



*Universidad Nacional de Chilecito*

**HCS**

**Honorable Consejo Superior**

ORDENANZA HCS N°

**007-23**

Chilecito, (L.R.)

**31 MAY 2023**

Visto: El expediente N° 1577-2022 por medio del cual se tramita la "Propuesta de Reglamento de Biblioteca" de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO, y;

Considerando:

Que la Propuesta fue elevada por la Secretaria de Gestión Académica a Rectorado y por su intermedio al cuerpo del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR.

Que el referido proyecto fue elaborado por la Bibliotecaria Alicia GONZÁLEZ GRANARA, formulado en conjunto por todos los agentes de dicha área y remitido a la Secretaria de Gestión Académica, para que el mismo se eleve a consideración del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR.

Que el objeto del reglamento tiende a facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO.







*Universidad Nacional de Chilecito*

ORDENANZA HCS Nº

Chilecito, (L.R.)

007-23

31 MAY 2023

Que sus funciones primordiales son organizar, conservar y gestionar el desarrollo de los fondos bibliográficos conforme a los programas de estudio. Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica. Y establecer relaciones con otras instituciones académicas a nivel nacional como internacional.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR eleva Acta N° 7 sugiriendo se consideren las observaciones realizadas por el cuerpo sobre aspectos del documento.

Que la Secretaria de Gestión Académica eleva mediante nota N° 227-23 la nueva propuesta formulada en respuesta de las observaciones formuladas, atendiendo las sugerencias realizadas por dicho cuerpo colegiado para su consideración y tratamiento.

Que mediante Despacho N° 5-23 la Comisión de Interpretación y Reglamento propone aprobar el "Reglamento de Biblioteca de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO", cuyo anexo se agrega a la presente ordenanza.

Que en la sesión ordinaria del HONORABLE CONSEJO SUPERIOR, de fecha 30 de Mayo de 2023, se resolvió por unanimidad.

Que es atribución de este cuerpo expedirse sobre el particular, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ordenanza 001-11 que reglamenta el funcionamiento de éste cuerpo y en el Artículo N° 67, inciso e) del Estatuto Universitario.







*Universidad Nacional de Chilecito*

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EI HONORABLE CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO**

**ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "Reglamento de Biblioteca de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHILECITO", conforme el Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º. Registrar, notificar, comunicar, tomar razón la Secretaria de Gestión Académica y archivar.

Ordenanza HCS Nº

**007-23**



**Ab. Rita Verónica Palacios**  
Secretaria de Actuaciones del HCS  
Unidad Consejo Superior  
UNdeC



**Ab. César Alberto Salcedo**  
Rector  
Universidad Nacional de Chilecito



## Reglamento de Biblioteca

Capítulo I: Definición, objetivos y funciones.

Capítulo II: Disposiciones generales.

Capítulo III: Usuarios.

Capítulo IV: Servicios bibliotecarios.

- 1) Espacios de trabajo
- 2) Servicios.
- 3) Normativa del servicio de préstamo.

Capítulo V: Normas disciplinarias.

Capítulo VI: Donación y expurgo de fondos documentales y bibliográficos.



## CAPÍTULO I

### DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### Definición:

La Biblioteca de la Universidad Nacional de Chilecito, es una biblioteca de enseñanza superior dedicada al servicio de la comunidad académica y profesional de la universidad, de otras instituciones de educación de nivel Superior y a la comunidad en general.

#### Objetivos y Funciones:

La biblioteca tiene como objetivo facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Universidad Nacional de Chilecito.

Sus funciones son:

- Prestar y custodiar el material bibliográfico disponible.
- Brindar información, respondiendo de esta manera a las necesidades académicas de la universidad.
- Organizar, conservar y gestionar los fondos bibliográficos conforme a los programas de estudio.
- Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica.
- Establecer relaciones con otras instituciones académicas tanto a nivel nacional como internacional.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º

La Biblioteca permanecerá abierta para la atención al público en los horarios que se fijen, debiendo prestar el servicio dentro de una franja horaria mínima compatible con la actividad académica.

