



MENDOZA, 13 de mayo de 2025.-

**VISTO:**

El **Expediente Nro. 4782/2025**, mediante el cual se gestiona la aprobación del nuevo Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Educación, presentado por la Dirección de Biblioteca, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Biblioteca de la Facultad de Educación constituye una Unidad de Información esencial, integrante del Sistema Integrado de Documentación (SID) de la Universidad Nacional de Cuyo, y depende funcionalmente de la Secretaría Académica de esta Facultad.

Que resulta necesario actualizar la normativa que regula su funcionamiento, actualmente establecida por la Ordenanza Nro. 9/2009-CD, a fin de adecuarla al Reglamento Único de Servicios del SID, y otorgar un marco normativo vigente y pertinente para la comunidad usuaria.

Que la misión de la Biblioteca es satisfacer los requerimientos de información de la comunidad universitaria, favorecer el desarrollo de competencias informacionales, y constituirse en un espacio que promueva el aprendizaje, la cultura, la generación de conocimiento y el pensamiento crítico.

Que, con ese propósito, la Dirección de Biblioteca ha elaborado un nuevo reglamento en el que se definen objetivos específicos orientados a garantizar el uso eficiente de los recursos disponibles; proveer material actualizado en diversos formatos; atender de manera confiable las necesidades informativas; facilitar el acceso a bibliografía adaptada; promover la capacitación de personas usuarias; fomentar el sentido de pertenencia y colaboración; y desarrollar proyectos alineados con los fines institucionales.

Que la propuesta contempla, entre otras actualizaciones, la incorporación de una nueva categoría de personas usuarias identificadas como “Padre/madre/tutor ECVA”.

Que la Secretaría Académica ha manifestado su conformidad con la propuesta presentada, recomendando su aprobación para su efectiva implementación en beneficio de la comunidad educativa.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, en reunión celebrada el 24 de abril de 2025, aconsejó la aprobación del nuevo Reglamento y la derogación de la normativa vigente.

Por ello, y en virtud de lo acordado en sesión del 24 de abril de 2025,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ORDENA:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el **Reglamento de la Biblioteca** presentado por la Dirección de Biblioteca de la Facultad de Educación, que como Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 2.-** Derogar la Ordenanza Nro. 9/2009-CD.

**ARTÍCULO 3.-** Comunicar e insertar en el Libro de Ordenanzas.

-ANEXO-

**Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Educación**

**TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La Biblioteca de la Facultad de Educación es una Unidad de Información que forma parte del Sistema Integrado de Documentación (SID) de la Universidad Nacional de Cuyo. En ella se organizan, procesan, conservan y difunden, sus fondos documentales, en cualquier soporte.

**Artículo 2:** La misión de la Biblioteca es satisfacer los requerimientos de información de la comunidad universitaria, desarrollar competencias para el acceso y uso de la información y crear espacios físicos y virtuales a fin de optimizar el aprendizaje, promover el conocimiento y la cultura, contribuir a la generación de nuevos saberes y espacios que respondan a las nuevas necesidades de la comunidad universitaria.

**Artículo 3.-** Los objetivos de la Biblioteca de la Facultad de Educación que contribuyen a su misión, son:

- Garantizar el uso eficiente de los recursos de información disponibles.
- Contribuir con material bibliográfico actualizado, en distintos soportes, para apoyar la formación de docentes, investigadores, personal de apoyo académico, técnicos, profesionales, estudiantes, egresados, padres/tutores de la ECVA y el público en general.
- Atender las necesidades informativas de todos los usuarios de la Biblioteca de manera fiable y efectiva.
- Disponer de bibliografía adaptada a las necesidades de información de todos los usuarios/as a los que atiende.
- Promover la capacitación de los usuarios/as para que sean autónomos/as en el uso de la Biblioteca y sus fuentes de información.
- Promover el sentido de pertenencia a la organización y la participación activa en su desarrollo.
- Facilitar un ambiente donde se puedan expresar críticas constructivas y reconocer abiertamente las áreas de mejora.
- Actuar como un espacio de apoyo para los estudiantes.
- Fomentar vínculos con la comunidad y enfatizar la importancia del trabajo colaborativo.

- Incentivar programas de formación continua y posicionar la Biblioteca como un espacio de desarrollo personal y profesional.
- Estimular el pensamiento crítico y cultivar un clima de respeto mutuo entre todos los miembros.
- Desarrollar e implementar proyectos que se ajusten a la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución.

