



*Facultad de Ingeniería*  
*Universidad Nacional de La Plata*

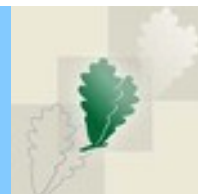


# **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO**

**2010**



*Biblioteca Julio R. Castiñeiras*  
*Sistema de Información Integrado*





## **REGLAMENTO**

### **TITULO I – DEFINICION – MISION, VISION Y OBJETIVOS**

#### **ART. 1: DEFINICION:**

El Sistema de Información Integrado (SII), se define como una unidad funcional de apoyo al estudio, a la docencia y a la investigación en la que se organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos documentales, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar donde estén depositados y cualquiera sea el concepto presupuestario con el que se adquieran.

El SII está integrado por:       Biblioteca Julio R. Castiñeiras

  Biblioteca Histórica

  Biblioteca Oreste Moretto

#### **ART. 2: MISION:**

La Biblioteca brinda sus servicios a toda la comunidad universitaria y a cualquier otro miembro de la sociedad que muestre un interés legítimo en el uso del material bibliográfico y de otros soportes que posee la Unidad Académica en pro de la investigación y/o el desarrollo social y cultural.

#### **ART. 3: VISION:**

Encuadrar al SII dentro del cumplimiento de estándares nacionales e internacionales y alcanzar niveles de excelencia en automatización, implantación de catálogos en línea, búsqueda y recuperación de información, digitalización, infraestructura y cooperación.

#### **ART. 3: OBJETIVOS:** Son objetivos de esta Biblioteca:

1. Responder a las demandas de información relativas a la actividad docente, de investigación, de formación integral y de administración, de acuerdo con la misión de la Facultad. Para esto se deben proveer servicios y productos de alta calidad orientados a apoyar actividades básicas de los miembros de la comunidad académica tales como la adquisición de material bibliográfico, creación de catálogos, préstamo de



material, asesoría y capacitación en el uso y recuperación de información, teniendo en cuenta la satisfacción del usuario.

2. Recopilar y difundir la producción intelectual de la Facultad, especialmente la de los laboratorios, centros y unidades de investigación y desarrollo, docentes, graduados y alumnos de esta unidad académica.

3. Promover el uso efectivo permanente de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.

4. Adecuar la gestión de la información a los estándares internacionales, aplicando además técnicas de mejoras continuas.

**ART. 4:** Para cumplir estos objetivos, la Biblioteca dispondrá:

1. De una planta de personal adecuada, tanto en lo referido a efectivos, como a su cualificación.

2. Unas instalaciones adecuadas.

3. Una organización racional de los servicios.

**ART. 5: FUNCIONES:** Son funciones de la Biblioteca:

1. Adquirir (previo aval del señor Decano), procesar, conservar, restaurar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad, según las normas y recomendaciones vigentes tanto a nivel nacional como internacional.

2. Poner a disposición de la comunidad académica, la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.

3. Promover y facilitar sus servicios y propender a su máxima utilización.

4. Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca y en el manejo de fuentes de información.

5. Promover programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar los servicios, estableciendo las condiciones para la ejecución de los mismos.

6. Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos expuestos.

7. Constituirse en depósito legal de todas las tesis editadas en el ámbito de la Facultad, de las cuales un ejemplar ingresará a la Colección Reservada. Junto con la versión impresa deberá realizarse la entrega de la versión electrónica de la misma.



## **TITULO II – ESTRUCTURA DE GESTION**

**ART. 6:** La Biblioteca es una unidad funcional y depende jerárquicamente, a los fines técnicos, de la Secretaría Académica de la Facultad y está organizada de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Dirección
2. Subdirección
3. Área Contable
4. Área de Desarrollo de Colecciones
5. Área de Procesos Técnicos
6. Área de Circulación
7. Área de Hemeroteca
8. Área de Soporte Técnico Informático
9. Biblioteca Histórica
10. Biblioteca Oreste Moretto

### **ART. 7: DE LA DIRECCION**

Para ser designado Director deberá prevalecer en concurso de antecedentes y oposición. Tendrá la máxima responsabilidad de la Biblioteca, la organizará, coordinará y evaluará. En su función podrá estar asistido por un Subdirector.

**ART. 8: FUNCIONES DE LA DIRECCION:** Son funciones del Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
2. Ejercer la Dirección Técnica de la Biblioteca.
3. Elevar anualmente a las autoridades correspondientes, el programa de trabajo a desarrollar en el siguiente ejercicio, indicando las necesidades en materia de incremento de personal, nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora y en su caso, la reestructuración o supresión de los ya existentes, para el mejor desenvolvimiento de la Biblioteca.
4. Organizar las distintas áreas de la Biblioteca, asegurando el cumplimiento de sus fines, con la máxima calidad posible.
5. Proponer y presentar proyectos y convenios, para mejora de los servicios ofrecidos, estableciendo la modalidad para la ejecución de los mismos.



