



## REGLAMENTO COMUN PARA USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DEL SIUNPA ORDENANZA 040 -119/09

### CAPITULO I – Disposiciones Generales

**Artículo 1°** - La misión de las Bibliotecas del Sistema de Información y Bibliotecas de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral es brindar servicios de acceso a información documental y crear espacios de estudio en apoyo de la docencia, la investigación y la extensión.

**Artículo 2°** -El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ajustarse los usuarios del Sistema.

**Artículo 3°** -Todos los usuarios están obligados a cumplir la normativa contenida en este Reglamento.

**Artículo 4°** - A los efectos del presente Reglamento, se define como:

**Colección general:** las obras que conforman el fondo bibliográfico de la Biblioteca, independientemente del soporte que la contenga, y que se encuentran a disposición de todos los usuarios

**Colección de referencia:** material bibliográfico con características especiales de organización y edición. En este rubro se encuentran los diccionarios, las enciclopedias, los diccionarios enciclopédicos, los anuarios, los almanaques, los glosarios, léxicos y similares, los atlas, los repertorios bibliográficos (resúmenes, índices y contenidos corrientes) y otras obras cuya función es satisfacer necesidades de datos puntuales.

**Publicaciones periódicas:** una colección de fascículos que se publican en forma regular bajo un título común, registrando una secuencia numérica y/o cronológica para su designación. Ejemplos: revistas, journals, reviews, index, abstracts.

**Materiales multimediales y en otros soportes:** aquellos cuyo contenido se encuentra registrado sobre soporte magnético u óptico, por ejemplo videocasetes, CD-ROM, disquetes y similares.

**Acceso a información vía telecomunicaciones, bases de datos comerciales externas y otros medios informáticos:** los recursos que, en forma virtual o real, posee la Biblioteca y cuyo acceso se debe realizar a través de un equipo informático intermediario.

**Artículo 5°** -Las Bibliotecas y Servicios de Información pondrán a disposición de los interesados un libro de quejas, sugerencias y observaciones que servirá como instrumento de comunicación con sus usuarios. Por su intermedio se podrán realizar evaluaciones de los servicios, propuestas de adquisición y fortalecimiento de la colección, sugerencias de introducción y/o mejora de servicios, etc.



**Artículo 6°** -La autoridad de aplicación del presente Reglamento recae en el responsable de la Biblioteca o Servicio involucrado. En instancias superiores el Decano y el Consejo de Unidad actuarán como ámbito de resolución de conflictos surgidos de la aplicación o falta de especificación de normativa. La instancia definitiva será el Consejo Superior de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.



## **CAPITULO II – De los usuarios**

**Artículo 7°** -El Sistema de Información y Bibliotecas distingue los siguientes tipos de usuarios:

- **Internos:** alumnos, docentes, investigadores, personal no docente y bibliotecas del SIUNPA.
- **Externos:** graduados de la UNPA, adherentes y socios de la comunidad en general (mayores de 16 años), otras Bibliotecas locales, regionales o provinciales que mantienen un acuerdo con el SIUNPA.

**Artículo 8°** -Los usuarios internos se incorporarán al momento de ingresar a la Institución.

Para asociarse, los **usuarios externos** deberán cumplir la siguiente formalidad al completar el formulario de inscripción:

- Adjuntar fotocopia del DNI, incluyendo la correspondiente al domicilio registrado
- Acompañar dos (2) fotos carnet
- Adjuntar una acreditación de domicilio mediante la presentación de copia de factura de servicio público u otra certificación autorizada
- Abonar una contribución anual para obtener el derecho a préstamo

Optativamente las Bibliotecas podrán requerir una carta de presentación o recomendación de un socio interno para avalar la solicitud.

**Artículo 9°** -Una vez cumplidos los requisitos precedentes, el usuario recibirá un carnet personal e intransferible que podrá utilizar en cualquiera de las Bibliotecas o Servicios del Sistema. El mismo tendrá una validez anual, excepto para los docentes regulares, docentes contratados y personal no docente que se renovará automáticamente mientras ejerza esa función. El usuario debe comunicar cualquier actualización de sus datos, en el momento en que éstos tengan efecto.

