

## RESOLUCIÓN (CS) N°: 201/23

FLORENCIO VARELA

VISTO, las Leyes Nros. 24.521 y 26.576, el "Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE", el Acta (CS) N° 001/13, la Resolución (CS) N° 19/17, el Expediente N° 3185/23 del registro Sudocu de esta UNIVERSIDAD, y

### CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto se gestiona la modificación del reglamento de la Biblioteca Central de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE.

Que el Reglamento de la BIBLIOTECA CENTRAL aprobado por Resolución (CS) N° 19 de fecha 13 de marzo de 2017 requiere una modificación aclaratoria sobre la comunidad usuaria alcanzada respecto del uso público de sus herramientas y servicios según Nota 72 - BIBLIO de fecha 29 de noviembre de 2023.

Que la BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO lanzó un Programa de apoyo económico para bibliotecas públicas y evaluó que nuestro reglamento no expresa el uso público de la biblioteca universitaria siendo condición para ser una institución alcanzada por el programa.

Que la Biblioteca Central brinda servicios a la comunidad usuaria externa y lleva registro del uso periódico.

Que se introduce la modificación en el título III, artículo 2.1 relativo a Usuaris/os externos, externas/os generales o institucionales incluyendo al usuaria/o público.

Que la Biblioteca Central potencia el área de influencia de la Universidad propiciando el uso público de la colección que alberga, así como de sus servicios y herramientas en forma presencial y a distancia.

Que la Secretaría Académica ha efectuado la intervención de su competencia.

Que la Dirección de Dictámenes ha tomado la intervención correspondiente.

Que el mismo fue aprobado por el Consejo Superior de esta Universidad en su sesión de fecha 13 de diciembre de 2023, según consta en el orden del día.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades y competencias conferidas en el "Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE".

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto la Resolución (CS) N° 19/17.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el Reglamento de la Biblioteca Central de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 201/23

## ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN (CS) N° 201/23

### **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE**

#### **TÍTULO I: Carácter de la Biblioteca Central**

Artículo 1: La Biblioteca es de carácter académico y su colección podrá ser consultada por la comunidad a la que pertenece. La consulta pública de la misma queda reglamentada bajo los tipos de usuarios/os que en el presente reglamento se establecen.

Artículo 2: Se constituye la Biblioteca Central como sede única de consulta, procesos técnicos, adquisiciones, circulación y otras gestiones relativas a su funcionamiento.

Artículo 3: El fondo bibliográfico

Está conformado por monografías, documentos, publicaciones periódicas, obras de referencia, investigaciones, tesis de grado y de posgrado, bases de datos especializadas, películas y mapas, en dos soportes, impreso y/o digital.

Artículo 4: Gestión del fondo bibliográfico

1. Está dispuesto en estantería abierta y su ordenamiento temático se realiza bajo la Clasificación Decimal Dewey (CDD).
2. La Biblioteca Central establecerá cuál es el material disponible para el servicio de préstamos domiciliarios y/o áulico. Aquellos materiales que no estén alcanzados por este servicio deberán ser consultados en sala.
3. Será identificado, analizado, registrado y almacenado permitiendo la recuperación de los datos y posibilitando su ubicación física por medio de los procesos técnicos correspondiente y mediante la utilización de criterios, códigos, normas y lenguajes de indización de uso nacional e internacional.

4. La totalidad del material documental procesado deberá ser registrado en el sistema de gestión y puesto a disposición de forma accesible para la consulta pública en la página web de manera libre y gratuita.

## **TÍTULO II: Del desarrollo de las colecciones**

Artículo 5: La Biblioteca Central dispondrá e implementará los recursos necesarios para la conservación, preservación, ubicación y buen uso de su acervo documental y para la adecuada prestación de sus servicios.

Artículo 6: La adquisición de material documental para el desarrollo de las colecciones se desarrollará por compra y/o donación.