6. Disponer las veces que fuera necesario, por fundadas razones de salubridad, la suspensión de los servicios por un tiempo prudencial, a fin de proceder a la desinfección del material bibliográfico.
7. Ampliar o reducir, por circunstancias especiales, los límites de los préstamos de material bibliográfico, establecidos en el presente Reglamento.
8. Fijar los horarios en que deban desenvolverse las actividades, consultando para ello los intereses de los usuarios y los medios a utilizar.
9. Disponer, previa autorización de las autoridades, la suspensión de los servicios en las oportunidades que sea necesario, por razones técnicas y/o de seguridad.
10. Adoptar las medidas disciplinarias que sean de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes, con relación al personal a sus órdenes, y los que este reglamento estatuya con respecto a los usuarios.
11. Elaborar el informe anual de la Biblioteca.
12. Representar a la Biblioteca ante los órganos de gobierno y ante otras instituciones.
13. Proponer el programa de cursos y actividades de desarrollo profesional permanente específicas para el personal de la Biblioteca.
14. Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Usuarios.
15. Asumir la responsabilidad final del expurgo, que será realizado por bibliotecarios asesorados, de ser necesario, por personal docente.
16. Tomar las medidas que la Biblioteca requiera por razones de necesidad y urgencia, comunicándolas de inmediato a las autoridades.
17. Resolver toda cuestión no prevista en este Reglamento, requiriendo para ello la autorización correspondiente, cuando la naturaleza del asunto así lo exija.
18. Proponer las reformas al Reglamento y elaborar las normativas que afecten al servicio.
19. Arbitrar la coordinación con otras bibliotecas universitarias, técnicas, científicas y/o centros de investigación.

**ART 9: DEL SUBDIRECTOR:** Son funciones del Subdirector:

1. Colaborar y asistir al Director en la conducción de la Biblioteca.
2. Informar al Director sobre del desenvolvimiento de las tareas correspondientes a los distintos órganos de gestión.
3. Remplazar al Director en caso de ausencia.



### **TITULO III – DEL PERSONAL**

**ART 10:** Para ingresar como personal de la Biblioteca, se deberá poseer título habilitante (de acuerdo a las funciones a desempeñar) y prevalecer en concurso de antecedentes y oposición según la ordenanza que reglamente el ingreso y promoción del personal no docente.

**ART 11:** Las personas que con carácter de pasantes con beca de experiencia laboral y/o contratados, presten función en la Biblioteca, participarán en las tareas específicas de su condición, que le sean encomendados por el Director.

**ART 12:** Son obligaciones del personal de la Biblioteca, cualquiera sea su jerarquía y/o función:

1. Cumplir el presente Reglamento y colaborar en la supervisión de la observancia de las disposiciones que del mismo derivan.
2. Difundir y hacer cumplir el Reglamento a los Usuarios.
3. Atender al usuario con respeto y eficiencia.
4. Inicialar y/o firmar toda actuación en la que intervenga.
5. Consultar con su superior inmediato, toda duda que se les presente en el cumplimiento de sus tareas, bajo pena de imputársele todo error o falta que cometiera.
6. Proponer a su superior inmediato políticas, procedimientos y acciones para mejorar la calidad de los servicios, pero no llevarlas a cabo sin la correspondiente autorización.
7. Cubrir las ausencias de personal a fin de garantizar la continuidad de los servicios.

**ART 13:** Toda salida o préstamo de material bibliográfico, que no se ajuste a lo establecido en el presente Reglamento, será considerada falta para el personal que hubiera intervenido en la misma y la Dirección resolverá la respecto.

### **TITULO IV – AREA CONTABLE**

**ART. 14:** El Área Contable o Económico Financiera tiene a su cargo las siguientes tareas administrativas-contables:

- Ingresos (inventario, venta de programas, etc.)
- Caja Chica
- Compras



Asignaciones suplementarias

Viáticos y movilidad

Pedido anuales y para uso diario (de librería, de mantenimiento, etc.)

Donaciones

Baja de material bibliográfico y equipamiento.

## **TITULO V – AREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

**ART. 15:** El Área de Desarrollo de Colecciones tiene como misión realizar las tareas concernientes a la selección y adquisición de todo tipo de materiales bibliográficos en cualquier tipo de soporte, la conservación de los mismos, la evaluación de las colecciones y el expurgo.

### **ART. 16: FUNCIONES**

1. Establecer metodologías de trabajo y velar por la adecuación, coherencia y equilibrio de la colección con relación a los fines establecidos en los planes de estudio y en las líneas de investigación.
2. Conocer y caracterizar las necesidades informativas de los distintos tipos de usuarios.
3. Incrementar los fondos propios, mejorando la información y el acceso a los mismos.
4. Elaborar y aprobar normas y criterios de selección para las nuevas adquisiciones (incluyendo el intercambio, la aceptación de donaciones o legados y la elección de los diferentes tipos de soportes informativos)
5. Elaborar y aprobar un manual de procedimiento para la gestión de las adquisiciones.
6. Elaborar y aprobar un plan de preservación, conservación y restauración de fondos.
7. Elaborar y aprobar un plan de expurgo de colecciones.
8. Fomentar y mantener convenios de Canje con instituciones del país y del exterior.
9. Llevar las estadísticas del área y elevarlas mensualmente a la Dirección.

