

## REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA UNSAdA

### Introducción

Como expresa el Proyecto Institucional en su Capítulo 7, la biblioteca universitaria es uno de los ejes fundamentales por los que transcurren la enseñanza y la investigación en el nivel superior. Es un elemento fundamental para alcanzar la calidad y excelencia académica que la educación superior debe tener.

En los últimos años se han producido cambios radicales que muestran una tendencia mundial a transformar los tradicionales “centros de documentación” en “sistemas de gestión de la información”. Las bibliotecas, tal como se las conoce, debieron migrar, en forma gradual, pero creciente y sostenida, desde la gestión de los recursos de información en formatos impresos a la gestión de la información digital.

En la sociedad del conocimiento, el saber es un recurso estratégico para los individuos y para la economía en su conjunto. Sin embargo, el conocimiento especializado no produce nada por sí solo, sino que llega a generar impacto cuando se lo transfiere a la sociedad y cuando potencia los procesos de innovación.

La biblioteca universitaria, en cuanto depositaria natural de la producción generada dentro de la Universidad, verá potenciada sus funciones a partir de la posibilidad de tomar un rol protagónico en el desarrollo y mantenimiento de repositorios digitales, en conjunto con el resto de los actores involucrados en la generación, transmisión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico.

## **Usuarios de la Biblioteca Universitaria de UNSAdA.**

**Artículo N° 1:** Son usuarios de la Biblioteca, en las condiciones que se determinen, todos los miembros de la comunidad académica de la Universidad:

- Alumnos regulares
- Graduados
- Profesores e investigadores de la Universidad
- El personal no docente de la Universidad

**Artículo N° 2:** La UNSAdA podrá establecer convenios con otras instituciones considerando a sus miembros usuarios de la Biblioteca. Los estudiantes, docentes e investigadores no vinculados a la comunidad académica de la Universidad podrán acceder a la biblioteca luego de haber cumplido con los requisitos exigidos en el artículo 4 de este reglamento.

**Artículo N° 3: Acreditación de la condición de usuario.** Para la utilización de los servicios de la Biblioteca, el usuario deberá presentar por única vez, la documentación que lo identifique como perteneciente a la comunidad académica de la Universidad (DNI, Libreta universitaria, etc.).

**Artículo N° 4: Acreditación de usuarios externos a la comunidad académica de la Universidad.** Los alumnos, docentes e investigadores que integren una comunidad

con la que la Biblioteca Universitaria de UNSAdA haya firmado un convenio de uso, deberán presentar una solicitud por escrito en la cual se constatarán los siguientes datos:

- Apellido y nombres
- Número de documento nacional de identidad. Si el solicitante reviste calidad de extranjero con residencia temporaria en el país, número de pasaporte
- Dirección, Teléfono y mail
- Profesión
- Institución académica y/o científica a la que pertenece y si se encontrara realizando un trabajo de investigación en representación de ella, constatar su nombre.
- Títulos o temáticas de las obras que desea consultar, con el único fin de que el personal de Biblioteca pueda confirmar su existencia en el fondo bibliográfico y documental al solicitante con la debida antelación.

**Artículo N° 5: Procedimiento de comunicación con los usuarios.** Toda notificación de carácter formal que la Biblioteca deba comunicar a los usuarios se realizará por escrito, a través de correo electrónico. Los correos serán enviados a la cuenta de correo electrónico que la Universidad otorga a cada alumno/profesor/no docente al momento de su incorporación y a la cuenta personal declarada en la solicitud de autorización en el caso de usuarios externos.

**Artículo N° 6: Derechos de los usuarios.** Los miembros de la comunidad académica de la Universidad y demás personas que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

- Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca Universitaria de UNSAdA, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales
- Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios

**Artículo N° 7: Deberes de los usuarios.** Los usuarios de la Biblioteca Universitaria de UNSAdA tienen los siguientes deberes:

- Cuidar el material. No debe ser subrayado, marcado, ni mutilado.
- Reponer el material perdido.
- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad.
- Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.
- Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.

### **Préstamos a domicilio**

**Artículo N° 8:** El material bibliográfico del cual la Biblioteca dispone en cantidad mayor a un ejemplar podrá ser prestado, si no mediara otra reserva previa, por 7 días, con opción a ser renovado por otros siete días. La reserva del material se puede realizar mediante el OPAC del sistema informático para su posterior préstamo a domicilio

Se podrán retirar hasta 3 libros simultáneamente.

**Artículo N° 9:** El material bibliográfico del cual la Biblioteca dispone sólo de un ejemplar, así como las obras de consulta, las colecciones especiales, las obras agotadas y las publicaciones periódicas, sólo pueden ser consultadas en Sala de Lectura.

