

Ushuaia, 21 SEP 2015

VISTO:

El Expediente N° 0000997/2014 del Registro de Expedientes, el Estatuto Provisorio y la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario contar con un reglamento que contemple la misión y visión del Sistema de Bibliotecas, los tipos de usuarios, sus derechos y obligaciones, los servicios prestados y las sanciones.

Que en consecuencia es necesario dictar un "Reglamento para el Departamento de Gestión de Información y Biblioteca".

Que el Asesor Daniel H. Spina afirma que los integrantes de las bibliotecas sede Río Grande y Ushuaia, que participaron activamente en la redacción y aportaron ideas valiosas en sucesivos intercambios personales y vía correo electrónico.

Que en el documento se determinan, además de la misión y visión del Sistema, los tipos de usuarios, sus derechos y obligaciones, los servicios prestados y las sanciones.

Que el Secretario de Administración tomó intervención y prestó conformidad con lo solicitado.

Que la Secretaria Académica tomó intervención y prestó conformidad con lo solicitado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó intervención sin observaciones legales que formular al respecto.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo.

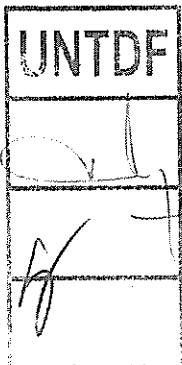
POR ELLO:

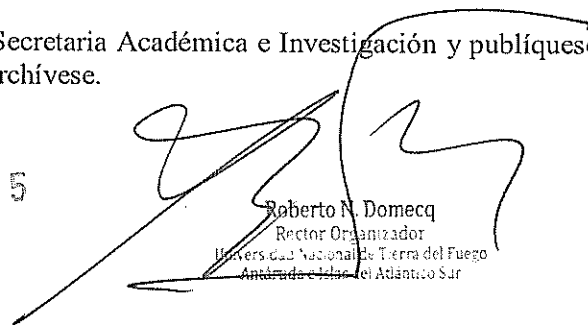
EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el "Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur", el cual como ANEXO I, forma parte de la presente, en un total de seis (6) fojas.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, notifíquese a la Secretaria Académica e Investigación y publíquese en la página Web. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (R.O) N°: 678 - 2015




Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I - RESOLUCIÓN (R.O.) N°: 678 - 2015

Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur

CAPITULO 1. INTRODUCCION

Artículo 1. Misión. La misión del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego es brindar servicios pertinentes y suficientes de acceso a la información en papel y digital, administrar el conocimiento circulante en su seno y crear espacios de estudio para contribuir a los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión. Estas premisas implican perseguir parámetros de calidad, teniendo presente la innovación tecnológica como factor estratégico de desarrollo, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

El principal destinatario de estos servicios es la comunidad de la UNTDF. Adicionalmente actuará, en articulación con otras áreas de la Universidad, para relacionarse con las instituciones de la provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, contribuyendo de esta forma a recuperar el papel social del conocimiento en los procesos de transformación de la realidad y satisfacer los requerimientos de actualización profesional y de desarrollo cultural de la comunidad.

Artículo 2. Visión. El Sistema se concibe como un gran recurso de información híbrido, distribuido en las bibliotecas de las sedes de la Universidad, así como también en Centros de Información y Centros de Documentación que se puedan proyectar y crear en el futuro. Las alianzas e integración con redes en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional contribuirán al enriquecimiento de los recursos.

Artículo 3. Destinatarios. El Sistema tiene como destinatario prioritario la comunidad UNTDF y extensivamente la sociedad, conforme a las posibilidades y límites que le impone su naturaleza de biblioteca universitaria. Los usuarios se definen como el centro del quehacer del Sistema y los recursos de información locales y virtuales, medios para satisfacer sus expectativas y necesidades de información, formación y desarrollo cultural

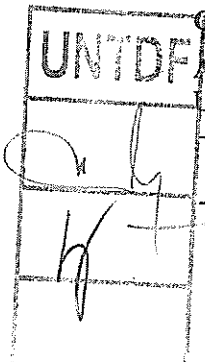
Artículo 4. Objetivos. Las bibliotecas contribuirán a crear condiciones adecuadas de estudio y consulta para facilitar el uso de sus recursos y la aprehensión de conocimientos. A través del desarrollo de su colección de materiales y tecnología, apoyará la introducción de innovaciones didácticas como contribución para el mejoramiento de la enseñanza. El Sistema fomentará la formación de usuarios autónomos en el uso de tecnologías y recursos de información. Con estas premisas el Sistema se compromete, en forma plena, a brindar servicios de la más alta calidad para contribuir al logro de los objetivos globales que la Universidad se ha propuesto.

