

**REGLAMENTO BIBLIOTECA CONJUNTA FCAyF y FCV-UNLP**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITULO I: Función y descripción del servicio.....</b>                       | <b>2</b>  |
| <b>TITULO II: Órganos de gobierno.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>TITULO III: Personal de la Biblioteca Conjunta: Derechos y Deberes.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>TITULO IV: Usuarios: Derechos y Deberes.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>TITULO V: Servicios.....</b>  | <b>5</b>  |
| Capitulo 1: Servicio técnico .....   | 5         |
| • Adquisiciones .....  | 5         |
| • Procesos técnicos.....   | 6         |
| • Conservación .....   | 6         |
| Capitulo 2: Servicios a los usuarios.....                                      | 6         |
| • Consulta de material bibliográfico in situ .....                             | 7         |
| • Préstamo a domicilio.....  | 8         |
| • Préstamo interbibliotecario.....   | 9         |
| • Referencia general.....  | 9         |
| • Referencia especializada.....  | 10        |
| • Alfabetización Informacional.....  | 10        |
| • Formación de usuarios.....   | 10        |
| • Área informática.....  | 10        |
| Capitulo 3: Carne de lector.....   | 11        |
| Capitulo 4: Sanciones.....   | 12        |
| <b>TITULO VI: Disposición.....</b>   | <b>13</b> |

## TITULO I

### Función y descripción del servicio

**Artículo 1:** La Biblioteca Conjunta correspondiente a las Facultades de Ciencias Agrarias y Forestales y Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Plata tiene como misión apoyar el programa de enseñanza y de investigación de ambas facultades.

Su función principal es facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento:

- a. Formar una colección bibliográfica acorde a las necesidades de información de la comunidad a la que brinda sus servicios en conjunto.
- b. Sistematizar y organizar profesionalmente (siguiendo estándares universales) el fondo bibliográfico de modo tal de asegurar su aprovechamiento integral, considerando nuevas tecnologías y medios para lograrlo.
- c. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos que forman parte de su acervo.
- d. Facilitar el acceso a la información.

## TITULO II

### Órganos de gobierno

**Artículo 2:** La Biblioteca Conjunta realizara sus funciones bajo la dirección y supervisión de los Decanatos de sus respectivas facultades. Ambos Decanos participaran en la toma de decisiones de acuerdo con la planificación, desarrollo y gestión del servicio de la biblioteca, o en quien ellos deleguen.

**Artículo 3:** La máxima responsabilidad dentro de la Biblioteca Conjunta corresponderá al Director de la misma, quien tendrá la función de organizar y coordinar.

**3.1:** Son funciones del Director:

**3.1.1** Planificar, organizar, coordinar y dirigir las áreas que componen la Biblioteca, respetando las metas y objetivos de las instituciones a las que pertenece.

**3.1.2** Dirigir, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.

**3.1.3** Planificar y participar en la formación permanente del personal.

**3.1.4** Realizar y proponer diferentes proyectos con el objetivo de mejorar los servicios ofrecidos.

**3.1.5** Gestionar el pedido de material bibliográfico y de insumos necesarios para el buen desarrollo del servicio.

**3.1.6** Analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.

**3.1.7** Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

### **TITULO III**

#### **Personal de la Biblioteca Conjunta: derechos y deberes**

##### **Artículo 4**

###### **Derechos:**

**4.1** Ser respetado por los usuarios y sus colegas

**4.1.1** Los bibliotecarios tienen el derecho a la libertad de expresión en el lugar de trabajo, siempre y cuando no infrinja el principio de neutralidad hacia los usuarios.

**4.1.2** Realizar su actividad en condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo

**4.1.3** Capacitación permanente

###### **Deberes:**

**4.2** Garantizar el acceso a la información.

**4.2.1** Dirigirse con respeto a los usuarios y colegas.

**4.2.2** Realizar de manera eficiente las tareas que le fueron asignadas

- 4.2.3** Garantizarle privacidad, confidencialidad y transparencia a los usuarios.
- 4.2.4** Tener una actitud neutral ante la colección y ante los usuarios, evitando subjetividades.
- 4.2.5** Bregar por la no discriminación en cualquier aspecto: edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, género, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual.
- 4.2.6** Respetar y hacer cumplir el presente Reglamento.