#### Artículo 2º

La Biblioteca brindará un servicio de calidad, cumpliendo con el cuidado y resguardo del acervo bibliográfico.

#### Artículo 3º

Tendrá acceso a la Biblioteca toda persona que desee consultar material bibliográfico con el solo requisito de acreditarse debidamente y ajustarse a las disposiciones de este reglamento.

#### **Artículo 4°**

El texto completo del presente reglamento deberá ser exhibido y estar a disposición de los usuarios.

#### **Artículo 5°**

El personal de la Biblioteca está obligado a cumplir y a hacer cumplir, en todos los casos, el presente reglamento.

#### **Artículo 6°**

Toda situación que no se encuentre prevista en la presente reglamentación será resuelta por la autoridad superior competente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 7°**

Los usuarios de la Biblioteca se encuadran en la siguiente tipología:

- De la Universidad Nacional de Chilecito:
  - estudiantes,
  - graduados,
  - adscriptos,
  - docentes e investigadores,
  - nodocentes,
  - autoridades
- Usuarios externos.

#### **Artículo 8°**

##### **Registro de usuarios.**

Para ser registrado como usuario de la biblioteca se deberá presentar:

- Documento Nacional de Identidad.
- Comprobante que acredite la pertenencia a la UNdeC.

Los usuarios pertenecientes a la comunidad de la UNdeC deben estar registrados en el sistema de biblioteca y se identificarán con una credencial única e intransferible.

#### **Artículo 9°**

##### **Acreditación de usuarios externos**

Se considera usuarios externos, a aquellas personas que no tienen una relación formal con la Universidad Nacional de Chilecito.

Los usuarios externos, sólo podrán realizar la consulta en sala del material bibliográfico.



Los estudiantes, docentes e investigadores no vinculados a la comunidad académica de la Universidad que deseen acceder a la Biblioteca y hacer uso de su fondo bibliográfico y documental, deberán completar un formulario digital y presentarlo impreso y firmado, donde consten los siguientes datos:

- Apellido y nombres.
- Número de documento nacional de identidad. Si el solicitante es extranjero con residencia temporaria en el país, deberá indicar número de pasaporte.
- Dirección, teléfono y mail.
- Profesión y/o ocupación
- Institución académica y/o científica a la que pertenece y, constatar su identidad.

#### **Artículo 10°**

##### **Procedimiento de comunicación con los usuarios.**

Toda notificación de carácter formal que la Biblioteca deba comunicar a los usuarios se realizará a través de los medios de comunicación institucionales.

#### **Artículo 11°**

##### **Derechos de los usuarios.**

Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos:

1. Ser orientados sobre los servicios que presta la Biblioteca.
2. Ser asesorados y ayudados en la búsqueda del material bibliográfico.
3. Tener acceso a consulta del material bibliográfico en la sala de lectura.
4. Protección a su derecho a la confidencialidad.
5. A presentar iniciativas y/o quejas respecto de los servicios bibliotecarios.

#### **Artículo 12°**

##### **Deberes de los usuarios.**

Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes deberes:

1. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y equipo de cómputo de la Biblioteca.
2. Conservar en óptimo estado los materiales consultados.
3. Comunicar del deterioro de los materiales al personal de la Biblioteca.
4. Colocar sus pertenencias en el lugar asignado para ello.
5. Presentar su credencial para realizar el préstamo a domicilio.
6. Devolver, en el tiempo señalado, los materiales prestados a domicilio.

#### **Artículo 13°**

Los usuarios se comprometen a notificar a la Biblioteca cualquier cambio que modifique los datos de su registro.

## Artículo 14°

**Las obligaciones de los/as agentes bibliotecarios/as son las siguientes:**

- Cumplir con todo lo establecido en el presente reglamento.
- Difundir y cumplir el mismo.
- Respetar a todos los usuarios.
- Garantizar la calidad de los servicios en la Biblioteca.
- Guardar confidencialidad de los datos personales de los usuarios.
- Cumplir con los horarios establecidos por la Universidad Nacional de Chilecito

## CAPÍTULO IV

### MODALIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La Biblioteca de la UNdeC adopta la modalidad de **estantería abierta** lo cual implica el libre acceso de los usuarios para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de las unidades documentales y seleccionar lo que más se adecua a su necesidad de información.

