

La Plata, 16 de noviembre de 2016.-

VISTO la propuesta de la Directora de Biblioteca de esta Facultad de implementar un nuevo Reglamento de la Biblioteca obrante a fs. 1/6, y

CONSIDERANDO:

que desde el año 2010 la Biblioteca viene llevando adelante acciones para garantizar el acceso de los recursos de información y de los espacios físicos a todas las personas, en cumplimiento con los propósitos de las leyes vigentes;

que de los resultados del proceso de transformación de los servicios y procesos introducidos durante estos años resulta necesario actualizar el Reglamento de uso de la Biblioteca para incluir en su texto las mejoras que no estaban reflejadas en la norma;

que a fs. 7/9 se fundamenta el pedido de implementación de un nuevo Reglamento;

que a fs. 20 vta. el Señor Secretario de Asuntos Académicos eleva el Proyecto a consideración del Consejo;

que el Consejo Directivo en Sesión del 14 de noviembre del año en curso, trató las presentes actuaciones aprobando por unanimidad de los dieciséis Miembros del Cuerpo lo dictaminado por las Comisiones de Enseñanza y Concurso e Interpretación y Reglamento;

Por ello

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, en uso de sus atribuciones

ORDENA:

Art. 1º: Aprobar el "Reglamento General de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNLP" obrante a fs. 1/6 de las presentes actuaciones que se agrega como Anexo I y pasa a formar parte integrante de la presente Ordenanza.

Art. 2º: Derogar las Ordenanzas Nº 74/87, 79/89, 99 y 100/93.

Art. 3º: Regístrese, comuníquese al Boletín Oficial, publíquese en el Digesto de la Facultad, comuníquese a los Departamentos Docentes, tomen razón las Secretaría de Asuntos Académicos, de Extensión Universitaria, de Bienestar Universitario, de Relaciones Institucionales, de Investigación y Transferencia, de Planeamiento y Control Institucional, de Administración y Finanzas y las Direcciones de Enseñanza y Biblioteca. Cumplido, archívese.

GAB



[Handwritten Signature]
Dr. MARTIN CASARES
Secretario de Consejo Directivo
ORDENANZA Nº 170

ANEXO I

Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas UNLP

Art. 1º.- El funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas se regirá por el presente Reglamento.

La misión de la Biblioteca es gestionar servicios y recursos de información, facilitar su acceso y brindar asistencia en el proceso de generación de conocimiento para contribuir con los objetivos académicos de la Facultad y asegurar un servicio de calidad para toda la sociedad.

Las funciones de la Biblioteca son:

- Diseñar e implementar políticas de gestión de colecciones y recursos de información basadas en las líneas de estudio, investigación y extensión de la Facultad.
- Realizar tareas de procesamiento técnico de las colecciones y mantenimiento del sistema de gestión que se utilice para su descripción y administración.
- Diseñar e implementar políticas de preservación y conservación de las colecciones.
- Diseñar espacios y productos e implementar servicios que garanticen el acceso a las colecciones a todos los usuarios y faciliten las actividades de estudio, docencia e investigación.
- Diseñar programas de alfabetización orientados a la formación de usuarios autónomos en el uso de herramientas y recursos de información.
- Diseñar e implementar políticas de incorporación y uso de tecnologías de información y comunicación.

Art. 2º.- Se definen como usuarios internos de la biblioteca todas aquellas personas que conforman la comunidad de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE).

- Alumnos de carreras de grado y alumnos de carreras de posgrado.
- Graduados.
- Profesores, investigadores, becarios, adscriptos, autoridades.
- Personal no docente.
- Alumnos extranjeros y profesores e investigadores visitantes en estancia oficial en la Facultad, mientras dure su estadía.

Los usuarios internos deberán gestionar su cuenta de usuario al concurrir por primera vez a la Biblioteca, presentando identificación (DNI, Pasaporte, etc.) y certificación de la Facultad que acredite su relación con la institución. Como requisito para contar con una cuenta de usuario se deberá realizar la instancia de alfabetización informacional a través de las aulas

ORDENANZA N° 170

virtuales, así como cualquier otra modalidad de formación que se implemente desde la Biblioteca.

Art. 3°.- Se definen como usuarios externos de la Biblioteca al público en general, no incluido en las categorías anteriores. Los usuarios externos podrán acceder a la consulta en Sala de lectura, previa acreditación de su identidad (a través de DNI, Pasaporte, libreta de estudiante de otra facultad, carnet de conducir, etc.).

