

## RESOLUCIÓN CS.Nº 002-09

### REGLAMENTO BASE PARA BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

#### CAPITULO I: MISIÓN de la BIBLIOTECA

Ser una herramienta sustancial de apoyo a los programas académicos, de investigación y de extensión permitiendo el acceso óptimo a los recursos y servicios de información científico-técnica especializada; favorecer la formación integral e impulsar programas de difusión de la ciencia y la cultura, incentivando la educación continua.

#### CAPITULO II: del REGLAMENTO

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento tiene por función regular las relaciones entre los usuarios y las bibliotecas de la UNaM a fin de garantizar la equidad en el acceso a las fuentes de información de que disponen y los servicios que prestan o pueden prestar en el futuro.

**Artículo 2º.-** Deberán arbitrarse los medios necesarios para que los usuarios tomen conocimiento de sus derechos y deberes según la siguiente normativa.

**Artículo 3º.-** El personal de la Biblioteca tendrá la responsabilidad de aplicar y hacer cumplir el presente Reglamento y normas complementarias vigentes.

#### CAPITULO III: CONSIDERACIONES GENERALES

**Artículo 4º.-** Las Bibliotecas tienen el carácter de universitarias y públicas.

Permitirán el acceso a sus servicios a toda persona que acredite su identidad y se comprometa a cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento y normas complementarias vigentes.

**Artículo 5º.-** El material existente en la Biblioteca podrá ser consultado y/o retirado conforme a lo que se establece en el presente Reglamento y normas complementarias vigentes.

**Artículo 6º.-** Los lectores serán responsables del cuidado del material bibliográfico como también de los muebles e instalaciones de la Biblioteca. Cuando así no lo hicieren serán pasibles de las sanciones pertinentes.

**Artículo 7º.-** El material dado en préstamo para consulta en sala de lectura no podrá ser retirado de ese ámbito por el lector sin la autorización expresa del personal de Biblioteca.

**Artículo 8º.-** El derecho de cada lector termina cuando empieza el del otro, motivo por el cual guardará debido respeto, el que se evidenciará en el cuidado del material y en el silencio de sala de lectura, evitando toda actitud que afecte la concentración de la lectura y/o el estudio.

#### **CAPITULO IV: de los USUARIOS:**

**Artículo 9º.-** Tipos de usuarios:

- a) Ordinarios: Alumnos, docentes e investigadores y no docentes de la UNaM en sus diferentes Facultades y escuelas de las cuales depende la Biblioteca.
- b) Transitorios: Contratados, adscriptos, pasantes y becados, cuya condición terminará cuando caduque su relación institucional. En estos casos, la biblioteca los inscribirá durante el lapso de la designación. La nomina se regularizará anualmente.
- c) Extraordinarios: Instituciones y/o personas del medio con las que la UNaM mantiene convenios interinstitucionales. En este caso la responsabilidad de la identificación de los usuarios estará a cargo del Jefe de Departamento de Préstamos o del Director.

**Artículo 10.-** Únicamente podrán reconocerse en calidad de usuarios ordinarios, a quienes hayan cumplimentado la documentación correspondiente a los requisitos de ingreso en el área pertinente de cada Facultad.

La Universidad arbitrará lo necesario para certificar, donde corresponda, la condición de estudiante, docente o no docente, según lo que se establezca en la gestión de los sistemas pertinentes. Con ello alcanzará para tener, en las bibliotecas, la condición de usuario.

#### **CAPITULO V: DE LAS SALAS**



**Artículo 11.-** Las salas de lectura, de trabajo grupal y de exposiciones podrán ser utilizadas por todos los usuarios. Atento a las condiciones de factibilidad, cada Biblioteca establecerá las normas de uso de sala que estime pertinente.

**Artículo 12.-** Sala multimedia: podrán ser utilizados por todos los usuarios ordinarios. Cada Biblioteca establecerá las normas pertinentes para su uso.

## **CAPITULO VI: DE LOS PRÉSTAMOS**

**Artículo 13.-** El préstamo es personal e intransferible, no así la devolución que puede ser realizada por terceros.

**Artículo 14.-** El usuario deberá hacer registrar, por el personal de Biblioteca, todo material que retire de la misma. Retirar material sin registrar será considerada una falta sujeta a sanciones, que establecerá, en su reglamento interno, cada Biblioteca.

**Artículo 15.-** Para regular al Préstamo domiciliario común deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a) Para acceder a este servicio el usuario deberá presentar ineludiblemente su carnet de identificación en buen estado.
- b) Se prestarán hasta un máximo de cinco (5) documentos por lector.
- c) Se determinará la cantidad de días de préstamo, el usuario debe reclamar el comprobante que emita el sistema informático, que deberá resguardar para su control hasta que sea necesario.
- d) En el momento de la devolución, el usuario deberá presentar el comprobante respectivo para su correspondiente sellado, el que será única prueba de la operación. No se aceptará posteriores reclamos sin el cumplimiento de este requisito.

