

Normativa Institucional



UCAMI
Universidad Católica
de las Misiones

Autorizada provisoriamente por DECRETO Nº 1643/12 del PEN
conforme a lo establecido en el Art. 64 Inc. c) de la Ley Nº 24521

Reglamento de Biblioteca

Anexo I: Resolución CS Nº 359/2018

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ÍNDICE TEMÁTICO	PÁG.
Introducción	3
Capítulo I. De la Gestión	3
Capítulo II. De las Funciones	3
Capítulo III. Usuarios y Servicios	5
Capítulo IV. Horarios y Servicios	6
Capítulo V. Servicio de Préstamo y reservas	6
Capítulo VI. Incumplimiento del Reglamento y Sanciones	7
Capítulo VII. Recursos Económicos y Adquisiciones	9
Capítulo VIII. Del Acceso y Custodia	9
Capítulo IX. De la Reforma del Reglamento	9

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento establece las pautas de organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad Católica de las Misiones – UCAMI -. Ésta es una unidad funcional, integrada por todos los materiales bibliográficos y documentales de la UCAMI, destinados al estudio, la docencia, la investigación y la extensión. Su misión es ofrecer un servicio con eficiencia y calidad a los integrantes de la Universidad, centralizado como espacio para la consulta y la prestación de material bibliográfico en formato impreso, digital y audiovisual.

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 1. La Comisión de Biblioteca es el órgano de participación, desarrollo y gestión de la Biblioteca de la UCAMI y está integrada por:

- 1) *El Vicerrector Académico*
- 2) *El Vicerrector de Investigación y Extensión*
- 3) *Los Decanos de las Facultades.*
- 4) *El Director de la Biblioteca.*

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2. Son funciones generales de la Biblioteca de la UCAMI:

- 1) *Gestionar la adquisición de los materiales bibliográficos y documentales solicitados por los diversos sectores, de acuerdo con las carreras y líneas de investigación y extensión de la Universidad, así como elaborar una adecuada política de selección.*
- 2) *Conservar, custodiar, procesar y difundir los materiales bibliográficos y documentales de la UCAMI en diversos soportes.*
- 3) *Garantizar el conocimiento y uso de sus propios materiales bibliográficos y documentales.*
- 4) *Facilitar a la Comunidad Universitaria el acceso a la información bibliográfica y documental.*
- 5) *Facilitar el acceso a la información actualizada de otras Bibliotecas, Centros de Información y Bancos de Datos.*

- 6) *Participar en programas y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca de la UCAMI.*
- 7) *Organizar y conservar las tesis, tesinas, trabajos de investigación y publicaciones propias de la UCAMI.*
- 8) *Gestionar y coordinar el uso de las bases de datos en diversos soportes telemáticos, así como la realización de estudios de prospectiva de análisis de la demanda de los usuarios.*
- 9) *Coordinar con el Servicio de Tecnología y Sistemas lo relativo a la modernización de equipos y aplicaciones necesarias para el acceso a los productos documentales.*
- 10) *Realizar y analizar estadísticas de uso de la Biblioteca.*

ARTÍCULO 3. Son funciones de la Comisión de la Biblioteca de la UCAMI:

- 1) *Proponer la política bibliográfica y documental de la Universidad al Consejo Superior para su aprobación.*
- 2) *Establecer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material bibliográfico, documental y accesos a bases de datos.*
- 3) *Supervisar normas y medidas para la debida instalación y conservación de los materiales de la biblioteca, procurando que se actualice el inventario y los recuentos periódicos.*
- 4) *Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de los diferentes sectores y usuarios.*
- 5) *Presentar al Consejo Superior para su aprobación, las tarifas de los servicios que por su propia naturaleza lo requieran.*
- 6) *Estudiar los proyectos de planificación para el mejoramiento del servicio de Biblioteca y presentarlas para su aprobación al Consejo Superior.*
- 7) *Interesarse por las mejoras de toda índole (instalaciones, elementos de trabajo, aumento y formación del personal, etc.) que sugiera el personal de Biblioteca.*
- 8) *Aprobar la Memoria Anual de la Biblioteca y someterla a la aprobación del Consejo Superior.*

- 9) *Estudiar cualquier otra cuestión de interés en el ámbito de la Biblioteca.*
- 10) *Proponer al Consejo Superior reformas del Reglamento de Biblioteca.*

ARTÍCULO 4. Son funciones del Director de Biblioteca:

- 1) *Dirigir y coordinar las tareas de todo el personal de Biblioteca.*
- 2) *Realizar el seguimiento y control de las adquisiciones bibliográficas y documentales como así también la difusión de las mismas a toda la comunidad académica de la Universidad.*
- 3) *Elaborar y tramitar datos estadísticos, memorias e informes que les sean solicitados.*
- 4) *Participar en la Comisión de Biblioteca.*
- 5) *Canalizar las propuestas de adquisición por parte de las distintas Unidades Académicas.*
- 6) *Recolectar y analizar propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios en el ámbito de su competencia.*
- 7) *Coordinar al personal y los servicios de la Biblioteca.*

CAPÍTULO III. USUARIOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 5. Son usuarios de la Biblioteca, los miembros de la Comunidad Universitaria de la UCAMI que se detallan a continuación:

- 1) *El personal directivo, docente e investigador de la UCAMI y de sus centros asociados.*
- 2) *Los estudiantes de la UCAMI.*
- 3) *Los becarios que desarrollen su beca en la UCAMI.*
- 4) *El personal de Administración y Servicios de la UCAMI.*
- 5) *Profesores, becarios y alumnos visitantes de otras Universidades.*

ARTÍCULO 6. Cualquier otra persona ajena a la UCAMI podrá solicitar los servicios de la Biblioteca Universitaria como Usuario Externo, previa autorización del Director de Biblioteca, presentado Documento Nacional de Identidad.

ARTÍCULO 7. La UCAMI podrá establecer convenios que validen como usuarios a miembros de otras instituciones.

ARTÍCULO 8. En las instalaciones bibliotecarias no está permitido tener un comportamiento que pueda alterar el orden o molestar al resto de los usuarios, manteniéndose por tanto, la debida compostura. La Comisión de Biblioteca podrá dictar las normas de seguridad que consideren oportunas para garantizar el orden, así como la seguridad de los materiales bibliográficos y documentales.

ARTÍCULO 9. La impresión de datos, la obtención de documentos externos a la Biblioteca de la UCAMI, la entrega de materiales reproducidos en diferentes soportes y la consulta de bases de datos externas estarán sometidas a tarifas y normativas específicas, de acuerdo a las políticas fijadas por la Comisión de Biblioteca.

CAPÍTULO IV.

HORARIOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 10. El horario de servicio de la Biblioteca no podrá ser inferior a las 40 horas semanales, estando sometido en todo caso a la consideración del Consejo Superior.

ARTÍCULO 11. La Biblioteca de la UCAMI prestará como mínimo los siguientes servicios al usuario: consulta y lectura en sala, información y referencia, préstamo.

CAPÍTULO V.

SERVICIO DE PRÉSTAMO Y RESERVAS

ARTÍCULO 12. El régimen de préstamo se establece según la tipología de usuarios y documentos. Este régimen ha de garantizar tanto la conservación del patrimonio documental y bibliográfico de la Biblioteca de la UCAMI como el acceso de los usuarios al mismo.

ARTÍCULO 13. El servicio de préstamos tiene como finalidad permitir que cualquier usuario de la Biblioteca de la UCAMI tenga acceso a los documentos de su interés, disponiendo por lo tanto de una cantidad determinada de obras durante un período limitado de tiempo para su uso dentro o fuera de las instalaciones bibliotecarias.

ARTÍCULO 14. Todos los usuarios, excepto los externos, podrán retirar hasta dos títulos para préstamo domiciliario durante tres días hábiles, con opción a renovación por otro idéntico período, según se estipula en el artículo 20 del presente Reglamento. El préstamo domiciliario vence media hora antes del horario de cierre de la Biblioteca.

ARTÍCULO 15. Todos los usuarios, excepto los externos, podrán retirar hasta tres títulos para préstamo de Sala o del día,

independientemente de los que tengan prestados a domicilio siempre que no se repitan los títulos. El préstamo de Sala o del día vence media hora antes del horario de cierre de la Biblioteca.

ARTÍCULO 16. El préstamo es personal e intransferible.

ARTÍCULO 17. Las reservas vencerán en la fecha que fueron programadas, media hora antes del horario de cierre de la Biblioteca.

ARTÍCULO 18. No podrán realizarse reservas sobre títulos que el usuario tenga prestados a su nombre en ese momento.

ARTÍCULO 19. No podrán realizarse más de dos reservas para el mismo día.

ARTÍCULO 20. Cada usuario podrá renovar hasta dos veces y por cualquier medio disponible cada material que tenga en préstamo, siempre y cuando éste no esté reservado. Luego de dos renovaciones, el usuario deberá acercarse al mostrador de Biblioteca con el material prestado. En ese acto, si no existen impedimentos, el bibliotecario reiniciará el conteo de renovaciones.