**Artículo N° 10:** La Biblioteca enviará a los usuarios avisos relacionados con sus préstamos vencidos y las reservas pendientes de recoger a través de los medios establecidos en el artículo 5 de este Reglamento. La no recepción de estos avisos no exime del cumplimiento de la presente normativa. Los tipos de documentos listados a continuación quedan excluidos del préstamo a domicilio:

- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, códigos jurídicos)
- Publicaciones periódicas (revistas, anuarios, etc.).
- Obras raras o de difícil reposición. Tesis doctorales
- Trabajos finales de grado.

- Obras pertenecientes a las colecciones especiales y archivo histórico.

Sólo el personal de la Universidad que posea el cargo de autoridad académica y/o administrativa podrá retirar fuera del recinto de la Biblioteca los tipos de documentos arriba mencionados. El Responsable de Biblioteca informará a Secretaría Académica cada vez que se presente esta situación a fin de que autorice el préstamo.

**Artículo N° 11: Renovación del préstamo a domicilio.** La renovación sólo se concederá una (1) vez, siempre que la/s obra/s no hayan sido reservadas por otro usuario. Los usuarios pueden realizar la renovación en el mostrador de préstamo, por teléfono o por correo electrónico, en cualquier caso tendrá que facilitar su número de DNI y los códigos de los documentos que desea renovar. La petición de renovación se realizará como máximo veinticuatro (24) horas antes de la fecha de devolución.

**Artículo N° 12: Reservas.** Los usuarios podrán reservar obras para ser tomadas en préstamo en una fecha posterior. La reserva podrá ser solicitada hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de anticipación.

También podrán reservar un documento que se encuentre prestado, teniendo prioridad para su consulta o préstamo, una vez que éste sea devuelto.

Para ello se seguirán los siguientes pasos y requisitos:

- Todo usuario podrá solicitar la reserva de una obra siempre y cuando no esté sancionado por la Biblioteca.
- Sólo se aceptarán pedidos de reserva realizados en el mostrador de atención de Biblioteca o por medio de correo electrónico, enviado a la cuenta de correo oficial de la Biblioteca.
- El máximo de reservas que de forma simultánea podrá realizar una persona usuaria será de dos (2).
- Una vez efectuada la devolución de la obra, la Biblioteca avisará por medio de los cauces establecidos en el artículo 5 de este Reglamento a la persona interesada que dispondrá de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas para su consulta o retirada en préstamo. Si transcurrido este plazo el documento reservado no es recogido, la reserva pasará al siguiente solicitante.

### **Préstamos especiales**

**Artículo N° 13:** Préstamo especial será el que, con carácter excepcional, exceda el número de obras prestadas o plazos de devolución ordinarios establecidos de este Reglamento.

**Artículo N° 14:** Solo el personal de la Universidad que posea el cargo de autoridad académica y/o administrativa está habilitado para esta modalidad de préstamo.

Podrá tener un carácter individual o bien efectuarse a un grupo de usuarios, en tal caso, habrá de contar con un prestatario que se responsabilice de las devoluciones y de las posibles incidencias con los fondos prestados.

El Responsable de Biblioteca informará a Secretaría Académica cada vez que se conceda un préstamo especial.

**Artículo N° 15: Sanciones:** En caso de incumplir las normas de uso se aplicarán las siguientes sanciones:

1. En caso de pérdida o deterioro grave del material, el usuario estará obligado a la reposición de la misma obra o de otra de similares características (siempre con el asesoramiento de la Biblioteca), además de la suspensión del derecho a préstamo mientras no se reponga la obra.
2. En caso de sustracción, el usuario perderá el derecho a préstamo durante un año, sin perjuicio de la apertura de expediente disciplinario por parte de la autoridad académica y de la reposición inmediata de la obra.
3. En el caso de uso indebido o daño de instalaciones y equipos, el usuario estará obligado a reparar los daños ocasionados, perdiendo su condición de usuario durante el plazo mínimo de un mes pudiendo extenderse hasta la reparación completa del daño.
4. En caso de retención de material en período de exámenes (parciales o finales) obstruyendo el buen funcionamiento del sistema de préstamos, se requerirá la reposición inmediata.
5. El retraso en la devolución de obras en préstamo dará lugar a la suspensión del préstamo a domicilio por los plazos siguientes:
  - Tres (3) días corridos de suspensión por cada día de atraso y por unidad.
  - En la segunda demora se agregan tres (3) días a lo establecido



- En la tercera demora se agregan seis (6) días a lo establecido

### **Normas Disciplinarias**

**Artículo N° 16:** El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas establecidas en el presente y de las sanciones previstas por su incumplimiento.

**Artículo N° 17:** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, y/o administrativas que sean exigibles en cada caso, el incumplimiento de los deberes de los usuarios motivará la suspensión temporal o indefinida para la utilización de los servicios de la Biblioteca, de acuerdo con lo regulado en este Reglamento y en las normativas de los diferentes servicios.