**Artículo 10°** -El Consejo de Unidad instrumentará mediante Acuerdo al efecto el monto de la cuota social para usuarios externos y la forma de recaudación. Podrá dictaminar asimismo excepciones de pago. Los fondos recaudados serán destinados a inversiones para incrementar el fondo documental de la Biblioteca prestadora y a mejorar la calidad y ampliar la oferta de servicios al público.

### **CAPITULO III – De los servicios**

**Artículo 11°** -El Sistema de Información y Bibliotecas de la UNPA distingue los siguientes servicios: consulta en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, reserva de material, servicio de referencia e información, servicio de biblioteca virtual y electrónica, acceso y consulta de información vía telecomunicaciones, obtención de bibliografía y documentos primarios y uso de salas de estudio y de usos múltiples.

**Artículo 12°** -El Sistema de Información y Biblioteca brindará servicios gratuitos y arancelados, según las siguientes categorías:

- a) **Servicios gratuitos:** consulta en sala, préstamo a domicilio (para usuarios internos), préstamo interbibliotecario, reserva de material, servicio de referencia e información, acceso y consulta individualizada de información vía telecomunicaciones, uso de las salas de lectura y de estudio.
- b) **Servicios arancelados:** servicios de biblioteca virtual y electrónica, obtención de bibliografía y documentos primarios en servicios externos y uso de la sala de conferencias.

**Artículo 13°** -El Consejo Superior aprobará y difundirá los montos a abonar para los servicios especificados en el inciso b) del artículo precedente. El pago será recaudado para el Sistema, por intermedio del área de Administración de la Unidad Académica prestadora del servicio, y será destinado a cubrir los costos de los servicios especificados mediante el pago a los proveedores externos y al mantenimiento y mejora de la infraestructura edilicia involucrada.



## **CAPITULO IV – De las consultas, préstamos, devoluciones y reservas.**

### **• Apartado I – De la consulta en sala**

**Artículo 14°** - Todo el material bibliográfico existente en las colecciones de las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA podrá ser consultado en sala de lectura o en las secciones habilitadas a tal efecto. El material que no se encuentre a disposición del usuario en las estanterías abiertas del recinto, deberá ser solicitado en el sector de circulación correspondiente.

Se podrá imponer acceso **restringido o consulta condicional** a determinados materiales (por ejemplo material confidencial, de circulación reservada, valioso o único) y se comunicará tal condición mediante leyendas al efecto.

**Artículo 15°** -El acceso a las salas de lectura o estudio puede hacerse con material existente en la Biblioteca y/o con material propio.

**Artículo 16°** -Durante la permanencia en las salas de consulta, lectura y gabinetes de estudio de la Biblioteca o el Servicio de Información, el usuario está obligado a guardar normas de comportamiento acordes.

### **• Apartado II – De la consulta de información vía telecomunicaciones y bases de datos**

**Artículo 17°** -Las Bibliotecas y Servicios pondrán a disposición de los usuarios, en forma gratuita, un servicio de consulta individualizada de información vía telecomunicaciones (Internet, correo electrónico, bases de datos de acceso libre en la red, bibliotecas en línea y otros servicios de búsqueda).

**Artículo 18°** - Las Bibliotecas y Servicios brindarán servicios arancelados de acceso a información científica y tecnológica tales como servicios de biblioteca virtual y electrónica, obtención de bibliografía y documentos primarios para aquellos usuarios que lo soliciten.

**Artículo 19°** -El uso de los servicios mencionados en los artículos precedentes implica un compromiso de uso honesto (fair use) por parte del usuario, quedando así prohibida la consulta a sitios y la descarga de programas (download) no específica para las necesidades de información académica, la conversación en tiempo real (Chat) y la posterior comercialización de resultados.

### **• Apartado III – Del uso de gabinetes de estudio**

**Artículo 20°** -Las Bibliotecas y Servicios pondrán a disposición de los usuarios en forma gratuita, contando con la infraestructura edilicia, gabinetes individualizados de estudio durante el horario de atención. El uso de los mismos se registrará por el sistema de reserva previo y, dependiendo de la demanda, con restricciones de horario máximo de utilización.

