

PARANÁ, 19 JUN 2018

VISTO el EXP_FCECO-UER N° 253/18, mediante el cual la Secretaría Académica y la Dirección de Área Académica elevan para su aprobación propuesta de Reglamento de la Biblioteca "Raúl Prebisch", elaborado por el Jefe de la misma; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo ha sido teniendo en consideración los nuevo usos de la Biblioteca y se enmarca en la Programa 1.10 Biblioteca del Plan Estratégico Institucional Participativo (PEIP-JUNTOS 2020).

Que tomó intervención la Asesora legal de la Facultad, Abogada Antonella D'Iorio.

Que la Comisión de Asuntos Académicos, en su Despacho de fecha 11/06/18, expresa: "Se sugiere aprobar el Reglamento propuesto y cursar vista a los Departamentos Docentes y al Centro de Estudiantes".

Que en reunión plenaria se decide, por unanimidad de los miembros presentes, aprobar el referido Despacho.

Que es facultad de este Cuerpo resolver sobre el particular.

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Reglamento de la Biblioteca "RAÚL PREBISCH", que forma parte de la presente como Anexo Único.

ARTICULO 2°.- Derogar toda normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.

F. C. Ec.


Cr. OSVALDO JORGE DÍAZ
Secretario del Consejo Directivo



Cr. EDUARDO RAMÓN MUANI
Decano

ANEXO UNICO

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA "RAÚL PREBISCH"

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

TITULO I: DEFINICIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1°.- Objetivo y misión de la Biblioteca Raúl Prebisch. La Biblioteca "Raúl Prebisch" de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Entre Ríos, tiene como objetivo principal facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información que en ella existan o a los que se tenga acceso, para apoyar los procesos de creación del conocimiento, a través de las actividades de docencia, investigación y extensión, impartidas en la Universidad. Atiende, además, los requerimientos de información para las funciones de gestión y de la comunidad en general.

La Biblioteca Raúl Prebisch tendrá como misión constituirse en un centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la extensión universitaria, brindando soporte a estudiantes y docentes en un ámbito accesible, moderno, organizado, con recursos tecnológicos apropiados y personal calificado, apoyando las iniciativas y al movimiento de acceso abierto para la democratización del conocimiento y de la ciencia, siendo reconocida en la ciudad y la región por sus servicios y valores institucionales. Asimismo propiciará vínculos de cooperación y colaboración con otras bibliotecas y centros de información.

ARTÍCULO 2°.- Fondo bibliográfico y multimedia. La Biblioteca está integrada por todos los fondos bibliográficos y multimedia, constituidos por documentos de distintos tipos: libros, revistas, folletos, mapas, videos, grabaciones sonoras, etc. y en diferentes medios como papel, cintas, discos analógicos o digitales, ubicados localmente o accesibles en forma remota. También forman parte del fondo las obras de referencia, como diccionarios, enciclopedias, glosarios, periódicos, u otro material que adquiera esta característica.

ARTÍCULO 3°.- Funciones de la Biblioteca. Son funciones de la Biblioteca constituir, desarrollar, asegurar y gestionar el fondo bibliográfico y multimedia de la Facultad de Ciencias Económicas, además promover el mayor acceso a los recursos de información en ella disponible o a los que se tenga acceso. Ello comprende:

a) La selección, adquisición, incremento, actualización, difusión, circulación y expurgo de las colecciones, manteniendo una colección bibliográfica y multimedia dinámica que responda a las líneas de estudio, investigación y extensión de esta Facultad.

b) Las actividades de procesamiento técnico de los fondos, la coordinación y el

mantenimiento de las bases de datos y de documentos digitales, y la preparación física de los materiales para su posterior utilización.

c) La preservación y conservación de los fondos bibliográficos y multimedia, garantizando las condiciones de seguridad para tal fin.

d) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información de los fondos propios y los de otras Bibliotecas; Centro de Documentación; Portales Científicos y Repositorios Digitales a los que tenga acceso esta Facultad.

e) Formar a sus usuarios con el objetivo de fortalecer sus capacidades informacionales, a través de instancias de capacitación.

f) Adherir y apoyar las iniciativas del movimiento de acceso abierto para la democratización del conocimiento y de la ciencia.

g) Y toda otra actividad que contribuya al logro de sus funciones.