## Artículo 15°

Durante los primeros y los últimos quince (15) minutos del horario de atención habitual no se aceptarán pedidos ni devoluciones, a efectos de la realización de actividades de apertura y cierre de la biblioteca.

## CAPÍTULO V

### ESPACIOS DE TRABAJO

## Artículo 16°

La Biblioteca cuenta con los siguientes espacios:

- Sala de lectura parlante.
- Área de servicios (préstamos y recepción).
- Área de procesos técnicos.

## Artículo 17°

### Sala de lectura parlante.

Los usuarios podrán trabajar de forma grupal o individual con material proporcionado por la Biblioteca o con el propio.

La sala cuenta con computadoras con acceso a Internet y con un catálogo en línea.

## CAPÍTULO VI

### SERVICIOS

### **Área de servicios (circulación – recepción)**

Es el sector de biblioteca destinado al servicio de circulación del material que se pone a disposición del usuario para consulta o préstamo por un tiempo determinado. También proporciona información y orientación a los diferentes tipos de usuarios.

### **Área de procesos técnicos:**

El propósito de esta área es organizar y dar tratamiento técnico a los libros que forman parte del acervo bibliográfico para que puedan ser identificados por la comunidad universitaria y el público en general.

### **Área de consulta informática:**

Préstamo de computadoras con acceso a internet

### **Artículo 18°**

#### **Horario.**

La Biblioteca estará abierta al público de acuerdo con un calendario y horario previamente establecido y publicado con la suficiente antelación.

La información de contacto de la Biblioteca será publicada en la Web institucional.

### **Artículo 19°**

Servicios bibliotecarios:

- Préstamos para lectura en sala.
- Préstamos a domicilio.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Consulta de catálogos bibliográficos.
- Recepción y registro de devoluciones.
- Emisión del Certificado de Libre Deuda Bibliotecario (CLDB).
- Servicio de referencia.
- Servicio de formación de usuarios.

Los servicios de Biblioteca se suspenderán por las siguientes causas:

- Recesos invernal y anual y días no laborables conforme al calendario académico.

### **Artículo 20°**

#### **Servicio de formación de usuarios:**

- Orientación en el uso del catálogo electrónico de biblioteca.
- Orientación en el uso de búsquedas bibliográficas digitales.
- Orientación en la búsqueda de material bibliográfico en estantería.
- Orientación sobre la modalidad de préstamos a domicilio y de lectura en sala.

### **Servicio de referencia.**

Atención al usuario en forma personalizada (presencial o remota) que incluye las siguientes funciones:

- Asesoramiento sobre el uso de fuentes de información, cualquiera sea su soporte (papel o electrónico).
- Asesoramiento sobre el uso del catálogo en línea.
- Búsquedas temáticas.
- Respuestas a consultas sobre información general, referida a la biblioteca.

## **CAPITULO VII NORMATIVA PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

### **Artículo 21°**

Para acceder al servicio de préstamo, el usuario debe estar registrado en el sistema de gestión bibliotecario vigente.

### **Alta de usuarios:**

- Presentar Documento de Identidad (DNI, L.U., pasaporte.).
- Completar el formulario de alta de usuario, (ver art. 8).

### **Vigencia de usuarios activos**

- Personal docente, investigadores y Nodocentes, mientras dure su relación laboral con la institución.
- Estudiantes de intercambio: por el tiempo que se desarrolle su actividad académica en ésta institución.
- Estudiantes, mientras dure el cursado de su carrera.
- Graduados, usuarios externos y adscriptos, solo consulta en sala.

Los usuarios activos deben actualizar sus datos cada año para no perder la condición de tal. Esta actualización se puede hacer de manera presencial o virtual a través de la web de la Biblioteca.

### **Artículo 22°**

#### **El préstamo es de carácter personal.**

La credencial de Biblioteca es intransferible y es el único documento válido para hacer uso de éste servicio, bajo ninguna condición se realizará a terceras personas que afirmen representar al usuario, pertenezcan o no a la comunidad académica de la Universidad.