**Artículo 16.-** Préstamo domiciliario especial: Cada Biblioteca determinará el material y los horarios así como los criterios operativos que correspondan.

**Artículo 17.-** Préstamo extraordinario: Será todo aquello que resulte de una autorización especial de la autoridad próxima superior.

## **CAPITULO VII: de la RENOVACION de los PRÉSTAMOS**

**Artículo 18.-** Todo préstamo podrá ser renovado siempre que no exista reserva de otro lector.

**Artículo 19.-** A los efectos de la renovación, será indispensable la presentación del material en préstamo y el carnet correspondiente.

**Artículo 20.-** Los préstamos vencidos no podrán ser renovados.

#### **CAPITULO VIII: de las RESERVAS**

**Artículo 21.-** Todo lector tendrá derecho a realizar reservas del material que al ser solicitado se hallare en poder de otro lector, o de libros de ejemplares únicos, o de textos “de Sala”.

**Artículo 22.-** Se podrá reservar la misma cantidad de documentos cuyo préstamo esté habilitado reglamentariamente.

**Artículo 23.-** Las reservas serán válidas hasta 1 (una) hora antes del cierre de la biblioteca.

**Artículo 24.-** El usuario deberá retirar el material dentro del término establecido por cada Biblioteca, el que una vez vencido, no dará lugar a reclamo alguno.

#### **CAPITULO IX: de la PERMANENCIA**

**Artículo 25.-** El horario de atención al público será, como mínimo, de once (11) horas diarias, en los horarios que establezca cada Biblioteca.

**Artículo 26.-** Cada Biblioteca determinará las normas que estime convenientes para el uso adecuado de la Sala de Lectura. El personal de la Biblioteca podrá hacer observaciones al usuario sobre su comportamiento en la misma.

**Artículo 27.-** La Biblioteca no se hace responsable por pérdidas materiales o económicas o por dejar objetos en abandono en la sala.

#### **CAPITULO X: de las OBLIGACIONES y SANCIONES**

**Artículo 28.-** El material confiado al lector, deberá ser tratado con sumo cuidado. Su pérdida o deterioro (mutilación, anotación o cualquier otro daño que efectuara en el mismo) implicará la reposición de la obra y/o las sanciones que en cada caso correspondan.

**Artículo 29.-** Si el usuario extraviase el material deberá reponerlo. En caso de no lograrse la adquisición de la misma obra, se deberá reponer otra u otras, no pudiendo

en ningún caso ser su valor inferior al de la obra perdida. Este trámite debe contar con la aprobación de la obra que ingresará a la colección por parte de la Biblioteca.

**Artículo 30.-** En caso de negarse a la reposición se informará a las autoridades de la/s Facultad/es para que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 31.-** Incurrirá en mora el titular de un préstamo que no devuelva el material en el día y hora de su vencimiento.

**Artículo 32.-** En caso de no respetarse la fecha y hora de devolución correspondiente, se aplicará como sanción la suspensión de los servicios, exceptuando el uso de la Sala de Lectura.

**Artículo 33.-** La cantidad de días de suspensión, (siempre y cuando no supere los veinte (20) días corridos de mora) será el doble de los días de mora, acrecentándose la sanción en la medida en que se incurra en la acumulación de sanciones como se detalla a continuación:

1ª Sanción Disciplinaria = el doble de días que se atrasó.

2ª Sanción Disciplinaria = el triple por cada día de atraso.

3ª Sanción Disciplinaria = el cuádruple por cada día de atraso.

4ª Sanción Disciplinaria = el quintuple por cada día de atraso.

5ª Pasada la cuarta sanción = se suspenderá al usuario por seis (6) meses.

Una vez reincorporado el usuario, ante nuevos retrasos, éstos tendrán tratamiento particular por parte de las autoridades de la Facultad.

**Artículo 34.-** Tanto los días de retraso como los días de suspensión se contarán como días corridos.

**Artículo 35.-** Cuando el material no fuere devuelto a los diez (10) días de su vencimiento, el Bibliotecario procederá a realizar reclamo por escrito, reiterándose el mismo en el término de veinte (20) días. En el caso en que la obra no fuere devuelta a pesar de ello, se informará a la autoridad académica superior, quien resolverá en consecuencia.

**Artículo 36.-** En caso de no obtener respuesta, la Biblioteca se reservará el derecho de hacer el reclamo por vía judicial.

**Artículo 37.-** En caso de hurto o de graves y/o reiteradas conductas inapropiadas se prohibirá el ingreso a la Biblioteca.

**Artículo 38.-** En aquellos casos en que el usuario tenga relación de dependencia con la Universidad Nacional de Misiones y sea deudor moroso por más de veinte (20) días, habiéndose notificado de su condición de deudor, si no devolviera el material dentro de las 48 hs., se oficiará a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a realizar el correspondiente descuento equivalente al costo de reposición y procesamiento del material adeudado, tal como lo señala el Reglamento vigente.