CAPITULO 2. USUARIOS

Artículo 5. Tipos de usuarios. El Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego (UNTDF) distingue los siguientes tipos de usuarios

Internos: estudiantes, docentes, investigadores, becarios, personal no docente, autoridades y bibliotecas del Sistema.

Externos: graduados de la UNTDF, graduados de nivel terciario y universitario, profesores, docentes e investigadores de otras instituciones, otros estudiantes que cursen estudios superiores terciarios o universitarios, otras Bibliotecas locales, regionales, provinciales o nacionales que mantienen un acuerdo de préstamo Interbibliotecario y los



interesados en hacer uso de los servicios y recursos de las bibliotecas con fines de formación, estudio e investigación.

Artículo 6. Requisitos para asociarse. Los usuarios internos se incorporarán al momento de ingresar a la Institución, a través de la interacción con los sistemas informáticos de la Universidad.

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

- Adjuntar fotocopia de un documento que acredite identidad, 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
- Completar, aceptar y firmar el formulario entregado por la biblioteca, por medio del cual manifiesta conocer el reglamento y especifica su compromiso y responsabilidad por el uso del material.
- Presentar un aval de garantía de un usuario interno a través del formulario entregado por la biblioteca.

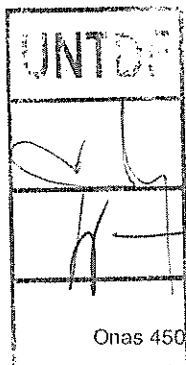
Artículo 7. Una vez cumplidos los requisitos precedentes, el usuario recibirá un carnet personal e intransferible que podrá utilizar en cualquiera de las Bibliotecas o Servicios del Sistema. El mismo tendrá una validez anual, excepto para los docentes regulares, docentes contratados y personal no docente que se renovará automáticamente mientras ejerza esa función. El usuario debe comunicar cualquier actualización de sus datos.

Artículo 8. Derechos. Los usuarios del Sistema tienen los siguientes derechos:

- Acceder a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos coleccionados en la UNTDF;
- Que se procure la obtención de materiales en otras Bibliotecas o Unidades de Información mediante préstamos interbibliotecarios;
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales;
- Recibir la formación adecuada para la utilización eficaz de la Biblioteca y sus servicios
- Disponer de espacios y medios destinados a la consulta y estudio de los recursos de la biblioteca

Artículo 9. Obligaciones. Los usuarios del Sistema de la UNTDF tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir la normativa contenida en este Reglamento
- Mantener la integridad y estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de sus colecciones, equipamientos e infraestructura.
- Observar y guardar normas de comportamiento acordes, sin menoscabar la prestación de los servicios de la Biblioteca ni perturbar el estudio, la lectura y la consulta
- Dar un uso contrario a sus fines a los recursos bibliográficos, multimediales, equipos, acceso a Internet y mobiliario



CAPITULO 3. SERVICIOS

Artículo 10. Se establecen los siguientes servicios, pudiendo crearse nuevos en el futuro:

- Consulta en sala de lectura
- Préstamos en todas sus formas
- Reserva de material
- Referencia bibliográfica y orientación
- Servicio de biblioteca virtual y electrónica

- Acceso y consulta de información, obtención de bibliografía y documentos primarios en las bases de datos y plataformas que el Sistema de Bibliotecas disponga
- Acceso al Repositorio Digital Institucional
- Acceso a las bases de datos del Sistema y al catálogo en línea (OPAC) con todas sus prestaciones
- Formación de usuarios en el uso y aprovechamiento de los recursos del Sistema

Artículo 11. Condiciones de los servicios. Los servicios enumerados en el artículo anterior serán gratuitos. Algunos de ellos podrán ser arancelados a cargo del usuario, en función de la aplicación de costos asociados. Estos últimos serán reglamentados por la Universidad.

Artículo 12. Consulta in situ o sala de lectura

- Todos los materiales y documentos existentes en las colecciones de las Bibliotecas del Sistema podrán ser consultados en la sala de lectura por los usuarios y el público en general. El material que no se encuentre en las estanterías abiertas del recinto, deberá ser solicitado en el sector correspondiente.
- El acceso a las salas de lectura o estudio puede hacerse con material de la Biblioteca o con material propio.
- Se podrá imponer acceso restringido o consulta condicional a determinados materiales (por ejemplo material confidencial, inéditos, de circulación reservada, valioso o único, colecciones especiales) y se comunicará tal categoría mediante leyendas al efecto.