### **Artículo 23°**

El servicio de préstamo tiene como finalidad permitir que los usuarios puedan disponer de un número determinado de obras durante un período limitado de tiempo, presentando las siguientes modalidades:

- Préstamos de consulta en sala.
- Préstamos a domicilio.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Préstamos especiales.

#### Artículo 24°

##### **Préstamos de consulta en sala**

El préstamo de lectura en sala consiste en que los usuarios consulten el material documental exclusivamente dentro de la Biblioteca, bajo los siguientes términos:

- El agente bibliotecario/a es el encargado de orientar al usuario en la búsqueda del material y entrega del mismo.
- Finalizada la consulta del material, el mismo queda en la sala de lectura para ser guardado por el agente bibliotecario/a.
- La devolución del material se realiza en el mismo día en que fue prestado.

##### **Préstamos a domicilio.**

Los usuarios podrán tomar en préstamo y bajo su responsabilidad, hasta tres (3) títulos, por un período máximo de cuatro (4) días hábiles, renovables por otros cuatro (4) días hábiles, mientras el material no se encuentre reservado y que el título no sea solo para consulta o lectura en sala.

Los tipos de documentos listados a continuación quedan excluidos del préstamo a domicilio, no así de la consulta en sala:

- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, códigos jurídicos).
- Publicaciones periódicas (revistas, anuarios, etc.),
- Tesis doctorales,
- Trabajos finales de grado,
- Otros documentos que determine la biblioteca por su mal estado de conservación, dificultad de reposición, entre otros.

##### **Préstamos interbibliotecarios.**

Es la modalidad de préstamo que se realiza entre bibliotecas pertenecientes a instituciones diferentes.

Dado que una de las funciones de la Biblioteca es establecer y mantener relaciones fluidas con instituciones, se concederán en calidad de préstamo interbibliotecario títulos de su fondo bibliográfico y documental a otras bibliotecas o institutos académicos y/o científicos en las condiciones que se determinen en el procedimiento vigente.

##### **Préstamos especiales.**

De manera extraordinaria los días viernes o vísperas de feriados se podrá hacer reserva de aquellos libros destinados a sala de lectura y retirarlos antes del cierre de la Biblioteca. Se podrá solicitar hasta tres (3) títulos, los que deberán ser devueltos el primer día hábil siguiente dentro de las primeras horas de atención de la Biblioteca.

Excepcionalmente, y ante causa fundada la autoridad competente, establecerá las condiciones de préstamos y de devolución del material solicitado, que estén fuera del alcance de este reglamento.

**Préstamos por vacaciones:** Los préstamos otorgados durante la última semana previa a los periodos de receso tendrán como fecha límite de devolución el primer día hábil de apertura posterior al receso.

### Artículo 25°

Los usuarios graduados, ingresantes no matriculados, docentes que no residan en la ciudad de Chilecito, adscriptos y usuarios externos, no están habilitados para utilizar la modalidad de préstamos a domicilio:

### Artículo 26°

#### De las sanciones

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido, serán pasibles de sanciones, que afectarán el préstamo a domicilio.

Sanciones a implementar:

- Un (1) día de suspensión por cada día de demora (se cuentan días corridos).
- Suspensión por el término de hasta tres (3) meses en caso de reiterados incumplimientos en la devolución del material.
- Cuando el material devuelto fuera de término sean libros de Consulta en Sala, la suspensión será de dos (2) días por cada hora de atraso.
- *Los estudiantes de la Universidad que no hubiesen devuelto el material, no podrán renovar su credencial anual de Biblioteca.*
- Los docentes, personal Nodocente, adscriptos, autoridades de la Universidad que no hayan devuelto el material, transcurridos 30 días corridos, la Biblioteca comunicará a Secretaría de Gestión Económica Financiera para que se dé la intervención correspondiente al área de Legal y Técnica a los efectos de las acciones pertinentes.