**Artículo 4.-** La Biblioteca funcionará para la atención al público, en días y horarios que acuerde la Dirección de la Biblioteca con las autoridades de la Facultad.

**Artículo 5.-** Todas las personas que hagan uso de la Biblioteca deberán respetar las pautas de funcionamiento que establezca la misma.

**Artículo 6.-** El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, que deberán ser cumplidos por los usuarios/as de la Biblioteca y no podrán alegar desconocimiento de estas disposiciones.

## TITULO II - DE LOS USUARIOS

**Artículo 7.-** Se consideran dos categorías de usuarios: internos y externos.

Serán **usuarios internos**:

- a. personal docente y de apoyo académico, alumnos regulares (de pregrado, grado, posgrado), becados y egresados de la Facultad;
- b. personal docente y de apoyo académico de la ECVA;
- c. padres/tutores de los alumnos regulares de la ECVA.
- d. alumnos de otras dependencias de la Universidad Nacional de Cuyo que posean su carnet digital otorgado por las bibliotecas que integran el SID.

Serán **usuarios externos** aquellos que pertenezcan a Instituciones u Organizaciones estatales o privadas que hayan formalizado acuerdos específicos con el SID y público en general. Estos usuarios, solo tendrán acceso al servicio de Sala de Lectura.

**Artículo 8.-** Podrán asociarse a la Biblioteca todos los usuarios comprendidos en el art. 7 contemplados en el inc. a, b y c. Deberán tramitar su carnet digital de socio/a, previo cumplimiento de los requisitos que determine el presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Requisitos para tramitar el carnet único digital:

- a. Para todas las categorías habilitadas por el art. 8, deberán completar el formulario virtual, al que pueden acceder a través de la página oficial de la Facultad o bien escaneando el código QR que se encuentra expuesto en la sede de la Biblioteca.
- b. Adjuntar en el formulario, una foto del rostro, de frente, sin filtros, en formato jpg.
- c. Ser alumno regular de las carreras que ofrece la Facultad, es decir que hayan realizado la inscripción o reinscripción anual al ciclo lectivo en curso.
- d. Los docentes, tanto de la FEEd o de la ECVA, deben estar en actividad. Se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos un listado actualizado de los mismos para corroborar su situación de dependencia a la FEEd.
- e. Los egresados, deberán contar con el aval de la Coordinación de Egresados, para ello, la Dirección de la Biblioteca remitirá su solicitud a esta coordinación, una vez recibido el mismo, se procederá a otorgarles la habilitación como socios/as. Este trámite deberán renovarlo cada tres años o al momento que se realice un cambio de gestión en la Coordinación de Egresados.
- f. Padres/Tutores de alumnos de la ECVA, deberán adjuntar en el formulario de solicitud de socio, el certificado de alumno regular de su hijo/a o tutorado/a.

**Artículo 10.-** El carnet digital es gratuito, único, personal e intransferible, es decir que posibilita a los socios y socias acceder a todos los servicios y recursos ofrecidos por las bibliotecas que integran el Sistema Integrado de Documentación (SID).

**Artículo 11.-** Para utilizar todos los servicios que la Biblioteca de la Facultad y las que integran el SID ofrecen, es requisito indispensable validar la correspondiente habilitación de socio/a según lo establecido por el art. 9 del presente reglamento.

**Artículo 12.-** Los socios y socias, deben comunicar al personal de la Biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono o categoría de usuario, para su rectificación en el sistema.

**Artículo 13.-** Los espacios de la Biblioteca se destinarán para actividades de estudio, investigación y lectura. Podrán también utilizarse como espacios de entretenimiento para propuestas de actividades o eventos especiales de extensión bibliotecaria, conforme al art. 3 del presente Reglamento.

### TÍTULO III - DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

#### A - Préstamos en Sala de Lectura:

**Artículo 14.-** Se considera préstamo en Sala de Lectura, la consulta del material bibliográfico en cualquier soporte y el uso de objetos o dispositivos electrónicos que posee la Biblioteca. Está orientado a cualquier persona que así lo solicite al personal de la misma, previa acreditación en el Sistema de Gestión que utiliza la Biblioteca como parte integrante del SID.

