



Azul, 27 de agosto del 2014.
RESOLUCION C. A. N° 111/2014.

VISTO:

El Expediente 0341/2014 por el que tramita la aprobación del Reglamento de la Biblioteca del Centro de Investigación y Posgrado de esta Facultad de Derecho, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Investigación y Posgrado presentó para su tratamiento por el Consejo Académico, el Reglamento para el funcionamiento de la Biblioteca del CIP.

Que el reglamento ha sido adaptado al existente en la Biblioteca Central de la UNCPBA, pero por tratarse de una biblioteca utilizada por investigadores y becarios de la Facultad, resulta necesario establecer categorías diferenciales, condiciones de acceso y préstamo del material acorde a cada una de ellas.

Que la Comisión de Presupuesto y Legislación aconsejó la aprobación del reglamento con las siguientes observaciones:

- a) Agregar que en el comprobante de la entrega del material conste los cuidados en relación a la conservación del material, el plazo de entrega, sanción por entrega fuera de término y notificación del conocimiento del reglamento.
- b) Agregar entre las obligaciones del Bibliotecario, la revisión del estado de conservación del material al momento de reintegro a la biblioteca.
- c) Agregar a la categoría de graduado empadronado dentro de la categoría de Usuario Interno.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires;

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Aprobar el Reglamento de la Biblioteca del Centro de Investigación y Posgrado de esta Facultad de Derecho que se adjunta como Anexo I.

ARTICULO 2°: Registrar, comunicar y archivar.

Abog. Nadia Graciela Olabarriaga
Secretaria

Prof. Laura María Giosa
Decana



Azul, 27 de agosto del 2014.
RESOLUCION C. A. N° 111/2014.

ANEXO I

Reglamento de la Biblioteca del Centro de Investigación y Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (CIP)

Artículo 1: Usuarios

La comunidad educativa de la Facultad de Derecho (UNCPBA) y el público en general pueden acceder a los servicios de la Biblioteca del CIP.

Se distinguen las siguientes categorías de usuarios:

1. Investigador:

- a. Docente-investigador de la Facultad de Derecho (UNCPBA).
- b. Becario de Investigación con asiento institucional en la Facultad de Derecho (UNCPBA).

2. Usuario interno:

- a. Estudiante de grado de la Facultad de Derecho (UNCPBA) en condiciones de regularidad;
- b. Estudiante de posgrado en curso dictado por la Facultad de Derecho (UNCPBA), hasta seis (6) meses posteriores a la culminación de la cursada;
- c. Docente de grado y posgrado, no docente y personal de gestión de la Facultad de Derecho (UNCPBA);
- d. Graduado empadronado;
- e. Referente de biblioteca u otra entidad con convenio de reciprocidad vigente.

3. Usuario externo:

- a. Estudiante de la Facultad de Derecho (UNCPBA) que hubiera perdido la regularidad;

- b. Graduado de la Facultad de Derecho (UNCPBA) no empadronado;
- c. Estudiante o graduado de otras unidades académicas o instituciones educativas;
- d. Público en general.

Artículo 2: Calificación del material

El material se clasifica, según su disponibilidad, en las siguientes categorías:

1. **Material restringido:** textos, revistas o recursos audiovisuales cuyo acceso está limitado por tratarse de obras de referencia, colecciones especiales, obras agotadas o publicaciones periódicas.
2. **Material único:** material del que se dispone, en la Biblioteca, de un único ejemplar.
3. **Material disponible:** material no comprendido en las categorías anteriores.

Artículo 3: Acceso al material en la Sala de Lectura

El préstamo de material para su uso en la Sala de Lectura está limitado a cinco ejemplares de cualquier tipo, en forma simultánea. Las solicitudes deberán hacerse en forma personal, mediante la exhibición de documento de identidad y la firma del compromiso de devolución en el mismo estado en que se recibió.

Artículo 4: Retiro del material fuera de la Biblioteca del CIP

Los retiros de material de la Biblioteca así como el plazo de préstamo están condicionados por la categoría de usuario y por la clasificación del material.

En relación a la categoría de usuario sólo podrán hacer retiros los usuarios internos y los investigadores.



Azul, 27 de agosto del 2014.
RESOLUCION C. A. N° 111/2014.

Los plazos habilitados para el retiro del material son los siguientes:

a) Usuario Interno:

- a. Material restringido: retiro no habilitado.
- b. Material único: retiro autorizado hasta una hora antes del horario de cierre de la Biblioteca, debiendo ser devuelto durante la primera hora de apertura, del día hábil siguiente.
- c. Material disponible: retiro hasta siete (7) días corridos, con opción a renovación, si no existieran reservas.

b) Investigador:

- a. Material restringido: retiro habilitado con autorización expresa.
- b. Material único: retiro habilitado con autorización expresa.
- c. Material disponible: retiro hasta catorce (14) días corridos, si no existieran reservas. Las renovaciones podrán hacerse por plazos de siete (7) días corridos. El material no podrá retirarse por un período superior a seis (6) meses, transcurridos los cuales deberá reingresarse físicamente a la Biblioteca, salvo autorización expresa.

