

QUILMES, 27 DE MARZO DE 2019

VISTO el Expediente N° 827-1292/18, la Resolución (CS) N° 065/99; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente se tramita establecer un nuevo Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Laura Manzo de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que por la Resolución (CS) N° 065/99 se aprobó el Reglamento de funcionamiento de dicha Biblioteca.

Que corresponde en esta instancia actualizar y mejorar dicho Reglamento, dado el tiempo transcurrido y la necesidad de ampliar y actualizar los servicios que brinda, con el fin de garantizar el acceso a los recursos de información a la comunidad universitaria.

Que la Biblioteca Laura Manzo debe adaptarse a los cambios producidos por los avances tecnológicos en el acceso y uso de los recursos de información.

Que resulta conveniente constituir una Comisión Asesora como órgano de carácter consultivo en los asuntos de la Biblioteca Laura Manzo que por su complejidad así lo ameriten.

Que se estima necesario establecer las condiciones de préstamo de dispositivos informáticos móviles o transportables, a los usuarios.

Que la Biblioteca Laura Manzo debe desarrollar colecciones y ofrecer servicios acordes a las necesidades de información de toda la comunidad universitaria.

Que las Comisiones de Asuntos Académicos, Evaluación de Antecedentes y Posgrado, y de Interpretación y Reglamento, han emitido despacho con criterio favorable.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.



Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento de la Biblioteca Laura Manzo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución (CS) N° 065/99.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, practíquese las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N°: **155/19**



Prof. María Elisa Cousté
Secretaría General
Universidad Nacional de Quilmes



Mg. Alfredo Alfonso
Vicerrector a Cargo
Universidad Nacional de Quilmes

ANEXO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA LAURA MANZO

TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación para la Biblioteca Laura Manzo (en adelante BLM) de la Universidad Nacional de Quilmes.

TÍTULO II: ACERCA DE LA BIBLIOTECA LAURA MANZO

ARTÍCULO 2º: La BLM es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, investigación, extensión, formación continua y actividades relacionadas con el funcionamiento y gestión de la Universidad Nacional de Quilmes, en su conjunto.

ARTÍCULO 3º: La BLM tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación y transmisión del conocimiento, realizando las actividades que esto implica de forma sostenible y socialmente responsable, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la UNQ.

ARTÍCULO 4º: La BLM se compromete a:

- proporcionar un acceso eficiente a los servicios y recursos de la biblioteca,
- asegurar accesibilidad e igualdad de trato para todos los miembros de la comunidad,
- facilitar el acceso a todo tipo de conocimiento y actividades intelectuales,
- promover una ética de trabajo que fomente la cooperación, la comunicación, el respeto y la capacitación; y,
- preservar con responsabilidad el legado cultural e intelectual de la actividad humana y el conocimiento para su uso actual y futuro.

ARTÍCULO 5º: La BLM es de acceso público y gratuito, igualitario e integrado. Sus servicios son gratuitos para los/as usuarios/as. Los documentos pueden ser consultados por toda persona que así lo requiera, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.



TÍTULO III: DE LA COMISIÓN ASESORA DE LA BLM

ARTÍCULO 6º: La Comisión Asesora de la BLM (en adelante La Comisión) es un órgano de carácter consultivo que podrá intervenir, a requerimiento de la Dirección General de Biblioteca en los asuntos que por su complejidad así lo ameriten.

Sus funciones principales serán:

- Participar en los lineamientos para la gestión del desarrollo de las colecciones.
- Asesorar en la actualización e innovación de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios.

ARTÍCULO 7º: La Comisión estará conformada por:

- Un/a representante por cada Unidad Académica
- Un/a representante de la Secretaría Académica
- Un/a representante de la Secretaría de Posgrado
- Un/a representante de la Secretaría de Educación Virtual
- Un/a representante de la Escuela Secundaria de Educación Técnica de la UNQ
- El/la director/a General de la BLM

ARTÍCULO 8º: La Comisión estará coordinada por el/la representante de la Secretaría Académica. Son funciones de la Coordinación de la Comisión: a) presidir las sesiones de la Comisión; b) citar a la Comisión a sesiones ordinarias y extraordinarias; c) proponer las votaciones de los dictámenes y proclamar su resultado. El/la Directora/a General de BLM actuará en calidad de Secretario/a de Actas. Son obligaciones del/la Secretario/a de Actas: a) confeccionar el acta de cada sesión; b) sustanciar todo trámite de carácter administrativo que le compete a la Comisión Asesora.

ARTÍCULO 9º: La Comisión estará integrada por la máxima autoridad de la Unidad Académica o Secretaría, según corresponda, o por la persona que ésta designe como representante.

ARTÍCULO 10º: La Comisión se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año, una en el primer semestre y otra en el segundo semestre; y con carácter



extraordinario, a petición del/la Coordinador/a. En ambos casos, las convocatorias a las reuniones serán efectuadas por correo electrónico y con una antelación mínima de cinco días hábiles. La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar de celebración de la reunión así como los asuntos a tratar. La documentación relativa a los puntos del orden del día deberá estar disponible con dos días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 11º: La Comisión alcanzará quórum con la asistencia de la mitad más uno de los/las integrantes del cuerpo, número que deberá mantenerse a lo largo de la sesión. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de sus miembros presentes.