**Artículo 15.-** Los usuarios de préstamos en Sala de Lectura podrán solicitar hasta

CUATRO (4) documentos/objetos/dispositivos simultáneamente. Para poder solicitar otros documentos/objetos/dispositivos, deberán realizar la devolución de todos o de alguno de ellos, solicitados en préstamo con anterioridad.

**Artículo 16.-** El material que haya sido solicitado para consulta en Sala de Lectura, no podrá ser retirado del recinto de la Biblioteca sin que previamente sea autorizado por el personal de la Biblioteca, mediante el registro de préstamo externo. El usuario que incumpla esta disposición será pasible de suspensión.

**Artículo 17.-** Aquellos que utilicen la Sala de Lectura, deberán conservar en buen estado el documento/objeto/dispositivo utilizado, como así también el mobiliario del recinto. En todo momento deberán mantener una conducta respetuosa para facilitar el estudio y concentración de todos los que se encuentren utilizando el servicio.

Podrán consumir bebidas y alimentos, cuidando en todo momento el aseo del lugar.

#### **B - Préstamos externos o a domicilio:**

**Artículo 18.-** Se considera préstamo externo o a domicilio, la extracción física fuera del recinto de las instalaciones de la Biblioteca, del material bibliográfico en cualquier soporte que se presente, o de dispositivos electrónicos que posee esta unidad de información.

**Artículo 19.-** El préstamo es personal e intransferible, el socio/a es el/la único/a responsable, ante la Biblioteca, de la devolución en término y de mantener en buen estado los documentos y/o dispositivos electrónicos prestados.

**Artículo 20.-** Podrán solicitar hasta CUATRO (4) ítems en total. Siendo CUATRO (4) documentos, o bien, TRES (3) documentos y UN (1) dispositivo simultáneamente y por un plazo de SIETE (7) días corridos. Devueltos los mismos, podrán solicitar hasta CUATRO (4) más, y así sucesivamente.

**Artículo 21.-** La Dirección de la Biblioteca tiene la potestad de modificar los plazos establecidos para los préstamos externos o a domicilio, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y un mejor servicio de la Biblioteca para los socios y socias.

**Artículo 22.-** El préstamo podrá renovarse en la fecha de vencimiento, utilizando las siguientes modalidades:

- a. A través del Sistema de Gestión de la Biblioteca, ingresando a su cuenta de socio/a con usuario y contraseña, asignados al momento de asociarse.
- b. Por mensaje, al WhatsApp de la Biblioteca.
- c. Personalmente, en la sede de la Biblioteca.

La renovación en todos los casos requiere que el documento no haya sido solicitado o

reservado por otro usuario. Si el préstamo del documento o dispositivo se encuentra con atraso, no podrá ser renovado.

**Artículo 23.-** Se exceptúan del préstamo externo o domiciliario:

- a. Obras muy antiguas, ediciones de lujo o valiosas, agotadas o en inminencia de agotarse.
- b. Colecciones y obras de referencia.
- c. Publicaciones periódicas de las cuales no haya duplicado
- d. Documentos en soportes digitales de los cuales no se posean duplicados o copias de seguridad (videos, casetes, disquetes, CD-Rom, DVD, etc.)
- e. Trabajos de investigación, tesis, tesinas, seminarios, informes finales de prácticas, o cualquier trabajo final para la obtención de algún título que otorgue la Institución, todos ellos en soporte impreso.
- f. Obras en vía de procesamiento (sin inventariar, catalogar, indizar o marbetear).
- g. Ejemplares únicos.
- h. Obras cuya reposición, resulte difícil o costosa de reponer en caso de extravío.
- i. Objetos tecnológicos (por ej. auriculares)

**Artículo 24.-** Las devoluciones de documentos o dispositivos electrónicos, deberán realizarse dentro de los plazos y horarios fijados por el personal bibliotecario. La mora en la devolución del material, será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

### **C - Préstamos Especiales:**

**Artículo 25.-** Se consideran préstamos especiales:

a. **Préstamos de fin de semana o vísperas de feriados:** se realizarán el día viernes o el último día hábil y comprenderán sólo a aquellos documentos cuya consulta está restringida a las Salas de Lectura y que están incluidos en el art. 23 inc. g.