## **TITULO VI - AREA DE PROCESOS TECNICOS**

**ART. 17:** El Área de Procesos Técnicos tiene como misión realizar y coordinar las actividades tendientes a la recepción, descripción catalográfica y de contenidos, en forma automatizada y ajustándose a las reglas internacionales vigentes, del material



bibliográfico adquirido por compra, canje o donación, a fin de adecuarlo a la consulta e investigación por parte de la comunidad académica.

**ART. 18:** El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en ella y en los diversos laboratorios, centros y unidades de investigación y desarrollo de la Facultad, así como la producción intelectual desarrollada por el personal docente y científico de la misma.

**ART. 19: FUNCIONES:**

1. Establecer metodologías de trabajo que tiendan a la optimización de los procesos técnicos.
2. Controlar todas las funciones que se ejecuten en las descripciones catalográfica y de contenido que se realicen con el material bibliográfico.
3. Elaborar un manual de procedimientos para las tareas a desarrollar en el área.
4. Llevar las estadísticas de la División y remitirlas mensualmente a la Dirección.
5. Realizar el control de autoridades de materia y autor a fin de normalizar los procesos.
6. Asesorar a la Dirección en la realización de convenios sobre catalogación compartida y la participación en catálogos colectivos.
7. Elaborar y mantener el catálogo único automatizado de la Biblioteca (OPAC), de acuerdo a las normas internacionales de descripción bibliográfica, el que ofrecerá además información sobre la ubicación y disponibilidad del material. Incluirá todo el fondo bibliográfico de la Facultad.

**TITULO VII - AREA DE CIRCULACION**

**ART. 20:** La misión de esta división es satisfacer las necesidades de información de los usuarios, poniendo a su disposición los recursos documentales necesarios a fin de su máxima utilización; diseminar la información contenida en los materiales documentales y difundir y promocionar la información y los medios para acceder a ella.

**ART. 21:** Los servicios que presta esta Biblioteca comprende:

1. Lectura en sala
2. Préstamos a domicilio
3. Préstamos dentro de la Facultad (por ej. Servicio puerta a puerta a docentes)
4. Préstamo interbibliotecario
5. Referencia





6. Biblioteca Virtual de Normas IRAM
7. Formación de Usuarios
8. Diseminación de la información
9. Extensión
10. Hemeroteca

**ART. 22: Lectura en sala:** El objetivo de este servicio es facilitar la consulta del fondo bibliográfico y documental, dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Para ello, el usuario recorre libremente las estanterías, pudiendo retirar las obras que desea consultar in situ, siendo de acceso libre. (Aplicable a todo el SII).

**ART. 23: Préstamo a domicilio:** su objetivo es facilitar la utilización del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca, permitiendo a los usuarios tener en préstamo cierto número de libros durante un tiempo determinado siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos exigidos.

**ART. 24:** Son condiciones para este servicio:

1. Podrán hacer uso de estos tipos de préstamo, los usuarios con carnet de la Biblioteca, debidamente habilitada para el año en curso. Se establecen diversas categorías de préstamos.
2. El **préstamo a domicilio normal** se establece por un plazo de 15 (quince) días corridos y podrán ser renovados por un período similar salvo que el material haya sido solicitado por otro usuario.
3. Se podrán retirar hasta 4 (cuatro) ejemplares, siempre y cuando no pertenezcan a la misma obra.
4. Este préstamo abarca todos los documentos del fondo bibliográfico con las siguientes excepciones:
  - a) Obras de referencia como enciclopedias o diccionarios.
  - b) Bibliografía de consulta, de la que se disponga un solo ejemplar.
  - c) Libros valiosos, de difícil reposición o editados con anterioridad al año 1930.
  - d) Los libros de colecciones especiales como Julio R. Castiñeiras, Juan Manuel Barcala o la Reserva de la Colección de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas.
  - e) Tesis
  - f) Materiales Especiales

Este material puede ser consultado en la Sala de Lectura.



5. El **préstamo a domicilio de materiales especiales**, se establece por un plazo de 7 (siete) días corridos y podrán ser renovados por un período similar salvo que el material haya sido solicitado por otro usuario.

La categoría de **materiales especiales** para préstamo comprende:

- a) Revistas (hasta 4 ejemplares)
- b) Trabajos Finales (hasta 2 ejemplares)
- c) Apuntes de Cátedra (hasta 2 ejemplares)
- d) Videos (hasta 2 ejemplares)
- e) Cdroms o DVDs (hasta 2 ejemplares)

**ART. 25: Otros Préstamos Domiciliarios:** El objetivo de estos préstamos es facilitar a domicilio material que sólo puede ser consultado en la Sala de Lectura, con excepción de las obras de referencia, las tesis y los libros valiosos.

**ART. 26:** Estos préstamos se realizarán por riguroso orden de llegada. Se podrán prestar hasta 2 (dos) volúmenes y el usuario deberá entregar el carnet de lector.

