



Mendoza, 02 de setiembre de 2009.-

VISTO:

El Expediente N° 13-490/F-09 y la Nota N° 3914/P-08 donde la Directora de Biblioteca eleva a consideración del Consejo Directivo, el nuevo proyecto de Reglamento de Biblioteca, y

CONSIDERANDO:

Que el presente proyecto de Reglamento ha sido elaborado con la Jefa del Departamento de Préstamo y Circulación, teniendo en cuenta los aportes brindados por el resto de los integrantes de Biblioteca de la Facultad.

Que se tomó como referencia bibliográfica: el Reglamento anterior, y los reglamentos de la Universidad de Buenos Aires, el del Sistema Integrado de Documentación y el de la Universidad de Educación a Distancia de España.

Que, a fs. 1 vta., la Comisión de Interpretación y Reglamento en su reunión del día 10 de marzo de 2009, sugiere citar a la Directora de Biblioteca a efectos de clarificar aspectos relacionados con el nuevo reglamento.

Que luego de concretarse el día 18 de agosto de 2009, la reunión entre la Directora de Biblioteca y la Comisión de Interpretación y Reglamento, ésta sugiere aprobar el reglamento elevado por la Directora mencionada.

Por todo ello.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTÍCULO 1. – Derogar la Ordenanza 009/97-CD.

ARTÍCULO 2. – Aprobar el nuevo Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Educación Elemental y Especial, de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3. - Comuníquese, notifíquese e insértese en el Libro de Resoluciones.



ANEXO I

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La Biblioteca de la Facultad de Educación Elemental y Especial depende de Secretaría Académica de la Facultad. (Ord. N° 115 / 2003-C.S. Anexo II).

Según dicha Ordenanza, la estructura orgánico-funcional la constituyen la Dirección de Biblioteca y los Departamentos de: Procesos Técnicos, Préstamos y Circulación y Hemeroteca.

Artículo 2: Los objetivos de la Biblioteca de la Facultad de Educación Elemental y Especial, que contribuyen a su misión, son:

- Contribuir con material bibliográfico de calidad y actualizado, en distintos soportes, a la formación de docentes, investigadores, técnicos, profesionales, estudiantes y público en general.
- Dar respuestas acabadas y confiables a todos los usuarios de la Biblioteca.
- Fomentar el sentimiento de que se es parte de la entidad y que se está involucrado en su progreso.
- Expresar con libertad sus críticas y reconocer sin inhibiciones sus debilidades.
- Poseer una “permanente disconformidad constructiva”.
- Favorecer y valorar la vinculación con el medio y privilegiar el trabajo en equipo.
- Propiciar acciones de capacitación y promover el ámbito de la Biblioteca como “un espacio para crecer”.
- Fomentar el espíritu crítico y el respeto por el otro.
- Contribuir al rol participativo y democrático de su gobierno.
- Constituir el ámbito universitario como el natural punto de encuentro y reflexión sobre áreas comunes e interdisciplinarias.
- Aportar proyectos y planes de perspectivas corporativas (visión, misión, propósitos) en una dimensión estratégica.
- Detectar las necesidades derivadas del desarrollo de la educación y de las ciencias que la apoyan.

Artículo 3: La selección del material está a cargo de la Secretaría Académica, de las Jefaturas de Departamentos y de la Dirección de Biblioteca. (La Comisión de Biblioteca y Publicaciones actuará como órgano consultivo).

Artículo 4: Son funciones del Director de la Biblioteca:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
- Ejecutar la política bibliotecaria establecida por la Comisión de Biblioteca.
- Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente la Biblioteca.
- Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca.
- Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- Proponer y administrar el presupuesto de la Biblioteca.
- Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas.
- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.



- Supervisar los proyectos de nuevas instalaciones y de equipamientos y los programas de mejora, de reestructuración o de supresión de los ya existentes.
- Representar a la Biblioteca de la Facultad de Educación Elemental y Especial ante los órganos de Gobierno de la Universidad y ante otras instituciones externas.
- Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- Proponer cursos de reciclaje, formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios y atenderlas en su caso.

Artículo 5: La Biblioteca adopta para la catalogación las Reglas Angloamericanas, segunda edición, revisión 2003, en forma simplificada, usando un segundo nivel. En cuanto al sistema computarizado se utilizan los siguientes software:

- ISISMARC (Formato Marc)
- WINISIS (Recuperación de la información)

Artículo 6: La Biblioteca permanecerá abierta al público los días hábiles de 8.00 a 21.00 hs.. Los sábados, en caso de haber cursos o ciclos de Licenciaturas, de 09.30 a 17.30 hs en dos turnos: de 09.30 a 13.30 y de 13.30 a 17.30 hs.