Art. 4°.- Todos los usuarios tienen derecho a:

- Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.
- Acceder a la consulta y estudio de materiales bibliográficos que constituyen el fondo documental de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso al material bibliográfico disponible.
- Recibir la formación básica sobre los servicios ofrecidos.
- Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca.
- Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impresos como electrónicos.
- Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados.

Art. 5°.- Todos los usuarios tienen la obligación de:

- Brindar un trato amable y cordial al personal de la Biblioteca.
- Respetar la integridad y el estado de las Instalaciones de la Biblioteca, así como de los documentos y el equipamiento que la componen.
- Cumplir con las normativas que regulen los distintos servicios de la Biblioteca, y en especial, las normas que se dicten para el préstamo y la conservación de los documentos.
- Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener su correcto funcionamiento, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.
- Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado acceder.
- Presentar su identificación para acceder a cualquiera de los servicios de la Biblioteca.

ORDENANZA N° 170

- Registrarse en el ingreso a la Sala de lectura.
- Devolver el material facilitado en préstamo en buenas condiciones y dentro de los plazos establecidos. El usuario que reintegre el material en condiciones de deterioro, cualquiera sea el motivo, deberá reponer el material por un ejemplar nuevo (mismo autor, título y edición sujeta a aprobación) o alguno de igual valor económico que será indicado por la Dirección de la Biblioteca de acuerdo a los programas vigentes y a su utilidad académica.
- Evitar cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de los demás usuarios (como reservar puestos de lectura, uso inadecuado de las instalaciones, uso indebido de los medios informáticos, etc.)
- Velar por sus pertenencias, ya que la Biblioteca no se hará responsable de las pérdidas, robos o deterioros.
- Los **usuario internos**, además deberán mantener actualizados sus datos (domicilio, teléfono, correo electrónico y cualquier otro dato relevante) a través de su cuenta de usuario en el sistema de Biblioteca.

Art. 6º.- Los servicios ofrecidos por la Biblioteca son los lo que se enuncian a continuación, sin perjuicio de que puedan crearse otros en lo sucesivo.

- Préstamos en sala de lectura
- Préstamos en sala de lectura a docentes
- Préstamos domiciliarios
- Préstamos domiciliario a docentes
- Préstamos especiales
- Préstamos interbibliotecarios
- Reservas en línea
- Renovaciones en línea
- Adaptación de material bibliográfico
- Alfabetización informacional

Art. 7º.- Préstamos en sala de lectura: todos los documentos existentes en la Biblioteca podrán ser consultados en la sala de lectura por los usuarios y el público en general, en los espacios y condiciones previstos para tal fin. Se requerirá el registro e identificación de los usuarios para el ingreso.

El usuario podrá tener en su poder hasta 3 ejemplares, de cualquier material que forme parte de la colección de la biblioteca.

Art.8°.- Préstamos en sala de lectura a docentes: se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 9 y la cantidad de ejemplares será de 5 (cinco).

Art. 9°.- Préstamos domiciliarios: todos los documentos de la colección se podrán retirar en préstamo domiciliario, a excepción de los siguientes:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Libros, documentos y otros materiales antiguos y valiosos.
- Libros, documentos y otros materiales modernos pero agotados y de difícil reposición, o bien de los que se posea un único ejemplar.
- Tesis de doctorado, maestría, especialización y licenciatura.
- Materiales especiales.

El usuario podrá solicitar hasta 3 (tres) títulos de libros diferentes, por el término de 14 (catorce) días, y con posibilidad de renovación, siempre que las condiciones de préstamo lo permitan y que el usuario no adeude libros.

En períodos de receso de invierno y de verano el plazo de devolución del material se extenderá hasta concluido este período, según el calendario académico.

El trámite de préstamo es personal y es requisito indispensable presentar la identificación habilitante de acuerdo con la normativa del servicio de préstamos.

Art. 10°.- Préstamos domiciliarios a docentes: se realizará de acuerdo a lo establecido en el Art. 9 y la cantidad de ejemplares será de 5 (cinco).

Art. 11°.- Préstamos especiales: todos los documentos de la colección, que correspondan al uso en Sala de lectura, podrán retirarse en préstamo especial, a excepción de los siguientes:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Libros, documentos y otros materiales antiguos y valiosos.
- Libros, documentos y otros materiales modernos pero agotados y de difícil reposición, o bien de los que se posea un único ejemplar.
- Tesis de doctorado, maestría, especialización y licenciatura.
- Materiales especiales.

El retiro se realiza desde una hora antes del cierre de la Biblioteca y la devolución se realiza el siguiente día hábil, durante la primera media hora de apertura de la biblioteca. El usuario puede solicitar hasta 3 (tres) títulos para este préstamo.