**ART. 27:** Estos préstamos pueden ser:

1. *Préstamo de consulta*
2. *Préstamo especial de 24 horas*
3. *Préstamo extraordinario*
4. *Préstamos por el período de vacaciones estivales*

**ART. 28:** El **préstamo de consulta** se realiza desde dos horas antes del cierre de los servicios, de lunes a jueves, para ser devuelto antes de las 9 horas de la mañana siguiente. Los fines de semana, o vísperas de feriado, se otorgarán a partir de las 15 hs. del último día de labor. El usuario podrá llevar hasta 2 (dos) volúmenes contra entrega de su carnet de lector.

**ART.29:** El usuario podrá realizar la reserva del material de préstamo especial dentro de la misma semana del préstamo.

**ART.30:** El **préstamo especial por 24 horas:** Se realiza a cualquier hora del día para ser devuelto en el día hábil siguiente.

**ART. 31: Préstamos extraordinarios:** Existe la posibilidad de solicitar préstamos extraordinarios según necesidades específicas que planteen los usuarios, como ser mayor cantidad de obras, períodos más extensos de préstamo, etc., a docentes, cátedras o grupos de investigación que así lo soliciten. Los interesados deberán presentar su solicitud por nota indicando:



- Lista de obras solicitadas en calidad de préstamo especial (con datos completos de autor, título y signatura topográfica),
- Período del préstamo,
- Motivo,
- Cátedra solicitante y nombre del docente que se hace responsable ante la Biblioteca por el material retirado en calidad de préstamo extraordinario.

En todos los casos, el préstamo quedará sujeto a la disponibilidad de material. El material otorgado en calidad de préstamo especial podrá ser solicitado al docente responsable en cualquier momento por personal de Biblioteca a pedido de otros usuarios. En este caso, el docente responsable deberá devolverlo inmediatamente, pudiendo volver a retirarlo una vez finalizada la consulta que originó la interrupción del préstamo especial.

**ART. 32: Préstamo por el período de vacaciones estivales:** Para este tipo de servicio se utilizará todo el material bibliográfico sujeto a préstamo y comenzará aproximadamente 10 (diez) días hábiles anteriores al cierre del calendario académico. El préstamo se realizará por estricto orden de llegada. El usuario podrá retirar hasta 4 (cuatro) volúmenes de préstamo normal y 2 (dos) de consulta, contra entrega del carnet. A los efectos del préstamo se tendrá en cuenta las sanciones que le hubieran sido impuestas al solicitante, sin posibilidad de recurso. La Biblioteca establecerá la fecha de devolución de acuerdo al tipo de material prestado.

**ART. 33: Préstamos dentro de la Facultad:** Este servicio podrá ser utilizado por:

1. Cátedras, laboratorios, unidades de investigación y desarrollo, gabinetes y docentes de la Facultad.
2. Autoridades y / o funcionarios de la Facultad.

En ambos casos el material será facilitado únicamente para ser utilizado en la tarea específica del solicitante, pudiendo contar con el Servicio puerta a puerta que realiza la Biblioteca.

**ART. 34: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones nacionales o extranjeras a fin de facilitar material bibliográfico, con el fin de que los usuarios puedan acceder a material que no se encuentra en los respectivos fondos bibliográficos.



**ART. 35:** Las solicitudes de préstamo originadas en el SII deberán ser firmadas por el Director de la Biblioteca, o por el Jefe responsable del Área. El número de obras a prestar y la duración del préstamo será determinado por cada Biblioteca proveedora del servicio.

**ART. 36:** Las solicitudes recibidas en el SII deben contener la siguiente información del usuario solicitante: nombre completo, DNI, número de alumno, dirección, teléfono y correo electrónico. Las notas deben ser firmadas por el Director de la Biblioteca correspondiente, o en su ausencia, por el responsable del Área Circulación.

**ART. 37: Reservas:** Sólo podrá ser reservado el material que al momento de ser requerido para el Préstamo a Domicilio, no esté disponible. La reserva será por 2 (dos) días hábiles, a contar desde el día de su adjudicación y no podrá realizarse sobre material que el usuario solicitante tenga en préstamo.

**ART. 38: Laboratorios:** El material bibliográfico de los distintos laboratorios, centros de investigación y unidades de investigación y desarrollo de la Facultad, se encuentra en el Catálogo automatizado de la Biblioteca (OPAC), con carácter informativo, quedando a criterio de los integrantes de éstos, la modalidad de préstamo de dicho material.

**ART. 39: REFERENCIA:** Es el servicio que suministra información en respuesta a consultas específicas de los usuarios, utilizando para ello las obras de referencia generales y especializadas, como enciclopedias, diccionarios, anuarios, catálogos, bases de datos locales y/o remotas.

Puede elaborar bibliografías sobre un tema determinado o solo brindar la información solicitada en forma verbal. Brindará además información sobre los distintos servicios que presta la Biblioteca e información institucional de la Facultad, siendo su modalidad in situ y virtual para toda la comunidad académica.

**ART. 40: BIBLIOTECA VIRTUAL DE NORMAS IRAM:** El SII ha sido designado por el Instituto Argentino de Normalización (IRAM) como depositario de la Biblioteca Virtual de Normas IRAM (BVNI). La forma de acceso a este material es in situ, a través de la consulta de la Base de Datos, en las computadoras localizadas en la Biblioteca Julio R. Castiñeiras.