**Artículo N° 18: Donaciones. Condiciones para su aceptación.** En caso de oferta de donaciones de material bibliográfico y documental, el Responsable de Biblioteca evaluará la conveniencia o no de aceptarlas en consulta con las autoridades académicas de la Universidad.

### **Expurgo. Definición.**

Expurgo es el procedimiento por el cual la Biblioteca se desprende de documentos pertenecientes a su fondo bibliográfico y documental que son o se han convertido en superfluos.

Se define como documentos superfluos a aquellos que por determinadas razones no son o han dejado de ser pertinentes para la satisfacción de las necesidades de los usuarios, y cuya permanencia dentro del recinto de Biblioteca supone un impedimento para el correcto cumplimiento de la función de gestión y desarrollo de los fondos bibliográficos y documentales.

**Artículo N° 19: Normativa de expurgo.** El Responsable de Biblioteca determinará cuáles documentos son o han adquirido calidad de superfluos y que por lo tanto deben ser expurgados. El procedimiento de expurgo sólo podrá ser iniciado una vez que se hayan obtenido las autorizaciones de Secretaría Académica.

**Artículo N° 20:** Los documentos superfluos, al momento de su identificación como tales, pueden ser de dos tipos:

1. Documentos no ingresados oficialmente al fondo documental de la Biblioteca.

Pertenecen a este tipo aquellos documentos que no han pasado por todos los procesos técnicos y administrativos para ser identificados como bienes pertenecientes a la Universidad, y que por lo tanto no han sido ingresados a la base de datos de la Biblioteca para luego poder ser recuperados en búsquedas realizadas en el catálogo de la Biblioteca:

- Folletería de diversa índole (comercial, institucional, etc.).
- Boletines informativos, estadísticos o de otra índole, publicados por organismos oficiales y distribuidos en forma gratuita (cuyos contenidos se hallan disponibles en Internet).

- Boletines o periódicos publicados por diversas instituciones (universidades, asociaciones profesionales, ONGs, etc.) distribuidos en forma gratuita.
- Números, volúmenes o tomos de revistas académicas enviados sin previo aviso por diversas instituciones o particulares.
- Números atrasados de periódicos que la Biblioteca recibe en calidad de obsequio.
- Ejemplares impresos de tesis doctorales y trabajos finales de grado repetidos. La Biblioteca sólo conserva un (1) ejemplar impreso de cada uno de ellos, y un (1) ejemplar en formato electrónico.

## 2. Documentos ingresados oficialmente al fondo documental de la Biblioteca.

Pertencen a este tipo los documentos que ha pasado por todos los procesos técnicos y administrativos para ser identificados como bienes pertenecientes a la Universidad, y que han sido ingresados a la base de datos de la Biblioteca para luego poder ser recuperados en búsquedas realizadas en el catálogo de la Biblioteca.

Éste es el caso de libros y material audiovisual cuyos contenidos se han tornado obsoletos y, por lo tanto, no aptos para ser empleados por los usuarios, y que tampoco posean interés histórico que justifique su conservación. Dicha obsolescencia se determina al ingresar al fondo bibliográfico y documental ejemplares de las mismas obras correspondientes a ediciones más modernas que actualizan y/o modifican parcial o totalmente al contenido de ediciones anteriores, y, finalmente, a la falta de espacio disponible para albergar tanto a las ediciones obsoletas como a las modernas.

**Artículo N° 21: Procedimiento de expurgo para documentos.** El Responsable de Biblioteca confeccionará y enviará a Secretaría Académica una solicitud por escrito en la que se constatarán el detalle de los documentos y la razón para su expurgo.

**Artículo N° 22:** Para definir el destino del material expurgado, la Secretaría Académica, deberán analizar las razones del descarte para cada material y las posibilidades físicas y legales disponibles:

- Traspaso interno: trasladar los materiales expurgados al depósito o a un sector compactado del depósito.
- Traspaso externo: posibilidades de un depósito externo.
- Donación: algunos materiales repetidos, obsoletos o de poca rotación podrán ser donados a otras bibliotecas, docentes o alumnos de la casa.
- Transferencia a otro soporte (si legalmente es viable): para materiales valiosos, discontinuados en sus ediciones, que por su avanzado estado de deterioro no pueden ser restaurados ni consultados por los usuarios debido a su estado físico.
- Destrucción o venta como papel: para aquellos materiales mutilados, deteriorados por el agua, hongo o agentes biológicos, sin valor académico, etc. cuya restauración o recuperación sea imposible o no conveniente.

**Artículo N° 23: Registro de expurgos.** El personal de Biblioteca deberá elaborar por escrito un registro de cada operación de expurgo realizada, el cual incluirá copia de todos los documentos elaborados a lo largo del procedimiento. Los registros deberán ser archivados.