

## ***REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIPE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES***

### **CAPITULO 1º: SOBRE SUS FINES Y LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

La Biblioteca es una dependencia funcional de la Universidad Pedagógica cuya misión principal consiste en facilitar y favorecer con sus medios materiales y humanos, las tareas docentes y de investigación propias de la Universidad. En particular, la Biblioteca promoverá el uso de los recursos bibliográficos que posee a todos los miembros de la comunidad universitaria.

El fondo documental de la Biblioteca está compuesto por materiales monográficos, audiovisuales y demás materiales especiales que forman parte del patrimonio de la Universidad, hayan sido adquiridos por compra, canje o donación y aunque se conserven en distintos espacios y sedes de la Universidad

Los servicios de la biblioteca son totalmente gratuitos.

### **CAPITULO 2º: SOBRE LAS FUNCIONES**

Son funciones generales de la Biblioteca:

Gestionar la adquisición de los documentos monográficos, audiovisuales y materiales especiales solicitados por las distintas áreas académicas y de investigación.

Almacenar, preservar, procesar y difundir el material que compone su fondo documental.

Facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental a la comunidad universitaria y sociedad en general.

Facilitar el acceso a información actualizada de otras bibliotecas, centros de documentación o bases de datos.

Participar en programas y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca de la Universidad.

Diseñar y mantener un sitio institucional en Internet que provea información básica acerca de la dependencia como así también servicios de asistencia a sus usuarios. En este espacio se desarrollarán y promoverán los servicios relacionados con la biblioteca digital (libros en línea, repositorios de objetos de aprendizaje, repositorio de producciones audiovisuales, repositorio de registros de clase, repositorio institucional, etc)

Mantener actualizadas las herramientas de búsqueda y recuperación de información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información de la biblioteca.

### **CAPITULO 3º: SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Biblioteca es una unidad funcional con una dirección y coordinación técnica única. Posee un espacio destinado a procesos técnicos, conservación, préstamo domiciliario y consulta en sala en el edificio de la sede central de la Universidad.

En las distintas sedes de la Universidad se establecen extensiones a la biblioteca central, en las mismas se dispone de una colección especial y confeccionada a medida de los servicios académicos y proyectos de investigación que se lleven a cabo. En cada sede hay un espacio destinado exclusivamente a la biblioteca que permite el almacenamiento y consulta del material y otro espacio destinado a sala de lectura. Las tareas relacionadas con la adquisición de material y procesos técnicos se desarrollan únicamente en la sede central.

La dirección de la Biblioteca es la encargada de definir la composición de las colecciones que se tengan en cada sede, como así también de los servicios que en ellas se prestan. Por otro lado, la dirección es la encargada de ofrecer y mantener un servicio de reserva de material y préstamo entre la biblioteca central y las distintas sedes. El personal encargado del servicio en cada sede dependerá funcionalmente de la dirección de la biblioteca.

### **CAPÍTULO 4º: SOBRE LOS USUARIOS**

Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca. En este reglamento se definen dos tipos de usuarios:

I. *Usuarios internos* son aquellas personas que pertenecen a la comunidad universitaria de la UNIPE (estudiantes, profesores, investigadores, graduados y personal administrativo).

II. *Usuarios externos* son todas aquellas personas ajenas a la institución.

Los usuarios internos tienen derecho al uso del material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca, con la sola presentación de la documentación detallada a continuación:

1. *Alumnos*: documento que acredite su identidad y condición de alumno.
2. *Docentes, investigadores, graduados y empleados*: documento de identidad.

Los usuarios externos únicamente podrán consultar en sala el material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca debiendo identificarse con documento de identidad.

### **CAPITULO 5º: SOBRE LA CONSULTA EN SALA**

El material puede ser consultado en la sala de lectura de la biblioteca central o en las distintas salas de lectura de sus sedes.

Todo préstamo en la sala de lectura es personal e intransferible.