Según el Convenio firmado, los docentes podrán solicitar hasta 3 (tres) normas gratuitas, con la autorización del Representante de la Facultad ante IRAM.



**ART. 41: FORMACION DE USUARIOS:** Este servicio tiene por objetivo enseñar a los miembros de la comunidad académica a utilizar de manera eficaz la Biblioteca y sus recursos de información. Contará para el mismo con productos impresos y/o electrónicos que describan sus servicios. Organizará además visitas, sesiones de información y cursos in situ y en las distintas Áreas Departamentales.

**ART. 42: DISEMINACION DE LA INFORMACIÓN:** Tiene como objetivo que la comunidad académica conozca las incorporaciones de nuevos títulos al fondo bibliográfico de la Biblioteca. Este servicio podrá suministrarse a los docentes e investigadores por correo electrónico, y a los usuarios en general a través de la página WEB de la Biblioteca y en carteleras colocadas al efecto en áreas estratégicas de la Facultad.

**ART. 43: EXTENSIÓN:** Tiene como objetivo realizar cursos dirigidos a la comunidad académica que sirvan como complemento para su formación profesional. Para la efectivización de este servicio, la Dirección de la Biblioteca evaluará de común acuerdo con el Secretario Académico, cuáles son las necesidades a cubrir. Como ejemplo de temática se considera: a) la optimización en el manejo de los recursos, sean impresos o en soporte electrónico, b) Cursos y/o talleres sobre la Biblioteca Virtual de Normas Iram, c) Cursos y/o talleres de capacitación para el personal.

### **TITULO VIII - AREA DE HEMEROTECA**

**ART. 44: HEMEROTECA:** Su misión es almacenar, procesar, difundir la información contenida en las publicaciones periódicas (impresas y en línea) y bases de datos, a fin de brindar información actualizada a la comunidad de usuarios.

**ART. 45:** Los objetivos de la Hemeroteca son:

1. Establecer una relación de diálogo cordial y permanente con los usuarios con el propósito de conocer sus necesidades de información.
2. En contacto con laboratorios, docentes e investigadores, elaborar criterios y políticas de selección y adquisición que se ajusten a dichos requerimientos, priorizando en dos aspectos: pertinencia y actualización de los contenidos.
3. En coordinación con las áreas de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos para el ingreso coordinado del material, utilización de normas y estándares.



3. Mantener la base de datos con los datos de cada publicación y su estado de colección y la de analíticas (registro bibliográfico que describe una parte o partes de un ítem mayor, que ya está representado como un todo en el catálogo) de los artículos contenidos en ellas.
4. Difundir el acceso y manejo de colecciones electrónicas (abstract y/o texto completo de artículos de revistas científicas), por ej. la Biblioteca Electrónica de la Secyt.
5. Realizar búsquedas de material bibliográfico en distintas Bases de datos.

**ART. 46:** La circulación de las publicaciones periódicas se realizará según la modalidad de estantería abierta. La consulta será in situ y/o en préstamo a domicilio, pudiendo el usuario solicitar asesoramiento al personal a cargo del servicio.

## **TITULO IX - USUARIOS**

**ART. 47:** Se consideran usuarios de pleno derecho:

1. Los docentes y/o investigadores que integran la planta de la Facultad.
2. Las autoridades y/o funcionarios de la misma.
3. Los estudiantes regulares.
4. Los estudiantes de postgrado.
5. Los graduados de la Facultad.
6. El personal no docente que presta servicios en la Facultad.
7. Estudiantes de Intercambio.
8. Lectores por Convenios Especiales.

**ART. 48: DERECHOS DE LOS USUARIOS:**

1. Acceder a la consulta del material bibliográfico y documental que constituye el fondo bibliográfico actualizado de la Biblioteca, y los demás servicios que ésta preste en las condiciones que marquen las normativas correspondientes.
2. Recibir todo tipo de asesoramiento, información y ayuda en la localización de la información y acceso a fuentes de información a través de bases de datos propias y ajenas.
3. Tener acceso a los documentos que no se encuentran entre los fondos de la Biblioteca, servicio que se realiza por medio del préstamo interbibliotecario.
4. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.



5. El conocimiento del Reglamento y las normas que de él se deriven desde la adquisición de su condición de usuario de la Biblioteca.
6. Recibir por parte del personal una respetuosa y a la vez cordial atención.
7. Brindar sus sugerencias, quejas y comentarios que aportan al mejoramiento de los servicios como a su bienestar, en el Libro de Sugerencias que se encuentra en formato papel al ingreso de las instalaciones del S.I.I., como así también en formato virtual, en el Buzón de Sugerencias que se encuentra en la página web de la Biblioteca. También podrá participar con su opinión a través de encuestas anuales con fines estadísticos, para evaluar las mejoras en cuanto a instalaciones, servicio de atención y grado de actualización del material bibliográfico, cuyos resultados se difundirán por cartelera.
8. Recibir con la debida antelación toda modificación que se realice en la Biblioteca en relación a la reglamentación de préstamos, horarios de atención, etc.