ARTÍCULO 4°.- Organigrama. La Biblioteca se instituye como Departamento Biblioteca dentro del organigrama de la Facultad, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Académica. El Departamento Biblioteca estará a cargo de un bibliotecario profesional universitario y compuesto además por el personal correspondiente a la División Procesos Técnicos, de la Sección Técnica y de la Sección Atención al Público, junto a todo otro personal designado para cubrir las tareas establecidas por el Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 5°.- Atención al público. La biblioteca mantendrá un horario corrido de atención de once (11) horas, de lunes a viernes, sujeto a modificaciones atendiendo a las necesidades académicas y administrativas.

TÍTULO II: DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 6°.- Categoría de usuarios. Se definen dos (2) tipos de usuarios: internos y externos.

ARTÍCULO 7°.- Usuarios internos. Se consideran usuarios internos de la Biblioteca todas aquellas personas que conforman la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Económicas:

a) Docentes, investigadores, adscriptos, becarios, pasantes, tutores y autoridades de gestión de la institución.

b) Alumnos regulares de pre-grado, grado, posgrado y los de intercambio con otros países, mientras dure su estadía.

c) Personal Administrativo y de Servicios, y personal contratado.

Los usuarios internos tienen acceso a la totalidad de los servicios que presta la biblioteca, conforme al Título III.

ARTÍCULO 8°.- **Usuarios externos.** Se definen como usuarios externos de la biblioteca el público en general, no incluido en las categorías del Artículo 7°. Estos usuarios tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca a excepción de los préstamos a domicilio, especiales e interbibliotecarios, y al uso de las salas de estudio.

Para usar los servicios disponibles deberán presentar su documento de identidad el cual les será retenido mientras los utilice.

ARTÍCULO 9°.- **Derechos de los usuarios.** Todos los usuarios tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a todos los servicios que brinda la Biblioteca en las condiciones establecidas para cada uno de ellos;
- b) Manifestar sugerencias o quejas sobre la Biblioteca, sus recursos y servicios, personalmente o por correo electrónico a la dirección del Departamento;
- c) A que se le garantice la confidencialidad de sus datos personales;
- d) Ser atendido con un trato respetuoso y de manera eficiente por parte del personal de Biblioteca.

ARTÍCULO 10°.- **Obligaciones de los usuarios.** Todos los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la biblioteca, así como el fondo documental y el equipamiento que la componen;
- b) Cumplir con las normativas que regulan los distintos servicios de la biblioteca;
- c) Mantener una conducta pertinente al ámbito de estudio en las instalaciones de la biblioteca como hablar en los lugares permitidos y en voz baja, mantener el orden y la limpieza, observar una conducta respetuosa entre usuarios y para con el personal de biblioteca, y practicar todos aquellos hábitos de buena educación y cortesía;
- d) Ingresar a las salas de estudio individual y de trabajo grupal con los elementos indispensables, respetando la prohibición de fumar y consumir alimentos. El usuario será el único responsable de cuidar los elementos de uso personal que traiga consigo, el personal de la biblioteca no se responsabiliza por el extravío de los mismos;
- e) Presentar el documento de identidad personal vigente o credencial de lector para acceder a los servicios habilitados según su categoría de usuario;
- f) Los usuarios referidos en el Artículo 7° inciso b) deberán gestionar la credencial de biblioteca. En caso de que los usuarios referidos no la hayan tramitado, serán considerados usuarios externos conforme al Artículo 8°.