Artículo 7: El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, que deben ser respetados por todos los usuarios de la Biblioteca, quienes no podrán alegar desconocimiento de estas disposiciones.

Artículo 8: Se considera usuario a toda persona contemplada en el TITULO II del presente reglamento.

TITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 9: Se consideran dos categorías de usuarios: internos y externos.

Artículo 10: Serán comprendidos en la categoría de usuarios internos:

- a) Alumnos de la Casa.
- b) Personal docente e investigadores de la Facultad de Educación Elemental y Especial y de la Universidad Nacional de Cuyo que así lo acredite.
- c) Adscriptos.
- d) Egresados / Investigadores en formación, acreditados por un profesor socio.
- e) Becarios institucionales (en tres categorías, estudiantes, egresados y de postgrado) con acreditación de directores.
- f) Personal técnico y administrativo.
- g) Alumnos de la Escuela Carmen Vera Arenas .
- h) Todo alumno de la UNCuyo que posea el carnet del SID.

Artículo 11: Serán comprendidos en la categoría de usuarios externos, aquellas personas que no pueden acceder a la credencial de usuarios internos pero pueden acceder a los servicios de la Biblioteca que se presten in situ, presentando D.N.I., cédula federal o provincial. No se aceptan como documentos el carnet de conducir , el carnet de la mutual ni tarjeta de transporte.



Artículo 12: Podrán acceder al carnet de socio, que permite hacer uso de todos los servicios de la Biblioteca, quienes cumplan con las condiciones de vinculación formal con la UNCuyo y abonen el canon anual que se establezca.

Artículo 13: Podrán obtener el carnet único los usuarios estipulados en el art. 9, a excepción de los comprendidos en el inc. h. Los alumnos de la Esc. Carmen Vera Arenas a partir de 4º grado.

Artículo 14: Las condiciones para obtener y utilizar el carnet de socio son las siguientes:

- a) Los alumnos deben esperar que Dirección de Alumnos envíe un listado, a Biblioteca, con el nombre de quienes se consideran alumnos regulares.
Acreditar la condición de alumno del ciclo de Licenciaturas.
Acreditar la condición de docente, investigador o adscripto de la Facultad de Educación Elemental y Especial.
- b) Abonar el importe para plastificar el carnet y pago de la cuota anual.
- c) El préstamo es personal e intransferible y el firmante de la boleta de préstamo es el único responsable ante la Biblioteca de la devolución de los libros prestados.
- d) El extravío del carnet deberá comunicarse a la Biblioteca dentro de las 48 hs. siguientes. De lo contrario todos los préstamos otorgados con cargos a ese carnet, serán responsabilidad del titular del mismo. Para la reposición del mismo, se pagará el plastificado.
- e) Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado a la Biblioteca para su registro.
- f) No realizan el pago anual los alumnos que, por razones económicas, estén exceptuados del pago de aranceles administrativos (becas) por listado.
- g) El trámite de asociación tendrá una validez de 6 (seis) años y deberá revalidarse anualmente (previo pago de la cuota), de acuerdo con la ordenanza 47/96 del Consejo Superior de la UNCuyo.

Artículo 15: Por medio de convenios institucionales podrán ser considerados usuarios internos otras personas que el presente reglamento no contemple.

TITULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 16: La Biblioteca pone todo el material documental, en cualquier soporte, a disposición de sus usuarios mediante el préstamo in situ o domiciliario, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 17: Se considera préstamo in situ o en Sala de Lectura, la consulta del material bibliográfico que posee la Biblioteca. Está orientado a cualquier persona que así lo solicitare en el mostrador de préstamo, previa presentación del carnet de Biblioteca, del Documento de Identidad o libreta universitaria; credencial que le será retenida hasta que devuelva el material solicitado.

Artículo 18: Se considera préstamo a domicilio la extracción física del material solicitado, en cualquier soporte que se presente, fuera del recinto que corresponde a las instalaciones de la Biblioteca.



Artículo 19: Dentro de los préstamos a domicilio se establecen las siguientes categorías:

a. Préstamos ordinarios:

De lunes a viernes de 8 a 20:30 hs. Los usuarios podrán retirar hasta 3 (tres) libros por un plazo de 7 (siete) días corridos. Su eventual renovación se efectuará con la disponibilidad existente y de acuerdo con la demanda que de dicho material hubiere.