Los mismos deberán reintegrarse el primer día hábil de la semana, en el horario de 9 a 12 horas. Las devoluciones realizadas con posterioridad a este horario, serán consideradas como atrasos y será pasible de una suspensión de DIEZ (10) días corridos por cada día de atraso.

El Sistema de Gestión de las Bibliotecas de la UNCuyo no habilita la posibilidad de reservar este tipo de material.

b. **Préstamos por receso (invernal y académico):** Durante el período de receso, los socios y socias podrán acceder hasta CUATRO (4) ítems, siendo TRES (3) documentos y UN (1) dispositivo; o bien CUATRO (4) documentos en préstamo. Para ello deberán solicitar la reserva, a través del Sistema de Gestión de las Bibliotecas del SID.

En el caso que el material o dispositivo, sea solicitado por más de un socio o socia, el préstamo se otorgará teniendo en cuenta el cumplimiento que el solicitante haya tenido del presente reglamento durante el ciclo lectivo en curso.

Las fechas de entrega y devolución de estos préstamos especiales se establecerán de acuerdo el calendario académico de la Institución.

#### **D - Préstamos de dispositivos y objetos electrónicos:**

##### **Artículo 26.- Sobre los E-readers, auriculares y otros objetos electrónicos:**

- a. **E-readers** (lectores de libros electrónicos). Podrán retirarse en préstamo a domicilio, hasta un (1) dispositivo por socio/a, y por un plazo igual al establecido en el artículo 20 del presente reglamento.

De ser devuelto fuera de la fecha indicada se aplicará la suspensión en los servicios ofrecidos por el SID, conforme el artículo 43 del presente reglamento.

- b. **Auriculares.** Podrán prestarse para su uso en las Pc's que posee la Biblioteca o en sala de lectura para dispositivos personales de los socios/as. En caso de no ser devueltos, se aplicará la suspensión de los servicios ofrecidos por el SID, conforme el artículo 43 del presente reglamento.

#### **E - Préstamos Interbibliotecarios:**

**Artículo 27.-** El préstamo interbibliotecario hace referencia al uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas unidades de información perteneciente y no perteneciente al SID, con las que se mantienen acuerdos y/o convenios (Biblioteca Solicitante y Biblioteca Otorgante).

**Artículo 28.- Biblioteca Solicitante:** es aquella que realiza un pedido de préstamo interbibliotecario a otra biblioteca.

**Biblioteca Otorgante:** es aquella que provee a la Biblioteca Solicitante del material solicitado.

**Artículo 29.-** Están excluidos o sujetos a restricciones de préstamo interbibliotecario los materiales mencionados en el art. 23 del presente reglamento.

**Artículo 30.- Responsabilidades:**

- a. **La Biblioteca Otorgante:** aceptará la responsabilidad de suministrar ejemplares de su fondo documental a las otras bibliotecas, mediante préstamo u otro método apropiado. Deberá informar a la Biblioteca Solicitante tanto cuando se realice el envío como cuando se reciba el material en calidad de devolución.
- b. **La Biblioteca Solicitante** cuando recibe los documentos originales, los debe usar de acuerdo con su propia normativa a no ser que la Biblioteca Otorgante establezca condiciones especiales.

Deberá devolver el material solicitado en el plazo establecido por la Biblioteca Otorgante.

Asumirá la responsabilidad del material prestado desde el momento en que la Biblioteca Suministradora envía la obra hasta que sea devuelta.

Es responsable de cualquier pérdida, mutilación, maltrato o deterioro que suceda. También es responsable de la sustitución de la obra, o de pagar a la Biblioteca Otorgante el coste total estimado por cualquier pérdida o deterioro, incluido, cuando se solicite, cualquier costo administrativo que haya tenido lugar.

**Artículo 31.- Costos:** La Biblioteca Otorgante debe notificar a la Biblioteca Solicitante los gastos que implica el envío del material. Sólo se hará efectivo el trámite con la confirmación de aceptación de la Biblioteca Solicitante. Si el material solicitado se encuentra en un área alejada a la Facultad, el gasto ocasionado será asumido por el socio/a solicitante.