## **TITULO IV**

### **Usuarios: Derechos y Deberes**

#### **Artículo 5**

##### **Derechos:**

- 5.1** Los usuarios tienen derecho a ser respetados por el personal de la biblioteca y otros usuarios de la misma.
- 5.1.1** Tener libre acceso al fondo documental, respetando las condiciones que la Biblioteca disponga.
- 5.1.2** Poder hacer uso de los servicios de la Biblioteca.
- 5.1.3** Poder sugerir futuras adquisiciones de material bibliográfico.
- 5.1.4** Derecho a que se mantenga la privacidad de sus datos personales
- 5.1.5** Poder ingresar a la Biblioteca con mate y/o tentempié
- 5.1.5** Tener conocimiento y fácil acceso al reglamento de la Biblioteca.
- 5.1.6** Reclamo ante una suspensión que considere no fundamentada.

##### **Deberes:**

- 5.2** Cuidar el material bibliográfico evitando mutilaciones o deterioro.
- 5.2.1** Cuidar las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca
- 5.2.2** Evitar hacer ruidos fuertes o molestos que perjudiquen el ambiente de estudio
- 5.2.3** Los usuarios son los únicos responsables de sus pertenencias personales y deberán hacerse cargo de las mismas.

**5.2.4** Deberán respetar al personal de la biblioteca y a otros usuarios.

**5.2.5** Respetar y cumplir las condiciones de uso de las salas de estudio

**5.2.6** Respetar y cumplir el presente reglamento

## **TITULO V**

### **Servicios**

#### **Capítulo 1**

##### **Servicio técnico**

**Artículo 6:** Se consideran servicios técnicos los relativos a la adquisición, procesos técnicos y conservación del fondo bibliográfico.

##### **Adquisiciones**

**Artículo 7:** La selección, la adquisición y el expurgo del fondo bibliográfico, en cualquier formato o soporte en el que se presente, estará sujeta a las políticas del desarrollo de la colección basándose en las líneas de estudio, investigación y extensión de ambas facultades.

**Artículo 8:** La adquisición del material bibliográfico se realizara basando la selección en las peticiones y sugerencias de los profesores, de los alumnos, y el criterio de la dirección de la Biblioteca. Sujeto este pedido a la posterior aprobación de las autoridades de la Facultad y a la partida presupuestaria destinada a tal fin.

**8.1.:** La adquisición de material bibliográfico por medio de la donación estará sujeta a los criterios de la dirección de la Biblioteca, en base al derecho de admisión que esta posee.

## **Procesos técnicos**

**Artículo 9:** Los procesos técnicos conllevan un conjunto de actividades internas relacionadas con el procesamiento de los documentos desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.

**9.1:** El procesamiento de los documentos se ajustara a reglas internacionales de catalogación y clasificación.

**9.2** El catalogo OPAC (Catálogo Público de Acceso en Línea) será el resultado final de los procesos técnicos permitiendo saber el material disponible y la recuperación por parte de los usuarios de los documentos.

## **Conservación**

**Artículo 10:** La Biblioteca velara por la preservación y conservación de su fondo bibliográfico.

## **Capitulo 2**

### **Servicios a los usuarios**

**Artículo 11:** Los presentes servicios que se enuncian a continuación no excluyen la incorporación de nuevos servicios a futuro si la unidad de información así lo requiere.

#### **Servicios a los usuarios:**

**11.1** Consulta de material bibliográfico in situ

**11.2** Préstamo a domicilio

**11.3** Préstamo interbibliotecario

**11.4** Referencia general

**11.5** Referencia especializada

**11.6** Formación de usuarios

**11.7** Área informática

### **Artículo 11.1: consulta de material bibliográfico in situ**

Podrá hacer uso del material bibliográfico toda persona que se presente en la biblioteca con su documento de identidad, tanto usuarios como público en general.

Para ello la biblioteca cuenta con diferentes espacios destinados a la lectura, consulta o estudio.

El material que podrá consultarse únicamente in situ es:

- Libros que posean un único ejemplar.
- Literatura gris (tesis de doctorado, maestrías y especialización y trabajos finales).
- Obras de referencia (diccionarios, bibliografías, enciclopedias, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Libros antiguos, documentos u otros materiales antiguos que posean un valor histórico o estén deteriorados.
- Libros, documentos u otros materiales que sean de difícil reposición.

**11.1.1** Sala de estudio parlante: localizada en el primer piso de la biblioteca. Los usuarios podrán trabajar de forma grupal o individual con material de estudio propio y/o proporcionado por la Biblioteca.

**11.1.2** Sala de estudio silenciosa: localizada en el segundo piso de la biblioteca. Los usuarios podrán hacer uso de ella guardando el silencio correspondiente.