TÍTULO III: DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 11°.- **Servicios de la Biblioteca.** Se establecen esencialmente los siguientes

servicios, sin perjuicio de que puedan crearse en lo sucesivo otros nuevos. Los servicios se registrarán por el presente reglamento y toda otra normativa que particularmente regule a cada uno de ellos:

- a) Uso de los espacios y salas de estudio;
- b) Préstamo de consulta;
- c) Préstamo a domicilio;
- d) Préstamos especiales;
- e) Préstamos interbibliotecario;
- f) Referencia e información bibliográfica;
- g) Formación de usuarios;
- h) Uso de equipamiento informático;
- i) Extensión bibliotecaria.

ARTÍCULO 12°.- Uso de los espacios y las salas de estudio. El uso de las salas de estudio, tanto parlante como silenciosa, son exclusivos para los usuarios internos comprendidos en el Artículo 7° de este Reglamento. Para acceder a las mismas el interesado deberá presentar la credencial de usuario de la biblioteca.

La sala de estudio silenciosa además de ser utilizada como tal, podrá afectarse para actividades académicas, administrativas y de capacitación de la Facultad de Ciencias Económicas. Para ello el área interesada deberá gestionar su uso con una anticipación de por lo menos una (1) semana, de manera que el personal de la biblioteca pueda informar a sus usuarios la fecha y horario en que permanecerá afectada a dichas actividades.

Los usuarios que utilicen los espacios y las salas de estudio serán responsables del cuidado y buen uso de las mismas, debiendo presentar un comportamiento conforme a la moral, las buenas costumbres y al orden público.

ARTÍCULO 13°.- Carácter y tipo de préstamos. Los préstamos bibliográficos son personales e intransferibles y pueden ser de consulta, a domicilio, especiales e interbibliotecarios. Los préstamos y devoluciones serán administrados exclusivamente por el personal autorizado en el Departamento Biblioteca.

ARTÍCULO 14°.- Préstamo de Consulta. Se considera préstamos de consulta a los documentos que se prestan y devuelven en el mismo día, debiendo regresarlos una (1) hora antes del cierre de la atención de Biblioteca. Se aplica a documentos únicos, de baja existencias o alta demanda. La cantidad de documentos prestados por usuario no podrá ser superior a cinco (5) obras.

En caso de ser un usuario externo y que requiera consultar una obra, deberá acreditar su

identidad conforme al Artículo 8°.

Las obras de referencia mencionadas en el Artículo 2° solamente podrán ser prestada[^] y consultadas dentro de las instalaciones de la biblioteca, en el lugar indicado por el personal del Departamento Biblioteca.

ARTÍCULO 15°.- **Préstamo a domicilio.** Se aplica el préstamo a domicilio a los documentos que se prestan por un plazo máximo de siete (7) días corridos.

La cantidad de documentos prestados por usuario no podrá ser superior a cinco (5) obras, quedando esto a criterio del personal responsable de la operación, quien tomará como referencia la disponibilidad y la demanda de los mismos al momento de ser solicitado.

Quedan excluidas del préstamo a domicilio las obras de referencia mencionadas en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 16°.- **Préstamos especiales.** Entran en estas categorías los préstamos inmediatos, que se devuelven a primera hora del siguiente día hábil, también aquellos que tienen vigencia durante el receso de verano y/o invernó, y los que se destinan a los integrantes de un proyecto de investigación o extensión durante su plazo de ejecución.

Se entiende por préstamos inmediato a la circulación de documentos que reúnen características de baja disponibilidad y/o alta demanda, determinadas por el personal del Departamento, y que se prestan a domicilio a condición de ser retiradas una (1) hora antes del cierre del horario de atención y devueltas inmediatamente durante las dos (2) primeras horas de atención del siguiente día hábil. Las obras de estas características podrán ser previamente reservadas.

Se entiende por préstamos de receso, a los documentos que se prestan a domicilio durante los recesos de verano o invierno, y que deberán devolverse en la fecha establecida por el personal del Departamento. Las mismas podrán ser reservadas y deberán retirarse de la biblioteca durante los últimos diez (10) días hábiles previos al inicio del período de receso.