#### **TÍTULO IV - DEL SERVICIO DE REFERENCIA y FORMACIÓN DE USUARIOS**

**Artículo 32.-** El **servicio de referencia**, es un servicio de interacción entre usuarios y bibliotecarios referencistas. Tiende a garantizar a cualquier usuario, presencial o virtualmente mediante las distintas redes de comunicación, el acceso a la información que precise

**Artículo 33.-** En cuanto a la **formación de usuarios**, conforme a la Ordenanza Nro. 36/2006-CS (o la que en el futuro la reemplace), la Biblioteca ofrece talleres de ALFIN (**ALF**abetización **IN**formacional). Estos talleres se centran en el desarrollo de competencias y valores que fomentan un enfoque crítico y ético en el uso de la información, de forma transversal a todas las áreas del conocimiento. Las competencias adquiridas se traducen en diferentes aspectos del proceso de búsqueda y uso de la información: Determinar – Buscar – Evaluar – Utilizar – Comunicar.

Estos talleres se realizan mediante la plataforma virtual de la Facultad o por los medios que la Institución disponga a tal efecto.

## TÍTULO V - DE LOS SERVICIOS MULTIMEDIALES

**Artículo 34.-** La Biblioteca brinda el servicio de internet en forma gratuita para todos los usuarios a través de las redes de WIFI, liberadas, que ofrece la Facultad.

**Artículo 35.-** Los socios y socias de la Biblioteca que cuenten con habilitación vigente para el ciclo lectivo en curso podrán utilizar las computadoras disponibles en la sala de lectura durante más de una hora consecutiva, siempre que haya disponibilidad y que dichas computadoras no sean solicitadas por otros socios o socias en períodos de alta demanda.

**Artículo 36.-** Podrán utilizar, en las computadoras de la Biblioteca, auriculares y dispositivos electrónicos personales.

## TÍTULO VI - SOBRE OTROS SERVICIOS

**Artículo 37.-** La Biblioteca reglamentará oportunamente otros servicios que puedan agregarse en un futuro con la incorporación de nuevas tecnologías y materiales en otros soportes.

## TÍTULO VII - TRABAJOS FINALES DE TESIS, TESINAS, ETC.

**Artículo 38.-** Tesis, tesinas o cualquier otro trabajo final para obtener el título de pregrado, grado o posgrado de las carreras ofrecidas por la Facultad, realizados por docentes o alumnos de la misma, deberán ser incorporados a la Biblioteca Digital, Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Cuyo (Res. RE-1237/2011). Estos documentos estarán disponibles para el acceso, libre y gratuito, con licencia Creative Commons, mediante el uso de computadoras o dispositivos portátiles (celulares, iPod, tablets, etc.).

Para poder realizar el procesamiento técnico y posterior subida al Repositorio, la Dirección de Biblioteca enviará por correo electrónico, al autor o autores de los mencionados trabajos, el formulario de autorización.

Una vez que lo hayan completado, los autores deberán enviarlo al correo de la Dirección de Biblioteca para continuar con el proceso.

La Dirección de Biblioteca informará la recepción del mencionado formulario, a efectos de que se asigne fecha para la defensa de tesinas, tesis o trabajos finales, a la Coordinación de Licenciaturas, Secretarías o Direcciones de carreras, según corresponda.

Una vez realizada la defensa oral, la Coordinación de Licenciaturas, Secretarías o Directores de carreras deberán enviar el trabajo final en formato *pdf* al correo de la Dirección

de Biblioteca para finalizar el proceso de publicación en el Repositorio.

## **TÍTULO VIII - USUARIOS. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 39. Derechos de los usuarios:** Los miembros de la comunidad educativa de la Facultad, de la ECVA y de la UNCuyo, tienen los siguientes derechos:

- a. Acceder a la consulta de los documentos bibliográficos/objetos/dispositivos electrónicos que forman parte del patrimonio de la Biblioteca, como así también a los demás servicios que preste la unidad de información.
- b. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- c. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

**Artículo 40: Deberes de los usuarios.** Los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Educación, tienen los siguientes deberes:

- a. Cuidar el material. No debe ser subrayado, marcado, ni mutilado.
- b. Reponer el material bibliográfico/objeto/dispositivo electrónico perdido.
- c. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca.
- d. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios que presta la Biblioteca.

**Artículo 41.-** Por regla general, todo usuario que hubiese dañado o perdido el material bibliográfico/objeto/dispositivo electrónico prestado, deberá hacerse cargo de los gastos que exijan su reposición o reparación.