**Artículo 39.-** La Biblioteca extenderá la Constancia de Libre Deuda, cuando un trámite institucional lo requiera.

**Artículo 40.-** Al expedirse el certificado de Libre Deuda, automáticamente se dará de baja al usuario, exceptuando al que acredite su condición de alumno en otra carrera o relación de dependencia con la Unidad Académica.

**Artículo 41.-** Todo usuario que cese en sus funciones laborales en la UNaM, deberá acreditar libre deuda ante la Dirección de Recursos Humanos, firmado por la Biblioteca. En caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso, aplicará el descuento correspondiente al valor del material bibliográfico adeudado, más los gastos de reposición. Este procedimiento también rige para los usuarios que se ausenten de la Universidad por largos períodos (licencias sin goce de haberes, etc.).

## **CAPITULO XI: NORMAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 42.-** La aplicación y graduación de las sanciones contempladas en los artículos precedentes, serán reglamentadas en cada Biblioteca.

## **CAPITULO XII: de la SALA MULTIMEDIA**

**Artículo 43.-** Será utilizada únicamente por la comunidad universitaria, previa presentación del carnet de usuario.

**Artículo 44.-** Se habilitará una planilla para cada computadora, cuya finalidad será establecer el uso de las máquinas con modalidad de inscripción, reserva y lista de espera.

**Artículo 45.-** Sólo se podrá tener acceso a la máquina que se solicita durante una hora al día. Si no está en uso o no hubiere nadie en lista de espera, se podrá volver a utilizar la misma.

**Artículo 46.-** El usuario que no se presentare en los primeros 10 minutos del turno pierde su derecho.

**Artículo 47.-** La finalidad para la cual se admitirá el uso de las computadoras es obtener información a través de Internet, hacer resúmenes, trabajos prácticos, etc. que tengan carácter claramente académico.

**Artículo 48.-** Por ninguna causa se permitirá que los usuarios destapen o traten de reparar los equipos de computación. La instalación de tarjetas y otros elementos en los equipos así como la reparación de anomalías, sólo pueden ser llevadas a cabo por el personal técnico de computación.

**Artículo 49.-** No se permitirá instalar programas, ni modificar herramientas de la computadora.

**Artículo 50.-** Todo usuario deberá dar uso adecuado al equipo de computación. En el caso de que algún equipo resultare dañando por alguna acción atribuible al usuario, éste será sancionado y deberá abonar el costo de los daños ocasionados.

**Artículo 51.-** El usuario que utilice los servicios de comunicación electrónica, deberá observar las reglas que cada uno de estos servicios tenga. En el caso de las redes internacionales, el usuario será responsable de conocer y seguir las reglas que tenga la comunicación por este medio.

**Artículo 52.-** Todo usuario que abandonare el equipo que esté utilizando por un período mayor a 10 minutos perderá el derecho a seguir utilizándolo si otro usuario lo demandara al encargado del área.

**Artículo 53.-** El usuario debe operar la máquina que le fuere asignada.

**Artículo 54.-** Solo ingresará a la sala el poseedor del turno y deberá trabajar en el equipo que se le asigne según la planilla de inscripción.

**Artículo 55.-** No está permitido:

- a) Hacer uso incorrecto de las instalaciones de las salas como: rayar el mobiliario, apoyar los pies en el mobiliario, fumar, introducir alimentos, jugar (incluyendo los juegos interactivos).
- b) Utilizar equipos de sonido sin audífonos.
- c) Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.

- d) Copiar software cuya licencia de uso lo prohíba.
- e) Alterar software instalado.
- f) Utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional.
- g) Llevar a cabo acciones que interfieran o puedan interferir con la operación normal de los equipos.

**Artículo 56.-** El personal de biblioteca dispondrá las máquinas para su uso, solo prestará asistencia en el uso de los software cuando se cuente con personal con competencias informáticas en ese momento.

#### **CAPITULO XIII: del PERSONAL de BIBLIOTECA**

**Artículo 57.-** El personal de biblioteca tendrá la responsabilidad de hacer observar y aplicar el presente Reglamento, los Reglamentos Complementarios y las Disposiciones internas.

**Artículo 58.-** A las dependencias administrativas habilitadas para control y gestión de la Biblioteca, únicamente podrá ingresar y/o permanecer el personal de la misma.

**Artículo 59.-** El personal de Biblioteca tendrá responsabilidad sobre todo el patrimonio existente en la misma.

#### **CAPITULO XIV: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 60.-** Toda situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por los agentes de biblioteca.

**Artículo 61.-** Los bibliotecarios se reservan el derecho de utilizar los medios a su alcance para investigar posibles violaciones a este reglamento.

**Artículo 62.-** El conocimiento y observancia del presente Reglamento es obligatorio para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

**Artículo 63.-** Cuando se presentaren situaciones especiales, las mismas serán consideradas por la autoridad próxima superior.