Artículo 7: El fondo bibliográfico se dividirá en colecciones para optimizar el desarrollo y propiciar el control de los procesos. Las principales colecciones están conformadas

1. Colección universitaria: se compone de la colección impresa disponible en estantería abierta en la sala de lectura. Constituye la colección principal de circulación de la biblioteca compuesta por libros impresos, manuales, monografías, tesis, informes técnicos, etc.
2. Colección de referencia: integrada por obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, guías, etc.
3. Biblioteca digital: conformada por una selección de libros que complementan las colecciones impresas.
4. Colección multimedia: el contenido es misceláneo y el material de los DVD's y CD's contiene libros digitales, material interactivo, películas, videos documentales, conciertos, material complementario de libros, etc.
5. Colecciones especiales: conformada por material bibliográfico antiguo o especial que por sus características requiere un tratamiento diferente al del resto de las colecciones. Estos documentos sólo podrán consultarse en la sala de lectura.
6. Hemeroteca: incluye revistas científicas, de divulgación y otras publicaciones periódicas.

7. Colección de recursos en línea: compuesta por recursos de información disponibles en Internet de acceso abierto y gratuito.

Artículo 8: La política de compra del material bibliográfico se basa en los programas de las carreras vigentes con indicadores de prioridad para la bibliografía obligatoria y complementaria según el cálculo de la matrícula vigente de estudiantes y docentes.

#### Artículo 9: Donaciones

Todo ofrecimiento de donación será considerado y evaluado, pudiendo la biblioteca aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos. Aceptará material cuyo contenido sea pertinente al fondo bibliográfico y se encuentre en condiciones físicas óptimas. Las obras que no se ajusten a los criterios de selección mencionados serán derivadas a instituciones que la biblioteca considere pertinentes en relación a la temática y nivel de cada publicación.

#### Artículo 10: Expurgos

Es facultad de la biblioteca realizar expurgos del material con la finalidad de eliminar el material no apropiado manteniendo la pertinencia de la colección; permitir un mejor manejo de las colecciones; solucionar problemas de falta de espacio; eliminar ejemplares deteriorado físicamente; retirar de la colección duplicados innecesarios, etc.

### **TÍTULO III: Usuarías y usuarios**

Artículos 11: Se considera usuaria/o a toda persona física o jurídica que solicite los servicios de la Biblioteca. Usuaria/o personal es la persona física y el institucional es la persona jurídica.

Artículo 12: Las y los usuarias/os podrán tener carácter de internos o externos.

1. Internas/os son:

- 1.1. Estudiantes de pregrado, grado y posgrado
- 1.2. Personal Docente-Investigador
- 1.3. Personal No docente
- 1.4. Funcionarias/os
2. Externas/os. Pueden ser Generales o Institucionales.
  - 2.1. Generales: usuaria/o público, egresadas/os, participantes de cursos de vinculación, miembros de instituciones con convenio con la UNAJ, estudiantes temporarias/os (incluye aquellas/os estudiantes de pregrado, grado, posgrado de programas de intercambio). Su carácter de usuaria/o se extenderá durante la vigencia de la actividad que se disponga a través del convenio.
  - 2.2. Institucionales: instituciones con convenio con la UNAJ o miembros de redes, consorcios en los que participe otras bibliotecas, centros de información y documentación, archivos, museos.

#### Artículo 13: Socias/os

Podrán ser socias/os de la biblioteca central los miembros de la comunidad universitaria constituida por los estudiantes regulares, personal docente-investigador, personal Nodocente, funcionarias/os, egresadas/os, personal de instituciones con convenio y estudiantes de intercambio.

#### Artículo 14: Acreditación

Para asociarse las y los usuaria/os de la Biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

##### Usuarías/os Internas/os

1. Estudiantes regulares: deberán presentar constancia de alumna/o regular, presentación del DNI y el formulario de asociación.
2. Personal Docente-Investigador/a y No docente: deberán presentar nota firmada por responsable superior inmediato, DNI o credencial sindical y el formulario de asociación.
3. Funcionarias/os: deberán presentar formulario de asociación y DNI.

Usuarías/os externas/os:

1. Egresadas/os: deberán presentar copia del título, original y copia del DNI, y el formulario de asociación.
2. Personal de Instituciones con convenio con UNAJ: deben presentar DNI y nota firmada por el responsable de dicha Institución.
3. Estudiantes de intercambio: deberán presentar certificado de inscripción emitido por el área que la Secretaría Académica disponga, original y copia del pasaporte o documento de identificación y el formulario de asociación.

