

Villa de Merlo, 12 de julio de 2018

**VISTO:**

El Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES; la Ley 24.521 de Educación Superior; y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario establecer normas generales que regulen, el préstamo y uso del material bibliográfico que posee la Biblioteca de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMENCHINGONES.

Que la Secretaría Académica, eleva proyecto de Régimen General de Acceso a la Información de la Biblioteca de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES, solicitando su aprobación.

Que a tal fin se requiere contar con un procedimiento escrito para un mejor funcionamiento de la Biblioteca, como así también, para una mejor administración de los recursos bibliográficos, de acuerdo a demandas de los usuarios, con lo cual corresponde aprobar el Reglamento propuesto.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha tomado la debida intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades que otorgan los artículos 51, 104 y concordantes del Estatuto Provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**LA Rectora Organizadora de la  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º** — Aprobar el REGLAMENTO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES, que se adjunta como ANEXO I y forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2º** — Establecer que el cumplimiento de esta norma y la regulación de los aspectos no establecidos expresamente en ella, estarán a cargo de la Secretaría Académica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES.

**ARTÍCULO 3º** — Registrar, comunicar y archivar.

**RESOLUCIÓN Rectoral (R.O.) Nº 243/2018**

---

## **ANEXO I**

### **REGLAMENTO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES**

#### **Artículo 1°: Naturaleza y fines**

La Biblioteca de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES (UNLC), dependiente de la Secretaría Académica, está abierta a estudiantes, docentes, investigadores, personal no docente, graduados y demás personas, Instituciones nacionales o extranjeras que lo soliciten.

Su objetivo es el análisis, organización, clasificación, préstamo, orientación y difusión de información. Es un servicio de apoyo académico a la formación de los estudiantes, a la investigación y a la docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad universitaria y da posibilidad de tener u obtener información.

Al mismo tiempo, la Biblioteca es un instrumento de apoyo para la difusión de la Universidad, a través de la extensión de sus servicios a otras Instituciones de enseñanza superior y a la sociedad en su conjunto.

#### **Artículo 2°: Deberes y funciones**

Para el cumplimiento de sus fines, la Biblioteca tiene los siguientes deberes y funciones:

- a) Desarrollar procesos simples de descripción y clasificación bibliográfica.
- b) Ofrecer un servicio eficaz y eficiente de asesoría y apoyo al usuario.
- d) Organizar y ofrecer cursos de capacitación sobre el uso de los servicios para el personal y para los usuarios.
- e) Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios.
- f) Suscribir convenios que favorezcan al usuario y comunicarles las mejoras realizadas.
- g) Llevar un control de todo el material perteneciente a la Biblioteca.
- h) Los demás que prevea este reglamento y los que le encomienden la Secretaría Académica y el Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES.

#### **Artículo 3°: De los usuarios**

Serán usuarios de la Biblioteca:

- a) Estudiantes.
- b) Docentes.
- c) No docentes.
- d) Graduados.

**Cpde. RESOLUCIÓN RECTORAL (R.O.) Nº 243/2018**

- e) Externos, entendiéndose por tales a toda persona que no pertenezca a la comunidad de la UNLC y que se haya dado de alta como usuario de la Biblioteca.

**Artículo 4°: De los requisitos para el uso de los servicios**

Todos los usuarios pueden acceder a la Sala de Lectura. Son requisitos para hacer uso de los demás servicios ofrecidos por la Biblioteca:

- a) Tener actualizados los datos de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico y cualquier otro que sea requerido por la Biblioteca).
- b) Respetar las normas de conducta y convivencia establecidas, no fumar, no ingresar con bebidas y/o alimentos, mantener en todo momento el orden y el silencio en las dependencias, como así también el cuidado del material e instalaciones.
- c) Presentar libreta universitaria, cédula de identidad provincial electrónica (CIPE), documento nacional de identidad o licencia de conducir actualizados.

**Artículo 5°: Del horario de la Biblioteca**

La Biblioteca de la UNLC estará abierta al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario, publicados con suficiente antelación. El horario oficial para el servicio de la Biblioteca Universitaria será determinado por la Secretaría Académica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES.

**Artículo 6°: De los préstamos de documentos**

Podrán ser solicitados en préstamo a domicilio hasta dos (2) títulos de los siguientes materiales cualquiera sea su soporte:

- a) Libros.
- b) Folletos.
- c) Tesis.
- d) DVD's.