En caso de hallarse prestada la obra requerida, el lector podrá formular su reserva, la que será concedida por riguroso turno. Si la obra solicitada no es retirada dentro del mismo día de la reserva, ésta quedará sin efecto.

b. Préstamos especiales:

Los días viernes o vísperas de feriado, una hora antes del cierre de la Biblioteca, se podrán solicitar hasta 3 (tres) libros, de aquellos destinados sólo a Sala de lectura (ver Art. 21) y se reintegrarán el día lunes o primer día hábil dentro de la primera hora de atención de la misma. La reserva, de este material, podrá hacerse de lunes a viernes.

c. Préstamos por receso (invernal y estival):

Durante el período de receso se prestan 3 (tres) libros. Para ello los usuarios deben anotar, en una planilla, las obras que necesitan. El orden prioritario para dichas reservas es de acuerdo al cumplimiento del usuario durante el año lectivo; es decir se tendrán en cuenta las suspensiones del mismo.

Se establece con anterioridad una fecha de reserva, otra para el retiro de material y la fecha de devolución.

d. Para los préstamos especiales y por receso sólo podrán solicitarlos los alumnos, docentes y personal de la FEEyE con carnet de socio al día.

Artículo 20: En ninguna categoría de préstamo se podrá retirar 2 (dos) o más ejemplares del mismo libro.

Artículo 21: Para todas las categorías de préstamo domiciliario regirán las siguientes excepciones:

- a) Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, índices, manuales.
- b) Colecciones.
- c) Obras raras, muy antiguas, ediciones de lujo, libros agotados o de difícil obtención y reposición, ejemplares únicos.
- d) Obras en vía de procesamiento (sin inventariar, catalogar o indizar).
- e) Las tesis y trabajos de investigación, salvo que expresamente lo autoricen sus autores.
- f) Los materiales especiales no bibliográficos que, a juicio del bibliotecario, pudiesen sufrir deterioro por su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- g) Las obras incluidas en los programas como bibliografía obligatoria.

Artículo 22: Condiciones del préstamo:

- En sala de lectura se pueden solicitar 3 (tres) obras, por grupo o persona; devueltas las mismas se podrán solicitar 3 más y así sucesivamente.
Para préstamo a domicilio se podrán retirar 3 (tres) obras por socio.
- El préstamo a domicilio podrá renovarse por un nuevo período, siempre que la obra no haya sido reservada por otro usuario y no esté vencido el plazo de devolución. Se permiten 3 renovaciones del mismo material bibliográfico.



- La reserva del material implica el derecho del usuario que la realiza, a acceder al material.
- El material reservado podrá ser retirado hasta ½ hora antes de la hora de cierre de la Biblioteca. En caso contrario el material quedará disponible para el siguiente usuario de la lista o quedará en absoluta disponibilidad.
- Los materiales de la mediateca (Cds., videos, etc.) se prestan por 24hs., siempre que exista una copia del original para su préstamo.

Artículo 23: Constituyen préstamos interbibliotecarios aquellos que se solicitan a otras instituciones, con las que se mantienen convenios, cuando la Biblioteca no posee el material bibliográfico. Estos préstamos se sujetarán a las normas que establezca la Biblioteca prestataria; el costo del préstamo será asumido por el usuario solicitante.

Artículo 24: La Biblioteca también presta el Servicio de Referencia. Este es un servicio de interacción entre usuarios y bibliotecarios referencistas para localizar documentos o información en los catálogos, publicaciones periódicas y obras de referencia. Este servicio se brindará con la amplitud y profundidad de acuerdo con el nivel académico de la demanda de información.

Artículo 25: Los alumnos de la escuela Carmen Vera Arenas que sean socios, podrán retirar 1 libro, de Lectura en sala, para su consulta en el aula; deberá ser devuelto al finalizar la hora de clase.

Artículo 26: Los docentes de la Fac. de Educación Elemental y Especial, podrán retirar material para trabajar en el curso, dejando su documento o carnet de socio. Se hará responsable del material y de su devolución antes del cierre de la Biblioteca.

Artículo 27: La Biblioteca también brinda servicio de Internet , WI-FI y PC`s con utilitarios de Microsoft.

La Sala de Lectura, ofrece para este servicio PC`s, conectadas a Internet. Para el uso de las mismas es requisito indispensable ser socio.

Todos los lunes se procederá a eliminar los archivos trabajados por los usuarios con el fin de mantener el servicio en condiciones óptimas.

Artículo 28: Servicio de Reprografía

Sólo se permite fotocopiar hasta un 20% de los libros, esto queda a criterio del bibliotecario según sea las condiciones físicas del mismo y la disponibilidad horaria del personal.

Artículo 29: Desarrollo de Habilidades Informacionales (DHI).

Conforme a la Ord. N° 32/06 CS, los alumnos ingresantes a la facultad deberán capacitarse en estas habilidades.

Artículo 30: La Biblioteca cuenta con un buzón de sugerencias para que los usuarios manifiesten sus necesidades bibliográficas y comentarios.