• **Apartado IV – De los préstamos y las devoluciones**

**Artículo 21°** -El SIUNPA establece que la colección general y los materiales multimediales estarán a disposición de todos los usuarios para el préstamo a domicilio.

**Artículo 22°** - Quedan excluidos del préstamo los siguientes materiales:

- las publicaciones periódicas y repertorios bibliográficos
- las obras de referencia
- los CD-ROM que contengan programas comerciales y/o protegidos por la ley
- las video grabaciones inéditas con un único ejemplar
- las bases de datos
- los documentos inéditos (ej. monografías, trabajos finales, tesinas, tesis) que no cuenten con autorización expresa del autor
- los kits o conjuntos didácticos o profesionales
- el ejemplar de reserva de un libro u otro material de cabecera para el dictado de asignaturas

**Artículo 23°** -Se establecen las siguientes modalidades para los préstamos a domicilio:

TIPO	TIEMPO	RETIRO	DEVOLUCION	OBSERVACIONES
Normal	7 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 horas del día de vencimiento	-----
Diario	1 día	Durante el horario de atención	Hasta la hora de cierre	Uso en aula o dentro del predio de la Unidad
Especial – fin de semana	Fin de semana	Viernes, dos horas antes del cierre de la Biblioteca	Hasta el lunes dentro de las dos horas posteriores a la apertura	Para materiales de alta demanda con pocos ejemplares disponibles
Especial – receso académico	Establecido en el calendario académico	Durante la semana anterior al inicio del receso	Durante la primera semana de reinicio de la actividad académica (febrero / julio)	Excluidos videos, discos compactos y materiales cartográficos

Especial – uso de cátedra	14 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 horas del día de vencimiento	Para docentes en funciones durante el período académico
Permanente	Año calendario académico	Inicio año académico	Finalización año académico	Para investigadores, grupos de investigación y departamentos docentes

NB: Los préstamos interbibliotecarios serán encuadrados dentro de la categoría normal y/o especial, según las circunstancias.

*Para los préstamos permanentes se deberá presentar copia simple del Instrumento legal que acredite Denominación del Proyecto, fecha de inicio y finalización e integrantes del mismo.*

**Artículo 24°** -El usuario podrá retirar hasta tres (3) libros en el mismo día con una acumulación de hasta cinco (5) libros con distinto vencimiento, en cualquier modalidad de préstamo, tres (3) de los cuales pueden ser de la misma disciplina. El trámite es personal – no así la devolución que puede ser realizada por terceros- y deberá exhibir, a tal fin, el carnet de asociado. Las excepciones a la cantidad citada serán autorizadas expresamente por la Jefatura de la Biblioteca o el Servicio.

**Artículo 25°** -Los materiales prestados con la modalidad normal que no posean reserva, podrán ser renovados por igual período de tiempo. Idéntica acción se podrá aplicar a los préstamos especiales para uso de cátedra, salvo que el material sea objeto de fuerte demanda.

• **Apartado V – De las condiciones de devolución y denuncias de extravío**

**Artículo 26°** -El material prestado deberá ser devuelto en el mismo estado en que fue entregado, de acuerdo con las constancias obrantes en la Biblioteca o Servicio. La devolución de ejemplares rayados, con hojas arrancadas, escritos, muy deteriorados (más de un 30% de la superficie) o con marcados signos de maltrato generará la obligación de reponer el ejemplar, dentro de los 30 días de efectuada la notificación. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de una sanción equivalente a la 4ª. infracción prevista en el artículo 30 del presente reglamento.

**Artículo 27°** -Si el usuario manifestara el extravío del material, estará obligado a efectuar el pago del valor comercial del ejemplar o a reponer dicho material. A posteriori el responsable de Biblioteca, conjuntamente con



un académico del área, decidirá la compra de él o los títulos adecuados, para reponer la falta. De no cumplirse el compromiso dentro de los 30 días de efectuada la notificación, se aplicará una sanción disciplinaria equivalente a la 4ª. infracción del artículo 30 del presente reglamento. Al mismo tiempo se notificará al Decanato y por su intermedio al Consejo de Unidad a los fines que estime corresponder.

**Artículo 28°** -Si el material no es devuelto a los 30 días de vencido el plazo de préstamo se considerará extraviado, dejándose constancia en la base de datos respectiva.