Podrán ser solicitados en préstamo en sala de lectura únicamente:

- a) Obras consideradas de consulta o referencia.
- b) Obras de colección.
- c) Ejemplares que se encuentran agotados en plaza.
- d) Ejemplares únicos.
- e) Publicaciones periódicas.

Los préstamos son personales e intransferibles. El usuario que solicita el préstamo se hace responsable de devolver el material en el tiempo indicado y en el mismo estado en que le fue entregado.

**Artículo 7°: Del plazo de los préstamos**

La duración de los préstamos se regirá por las siguientes cláusulas:

**Cpde. RESOLUCIÓN RECTORAL (R.O.) Nº 243/2018**

- a) Préstamos a domicilio: A estudiantes y no docentes se les otorgará los préstamos por el término de siete (7) días corridos; a docentes, catorce (14) días corridos. Estos plazos podrán modificarse en todos los casos, en función de la demanda. Vencido dicho plazo, se podrá realizar hasta dos (2) renovaciones si el material no ha sido solicitado por otro usuario. Cada usuario podrá acceder a dos obras en préstamo a domicilio a excepción de los usuarios graduados y externos, que solo podrán hacer consultas en sala de lectura.
- b) Préstamos en sala de lectura: Deberán reintegrarse el mismo día en que fueron efectuados quince (15) minutos antes del cierre de la Biblioteca. En sala de lectura podrán concederse hasta diez (10) obras en forma simultánea.
- c) Préstamo extendido: Préstamo de un máximo de tres (3) títulos a usuarios docentes con autorización del Coordinador de Carrera por el período que dure el dictado de la asignatura a su cargo.
- d) Préstamo de receso: Préstamo de un máximo de tres (3) títulos a usuarios estudiantes, docentes y no docentes por el período en el que la Universidad se encuentra en receso estival o invernal.
- e) Renovaciones: El usuario podrá renovar el préstamo del material el día del vencimiento, en forma personal o por correo electrónico, salvo que exista reserva de ese material efectuada con anterioridad por otro usuario. Las renovaciones no son aplicables a los títulos de consulta en sala.
- f) Reservas: Se pueden realizar reservas únicamente sobre el material que se encuentre en préstamo. Se pueden reservar una copia por título y dos títulos por usuario. Las reservas se mantendrán por el término de cuarenta y ocho (48) horas hábiles a partir de la notificación al usuario de la disponibilidad del material. Si no es retirado el mismo en la fecha indicada, la reserva caduca automáticamente.

El siguiente cuadro señala los plazos de préstamo según el usuario y tipo de material solicitado:

	Alumnos	No Docentes	Docentes	Graduados	Externos
<b>Libros</b>	7 días		14 días	<b>Sala de Lectura</b>	<b>Sala de Lectura</b>
<b>Tesis</b>	7 días		14 días		
<b>Revistas</b>	Sala de Lectura				
<b>Referencia</b>	Sala de Lectura				
<b>Inter-bibliotecario</b>	Según reglamento de la institución de origen				

<b>Préstamos extendidos</b>		<b>Febrero a Diciembre</b>		
<b>Préstamos de verano</b>	<b>Enero y Febrero</b>			

**Artículo 8°: Del uso de los equipos informáticos de la Biblioteca**

La utilización de las computadoras será gratuita. El personal de Biblioteca tendrá a su cargo la asignación del tiempo de uso y el control de las reservas de las terminales.

La asignación de las computadoras se realizará con una reserva anticipada o previa solicitud en el momento de necesitar el acceso a la terminal.

La reserva se efectuará por turnos para cada día, hora y número de puesto de trabajo determinado, con al menos un (1) día de anticipación. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar la duración de los turnos según las necesidades de la comunidad universitaria.

Los turnos finalizarán estrictamente en el horario establecido en la reserva realizada. No está permitido ejecutar juegos ni otros programas cuyo uso no esté destinado a fines académicos.