### **Condiciones para el uso de las salas de estudio**

Para hacer uso de las mismas es necesario el registro en el cuaderno de estadísticas e identificación de los usuarios.

**11.1.3** No podrán acceder con bolsos, carteras, mochilas, deberán ser depositados en los lockers solicitando la llave de los mismos en el mostrador con documento, libreta

o carne de la Biblioteca (sin excepción). La llave deberá ser devuelta en el día, el uso de los lockers es exclusivo dentro de la Biblioteca.

**11.1.4** No se podrá acceder con comida, si con tentempiés y mate.

**11.1.5** No se podrá fumar en la Biblioteca. (Ordenanza 604 de la UNLP “Ambientes libres de Humo”).

**11.1.6** Deberán cuidar las instalaciones manteniéndolas en buenas condiciones de higiene.

**11.1.7** No podrán modificar los espacios de estudio asignados por la Biblioteca.

**11.1.8** Hemeroteca: localizada en el segundo piso. Posee las publicaciones periódicas de ambas facultades las cuales para ser consultadas será necesaria la supervisión del personal de la biblioteca.

## **Artículo 11.2: Préstamos a domicilio**

Para hacer uso del servicio de préstamos a domicilio los usuarios de la Biblioteca deberán presentarse con el carné de lector de manera personal y sin excepción.

Podrán retirar hasta tres libros durante 15 días de corrido.

**11.2.1** Reservas: las reservas podrán realizarse cuando el material solicitado no se encuentra disponible, una vez designado el material el usuario tendrá hasta tres días para retirarlo, de no hacerlo, pasara a la siguiente persona en la lista de reservas del mismo.

**11.2.2** Renovaciones: Se podrá renovar el material por quince días más en caso de que el mismo no haya sido reservado por otro usuario. No existe un límite en la cantidad de renovaciones a realizar, como así también no es requisito que se realicen in situ (pueden ser por teléfono o por las herramientas de la Web 2.0 elegidas por la Biblioteca como medio de comunicación fiable).

**11.2.3 Devolución del material:** No es necesario que se realice de manera personal. Debe ser devuelto en los lapsos correspondientes y en las condiciones en que fue retirado

**11.2.4 Préstamos especiales:** Podrán ser retirados el último día hábil de la semana materiales que solo pueden ser consultados en sala por lo mencionado en el artículo 9.1. Con excepción del material histórico y de difícil recuperación. El préstamo será únicamente por el fin de semana teniendo que ser devuelto a primera hora del siguiente día hábil.

### **11.3 Préstamo interbibliotecario**

Es un tipo de préstamo especial, a partir de una demanda del usuario, acerca de material que no esta disponible en la biblioteca. Dicho material será pedido a la institución universitaria (biblioteca) que lo posee mediante una planilla de solicitud que el usuario debe pedir en el mostrador.

### **11.4 Referencia general**

Se realiza en el mostrador principal ubicado en el primer piso del edificio de la biblioteca. Proporciona atención a los usuarios que requieren apoyo en la búsqueda, uso y manejo de la información general. Se asesora en lo concerniente a fondos de diferentes características, soportes y temáticas. Da acceso a las fuentes de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.

### **11.5 Referencia especializada**

Responde a una necesidad de información específica del usuario, mediante herramientas informáticas y acceso a fuentes de datos especializadas, puede ser de tipo presencial o virtual.

**11.5.1** Referencia especializada presencial: el usuario alumno, docente o investigador solicita un pedido de búsqueda de información al personal bibliotecario encargado del área, o bien mediante planilla de solicitud en el mostrador de la biblioteca dejando asentado el mismo, para su posterior búsqueda.

**11.5.2** Referencia especializada virtual: el usuario puede realizar su consulta, pedido, a distancia sin necesidad de hacerse presente en la Biblioteca. Los medios utilizados son los dispuestos por la institución tales como correos electrónicos o redes sociales.

#### **11.5.3 Alfabetización Informacional**

Servicio orientado a ofrecer los elementos y capacidades necesarias para la búsqueda, el acceso, la obtención y evaluación de la información en forma autónoma, para lograr que ésta sea precisa y pertinente, teniendo en cuenta el desarrollo del pensamiento crítico y su aplicación intelectual.

### **11.6 Formación de usuarios**

Dar información a los usuarios acerca de los servicios y el funcionamiento de la Biblioteca como así también de los recursos de información con los que cuentan para su desarrollo académico y profesional.

