

RESOLUCIÓN N° 168 SANTA ROSA, 03 de julio de 2013

VISTO:

El expediente N° 648/13 registro de Rectorado, caratulado: “s/Modificación del Reglamento de Uso del Material Bibliográfico de las Bibliotecas del SIB”; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 31/04 del Consejo Superior se aprobó el “Reglamento de Uso del Material Bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Nacional de La Pampa”.

Que el material existente en las mencionadas Bibliotecas de la Universidad se adquiere con fondos públicos, y en tal sentido constituye un bien social.

Que las reglamentaciones sobre su funcionamiento se basan en principios de solidaridad entre los integrantes de la comunidad universitaria de manera tal que permitan un acceso equitativo al conocimiento.

Que según registro de Biblioteca Central de la UNLPam existen usuarios de la Biblioteca que han demorado más de un año en devolver el material bibliográfico y/o aún no lo han hecho.

Que es necesario incorporar a la reglamentación vigente aquellas cuestiones vinculadas a excesivos retrasos o no devolución del material bibliográfico.

Que, asimismo, es necesario incorporar a la reglamentación las funciones de uso del material bibliográfico que pueden realizarse por Web.

Que la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior emite despacho.

Que en sesión del día de la fecha se aprueba por unanimidad el tratamiento sobre tablas del despacho, el cual, puesto a consideración del Cuerpo en sesión del día de la fecha, se aprueba por unanimidad en general y de la misma manera en particular con modificaciones de forma en algunos de sus artículos.

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:

Corresponde Resolución N° 168/2013

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento de Uso del Material Bibliográfico de las Bibliotecas del Servicios de Información y Bibliotecas (SIB) de la Universidad Nacional de La Pampa cuyo texto es parte integrante de la presente Resolución como Anexo I.

ARTÍCULO 2º: Derogar toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3º: Encomendar a las Secretarías de Investigación y Posgrado, a las Secretarías Académicas, a las Secretarías Administrativas de las Facultades para que, en el plazo de un año, adecuen las reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, pase a conocimiento de Dirección General de Servicios de Información y Biblioteca, Secretaría Académica, Facultades, Centros de Estudiantes y Dirección de Prensa de la Universidad. Cumplido, archívese.

ANEXO I

REGLAMENTO DE USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: La misión de los Servicios de Información y Bibliotecas (SIB) es “Ofrecer a la comunidad universitaria un servicio de información científica y cultural con el objeto de satisfacer, de manera eficiente, las necesidades específicas de las funciones de la Universidad”.

Artículo 2º: El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso del material bibliográfico a que deben ajustarse los usuarios de las bibliotecas de los Servicios de Información y Bibliotecas (SIB) de la UNLPam.

Artículo 3º: Todos los usuarios deberán cumplir las normas contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II: DEFINICIONES

Artículo 4º: Material bibliográfico es el acervo de las bibliotecas y no implica limitaciones en cuanto al formato o soporte en que se encuentra la información (libros, publicaciones periódicas, CD-Rom, disquetes, videos, diapositivas, transparencias, etc.).

Artículo 5º: Material circulante es todo aquel material bibliográfico del que la biblioteca dispone más de un ejemplar.

Artículo 6º: Material especial es aquel del que se dispone sólo un ejemplar.

Artículo 7º: Material restringido se aplica a libros, documentos y otros materiales antiguos, raros o valiosos, así como a libros, documentos y otros materiales modernos de valor para la docencia e investigación que se encuentran agotados o son de difícil reposición.

Artículo 8º: Obras de referencia es el material de uso auxiliar que permite obtener información en forma rápida, breve y exacta (diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios, etc.).

Artículo 9º: Préstamo común es el préstamo del material circulante que puede ser retirado por el plazo que establece el Artículo 18º.

Artículo 10º: Préstamo especial es el préstamo del material especial que puede ser retirado por el plazo que establece el Artículo 19º.

CAPÍTULO III: DE LOS USUARIOS

Artículo 11°: Se definen como usuarios internos de las Bibliotecas de los SIB a todas aquellas personas que conforman la comunidad de la UNLPam:

- Docentes e investigadores (DU).
- Estudiantes ingresantes, estudiantes de carreras de grado y de posgrado (EU).
- Autoridades.
- Graduados de la Universidad Nacional de La Pampa (GU).
- Personal No docente de la Universidad (NDU).
- Estudiantes del Colegio de la Universidad (ECU).
- Docentes del Colegio de la Universidad (DCU).
- Estudiantes extranjeros y profesores e investigadores visitantes en estancia oficial en la UNLPam, mientras dure su estadía.