### Artículo 27°

Los usuarios podrán ser sancionados cuando:

- Ocasionen daños intencionales en las instalaciones.
- Tengan una conducta irrespetuosa en la biblioteca.
- Sustraigan cualquier material de la sala sin autorización.
- Dañen los recursos documentales (rayar, mutilar, maltratar, extraviar entre otros).
- No cumplan con el presente reglamento y toda normativa interna vigente.



### **Artículo 28°**

Conforme a la gravedad de la falta se elevará el correspondiente informe al Área Legal y Técnica a efectos de la comprobación del hecho y la definición de la sanción que corresponda.

### **Artículo 29°**

#### **Pautas de convivencia en la biblioteca**

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación es importante respetar las siguientes normas:

- No alterar el orden en la sala de lectura ni realizar acciones molestas para otros usuarios.
- Al ingresar a la Biblioteca, mantener los teléfonos celulares en modo silencioso. No realizar ni recibir llamados en la sala.
- No ingresar a la sala parlante con bebidas y/o alimentos.
- Utilizar las computadoras de la Biblioteca sólo para realizar búsquedas con fines educativos o buscar títulos de libros en el catálogo en línea.
- La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y permanencia en caso de incumplimiento de las presentes pautas de convivencia.



### **Artículo 30°**

#### **Certificado de Libre Deuda Bibliotecario.**

Con el fin de asegurar la devolución del material bibliográfico, los usuarios detallados en el Art. 7 del presente, deberán presentar el certificado de libre deuda expedido por la Biblioteca para el inicio de los trámites académicos, administrativos que así lo requieran. (por ejemplo: Solicitud de Diploma y Baja y Cancelación de Matrícula).

En el caso de tener préstamos pendientes los usuarios tendrán que devolver el material, de lo contrario no se expedirá el Certificado de Libre Deuda.

### **Artículo 31°**

#### **Donaciones, expurgo, descarte.**

#### **Donación. Condiciones para su aceptación**

El responsable de Biblioteca con la/s autoridad/es competente/s evaluará/n la conveniencia o no de aceptar las donaciones.

### **Artículo 32°**

#### **Recepción e ingreso de la donación.**

Una vez aceptada la donación deberá ser depositada en un recinto para su desinfección. Posteriormente, el personal de biblioteca realizará las siguientes tareas:

- Informar al área de patrimonio el detalle del material recibido como donación.
- Control del material donado y registro en el inventario.
- Realización de los procesos técnicos para ingresar oficialmente la donación al fondo documental y bibliográfico de la Biblioteca.
- Informar a la comunidad académica de la Universidad sobre la donación recibida y el material bibliográfico disponible.

### **Artículo 33°**

La Biblioteca de la Universidad Nacional de Chilecito, podrá donar material bibliográfico a otras Instituciones Educativas. Para ello, la persona Encargada de la Biblioteca, elevará a la Secretaría de Gestión Académica el listado del material que se propone donar, indicando el fundamento de la misma y la Institución de destino, a efectos que la donación sea autorizada por la autoridad competente y se efectúen las gestiones administrativas pertinentes.

### **Artículo 34°**

#### **Expurgo. Normativa.**

El expurgo consistirá en apartar definitivamente materiales de la colección.

#### **Normativa del expurgo:**

- Para llevar a cabo el expurgo él/la persona a cargo de la Biblioteca consultará previamente a las Direcciones de Escuela/Carrera que corresponda y con la intervención de sus comisiones curriculares, respecto a la pertinencia del mismo.
- Una vez definido el número de ejemplares a expurgar se solicitará a la Secretaría de Gestión Académica la autorización correspondiente para proceder a quitarlos del inventario.

### **Artículo 35°.**

#### **Descarte de diarios y revistas.**

La conservación de diarios y revistas dependerá del espacio físico disponible en la biblioteca y de las necesidades de los usuarios.

El descarte se hará:

- Por deterioro de la obra u obsoleta.
- Por otro criterio, que la autoridad/es superior/es competente/s considere/n pertinente.

### **Artículo 36°**

En caso que los ejemplares impresos de tesis y trabajos finales de grado estén repetidos, sólo se conservará un (1) ejemplar impreso de cada uno de ellos, y un (1) ejemplar en formato electrónico.