### **11.7 Área informática**

Pueden hacer uso de este servicio alumnos de cualquier facultad (sea o no sea alumno de cualquiera de las dos instituciones), docentes, investigadores y no docentes.

Una vez identificada la computadora disponible, los usuarios deben registrarse en un cuaderno depositado en el mostrador principal poniendo sus datos: Apellido, Nombre, hora y procedencia (Facultad a la que pertenece).

Las computadoras cuentan con acceso a Internet, y pueden ser utilizadas durante una hora, pudiendo ser por más tiempo, siempre y cuando no sea solicitada por otro usuario. El uso de las computadoras es con fines académicos.

### **Capítulo 3**

#### **Carne de Lector**

**Artículo 12:** El carne de Lector habilita retirar material bibliográfico a domicilio y Sala de Lectura y es condición indispensable para retirar el material.

- Tienen derecho a la obtención del carne:

Toda persona que pueda acreditar tener una relación de dependencia con alguna de las dos Facultades:

Alumnos regulares

Alumnos regulares de postgrado

Alumnos de intercambio

Docentes de ambas Facultades

Becados

No docentes

**12.1:** El trámite es personal, y se realizará en el mostrador principal de la Biblioteca. Los alumnos regulares no requieren ningún tipo de documentación, solo en caso de no figurar en el sistema de la Biblioteca o haber perdido en alguna instancia de la carrera su condición de regular, se solicitara un certificado que acredite su condición con la institución.

**12.1.1** Cualquier otro tipo de usuario (postgrado-alumnos de intercambio-docentes-becados-no docentes) deberán solicitarlo con documentación que avale su relación con las facultades correspondientes.

**12.2:** El carne quedará inhabilitado en caso de que se pierda la relación con las facultades ya sea por la pérdida de regularidad o la finalización de tareas relacionadas con ambas facultades.

## **Capítulo 4**

### **Sanciones**

**Artículo 13: Sanciones** El usuario que no devuelva el material prestado a domicilio en tiempo y forma será sancionado. Con un día de retraso será suspendido por quince días de corrido, y en caso de que el retraso sea mayor correrá un día de suspensión por día de retraso con la base de los quince días primeros.

El usuario que acumule más de tres suspensiones estará inhabilitado para sacar libros a domicilio por un año. No estará inhabilitado para el uso de otros servicios.

**13.1:** El material prestado como préstamo especial que no sea devuelto en la fecha correspondiente tendrá una sanción de un mes de suspensión, ya que se trata de un material único que no puede faltar en el fondo documental. Si el retraso es mayor a un día, la suspensión aumenta a cinco días de suspensión por cada día de retraso. No estará inhabilitado para el uso de otros servicios.

**13.1.1:** El material que sea devuelto en mal estado o perdido deberá ser repuesto por el usuario, por uno de iguales condiciones al que se llevo en primer instancia (precio, edición, etc.) en caso que el material no se encuentre disponible deberá solicitarle a la biblioteca un listado con material equivalente al que debe reponer. En el tiempo en

que se ausente el material el usuario estará suspendido y no podrá hacer uso del servicio de préstamos. No estará inhabilitado para el uso de los otros servicios.

**13.1.2:** El usuario que sustraiga cualquier tipo de material bibliográfico perteneciente al fondo documental de la biblioteca será eliminado del sistema de la misma, por lo tanto no podrá retirar material a domicilio ni hacer uso de los servicios de la biblioteca. Además será elevada una nota a los Decanos para la toma de decisiones respecto al usuario.

**13.1.3:** Los usuarios que no hagan entrega de la llave de los lockers en el día que la solicitaron tendrán una sanción igual a la de un préstamo especial (13.1).

**13.1.4:** El usuario que considere injusta por cualquier causa o razón su suspensión, podrá presentar una nota a la Dirección de la Biblioteca acusando su desconformidad y argumentando sus razones.

## **TITULO VI**

### **Disposición**

**Artículo 14:** El presente reglamento estará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y posterior difusión.

**14.1:** La Biblioteca se reserva el derecho de interpretación del reglamento en caso de que sea necesario resolver dudas planteadas por parte de los usuarios.

**14.1.1:** El uso de la Biblioteca y sus servicios implica la aceptación del reglamento vigente.

**14.1.2:** El/la Director/a de la Biblioteca Conjunta podrá elaborar reglamentaciones internas orientadas a la organización del funcionamiento cotidiano de la misma.