Artículo 12°: Se definen como usuarios externos de las Bibliotecas de los SIB (UE) a los integrantes de instituciones con las que la Universidad establezca convenios para el préstamo bibliográfico.

Artículo 13°: Las personas no incluidas en el artículo anterior podrán hacer uso del material bibliográfico dentro del recinto de la biblioteca.

Artículo 14°: Para acceder al servicio de préstamo del material bibliográfico es necesario estar incluido en las bases de datos de las bibliotecas de los SIB y poseer la credencial expedida por las mismas para lo cual deberá presentar la documentación que establezca la Secretaría Académica.

Artículo 15°: La credencial es única e intransferible y permite el acceso a todos los servicios en las bibliotecas de los SIB.

Artículo 16°: El extravío o robo de la credencial deberá ser denunciado inmediatamente en cualquiera de las bibliotecas.

CAPÍTULO IV: DE LOS SERVICIOS DE USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 17°: Todos los documentos y demás materiales existentes en las bibliotecas de los SIB podrán ser consultados por los usuarios y el público en general en los espacios y condiciones previstos para tal fin.

Artículo 18°: Los Préstamos a domicilio, son de dos tipos:

- a) Préstamo común:** en esta categoría están contemplados todos los títulos de los cuales las bibliotecas poseen más de un ejemplar.
Podrán ser prestados hasta tres documentos, por un plazo máximo de diez (10) días, renovables si los mismos no están solicitados.

b) Préstamo especial: en esta categoría están contemplados todos los títulos de los cuales las bibliotecas poseen sólo un ejemplar.

El material especial podrá ser retirado antes del cierre de biblioteca y deberá ser devuelto al día siguiente o primer día hábil posterior, en la primera hora de apertura de la biblioteca. En caso de tratarse de material con muy poco uso, podrá ser prestado por un período mayor y será devuelto a solicitud de la biblioteca, aún cuando no esté cumplido el plazo de préstamo.

Los horarios de los préstamos especiales serán fijados por los responsables de las respectivas bibliotecas.

Artículo 19°: La renovación del préstamo puede realizarse a través de dos modalidades: a) en biblioteca se hará, en todos los casos, personalmente, previa exhibición de la obra; y b) por web, hasta dos veces consecutivas. En cualquiera de sus formas, la renovación será efectuada si el material no está reservado.

Artículo 20°: Los estudiantes y docentes-investigadores de la Universidad tendrán prioridad en los préstamos sobre cualquier otra categoría de usuario, especialmente en aquellas obras con reserva y/o requeridas para exámenes.

Artículo 21°: El trámite de préstamo es personal mientras que la devolución podrá ser realizada por terceros.

Artículo 22°: Los responsables de las bibliotecas podrán disponer diferentes condiciones de uso del material bibliográfico a las estipuladas en el presente reglamento, cuando las necesidades así lo requieran.

Reserva

Artículo 23°: Cuando el material solicitado se encuentre prestado a domicilio el interesado podrá hacer una solicitud de reserva para el día de su devolución. Dicha reserva se realizará sobre el material circulante. La reserva tiene una duración de 24 horas desde el momento en que ingresa el libro; si no se retira en ese plazo pasa a la siguiente reserva. La reserva puede efectuarse personalmente en biblioteca o a través de la web, desde donde puede seguirse el estado del trámite. Cuando el material está disponible para ser retirado se comunica automáticamente a través de correo electrónico.

Los videos sólo podrán ser reservados para su uso en la enseñanza.

Material exceptuado del préstamo

Artículo 24°: Queda exceptuado del préstamo a domicilio el siguiente material: a) material de uso restringido. b) obras de referencia, c) colecciones, d) publicaciones periódicas, e) la producción científica de la Universidad. En todos los casos siempre que no haya más de un ejemplar.

Préstamo interbibliotecario y obtención de documentos

Artículo 25°: Cuando los usuarios internos de las Bibliotecas necesiten documentos que no se encuentran en las propias colecciones podrán solicitar su localización y obtención. Se informará previamente al usuario el costo del servicio, en caso de corresponder, y deberá atenerse a las condiciones de préstamo que fije la institución proveedora.

CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES

Artículo 26°: Todo lector que no devuelva dentro del término establecido el material que tiene en préstamo será sancionado de la siguiente forma:

- para préstamo común

a.- La no devolución de los documentos en los plazos establecidos motivará la suspensión automática por un período equivalente a los días de mora.

b.- Cuando el usuario tenga tres (3) suspensiones producidas dentro del año calendario quedará privado de los préstamos por un período que varía según los días que sumen las tres (3) suspensiones, el que comenzará a contarse al día siguiente de concluida la sanción correspondiente a la tercera suspensión que se enuncia en el apartado anterior.

Si la suma es entre:

diez (10) días o menos: veinte (20) días de suspensión corridos.

once (11) días y veintinueve (29) días: cuarenta (40) días de suspensión corridos.

más de treinta (30) días: ciento veinte (120) días de suspensión corridos.

c.- La reincidencia por segunda vez en las tres suspensiones implicará la suspensión por el término de ocho (8) meses.

- para préstamo especial

El incumplimiento de los plazos fijados para el material prestado bajo esta modalidad será sancionado con el doble de la pena establecida para los encuadrados en el régimen de préstamos comunes. En el caso de incumplimiento del horario establecido para la devolución la sanción aplicada será de un día.

Artículo 27°: La cantidad de suspensiones en que incurra un usuario son válidas dentro del año calendario.

Artículo 28°: El usuario suspendido podrá permanecer con el material bibliográfico no vencido pero no podrá retirar material en préstamo a domicilio mientras dure la sanción y sólo podrá hacer uso del material en sala.

Artículo 29°: En los casos que la demora en la devolución de material bibliográfico supere los seis meses las sanciones serán las siguientes:

- para los estudiantes: No podrán rendir examen final ni recibir el título.
- para los docentes: No podrán presentarse a concursos, a selección de antecedentes, gestionar pasajes, solicitar ayudas económicas, percibir viáticos, ni becas.

Corresponde Resolución N° 168/2013

- para los no docentes: no podrán presentarse a concursos de ascenso, gestionar pasajes, solicitar ayudas económicas, percibir viáticos, ni becas.
- para las autoridades: no podrán gestionar pasajes, solicitar ayudas económicas, percibir viáticos, ni becas.
- para los graduados o toda persona física que es miembro de instituciones, cuyo convenio con la Universidad así lo determine: perderán el derecho de acceder a retirar material bibliográfico.

En todos los casos que no sea posible la restitución del material bibliográfico, los morosos deberán abonar su valor de mercado como sanción repositiva, realizando un depósito bancario en la cuenta de la UNLPam que se le indique. En el caso de los usuarios externos que no cumplan con esta responsabilidad, lo harán las respectivas instituciones a las que pertenecen.

El comprobante correspondiente será entregado en Secretaria Administrativa, quién imputará ese monto al Programa 35, Suprograma 01, inciso 4.5.

Artículo 30°: El último día hábil de cada mes la biblioteca enviará al Rector y al Decano de cada Unidad Académica, según corresponda, la nómina de usuarios encuadrados en el artículo anterior a los que, al mes siguiente se les aplicarán las sanciones previstas. En esa nómina deberá constar nombre, apellido y DNI del moroso, título y autor del material adeudado. La biblioteca comunicará vía mail a esos usuarios su situación.

La biblioteca entregará a quienes devuelvan el material bibliográfico con posterioridad al envío de la nómina, un certificado que lo acredite, el que será presentado en la Unidad Académica para evitar la aplicación de la sanción o para que sea levantada en caso de haber sido aplicada.

Artículo 31°: La aplicación de las sanciones a los estudiantes se realizará mediante las herramientas que prevé el sistema de gestión académica. En caso de aplicar sanciones a docentes y no docentes se enviará la información a la dependencia que gestione concursos o selección de antecedentes, pago de pasajes, ayudas económicas, viáticos y becas.

Extravío

Artículo 32°: Todo usuario será legalmente responsable de todo el material que retire en préstamo domiciliario o que consulte en sala, haciéndose cargo de cualquier deterioro, daño o extravío que sufra el mismo. En este último caso deberá reponer una obra igual a la extraviada. En caso de no ser posible esto último, deberá reponer una obra que resulte de valor para los usuarios de la biblioteca, lo cual será indicado por los responsables de las mismas. En tanto no se proceda a la restitución, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

En los casos en que la pérdida del material bibliográfico, se deba a cuestiones no imputables al usuario, tales como sustracciones y deterioros producidos por casos fortuitos y de fuerza mayor, quedará a criterio de los responsables de la biblioteca, eximirlo de la aplicación de la sanción correspondiente.