Se entiende por préstamos a los integrantes de un proyecto de investigación o extensión, a los documentos que habiendo ingresado al fondo documental a través de los mismos, se presten exclusivamente a sus integrantes por el período necesario para cumplir con los requerimientos del proyecto. Una vez finalizado el mismo, el documento retornará a la biblioteca quedando a disposición de los usuarios en general. Quedan exceptuados de cualquiera de estos préstamos los documentos de referencia indicados en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 17°.- **Préstamo Interbibliotecario.** El préstamo interbibliotecario es el préstamo que realiza la Biblioteca Raúl Prebisch a sus usuarios internos de una o más obras inexistentes en ella pero disponibles en las bibliotecas de la Universidad Nacional de Entre

Ríos. El usuario interesado debe solicitar la o las obra/s por escrito, sea por correo electrónico o nota impresa a la Biblioteca Raúl Prebisch, donde se gestionará y controlará el pedido y devolución, siendo el usuario responsable del cuidado de los documentos y del cumplimiento de los plazos del préstamo.

El usuario podrá solicitar en préstamo de hasta un total de tres (3) obras simultáneamente por un plazo máximo de quince (15) días corridos a partir de la fecha de entrega al usuario. Tanto la cantidad de obras como el plazo de préstamo estarán sujetos a las posibilidades de la biblioteca de origen.

También se considerará préstamo interbibliotecario, a los préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Raúl Prebisch, que sean solicitados por otras bibliotecas de la Universidad Nacional de Entre Ríos. Quedarán excluidos de este tipo de préstamo las obras de referencia mencionadas en el Artículo 2°.

En caso de pérdida, extravío o mutilación de la obra prestada la biblioteca solicitante deberá reintegrar un nuevo ejemplar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28°.

ARTÍCULO 18°.- Certificado de libre deuda. La Biblioteca no otorgará certificado de libre deuda a los usuarios internos que tengan a su nombre documentos en préstamo y no los hayan devueltos o restituidos. Todo usuario que requiera este certificado deberá solicitarlo personalmente en el Departamento Biblioteca.

ARTÍCULO 19°.- Referencia de información bibliográfica. El servicio de referencia de información bibliográfica consiste en asesorar y orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información requerida, disponible en la biblioteca o fuera de ella, como en catálogos bibliográficos, bases de datos, u otras fuentes de información existentes. Los usuarios podrán solicitar información personalmente o por correo electrónico a la dirección del Departamento.

ARTÍCULO 20°.- Formación de usuarios. Contempla todas las actividades planificadas anualmente por el Departamento Biblioteca para la formación de los usuarios internos con el objetivo de capacitar en la identificación, localización, selección y evaluación de datos e información, así como la de conocer los servicios e instalaciones de la biblioteca.

ARTÍCULO 21°.- Uso del equipamiento informático. La Biblioteca dispone de equipos informáticos destinados exclusivamente a la realización de actividades académicas, con la finalidad de dar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, a la investigación y la extensión universitaria. Los usuarios que hagan uso del equipamiento serán responsables del cuidado y buen uso del mismo.

Ningún usuario podrán realizar actividades que modifique la configuración del equipo, si

fuese necesario deberá consultar al personal de la biblioteca; no se permite el acceso a páginas web en las que se puedan apreciar contenidos de carácter ilegal, pornográfico, racista, sexista o contrarias a la moral y al orden público. Tampoco podrá utilizar los equipos para actividades lucrativas, ilegales o ilícitas, ni para el uso recreativo exclusivo. La biblioteca no se hace responsable de la información personal guardada en los equipos informáticos.

ARTÍCULO 22°.- Extensión Bibliotecaria. La biblioteca llevará adelante actividades de extensión, tales como:

- a) Cursos de formación a los usuarios externos relacionados con la selección y recuperación de la información, y con los servicios de la biblioteca a los cuales tienen acceso;
- b) Auspicio y promoción del movimiento de acceso abierto al conocimiento científico, tecnológico y académico;
- c) Actividades organizadas para dar a conocer los servicios de la biblioteca y divulgar los fondos bibliográficos y multimedia, estimular la lectura y la investigación;
- d) Organización de exposiciones, visitas guiadas, conferencias, y toda otra actividad de extensión que favorezca el cumplimiento del objetivo y misión de la Biblioteca.