**Artículo 9°: De las sanciones por incumplimiento de plazos de devolución**

Aquellos usuarios que no devuelvan los títulos al vencimiento de los plazos de préstamo, serán sancionados de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Primera vez: Suspensión por dos (2) días corridos por cada día hábil de demora.
- b) Segunda vez: Suspensión por tres (3) días corridos por cada día hábil de demora.
- c) Tercera vez: Suspensión por quince (15) días corridos por cada día hábil de demora.
- d) Cuarta vez: Suspensión por treinta (30) días corridos por cada día hábil de demora.
- e) Superada la cuarta suspensión, el caso será elevado a consideración de la Secretaría Académica, la cual podrá determinar la sanción del infractor.

En caso de incurrir en más de treinta (30) días corridos de demora en la devolución, los alumnos de la institución no podrán retirar obras a domicilio hasta finalizar el ciclo lectivo.

Los usuarios que retiren documentos bibliográficos para consulta en sala de lectura y no los reintegren en el mismo día del préstamo, serán suspendidos por treinta (30) días corridos para el retiro a domicilio y/o consulta en sala de lectura. Después de la segunda demora, la suspensión será de tres (3) meses y desde la cuarta demora en adelante, será de un (1) año.

La suspensión implica la pérdida del derecho a acceder al sistema de préstamos a domicilio en tanto dure la misma.

Las sanciones serán notificadas por escrito al usuario.

**Cpde. RESOLUCIÓN RECTORAL (R.O.) Nº 243/2018**

---

**Artículo 10: De la pérdida o extravío de material**

En caso de pérdida o extravío del material en préstamo, el usuario deberá reponer un ejemplar de idénticas características, en cuanto a título, autor, idioma y edición, no pudiendo en ningún caso reponerse una obra que corresponda a una edición anterior a la otorgada en préstamo.

Cuando la obra cuya restitución se persigue no se encontrare en plaza, la Biblioteca, con acuerdo de la Secretaría Académica, fijará el monto estimativo de reposición y/o sugerirá títulos alternativos que puedan suplantar a los que deban reponerse, lo que será notificado al usuario.

Dentro de los diez (10) días corridos de la notificación, el usuario podrá formular por escrito las manifestaciones y observaciones que estime pertinentes. Concluido dicho plazo, la Biblioteca elevará las actuaciones a la Secretaría Académica para su resolución, la que será notificada al usuario por escrito. Dentro de los cinco (5) días corridos de su notificación, el usuario podrá interponer y fundar un recurso ante la Secretaría Académica, quien elevará las actuaciones al Rectorado para su resolución. La resolución del Rectorado es irrecurrible y agota la vía administrativa.

La resolución de la Secretaría Académica o, en su caso, del Rectorado, que determine el monto de reposición de cada una de las obras, se entenderá como título ejecutivo y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES podrá reclamar dicho monto, con más los intereses correspondientes a la fecha de su efectivo pago, por vía administrativa y judicial.

**Artículo 11: Del certificado de libre deuda**

Para poder tramitar sus títulos, los estudiantes deben presentar el certificado de libre deuda de la Biblioteca, que se gestiona en el sector de Atención al Usuario. Es requisito que el solicitante no registre materiales en préstamo y no presente sanciones pendientes de resolver. Al emitirse dicho certificado, se cierra la cuenta y se pierde la condición de socio de la Biblioteca, quedando abierta la posibilidad de inscribirse nuevamente como socio en otra condición.

El certificado de libre deuda de la Biblioteca es un requisito obligatorio para la realización de todos los trámites relacionados con el egreso de los alumnos y las renuncias o licencias del personal docente, no docente y de gestión de la UNLC. Su objetivo es garantizar el reintegro de los libros y materiales que los integrantes de la Universidad puedan tener en su poder antes de su desvinculación temporal o definitiva de la Institución.

**Artículo 12: De la autoridad de aplicación**

En todos los casos el personal de la Biblioteca que esté a cargo de la misma será la autoridad de aplicación del presente Reglamento y se reservará el derecho de admisión y permanencia en resguardo del ambiente apropiado para el estudio, la investigación y la lectura.

**Cpde. RESOLUCIÓN RECTORAL (R.O.) Nº 243/2018**

---

Aquellos casos que no puedan ser resueltos por dicho personal seguirán la vía administrativa que corresponda: Secretaría Académica y en última instancia, el Rectorado.

Será responsabilidad de cada usuario mantenerse informado de la normativa vigente.

**RESOLUCIÓN RECTORAL (R.O.) Nº 243/2018**