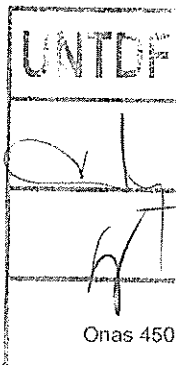
Artículo 13. Prestamos a domicilio. Todos los documentos de la colección podrán prestarse a domicilio a los usuarios internos y externos con excepción de:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas, etc.).
- Publicaciones periódicas (revistas) y repertorios bibliográficos.
- Documentos y otros materiales antiguos, raros o valiosos identificados mediante leyenda.
- Los documentos inéditos (ej. monografías, trabajos finales, tesinas, tesis, material audiovisual, programas y software) que no cuenten con autorización expresa del autor.
- Los materiales de acceso restringido o consulta condicional citados en el inciso c) del artículo anterior.

El usuario podrá retirar y tener en su poder simultáneamente hasta tres (3) materiales bibliográficos, dos (2) de los cuales pueden ser de la misma disciplina. El trámite es personal, no así la devolución que puede ser realizada por terceros. Las excepciones a la cantidad citada serán autorizadas expresamente y por razones fundadas por la Jefatura de la Biblioteca o el Servicio.

Artículo 14. Modalidades y períodos de préstamo:

Tipo de préstamo	Tiempo	Retiro	Devolución	Observaciones
Normal	7 días	Durante el horario de atención	Durante el horario de atención y hasta una hora antes del cierre de la biblioteca	
Diario	4 horas	Durante el horario de atención	Al cumplirse el tiempo de préstamo	Uso en el aula o dentro del predio
Especial – Nocturno	Durante la noche	Una hora antes del cierre de la biblioteca	Al día siguiente dentro las dos horas posteriores a la apertura	Material de reserva o cabecera
Especial – Fin de semana	Fin de	Último día	Siguiente día hábil	Material de reserva o



	semana	hábil de la semana	dentro de las dos horas posteriores a la apertura de biblioteca	cabecera
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 según calendario	
Especial – Uso de cátedra	14 días	Durante el horario de atención	Durante el horario de atención y hasta una hora antes del cierre de la biblioteca	Para docentes en funciones
Especial – Investigación	Año calendario académico	Inicio año académico	Finalización de año académico	Para Investigadores, grupos e Institutos de la UNTDF
Interbibliotecario	7 o 14 días	Durante el horario de atención	Durante el horario de atención y hasta una hora antes del cierre de la biblioteca	Ajustado a las condiciones de la Institución que presta

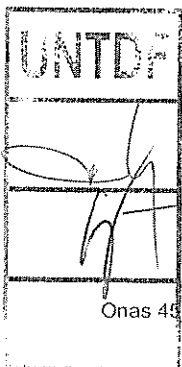
Nota: Para los préstamos especiales de Investigación se deberá presentar copia simple del Instrumento legal que acredite Denominación del Proyecto, fecha de inicio y finalización e integrantes del mismo.

Artículo 15. Renovaciones y reservas.

- Son trámites personales y se podrán realizar por las vías propuestas por la Biblioteca
- 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
- Se podrá aplicar reserva anticipada de los materiales disponibles en la colección.
- El material reservado se podrá retirar dentro de las 24 horas posteriores a su devolución. Vencido ese lapso, queda automáticamente a disposición de otro usuario o la reserva siguiente.
- Un mismo usuario no podrá reservar el material que tenga en su poder en calidad de préstamo.

Artículo 16. Devoluciones.

- Se producirán dentro de los horarios establecidos en el artículo 14.
- 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, remendados, muy deteriorados (más de un 30% de la superficie) o con marcados signos de maltrato por parte del usuario generará la obligación de reponer el ejemplar, dentro de los treinta (30) días de efectuada la notificación. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de una sanción equivalente a la 5ª infracción prevista en el art. 17 del presente reglamento.
- Si el usuario manifestara el extravío del material, firmará una nota de compromiso que lo obliga a reponer dicho material o efectuar el pago del valor comercial del ejemplar, dentro de los treinta (30) días de efectuada la denuncia. A posteriori, el responsable de Biblioteca, conjuntamente con un académico del área, decidirá la compra de el o los títulos adecuados, para reponer la falta. De no cumplirse el compromiso en el plazo previsto, se aplicará una sanción disciplinaria equivalente a la 5ª. infracción del artículo 17 del presente reglamento. Al mismo tiempo se notificará a las autoridades pertinentes a los fines que estime corresponder.