#### **TÍTULO IV: Servicios**

Artículo 15: Los servicios brindados serán los enunciados en el presente artículo de acuerdo a la disponibilidad de recursos:

1. Uso de la Sala de Lectura en los días y horarios establecidos por la Biblioteca Central.
2. Acceso a la colección impresa en estantería abierta
3. Préstamos
4. Acceso al catálogo en línea
5. Acceso a la Biblioteca digital
6. Acceso al servicio de Referencia general y especializada
7. Dictado de Talleres de alfabetización informacional
8. Envío de listados bibliográficos a pedido
9. Emisión del libre deuda
10. Préstamos interbibliotecarios con universidades argentinas y (otras instituciones)

Artículo 16: Los servicios según el tipo de usuaria/o son:

No Socias/ os	Socias/os			Servicios
	Externas/os		Interna s/os	
	Institucion ales	General es		
X	x		x	Biblioteca Digital
X	x	x	x	Catálogo en línea
X	x	x	x	Consulta en sala
			x	Libre deuda
	x		x	Listados bibliográficos
	x	x	x	Préstamos a domicilio
X		x	x	Préstamos en el día
	x		x	Préstamos Interbibliotecario
	x		x	Referencia especializada
X	x	x	x	Referencia general
X			x	Talleres ALFIN

Artículo 17: Préstamos bibliográficos:

Podrán retirar material en préstamo a domicilio únicamente quienes sean



socias/os de la Biblioteca. Los préstamos son personales para todos los casos deberán presentar DNI o la Credencial Universitaria/sindical y el formulario de préstamos. Solo en el caso de los préstamos por el día o al aula, se presentará la Credencial Universitaria/sindical o documentación supletoria y se retirará al devolver el material.

#### Artículo 18: Política de préstamos

Se establece que el último ejemplar de cada título de alta circulación debe permanecer en la sala para su consulta. Esta política también se aplica para ejemplares únicos, valiosos, de referencia, o de consultas masivas sobre los que no se disponen más ejemplares. El material identificado como de 'solo consulta en sala' podrá retirarse al aula para los y las docentes como material complementario para la enseñanza según la disponibilidad.

#### Artículo 19: Tipos de préstamo y sus plazos

##### 1. Préstamos a domicilio

Para las usuarias/os internas/os asociadas/os:

- 1.1. Estudiantes de pregrado, grado y posgrado: por SIETE (7) días corridos, renovables por el mismo plazo según el tipo de material y disponibilidad.
- 1.2. Personal Docente: QUINCE (15) días corridos, renovables por el mismo plazo según el tipo de material y disponibilidad.
- 1.3. Personal No docente: QUINCE (15) días corridos renovables por el mismo plazo según el tipo de material y disponibilidad.
- 1.4. Funcionarias/os y autoridades superiores: quince (15) días corridos renovables por el mismo plazo según el tipo de material y disponibilidad

Para las y los usuarias/os externos asociados a la biblioteca el plazo de préstamo es de SIETE (7) días corridos, renovables por el mismo plazo según el tipo de material y disponibilidad.

##### 2. Préstamos por el día o al aula

La duración será especificada en el momento que se otorgue el préstamo

siendo durante el horario de apertura de la biblioteca.

### 3. Préstamos cuatrimestrales o especiales

La duración será especificada en el momento que se otorgue el préstamo.

### 4. Préstamos interbibliotecarios

Se podrá solicitar préstamos interbibliotecarios con otras universidades nacionales, instituciones con convenio, bibliotecas, centros de información y documentación, archivos, museos. La duración será especificada en el momento que se otorgue el préstamo, así como las modalidades de retiro y devolución del material.

#### Artículo: 20: Préstamos simultáneos

1. Usuarios/os internos asociados: la cantidad máxima es de CINCO (5) ejemplares.
2. Usuarios/os externos asociados: la cantidad máxima es de TRES (3) ejemplares.

#### Artículo 21: Devoluciones

Las devoluciones deberán realizarse hasta el día de vencimiento en la sala de lectura. El material deberá ser devuelto en idénticas condiciones en que fue prestado. La tolerancia máxima para la devolución luego de la fecha de vencimiento es de TRES (3) días hábiles.

#### Artículo 22: Renovaciones

La cantidad máxima será de TRES (3) renovaciones consecutivas del material en préstamo antes de la fecha de vencimiento. Para hacer efectiva una renovación el usuario deberá contactarse con la biblioteca para que consigne la confirmación de la renovación en el sistema. El material será renovado en forma inmediata siempre que no haya sido reservado por otro socio/o.