ARTÍCULO 21. Es obligatoria la presentación del carné de usuario para acceder tanto al servicio de préstamos, como al servicio de reservas y renovaciones. El carné de usuario para los alumnos será generado automáticamente por el Técnico de Diseño, una vez que formalicen su inscripción en el Área de Inscripciones. En el caso de docentes y no docentes, éstos deberán tramitar sus carnés de manera personal en Biblioteca.

La reposición del carné por daño o extravío tendrá un costo para el usuario, fijado por la Secretaría de Gestión Económica.

El usuario que no posea su carné, por extravío o por no haberlo tramitado, no podrá utilizar los servicios de préstamos y reservas de la Biblioteca.

ARTÍCULO 22. En el caso de materiales que no puedan ser objeto de préstamo, la Biblioteca facilitará su consulta, así como la posibilidad de reproducción de los documentos que lo permitan en el ámbito de la misma.

ARTÍCULO 23. Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período otorgado.

ARTÍCULO 24. Durante el período lectivo el horario del servicio de préstamo será al menos de 8 horas diarias.

CAPÍTULO VI. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y SANCIONES

ARTÍCULO 25. Son supuestos de incumplimiento las siguientes conductas:

- 1) La no devolución de obras de préstamo.
- 2) La devolución de obras en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
- 3) La no utilización de una reserva realizada.
- 4) La alteración del orden en las salas de estudio y lectura.
- 5) Estar en posesión de documentos sin haber cumplido los trámites reglamentarios.
- 6) La inadecuada utilización de las instalaciones bibliotecarias.
- 7) El deterioro substancial de las obras en préstamo.

ARTÍCULO 26. Se aplicarán las siguientes medidas, ante incumplimientos del artículo anterior:

- 1) Se perderá la condición de usuario, tanto para préstamos domiciliarios o de sala y reservas.
- 2) Cada día de retraso en la devolución se penalizará con la imposibilidad de utilizar el servicio de préstamos durante cinco días. En casos reincidentes, se establece al tercer retraso en la devolución la pérdida de la condición de usuario por un período de ciento ochenta días.
- 3) Imposibilidad de utilizar el servicio de préstamos durante cinco días. En el caso de reservas realizadas para los recesos académicos, la imposibilidad del uso del servicio de préstamos durante treinta días (sin contar el período de receso). En casos reincidentes, se establece a la tercera reserva no retirada, la pérdida de la condición de usuario por un período de ciento ochenta días.
- 4) Expulsión de la sala.
- 5) Se perderá automáticamente la condición de usuario por un período de ciento ochenta días.
- 6) Expulsión de la sala.
- 7) Se restituirá la obra en buen estado o su importe. Si así no se hiciere, se aplicará la medida prevista en el inc1) de este artículo. Para materiales agotados o descatalogados, la Comisión de Biblioteca propondrá obras alternativas de reemplazo al usuario.

ARTÍCULO 27. En primera instancia, la aplicación de las sanciones previstas en el apartado anterior es competencia del Director de la Biblioteca o, en caso necesario, de la Comisión de Biblioteca.

ARTÍCULO 28. Cualquier usuario externo a la UCAMI que contraviniera este Reglamento perderá automática y definitivamente la condición de usuario.

CAPÍTULO VII. RECURSOS ECONÓMICOS Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 29. La UCAMI asignará un presupuesto global destinado a cubrir las necesidades de conservación, mantenimiento y adquisición de materiales bibliográficos y documentales.

CAPÍTULO VIII. DEL ACCESO Y CUSTODIA

ARTÍCULO 30. Como medida de seguridad, el usuario deberá identificarse a la entrada de la sala de consulta, e ingresando sin bolsos. La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles.

ARTÍCULO 31. No se permitirá la entrada a la sala de ningún aparato reproductor.

ARTÍCULO 32. El sistema de vigilancia deberá facilitar la visión total de la sala.

ARTÍCULO 33. No se permitirá fumar en la sala, hablar en voz alta y el uso de celulares ni cualquier otra conducta que altere el fin de la misma.

ARTÍCULO 34. La Biblioteca facilitará al usuario la consulta en los horarios establecidos, poniendo a su disposición los catálogos de la misma y, si es necesario, los instrumentos técnicos adecuados para los tipos de materiales que los requieran.

ARTÍCULO 35. Se permitirá la consulta simultánea de un máximo de dos obras a domicilio y tres en sala, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor.

ARTÍCULO 36. Durante la consulta de los materiales se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros, así como escribir encima de un libro abierto.

CAPÍTULO IX. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 37. El presente Reglamento podrá ser modificado únicamente por Acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Superior.

ARTÍCULO 38. Cualquier situación no contemplada en el presente
Reglamento será resuelta por la Comisión de Biblioteca.