- e) Si el material no es devuelto a los treinta (30) días de vencido el plazo de préstamo se considerará extraviado, dejándose constancia en la base de datos respectiva, y se aplicará al usuario la sanción disciplinaria citada en el inciso anterior.

CAPITULO 4. Sanciones

Artículo 17. Escala. Al usuario interno que se atrase en la devolución del material bibliográfico se le aplicarán las siguientes sanciones -temporales o definitivas- respecto del retiro de materiales a domicilio:

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.

2da. infracción: suspensión por 10 (diez) días más 1 (un) día hábil por cada día de atraso.

3ra. infracción: suspensión por 20 (veinte) días más 2 (dos) días hábiles por cada día de atraso.

4ta. infracción: suspensión por 30 (treinta) días más 3 (tres) días hábiles por cada día de atraso.

5ta. infracción: suspensión por 180 (ciento ochenta) días más 6 (seis) días hábiles por cada día de atraso.

6ta. Infracción: Suspensión por 365 (trescientos sesenta y cinco) días.

7ma. Infracción: Suspensión permanente con pérdida definitiva del derecho a préstamo.

En todos los casos, se conservará el derecho de consultar en sala de lectura.

Artículo 18. Excepciones. Cuando las demoras sean ocasionadas por razones de enfermedad u otras atendibles debidamente justificadas, no se procederá a aplicar la sanción.

Artículo 19. Carácter. Las sanciones previstas en el artículo 17 y en el artículo 16 inc. c), d) y e), tendrán carácter sucesivo y acumulativo, y deben ser notificadas al infractor. Estas medidas, cualquiera sea su grado, afectarán los derechos del usuario en cualquiera de las bibliotecas y servicios del Sistema.

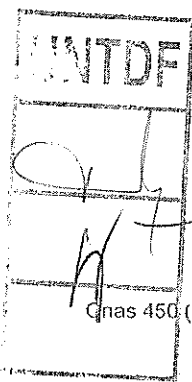
Artículo 20. Reconsideración. El usuario interno que alcanzara la máxima infracción, pondrá a consideración de la Dirección de la Biblioteca su reincorporación, quien evaluará el historial de atrasos anteriores y denegará o autorizará por única vez el pedido. De aceptarse la reincorporación, se retrotraerá a la situación que poseía como infractor en 4ta. categoría y la aplicación de sanciones se contarán a partir de esta última.

Artículo 21. Información. El responsable de Biblioteca comunicará oportunamente a la autoridad pertinente las suspensiones aplicadas a los usuarios, a los fines que estime corresponder.

CAPITULO 5. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22. 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 su situación frente a la Biblioteca.

Artículo 23. Previo a la aceptación de renuncia, liquidación final o desvinculación de los usuarios internos con la institución, la Secretaría de Administración y Secretaría Académica, según corresponda, deberán solicitar a la Jefatura de la Biblioteca, una certificación que acredite la condición de Libre Deuda de los mismos.



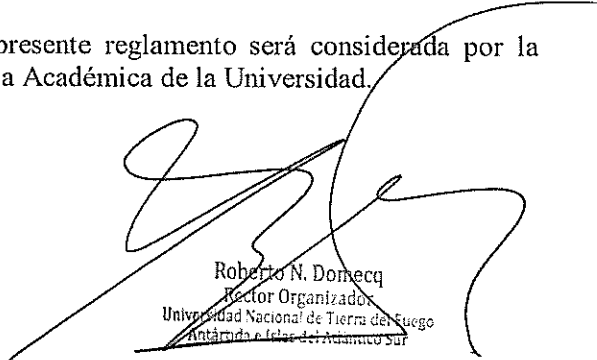
Cuando no correspondiera extender certificación de Libre Deuda se aplicarán las siguientes medidas:

a) en el caso de usuarios estudiantes: que finalicen su carrera, no podrán solicitar el título correspondiente hasta que se regularice su situación.

b) en el caso de usuarios docentes, investigadores y no docentes: se procederá al descuento del valor del material adeudado, en la última liquidación de haberes.

c) en el caso de ser garantes de usuarios externos con sanciones o inhabilitados, se aplicarán las previsiones de los incisos anteriores.

Artículo 24. Toda situación no prevista en el presente reglamento será considerada por la Dirección del Sistema de Bibliotecas o la Secretaría Académica de la Universidad.



Roberto N. Domecq
Rector Organizador
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