1. Aceptación de la renovación: Habiendo superado el plazo máximo de

préstamo deberá presentarse en la sala de lectura con el material para revisión del estado físico. Si el material está en buenas condiciones podrá realizarse nuevamente el préstamo a domicilio repitiendo los procedimientos. Si el material no está en buen estado se aplicará el art. 31 relativo a los préstamos a domicilio.

2. Negación de la renovación: se deberá realizar la devolución al vencer el plazo de préstamo establecido.

#### Artículo 23: Reservas

El material de alta circulación podrá ser reservado a través del sistema de gestión o de los canales que disponga la biblioteca. El usuario tendrá un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles para retirar el material luego del aviso informativo correspondiente, pasado el plazo establecido se pasará al siguiente pedido de reserva en la lista que será confeccionada por fecha de orden de pedido o en forma automatizada por el sistema de gestión.

Artículo 24: Préstamos de herramientas digitales. Se brindará este servicio solo a socias/os, previa reserva.

#### Artículo 25: Préstamos de biblioteca digital.

El servicio de circulación de la biblioteca digital se regirá por las normas y procedimientos que el servicio de circulación de las colecciones impresas.

#### Artículo 26: Servicio de referencia

El servicio de referencia estará comprendido por la entrevista de referencia general o especializada, la búsqueda de información en diferentes formatos, la solicitud de documentos de forma presencial o remota, el asesoramiento en el uso de la colección, en la selección de la información, la provisión de material general o especializado que forma parte de la colección llamada *de referencia* dentro de la colección o fuera de ella, la localización de materiales que la biblioteca no posee, la selección de información, entre otros. Brindará información y mediará entre las posibilidades del universo que ofrece la información y las necesidades del usuario de manera personalizada.

Artículo 27: De la provisión de documentos en el servicio de referencia

La provisión de documentos podrá corresponder a documentos generales o documentos especiales.

- a. Provisión de documentos generales: se deberán solicitar por correo electrónico o personalmente. La entrega de los mismos se realizará en un término de 48 a 72 horas siguientes a la solicitud.
- b. Provisión de documentos especiales: Se deberán solicitar por correo electrónico o personalmente. La entrega de los mismos se realizará en un término de 72 a 96 horas siguientes a la solicitud.

## **TÍTULO V: Derechos, obligaciones y sanciones**

Artículo 28: Todos los usuarios y/o socios tienen los siguientes derechos:

1. Utilizar la sala de lectura.
2. Acceder a la consulta de la colección en sala por medio del asesoramiento e instrucción del personal de la Biblioteca.
3. Realizar búsquedas en el catálogo.
4. Solicitar referencias bibliográficas.

Artículo 29: Toda/o usuaria/o deberá cumplir con las siguientes normas con el fin de preservar la correcta prestación de los servicios y el buen funcionamiento de la Biblioteca.

- a. Deberá presentar la documentación requerida que acredite identidad.
- b. Deberán conservar una conducta adecuada al ámbito de estudio en la sala de lectura.
- c. Deberán respetar las indicaciones de convivencia de cada sala o espacio.
- d. Deberán respetar las indicaciones brindadas por el personal, así

como las fechas pautadas de devolución del material

- e. Deberá respetar la prohibición del ingreso con mochilas y/o bolsos, alimentos y mascotas. Siempre que la institución lo facilite, las mochilas y/o bolsos deberán ubicarse en los casilleros correspondientes.
- f. Solo podrá ingerir bebidas frías o calientes en recipientes con tapas y/o herméticas.
- g. Deberá respetar la prohibición de fumar en todas las instalaciones de la Biblioteca.
- h. Solo podrán ingresar personas menores de edad cuando sean integrantes de la comunidad académica de la universidad o estén bajo la supervisión de mayores de edad.
- i. Deberán conservar una conducta adecuada al ámbito de estudio en la sala de lectura.
- j. Los reproductores de audio, teléfonos y otros dispositivos electrónicos solo se podrán utilizar con auriculares.
- k. Se deberán mantener los celulares en modo silencioso, y su uso deberá ser fuera de la sala de lectura.
- l. No está permitido dormir en la sala ni tampoco quitarse el calzado.
- m. Los y las usuarios/as deben dejar los lugares que ocupen en orden y limpios.
- n. No se podrá marcar, subrayar, doblar, cortar, rasgar, ni dañar de ninguna forma el material impreso que forme parte de la colección.