ORDENANZA N° 170

Art. 12°.- Préstamos interbibliotecarios: cuando los usuarios internos de la Biblioteca soliciten material bibliográfico que no se encuentre en la colección, podrán solicitar su obtención a través de este servicio.

La solicitud se realizará a través de un formulario especial de pedido. En todos los casos el usuario deberá atenerse a las condiciones especiales que fije la entidad proveedora.

Cuando usuarios de otras instituciones soliciten un material bibliográfico, deberán hacerlo a través de una nota de autorización emitida por la Biblioteca de la Institución a la cual pertenecen y se ajustarán a las condiciones fijadas en este Reglamento.

Art. 13°.- Las reservas se realizarán a través del sistema de gestión de la Biblioteca, el cual las asigna en el orden en que fueron solicitadas por los usuarios e informa el plazo de espera o retiro del material. Todos los usuarios están habilitados para realizar esta operación una vez realizada la instancia de alfabetización informacional. Se podrán reservar hasta 3 (tres) libros.

Art. 14°.- Las renovaciones de los préstamos se realizarán a través del sistema de gestión de la Biblioteca, a partir de las 48 hs. anteriores al vencimiento del préstamo y hasta la fecha de vencimiento inclusive. Se podrá renovar el material siempre que el mismo no se encuentre reservado por otro usuario.

Art. 15°.- Las sanciones por incumplimiento en la devolución de los materiales en tiempo y forma serán computables desde el momento en que se devuelva el material de acuerdo con el siguiente esquema:

Tipo de préstamo/Reservas	Motivo	Sanción
Domiciliarios Sala de lectura Interbibliotecario	1 día de demora	15 días
	Sucesivos días de demora	1 día más por cada día siguiente de demora
Especial	Fuera del horario establecido y 1 día de demora	15 días
	Sucesivos días de demora	1 día más por cada día siguiente de demora
Reserva	-No retirar el material reservado -No cancelar en término la reserva	15 días

ORDENANZA N° 170



En el caso de las reservas serán computables a partir del momento de su vencimiento.

En forma periódica, la Dirección de Biblioteca enviará un informe a la Dirección de Enseñanza con los alumnos que adeudan material bibliográfico para que sean notificados de esta situación al momento de inscribirse a las cursadas o a las mesas de exámenes finales.

Los usuarios que se encuentren en mora en la devolución de material bibliográfico, quedarán temporalmente inhabilitados para realizar trámites administrativos y académicos hasta tanto regularicen su situación con la Biblioteca.

En el caso de usuarios externos que infrinjan el presente Reglamento los mismos serán sancionados con la imposibilidad de utilizar los servicios de esta Biblioteca por el término de 1 (un) año.

Art. 16°.- Libre deuda: el usuario podrá solicitar un certificado de libre deuda toda vez que lo requiera.

Art. 17°.- Adaptación de materiales

La Biblioteca cuenta con un servicio de adaptación de materiales bibliográficos para personas con discapacidad con el fin de garantizar el acceso al conocimiento y en cumplimiento con la normativa vigente.

A tal efecto el usuario deberá firmar un documento donde se compromete a hacer uso privado del material recibido, para fines de estudio, docencia e investigación, sin fines de lucro y se compromete a no distribuir ni difundir dicho material por ningún medio.

Art. 18°.- Alfabetización informacional

La Biblioteca ofrecerá instancias de alfabetización informacional con el objetivo de formar usuarios independientes en la utilización de los recursos de información disponibles, sean éstos sobre la Biblioteca y sus servicios o bien sobre otro tipo de recursos (bases de datos bibliográficas y/o referenciales, publicaciones electrónicas, etc.).

Para cumplir este objetivo la Biblioteca implementará diversas actividades, orientadas a satisfacer las necesidades de formación de todos los usuarios, entre ellas el dictado de talleres, cursos y clases prácticas, presenciales o virtuales. La Biblioteca pondrá a disposición de sus usuarios información sobre su funcionamiento, sus servicios y sus colecciones.

ORDENANZA N° 170



Art. 19°.- Contribuciones

Las personas que deseen contribuir con material bibliográfico deberán, previamente, presentar una nota a través de Mesa de Entradas de la Facultad con el detalle del material (Autor, título, edición, año de publicación) y los datos personales del interesado, incluido correo electrónico.

La Dirección de Biblioteca evaluará el material de acuerdo a los programas académicos vigentes y se aceptará aquel que responda a las necesidades académicas.

ORDENANZA N° 170