TITULO IV DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 29: En Sala de lectura los usuarios deben:

- Mantener una actitud respetuosa hacia otros usuarios y bibliotecarios.
- Contribuir con la conservación del material bibliográfico y del mobiliario. Serán responsables de todo deterioro que ocasionen en los mismos.
- Mantener un clima de orden para facilitar el estudio y la concentración.
- Favorecer un clima sano y limpio en pos del bienestar de lectores y conservación del material bibliográfico, absteniéndose de fumar, o ingerir alimentos.
- Cuidar el vocabulario.
- No utilizar celulares.
- Compartir las mesas de trabajo.
- Respetar las observaciones que, al respecto, les haga el bibliotecario de turno.
- Los usuarios que hayan retirado material para leer en Sala, tienen prioridad para utilizar los puestos de lectura.

Artículo 30: Todo usuario que hubiere dañado o perdido el material prestado, deberá hacerse cargo de los gastos que exijan su reposición o reparación. Si la obra estuviera agotada, la Dirección de Biblioteca establecerá el reemplazo por otro material con valor económico equivalente. Hasta que reponga el material la Biblioteca retendrá su carnet y no podrá hacer uso de los servicios de la misma. Se considera daño: la sustracción de hojas, de capítulos, ilustraciones, láminas, suplementos, manchas de humedad, etc.

Artículo 31: Al usuario que devuelva los libros rayados, se le aplicará una suspensión de 15 días.

Artículo 32: El usuario que sea sorprendido en actitud de hurto de material documental u otro recurso, será sancionado con la suspensión de su derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca. La Dirección de la misma elevará el caso a Asesoría Letrada de la UNCuyo para determinar la definitiva sanción disciplinaria. La suspensión mencionada tendrá vigencia hasta que Asesoría Letrada se expida al respecto.

Artículo 33: Si un usuario retira un libro deteriorado, deberá informar al bibliotecario las condiciones de éste y debe abstenerse de pegar cubiertas, hojas o cualquier parte del libro; por razones de conservación del mismo establecidas por Biblioteca.

Cuando el bibliotecario reciba en devolución un libro deteriorado, y este deterioro no fue informado por el usuario que se lo llevó, se tomarán en cuenta los 3 últimos préstamos para su reposición.

Artículo 34: Cuando no se cumple con el préstamo, se establecen las siguientes sanciones:

- Por cada día de demora en la devolución del material prestado a domicilio, se aplicará una suspensión de 7 (siete) días corridos, reteniendo el carnet respectivo. Esta suspensión no afecta la consulta en sala de lectura.
- Por cada día de demora en la devolución del material prestado en sala de lectura, se aplicará una suspensión de 15 (quince) días corridos en el servicio.



Artículo 35: Periódicamente el personal de la Biblioteca remitirá a Secretaría Académica una lista de usuarios que no hayan devuelto el material en el tiempo estipulado a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

Los alumnos no podrán iniciar gestión universitaria alguna (inscribirse y/o rendir exámenes, realizar prácticas y seminarios, solicitar certificados y título) hasta que no hayan regularizado su situación.

Artículo 36: Con respecto a docentes de la Facultad de Educación Elemental y Especial y personal no docente que se hubiere retrasado en la devolución de las obras prestadas, se establece lo siguiente:

1. Su condición de moroso solicitándoles el reintegro del material bibliográfico dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación.
2. Que en caso de no haber regularizado la situación prevista en el inciso 1, al cabo de los 3 (tres) días hábiles siguientes, la Biblioteca notificará a Secretaría Administrativa para que se registre la condición de usuario moroso en el legajo personal.
3. Que de persistir tal situación, Biblioteca notificará a Secretaría Académica para efectivizar el descuento por planilla equivalente al valor material no reintegrado.

Artículo 37: En el caso que el usuario esté enfermo o por razones de fuerza mayor no pueda devolver el libro en la fecha establecida, deberá avisar por teléfono; si el documento no tiene reservas se le renueva, caso contrario deberá mandarlo con otra persona.

Artículo 38: Los usuarios que necesiten utilizar Internet, deben presentar su carnet, se les habilita la PC por 2 hs. diarias. Una vez concluida su sesión deben avisar al bibliotecario que se retiran, para que éste proceda a dar de baja a la misma.

Condiciones de uso de las PC's:

- No se permite modificar la configuración de las mismas ni instalar programas no autorizados.
- No se permite guardar información en el disco rígido.
- No se permite chatear ni el ingreso a sitios web no permitidos académicamente.
- No se permiten más de 2 personas por PC.
- Es sólo para socios de la Biblioteca de la Fac. de Educación Elemental y Especial, con la cuota al día, sin excepción.

Artículo 39: El presente reglamento queda sujeto a las reformas que sea necesario introducir, siempre que no contradigan los principios de socialización y democratización del conocimiento y de acceso a la información.

Artículo 40: Este reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Superior de la UNCuyo, y será publicado en todas las Unidades Académicas.