Artículo 30: Sanciones relativas al uso de los espacios comunes y servicios

Las sanciones que se incorporan complementan los reglamentos disciplinarios vigentes, para aquellas socias/os y/o usuarias/os internas/os, resultando los mismos de aplicación en todo lo no especificado.

- a. Aquella/aquella usuaria/o que no cumpla con las disposiciones del presente reglamento y las normas elementales de una buena convivencia, se le aplicará una sanción que podrá graduarse según el perjuicio causado y comprenderá, desde un llamado de atención hasta

la suspensión definitiva de los servicios brindados por la biblioteca, incluyendo la prohibición del acceso a la misma.

- b. En cualquiera de los casos de pérdida o daño a cualquier material bibliográfico que integre la colección deberá realizar la reposición del mismo ejemplar o similar sin excepción.
- c. El usuario que intentare retirar, con éxito o no, material del fondo bibliográfico en violación al presente reglamento será inhabilitado para el acceso a la Biblioteca y se informará su situación a la UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS del CENTRO DE POLÍTICA EDUCATIVA.

Artículo 31: Sanciones relativas a los préstamos a domicilio: La normativa aquí dispuesta regirá para todos los usuarios asociados luego de la entrega de la/las obra/s correspondiente/s.

1. Serán suspendidos las y los usuarias/os asociados que excedan el límite de tolerancia máximo de 3 días. Se tomará como sanción el proporcional de días de retraso en devolución para la suspensión de los préstamos pudiendo utilizar el resto de los servicios disponibles en biblioteca
2. La/el socia/o que incurra en retrasos de TREINTA (30) días quedará suspendida/o por el lapso de un CUATRIMESTRE, mayor a TREINTA (30) días quedará suspendida/o por el lapso de DOS (2) CUATRIMESTRES. Hasta no regularizar su situación quedará inhabilitado para el servicio de préstamo.
3. Las comunicaciones sobre retrasos y sanciones se realizan en primera instancia desde la biblioteca a través de los medios de comunicación existentes y de contacto brindados por los usuarios. Transcurridos 30 días, se informará a los Institutos sobre la morosidad de los estudiantes. Al transcurso de 30 días de dicha notificación y no habiéndose presentado en la Biblioteca, se informará a la Unidad de Asuntos Académicos la condición de morosos para iniciar las gestiones correspondientes a los reclamos

formales y las notificaciones para la reposición o el reemplazo del material.

4. La mora será informada en el legajo del SIU-Guaraní para aquellos usuarios internos asociados que no devuelvan el material en préstamo. Serán exceptuados de la sanción quienes justifiquen debidamente la imposibilidad de realizar la reposición o reemplazo del material solicitado en préstamo.
5. Las/os usuarias/os internos docentes y Nodocentes que adeuden material se les solicitará formalmente la reposición informando a las unidades de su dependencia y al Centro de Política Educativa la/las deuda/s y el costo correspondiente según el valor de mercado con la finalidad de dar curso a los reclamos para que se haga efectiva su reposición.

Artículo 32: Sanciones relativas a los préstamos en el día o al aula.

Los ejemplares retirados mediante la modalidad de préstamo en el día o al aula deberán ser reintegrados antes del horario de cierre de la Biblioteca.

Cuando no se respete el horario de devolución se aplicará una sanción de suspensión igual a un día por cada día de demora en la devolución.

Cuando se tratase de ejemplares único la sanción será de un cuatrimestre de suspensión sin importar la cantidad de días de la demora.

Artículo 33: En caso de pérdida/robo/ hurto y/o daño total del material retirado en préstamo deberá reponer un ejemplar igual o de similar contenido, teniendo como plazo 30 días para regularizar su situación deberá ser aprobado por la biblioteca para compensar la pérdida.

Artículo 34: En caso de deterioro parcial se deberá reponer un ejemplar igual o de similar contenido, teniendo como plazo 30 días para regularizar su situación. El ejemplar de similar contenido deberá ser aprobado por la biblioteca para compensar la pérdida.

**TÍTULO VI: Puntos no reglamentados**

Artículo 35: Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta de acuerdo al criterio de la Biblioteca Central.