**ART. 49: OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:**

1. Solicitar las obras que requiera en Préstamo a Domicilio de acuerdo a las normas establecidas para el servicio.
2. Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tenga acceso, evitando su mutilación o deterioro.
3. Responder por el extravío de las obras entregadas en préstamo de acuerdo a lo establecido en el art. 60 del presente Reglamento.
4. Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio, por lo que se requiere: no fumar; mantener silencio en las Salas de Lectura; no utilizar teléfonos celulares; no ingresar a las Salas con alimentos.
5. Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la Biblioteca.
6. Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
7. Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
8. Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y su Reglamento.
9. Comunicar inmediatamente todo cambio de domicilio a efectos de mantener actualizado su registro de lector.
10. Los préstamos deben ser solicitados personalmente.



11. El carnet de lector es intransferible, su préstamo a otro usuario le hará pasible de las sanciones contempladas en el art. 59 del presente Reglamento.

12. Abstenerse de utilizar los servicios a los que no está autorizado a acceder.

**ART. 50: REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES SERVICIOS:**

1. **Alumnos de grado:** deberán obtener la credencial de socio que es personal e intransferible, para lo que deberán presentar la siguiente documentación:

- a) DNI o Cédula de Identidad, o pasaporte;
- b) Libreta de Estudiante sellada para el año en curso o en su defecto certificado de alumno regular;
- c) dos fotos tamaño carnet.

2. **Alumnos de postgrado** (doctorado, maestrías, especializaciones):

- a) DNI o Cédula de Identidad, o pasaporte;
- b) Certificado de alumno del postgrado;
- c) dos fotos tamaño carnet.

3. **Docentes:**

- a) Documentación que acredite su condición de tal;
- b) DNI o Cédula de Identidad.
- c) dos fotos tamaño carnet.

4. **Investigadores:**

- a) Documentación que acredite su condición de tal;
- b) DNI o Cédula de Identidad.
- c) dos fotos tamaño carnet.

5. **Graduados:**

- a) Documentación que acredite su condición de tal (certificado emitido por el Departamento de Enseñanza, o Credencial del Colegio Profesional correspondiente, donde conste que es egresado de esta Facultad);
- b) DNI, Cédula de Identidad.
- c) Constancia de domicilio: DNI con domicilio actualizado (o factura de impuesto o servicio).
- d) dos fotos tamaño carnet.

6. **No Docentes:**

- a) Recibo de sueldo;
- b) DNI o Cédula de Identidad.





c) dos fotos tamaño carnet.

**7. Estudiantes de Intercambio:**

a) Documentación que acredite su condición de tal, indicando el período en que tendrá validez la misma.

b) DNI, Cédula de Identidad, o pasaporte.

c) dos fotos tamaño carnet.

**8. Autoridades:**

a) Documentación que acredite su condición de tal;

b) DNI o Cédula de Identidad

c) 2 fotos tamaño carnet

**9. Lectores por Convenios Especiales:**

a) De acuerdo a lo establecido en cada convenio.

**ART. 51:** Los alumnos de grado y postgrado deberán actualizar la credencial anualmente antes del 31 de julio de cada año, para lo que deberá presentar la libreta actualizada para el uso de Biblioteca o un certificado de alumno regular.

**ART. 52:** Para las demás categorías de usuario la duración de la credencial será:

1. Autoridades: mientras permanezca en funciones dentro de la Facultad.

2. Graduados y No docentes: la renovación será anual.

4. Docentes: debe actualizarse anualmente con la sola presentación de la documentación que acredite su condición.

**ART. 53: EXTRAVÍO DEL CARNET DE LECTOR:** En caso de extravío o deterioro de la credencial, se deberá dar aviso en forma inmediata al encargado del Registro de Lectores y se tramitará un duplicado, para lo cual el usuario deberá presentar la libreta de estudiante actualizada o certificado de alumno regular y una foto carnet.

**TITULO X - SANCIONES**

**ART. 54:** El usuario que infrinja el presente reglamento será pasible de las siguientes sanciones:

1. Por demoras en la devolución del material retirado para Préstamo a Domicilio:

a) Demora de 2 a 5 días: 10 días de suspensión.

b) Demora entre 6 y 15 días: 15 días de suspensión.

c) Demora entre 16 y 20 días: 20 días de suspensión

d) Demora entre 21 y 30 días: 30 días de suspensión.



e) Demora de más de un mes: el mismo tiempo de la demora

2. Por demora en la devolución del material entregado en los préstamos especiales de fin de semana o de consulta:

a) Dentro del día: 7 días.

b) En las siguientes 24 horas y más: 7 días por cada día de atraso.

Ante la mora de los usuarios en la devolución del material en préstamo, la Biblioteca procederá a realizar los reclamos correspondientes, a través de los siguientes medios: vía telefónica, correo electrónico, y correo postal (tanto en el domicilio local como en el interior del país si correspondiere).

**ART. 55:** El máximo de sanciones por año es de 5 (cinco), contándose conjuntamente las del préstamo ordinario y/o los préstamos especiales. Superado dicho límite se retirará el carnet de lector por el resto del año.