TÍTULO IV: DE LAS INCORPORACIONES AL FONDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 23°.- Incorporación de obras al fondo bibliográfico y multimedia. Las obras que ingresen al fondo bibliográfico y multimedia lo harán por compra, canje o donación.

ARTÍCULO 24°. **Incorporación por compra de obras bibliográficas y multimedia.** La compra de obras bibliográficas y multimedia se realizará a solicitud de los docentes a cargo de las cátedras y/o los directores de carreras de grado, pre-grado y pos-grado de la Facultad de Ciencias Económicas, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria para tal fin. La solicitud se hará de acuerdo al procedimiento que establezca la Biblioteca.

ARTÍCULO 25°.- Incorporación por canje de material bibliográfico y multimedia. Previo convenio firmado con otras Facultades o Instituciones Científicas o Académicas, sean nacionales o extranjeras, se realizará el intercambio de obras editadas y/o ofrecidas por éstas, las cuales ingresarán al fondo bibliográfico y multimedia de la Biblioteca.

ARTÍCULO 26°.- Incorporación por donación de material bibliográfico y multimedia. La Biblioteca Raúl Prebisch aceptará en donación obras pertinentes a las áreas del conocimiento de las carreras que se dictan en esta Facultad, evitando aquellas que se encuentren deterioradas o desactualizadas.

TÍTULO V: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27°.- Devoluciones fuera de término. Los usuarios que incumplen el plazo de

devolución establecido en un préstamo bibliográfico, se considerarán usuarios morosos y pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Si el préstamo es a domicilio, la sanción será la suspensión de todo tipo de préstamo bibliográfico, de tres (3) días por cada día de retraso.
- b) Si el préstamo es de consulta, la sanción será la suspensión de todo tipo de préstamo bibliográfico, de cinco (5) días por cada día de retraso.

Si el usuario moroso no regulariza su condición dentro de los quince (15) días o es reincidente, se elevará informe a la Dirección Académica, quién evaluará el caso en conjunto con los Directores de Carrera o las Autoridades de Gestión Institucional según la categoría del usuario moroso, para aplicar la suspensión de los servicios de la Biblioteca por el término de un (1) año.

La Biblioteca no está obligada a cursar avisos especiales reclamando los préstamos vencidos, quedando bajo responsabilidad exclusiva de los usuarios su devolución a término.

ARTÍCULO 28°.- Pérdida o deterioro del material bibliográfico retirado en préstamo. En caso de caso de pérdida o deterioro de la obra retirada en préstamo, el titular deberá reponer una obra idéntica en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles a contar desde la fecha de vencimiento del préstamo. En tanto el documento no sea restituido en el plazo mencionado, al usuario se le aplicará las sanciones del Artículo 27°.

Si por razones de fuerza mayor no fuera posible cumplir con la reposición de la misma obra, deberá reintegrarse otra pieza bibliográfica o multimedia de valor equivalente y de acuerdo con lo que indique el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 29°.- Uso indebido del equipamiento informático. Si el usuario incumple lo establecido en el Artículo 21°, el personal de Biblioteca podrá exigir el cese inmediato de su uso, siendo pasible además de la sanción de no acceder al equipamiento informático y/o a los espacios físicos donde estos se encuentren, por el plazo de quince (15) días corridos.

ARTÍCULO 30°.- Uso indebido de los espacios y salas de estudio. Si el usuario incumple lo establecido en el Artículo 12°, el personal de Biblioteca podrá exigir el abandono inmediato del espacio o de la sala de estudio, siendo pasible además de la sanción de no acceder al espacio o sala de estudio, por el plazo de quince (15) días corridos.