En particular:

- a. Si el material bibliográfico, mutilado, deteriorado o extraviado estuviera agotado, la Dirección de Biblioteca establecerá el reemplazo por otro material de similar temática, con valor económico equivalente. Hasta que reponga el material, el socio/a no podrá hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- b. En el caso de los dispositivos electrónicos, *E-readers*, si el daño material causado, impide su utilización, el socio/a deberá hacerse cargo de los gastos que exijan su reposición o reparación.
- c. En todos los casos, si la pérdida ha ocurrido como consecuencia de un robo o hurto,

el socio/a deberá presentar la copia de la denuncia realizada ante las autoridades policiales. En este caso, se elevará un informe sobre la situación a Secretaría Académica quien determinará si se repone o no el documento/objeto/dispositivo robado o hurtado. En caso de reposición, contará con un plazo de sesenta (60) días corridos para realizarlo.

- d. El usuario que se encuentre en la situación descrita en este artículo, no podrá hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, ni trámites académicos hasta tanto regularice su situación y la Dirección de la Biblioteca otorgue el certificado de “libre deuda”.
- e. El **certificado de libre deuda** de Biblioteca es un requisito obligatorio para la realización de todos los trámites relacionados con el egreso del alumno o la baja del personal docente, no docente y de gestión de la Facultad. Su objetivo es garantizar el reintegro de los libros y materiales que puedan tener en calidad de préstamo antes de su desvinculación definitiva de la Institución.

## TÍTULO IX - SANCIONES

**Artículo 42.-** 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. En caso de corresponder, la Dirección de la misma elevará un informe de la situación a Asesoría Letrada de la Facultad, para determinar la sanción disciplinaria. La suspensión del servicio tendrá vigencia hasta que Asesoría Letrada se expida al respecto.

**Artículo 43.-** A fin de procurar que el servicio de **préstamo a domicilio** beneficie al mayor número de socios posible, e impedir que la morosidad o negligencia de algunos afecte los derechos de otros, los documentos y/o dispositivos electrónicos deberán ser devueltos, estrictamente en las fechas y horarios establecidos. Por cada día de atraso, corresponderá cinco (5) días corridos (incluyendo sábados, domingos y feriados) de suspensión de los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas de la UNCuyo.

En el caso de los **préstamos especiales**, la suspensión de los servicios será, de DIEZ (10) días corridos por cada día de atraso.

**Artículo 44.-** La suspensión del servicio de préstamo a domicilio no afecta la consulta en la Sala de Lectura.

## TÍTULO X - DONACIONES, CANJES y TRANSFERENCIAS.

**Artículo 45.-** Las donaciones, canjes y transferencias se rigen por lo establecido en los puntos 6.4. a 6.6. de la Ordenanza Nro. 51/2010-CS sobre “*Política General de Gestión de Colecciones*” del Sistema de Bibliotecas de la UNCuyo hasta tanto surja otra normativa que la reemplace.



## TÍTULO XI - EXPURGO.

**Artículo 46.-** El expurgo, también conocido como descarte o selección negativa, es el proceso mediante el cual se determina, a través de criterios específicos, qué obras dejarán de formar parte del fondo documental de la Biblioteca. Este procedimiento está reglamentado en los puntos 5.4. al 5.9 de la Ordenanza Nro. 51/2010-CS “*Política General de Gestión de Colecciones*”, del Sistema de Bibliotecas de la UNCuyo hasta tanto surja otra normativa que la reemplace.

## TÍTULO XII - DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 47.-** Al momento de la reinscripción anual, Dirección de Biblioteca informará a Dirección de Alumnos, el listado de estudiantes que estén en mora respecto a devoluciones de préstamos de documentos o dispositivos electrónicos, quienes no podrán reinscribirse hasta no regularizar su situación.

**Artículo 48.-** La Biblioteca deberá expedir el certificado de “Libre deuda”, a los alumnos que tramiten su certificado analítico o diploma. De esta manera, en caso de encontrarse en morosidad con algún préstamo de documento o dispositivo electrónico, hasta tanto no regularice su situación no podrá continuar con el trámite correspondiente.

**Artículo 49.-** El presente Reglamento queda sujeto a las modificaciones que resulten necesarias para asegurar su adecuada coordinación con el Reglamento Único del Sistema Integrado de Documentación (SID) de la UNCuyo.