Biblioteca/Reglamento>)

## ARTICULADO SOBRE INGRESO

### **Ingreso a la biblioteca**

- Dejar las pertenencias (bolsos, mochilas, carteras, carpetas cerradas, etc.) en los lockers que se encuentran en la entrada de la Biblioteca
- Sin alimentos ni bebidas
- Con el teléfono celular apagado

([http://www.uces.edu.ar/biblioteca/guia\\_servicios\\_biblioteca\\_2009.pdf](http://www.uces.edu.ar/biblioteca/guia_servicios_biblioteca_2009.pdf))