La cantidad máxima de libros en consulta simultánea es de cuatro (4) obras.

## CAPITULO 6º: SOBRE EL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Los usuarios internos luego de obtenido el "Carné de Lector" y notificados del Reglamento de la Biblioteca, podrán acceder al préstamo a domicilio, que es personal e intransferible. La devolución del material bibliográfico puede ser efectuada por terceras personas. Las obras sujetas a préstamo domiciliario son aquellas que están seleccionadas por la dirección de la biblioteca.

El Carné de Lector se obtiene con la misma documentación que lo acredita como usuario.

### Préstamos a domicilio

- Período de préstamo: Durante todo el año.
- Obras que se prestan: Textos y todo el material de la colección de la Biblioteca.
- Días que se concede: Todos los días, en el horario de funcionamiento de la biblioteca.
- Lapso que abarca: Diez (10) días corridos, renovables si la obra no ha sido reservada por otro lector.
- Requisito: Presentar Carné de Lector.

El usuario que tiene en su posesión material concedido para préstamo a domicilio es responsable del mismo y al momento de realizarse el préstamo se hace responsable absoluto de los materiales y responderá por el retraso, maltrato o pérdida del material prestado.

Para evitar sanciones el usuario deberá entregar el material prestado en la fecha señalada. Los plazos y cantidad de documentos de préstamo en simultáneo se realizarán en base a la siguiente caracterización:

TIPO DE USUARIO	CANTIDAD DE VOLÚMENES	PERÍODO DEL PRESTAMO
DOC – Docentes	5	15 días hábiles
EST - Estudiantes	3	10 días hábiles
INV - Investigadores	8	15 días hábiles
GRA - Graduados	3	10 días hábiles
NOD – No docentes	3	10 días hábiles

### Reserva

No se reservan las obras que están en la Biblioteca, con excepción de las que se prestan para el fin de semana o día feriado.

### Renovación del préstamo

Las obras que están en préstamo, pueden tener una única renovación, para el día siguiente a la fecha de devolución, siendo esta requerida con un día de anticipación a la fecha de vencimiento del anterior préstamo.

## **CAPITULO 7º: SOBRE LA PÉRDIDA O DETERIORO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Verificada la pérdida de una obra por un usuario, debe ser repuesta por una obra idéntica, o en su defecto, por otra obra del mismo tema y de autor reconocido, propuesta por la Biblioteca.

## **CAPITULO 8º: SANCIONES**

El no cumplimiento de las disposiciones y normas generales para la operación y prestación de servicios de la biblioteca dará lugar a la imposición de sanciones. Las sanciones se aplicarán por igual a todos los usuarios de la biblioteca según la siguiente tabla.

<i>Falta</i>	<i>Sanción</i>
Mal comportamiento en biblioteca	Petición de abandono de la biblioteca
Comer o beber dentro de la biblioteca	Petición de abandono de la biblioteca
Dañar, maltratar o alterar el material o mobiliario de la biblioteca.	Reposición del material con otro igual o semejante
Extraviar material de la biblioteca	Reposición del material con otro igual o semejante
Sustraer materiales de la biblioteca	Suspensión de servicio y notificación a autoridades de la Universidad.
Entrega de material fuera de término pactado	Suspensión de servicio de préstamo domiciliario en cantidad de días igual a la mora total.

En lo referente a faltas, aquellos casos no previstos por este reglamento serán resueltos por la dirección de la biblioteca bajo el criterio de velar por los intereses de la biblioteca y de su comunidad de usuarios.

## **CAPITULO 9º: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Para acceder a otras bibliotecas, siendo usuario de la biblioteca de la Universidad Pedagógica, es necesario solicitar en la biblioteca, la carta de presentación que permite utilizar los servicios de las bibliotecas con las cuales la Universidad tiene los convenios sobre este sistema de préstamo. En este caso, es necesario cumplir con el reglamento de cada una de ellas.