Los usuarios internos podrán retirar en forma simultánea o sucesiva hasta tres (3) ejemplares, en tanto los investigadores podrán acumular hasta cinco (5) unidades, salvo autorización expresa.

Las solicitudes de retiro deberán hacerse en forma personal, mediante la exhibición de documento de identidad, debiendo registrarse el estado de entrega del material y el compromiso de devolución en idénticas condiciones, el conocimiento del presente Reglamento, el plazo de devolución y las sanciones que le corresponderán por incumplimiento del mismo. Podrá autorizarse el retiro de material por terceros, ante casos justificados y si constara una autorización expresa del usuario.

Artículo 5: Reserva de material

Los usuarios internos y los investigadores podrán solicitar la reserva de material que se encuentre en préstamo. Las reservas se registrarán por estricto orden de pedido, y podrán hacerse efectivas en la semana del pedido o en las subsiguientes.

Artículo 6: Autorización expresa

La "autorización expresa" dispuesta para el retiro de material bajo condiciones de excepción implica la evaluación de los motivos y la aprobación previa de la solicitud por parte del/la responsable de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Derecho.

Artículo 7: Horario de funcionamiento

Al inicio de cada semestre, la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Derecho definirá el horario de atención y lo publicará en la página web.

Se definirán procedimientos que faciliten el acceso al material en horarios amplios, así como la reserva a través de medios digitales.

Artículo 8: Devolución fuera de término

El usuario que reintegre el material fuera del plazo estipulado será inhabilitado para nuevos retiros por los siguientes períodos:

- 1) Para la categoría de "material disponible":
 - a. En caso del primer retraso, dos días de suspensión por cada día de atraso.
 - b. En caso del segundo retraso, tres días de suspensión por cada día de atraso.
 - c. En caso del tercer retraso, cinco días de suspensión por cada día de atraso.
-



Azul, 27 de agosto del 2014.
RESOLUCION C. A. N° 111/2014.

d. En caso de superar los tres retrasos, los nuevos préstamos requerirán autorización expresa.

2) Para la categoría de "material único" se agregarán cinco días a las sanciones establecidas en el inciso anterior.

Las reiteraciones serán computadas dentro del año calendario.

La Secretaría de Investigación y Posgrado podrá reducir el período de inhabilitación cuando existan razones debidamente justificadas.

Artículo 9: Devolución en mal estado o extravío del material

El material debe ser reintegrado en las mismas condiciones en que fue entregado. El responsable de la Biblioteca debe registrar las alteraciones observadas en relación con el estado observado al momento del préstamo e informarlas a su superior jerárquico, a los efectos de intimar al usuario a su reposición. Igual procedimiento se seguirá ante la denuncia de extravío.

Artículo 10: Puestos de trabajo

Los puestos de trabajo con acceso a Internet disponibles en la Biblioteca solo podrán ser utilizados para el uso académico. En caso de necesidad, se establecerán turnos por persona y por día.

Artículo 11: Bibliotecario/a

El personal a cargo de la Biblioteca es responsable de hacer cumplir este reglamento y de comunicar las situaciones que impidan un adecuado desempeño.

Procurará adoptar un activo rol de apoyo a la actividad académica mediante las siguientes acciones:

- a) Ubicar diligentemente el material disponible en la biblioteca del CIP y en otras asociadas.
- b) Enviar a los usuarios recordatorios previos al vencimiento, sobre la fecha de devolución o renovación del material.
- c) Avisar a los usuarios respecto del ingreso de pedidos de reserva del material en su poder.
- d) Cuidar la integridad del material a su cargo, mediante la realización de auditorías periódicas e inventarios anuales.
- e) Revisar el estado de conservación del material al momento del reintegro a la Biblioteca y comunicar las alteraciones detectadas.
- f) Proponer soluciones que permitan superar las restricciones horarias, de domicilio o movilidad, previendo mecanismos que faciliten las reservas, retiros y devoluciones en horarios amplios y funcionales a los usuarios.
- g) Mantener relaciones cordiales con los responsables de otras bibliotecas y reintegrar en término los préstamos.

Asimismo, realizar informes en forma periódica a su superior jerárquico:

- a) En forma mensual: altas físicas (adquisiciones y recepción de donaciones) y altas realizadas al sistema de administración; bajas (por denuncia de extravío o devolución en mal estado); material que no pudo ser ubicado; préstamos realizados; usuarios inhabilitados.
- b) A fin de cada año calendario: resumen de la actividad desarrollada (préstamos y otros servicios), novedades que resulten del inventario físico, y propuestas de mejora del servicio prestado. A los efectos de la realización del inventario, no será necesario el retorno del material prestado.

Abog. Nadia Graciela Olabbarriaga
Secretaria

Prof. Laura María Giosa
Decana