El máximo de sanciones en la carrera es de 15 (quince), superado dicho límite será privado de su condición de lector.

**ART. 56:** En todos los casos en que la demora de la devolución de los volúmenes entregados en préstamo, sea superior a 30 (treinta) días, se elevará una nota al Área de Enseñanza, a los efectos de que se inhabilite al usuario moroso para rendir examen y/o realizar cualquier trámite administrativo hasta tanto haya regularizado su situación en la Biblioteca.

**ART. 57: OTRAS CAUSAS DE SANCION:** Los usuarios que cometieren una de las acciones mencionadas en el presente artículo serán pasibles de las siguientes sanciones:

a) Facilitar el carnet a otro usuario: un mes de suspensión general.

b) Violar las normas de convivencia: ante la primer falta: apercibimiento; en la segunda: un mes de suspensión general. Si incurriera en una nuevas falta, la sanción correspondiente quedará a criterio de la Dirección, quien evaluará los antecedentes del usuario.

**Perderá su condición de lector** el usuario que cometiere una de las siguientes acciones:

a) Falsificar el carnet de lector.

b) Deteriorar el material bibliográfico.

**ART. 58:** Las suspensiones a que se refieren los artículos precedentes, serán aplicadas por el Área de Circulación y comenzarán a contarse desde el día de la



devolución de la totalidad del material bibliográfico que retenga el lector, quien tiene la obligación de entregar el carnet.

La suspensión implica la pérdida de todos los derechos del lector regular. En todos los casos, el alumno debe devolver la totalidad del material que tenga en préstamo; no podrá anotarse en las listas de espera, o será eliminado de ellas; el único servicio de Biblioteca que podrá utilizar es la Sala de Lectura y retirar momentáneamente para fotocopiar, dejando un documento.

En el caso de los préstamos interbibliotecarios, ante la mora de los usuarios en la devolución del material en préstamo (por extravío, deterioro, o simple demora), si una vez realizados los reclamos correspondientes, no se regularizara la situación, se solicitará a la institución de la que procede el usuario, la reposición del material bibliográfico no devuelto, y se suspenderá momentáneamente, la realización de préstamos a otros usuarios dependientes de dicha institución.

**ART. 59:** Las sanciones que aplique el Área de Circulación serán apelables ante la Dirección De sus resoluciones el usuario tendrá los siguientes recursos:

- a) De reconsideración
- b) De apelación ante las autoridades.

**ART. 60: EXTRAVIO DEL MATERIAL:** En caso de pérdida, o deterioro del material facilitado en préstamo el usuario deberá:

1. Comunicar la pérdida inmediatamente al encargado del Área de Circulación.
2. Reponer en un plazo no mayor de 30 (treinta) días a contar de la fecha del vencimiento del préstamo, un texto idéntico al extraviado.
3. En caso de estar agotado en el comercio, deberá entregar material de contenido y valor equivalente según decida el responsable del Área de Desarrollo de Colecciones.

## **TITULO XI - AREA DE SOPORTE INFORMATICO**

**ART. 61:** Su misión es brindar soporte informático a la gestión de la Biblioteca y facilitar la prestación de los servicios. Asimismo administrar el Sitio Web de la Biblioteca, para permitir a los usuarios un acceso a los catálogos en línea y demás información institucional.

El Área estará constituida por un equipo multidisciplinario: bibliotecarios, informáticos y autoridades de la Facultad.

**ART. 62:** Las funciones son:



1. Mantener y administrar la Red Interna de la Biblioteca.
2. Administrar y desarrollar las bases de datos del S.I.I. y otras que se adquirieran o diseñen en el futuro de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca y los avances tecnológicos.
3. Desarrollar herramientas que permitan el acceso a otros recursos electrónicos de la Facultad (Personal, Enseñanza), con el fin de optimizar el servicio.
4. Desarrollar herramientas y capacitar al personal en el uso de las mismas.
5. Mantener el equipo Informático.
6. Asesorar a la Dirección y/o las Autoridades, sobre las ventajas y /o desventajas en la adquisición de los diferentes productos informáticos existentes en el mercado.
7. Establecer una política de preservación y seguridad para el resguardo de las bases de datos, la conservación de los soportes digitales y trabajar con los profesionales informáticos para mantener y mejorar la seguridad informática del sistema.

## ***TITULO XII - BIBLIOTECA HISTÓRICA***

**ART. 63:** Está ubicada en la antigua biblioteca central calle 47 y 1 en la planta alta, en el edificio más antiguo de la Facultad de Ingeniería.

Tiene la tarea de procesar su colección separando el material de valor histórico del depósito. Posee mobiliario antiguo como así también material bibliográfico desde principios del siglo XX: muebles de roble, mesa de mayólica, máquinas de escribir, diapositivas de vidrio, álbumes, etc., haciendo un total de unos 8000 volúmenes.

La Biblioteca Histórica lleva a cabo la tarea de digitalizar su material en forma sistemática, como forma de preservar la memoria de la Facultad, y contemplando la posibilidad de realizar futuras exposiciones temporarias.