- **Apartado VI – De las reservas**

**Artículo 29°** - La reserva permite programar el acceso de los usuarios al material sometido a una alta demanda. Se puede aplicar una reserva sobre cualquier material sujeto a préstamo. La misma debe registrarse en el sector respectivo, en cualquier momento, y tendrá una validez hasta las 24 horas posteriores a la fecha de devolución prevista. De no retirarse el libro, quedará disponible para el primer solicitante. Si un documento posee una reserva asignada con fecha fija, el período de préstamo no podrá exceder esta fecha.

## **CAPITULO V – De las sanciones**

**Artículo 30°** -Al usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico se le aplicarán las siguientes sanciones por cada día hábil de atraso, sin embargo conservará el derecho de consultar en Sala de Lectura:

**1ra. infracción:** llamado de atención, solicitándole que cumpla con los plazos de préstamo. Transcurridos dos días corridos, si el usuario no procede a la devolución del material, se aplicará la segunda infracción en el año

**2da. infracción:** 3 (tres) días corridos de suspensión por cada día de demora

**3ra. infracción:** 6 (seis) días corridos de suspensión por cada día de demora

**4ta. infracción:** 20 (veinte) días corridos de suspensión por cada día de demora

**5ta. infracción:** 365 (trescientos sesenta y cinco) días de suspensión.

**6ta. Infracción:** *Suspensión permanente, pérdida definitiva del derecho a préstamo.*

**Artículo 31°** - Al usuario que sea sorprendido dando un uso contrario a sus fines a los recursos bibliográficos, multimediales, equipos y/o mobiliario de la Biblioteca o Servicio, se le aplicará una sanción en función de la gravedad del daño, de acuerdo con la escala prevista en el artículo anterior. La reincidencia será objeto de suspensión para el préstamo e inhabilitación para el uso de las instalaciones por el término de un año calendario.

**Artículo 32°** - Las sanciones, cualquiera sea la causa de su aplicación, deben ser oportunamente notificadas al infractor. Estas medidas, cualquiera sea su grado, tendrán validez para los derechos del usuario en cualquiera de las Bibliotecas y Servicios del Sistema.

**Artículo 33°** - Las sanciones previstas en el artículo 30° respecto a las infracciones 2°, 3° y 4° tendrán carácter sucesivo y regresivo; transcurridos ciento ochenta (180) días desde la notificación de la última sanción aplicada y a solicitud del socio, se computará el estado del usuario atendiendo a la situación de infracción inmediatamente precedente a la misma.

La previsión de lo normado en este artículo no inhibe del cumplimiento de los días de suspensión aplicados oportunamente, que excedan los ciento ochenta (180) días.

El usuario al que se le aplicare suspensión por la 5° infracción, podrá, transcurridos trescientos sesenta y cinco (365) días a contar desde el cumplimiento del período de suspensión aplicado, hacer uso del derecho normado en el párrafo precedente.

Quedan expresamente excluidas de lo previsto en el presente artículo, las sanciones que resultaren de la aplicación de la 1º y 6º infracción acumuladas.

El responsable de Biblioteca comunicará oportunamente al Decanato y por su intermedio al Consejo de Unidad sobre las suspensiones aplicadas a los usuarios, a los fines que estime corresponder.

**Artículo 34º** - Los usuarios podrán requerir a la Biblioteca, para los casos en que sea necesaria su presentación, un certificado que acredite su condición de libre deuda u otra constancia respecto de la Biblioteca.

**Artículo 35º** - Previo a la aceptación de renuncia, liquidación final o desvinculación de los usuarios internos con la Institución, la Dirección de Economía y Finanzas, o la Secretaría Académica Área Títulos, deberán solicitar a la Jefatura de Departamento Biblioteca, certificación que acredite la condición de Libre Deuda, de los mismos.

Cuando no correspondiera extender certificación de Libre Deuda se aplicarán las siguientes medidas:

- a) en el caso de usuarios alumnos: que finalicen su carrera, no podrán solicitar el título correspondiente hasta que se regularice su situación.
- b) en el caso de los usuarios docentes, investigadores y no docentes: se procederá al descuento del valor del material adeudado, de la última liquidación de haberes.