Presta los siguientes servicios:

***Sala de Lectura:*** con la presentación del carnet actualizado o DNI.

La Biblioteca Histórica por las características de su documentación, facilitará el material requerido a investigadores de la Facultad, por períodos reducidos, previa presentación del carnet de lector actualizado. En el resto de los casos, previa autorización por escrito de la Dirección del S.I.I.



Si el material solicitado pertenece al TESORO, sólo se podrá realizar la consulta in situ con la presentación del carnet actualizado o DNI.

Las condiciones de consulta son:

- Acceder sólo con cuaderno para notas y lápiz, exceptuando el uso de bolígrafos, para preservación del material.
- Utilizar guantes descartables y en caso de requerirlo, barbijo.

De requerirse la digitalización del material de la Biblioteca Histórica, el permiso estará sujeto a la resolución de las autoridades.

### ***TITULO XIII - BIBLIOTECA ORESTE MORETTO***

**ART. 64:** Su colección está especializada en la temática de Mecánica de Suelos, y un mobiliario compuesto por una mesa, sillas y estanterías vidriadas donadas por la familia del Ingeniero en Construcciones Oreste Moretto. Cuenta con unos 3000 volúmenes y un espacio destinado de 79,80 m<sup>2</sup> que fue dedicado a tal uso luego de recibir la donación.

Presta los siguientes servicios:

- Lectura en sala
- Préstamo a domicilio (previa presentación del carnet de lector actualizado).

### ***TITULO XIV - DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

**ART. 65:** Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por la Dirección y las autoridades de la Facultad.

**ART. 66:** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Académico.



## ***ANEXO I – SERVICIOS REMOTOS***

Los servicios remotos son aquellos servicios a los cuales los usuarios pueden acceder a través de Internet.

Estos comprenden:

- Consulta de Catálogos
- Sitio de Usuario
- Estanterías Virtuales
- Renovación de préstamos
- Reservas on line y Centro de Reservas
- Referencista online

### ***CONSULTA DE CATÁLOGOS***

El SII cuenta con varios catálogos en línea para difundir a la comunidad el fondo bibliográfico con el que cuenta. En los mismos se informa acerca de la localización y disponibilidad del material, en cada una de las bibliotecas que componen el Sistema.

### ***SITIO DE USUARIO***

El sistema Koha provee a los usuarios de un Sitio de Usuario, al cual acceden luego de registrarse con su 'Nombre de Usuario' y 'Contraseña'. Allí pueden consultar tanto los préstamos y reservas actuales, así como todo su Historial de Préstamos, Historial de Sanciones, acceder a los catálogos y al Centro de Reservas, crear Estanterías Virtuales y sugerir libros para adquisiciones.

### ***ESTANTERÍAS VIRTUALES***

Las estanterías virtuales son compilaciones de material bibliográfico, puestas a disposición de los usuarios, las cuales cumplen con alguna característica determinada. Las mismas pueden ser públicas o privadas. El SII crea algunas estanterías públicas que reúnen, por ejemplo, los Trabajos Finales organizados por carrera, Tesis de Doctorado o Magister organizados por Departamentos, etc.

Los docentes están habilitados a crear estanterías públicas, lo que les permitirá, por ejemplo, crear la bibliografía a utilizar en su/s cátedra/s.

Los estudiantes pueden crear estanterías privadas, en las cuales reunirán la información de su interés.



### ***RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS***

El usuario puede realizar hasta 5 renovaciones en línea de sus préstamos, a través de la página web de la biblioteca, o por telefonía celular. Para realizar una posterior renovación, debe concurrir con el material a la Biblioteca. Las renovaciones podrán hacerse el día anterior al vencimiento, y el día del vencimiento del préstamo.

El sistema permitirá la renovación siempre y cuando el ítem no registre reservas de otros usuarios. Y el período de tiempo por el cual se renueva es el mismo por el que se realizó el préstamo original.

Quedan exceptuados de las renovaciones online, los préstamos de Consulta, Especiales, Extraordinarios e Interbibliotecarios.

### ***RESERVAS EN LINEA***

Los usuarios pueden realizar reservas de ítems prestados a otros usuarios.

Las reservas pueden realizarse desde el catálogo de la Biblioteca, en el registro del ítem solicitado, o ingresando al Centro de Reservas, el cual reúne todas las reservas ya existentes. Pueden hacerse consultas sobre reservas realizadas desde el celular.

El sistema brindará al usuario una fecha probable de la adjudicación del material solicitado. Esta 'Fecha Probable' es de carácter puramente informativo, ya que depende del cumplimiento de los plazos de préstamo por parte de los usuarios que tengan el material en préstamo.

Un usuario no puede realizar reservas de un ítem que tenga en préstamo.

### ***REFERENCISTA ONLINE***

La Biblioteca cuenta con un Servicio de Referencia Online para responder inquietudes de los usuarios. Las mismas se realizan a través de un formulario provisto en la página web y son respondidas por un bibliotecario especialmente destinado para tal fin. Las consultas deben ser de carácter bibliográfico: localización de material u obtención de documentos. No se responderán consultas de carácter general, como vencimientos de préstamos, renovaciones, horarios, etc.