ARTÍCULO 12º: La Comisión podrá constituir Grupos Específicos de Trabajo para los temas que por su complejidad lo requieran.

ARTÍCULO 13º: La Comisión podrá solicitar asesoramiento a personas externas a ella, cuando el asunto lo requiera, así como invitarlos, sin voto, a una sesión determinada de la misma.

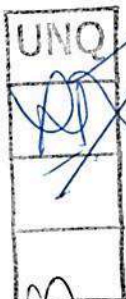
TÍTULO IV: DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 14º: Las colecciones de la BLM son conjuntos organizados y seleccionados de documentos, con independencia de su soporte, la forma de acceso, su modo de adquisición y ubicación, y destinados a satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, atendiendo a sus fines de estudio, docencia, investigación, extensión, arte y cultura.

ARTÍCULO 15º: Las colecciones serán clasificadas según sus características particulares y se le aplicarán técnicas de acceso, tratamiento y gestión bibliotecaria y documental de conformidad con dichas particularidades.

ARTÍCULO 16º: Las colecciones serán gestionadas conforme planes específicos, elaborados por la Dirección General de la Biblioteca en consulta con la Comisión.

ARTÍCULO 17º: El régimen de acceso y las condiciones de préstamo de los elementos individuales de las colecciones estará condicionado por las diferentes características de las mismas, así como por razones de conservación, seguridad, derechos de autor y licencia. La Dirección General de la BLM establecerá las



características del régimen de acceso y las condiciones de préstamo de los elementos individuales, en consulta con la Comisión.

TÍTULO V: DE LOS/AS USUARIOS/AS

ARTÍCULO 18º: Categoría de usuarios/as. A los fines específicos del presente reglamento se determinan las siguientes categorías de usuarios del servicio:

- Usuarios/as internos: todas aquellas personas que conforman la comunidad universitaria.
- Usuarios/as externos: público general, no incluido en la categoría anterior.

ARTÍCULO 19º: Asociación. Para el uso de los servicios que brinda la BLM, los/as usuarios/as deberán asociarse. Los requisitos los establecerá la Dirección General de la BLM de acuerdo a los requerimientos del servicio, en consulta con la Comisión.

ARTÍCULO 20º: Confidencialidad de los datos. La BLM mantendrá la confidencialidad de los datos de los/as usuarios/as y de sus transacciones.

ARTÍCULO 21º: Quejas y sugerencias. La BLM pondrá a disposición de sus usuarios/as un buzón de sugerencias, observaciones y quejas. Asimismo, estas se podrán formular por correo electrónico al correo institucional de la BLM.

TÍTULO VI: DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 22º: Los servicios de la BLM tienen como objetivo prioritario satisfacer las necesidades de información y de acceso a la documentación de la comunidad universitaria.

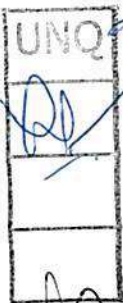
ARTÍCULO 23º: El número y características de los servicios de la Biblioteca se adaptarán en cada momento a las necesidades de sus usuarios/as y a las derivadas de los nuevos desarrollos tecnológicos, dando prioridad a la atención del usuario, al que se ofertarán como mínimo los siguientes servicios:

Acceso a la información:

- Información bibliográfica y referencia
- Formación en competencias informacionales

Acceso al documento:

- Lectura en sala
- Préstamo domiciliario



- Préstamo interbibliotecario
- Biblioteca accesible

La Dirección General de la BLM establecerá el horario de atención, las características y el alcance de los servicios atendiendo a la demanda de los mismos.

ARTÍCULO 24º: El servicio de información bibliográfica y referencia comprende el asesoramiento y la orientación en el uso de los recursos de información, y de manera personalizada en las áreas de interés del usuario. Éste se ofrece en forma presencial y remota.

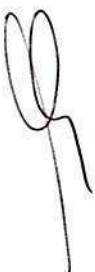
ARTÍCULO 25º: La formación de usuarios en competencias informacionales tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la BLM y sus recursos de información creando usuarios autónomos, capaces por sí mismos de aprovechar cualquier recurso de información. Para cumplir con este objetivo la BLM implementará diversas actividades, entre ellas el dictado de talleres, cursos y clases prácticas, presenciales o virtuales.

ARTÍCULO 26º: El servicio de lectura en sala es abierto al público en general. La BLM se reserva el derecho de acceso y permanencia por razones fundadas.

ARTÍCULO 27º: Se considera préstamo domiciliario la extracción física de documentos, fuera de las instalaciones de la BLM.

ARTÍCULO 28º: El préstamo domiciliario es un servicio disponible para todas las categorías de usuarios establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento. El servicio de préstamo domiciliario abarca todos los documentos en cualquier soporte. La BLM podrá fijar límites relacionados con la cantidad y naturaleza de los documentos.

ARTÍCULO 29º: Cuando los/as usuarios/as internos/as de la BLM necesiten documentos que no se encuentren disponibles en la colección, podrán solicitar su localización y obtención a través de este servicio. La BLM se ocupa de realizar la búsqueda y localización del material requerido, así como de gestionar el préstamo ante otras Bibliotecas. El servicio es gratuito, sin embargo, cuando la obtención del documento solicitado implique algún costo (gastos de envío, pago de derechos, etc.), se informará de la situación al solicitante quien deberá cubrir dicho costo en forma previa a la gestión.



ARTÍCULO 30°: La utilización del servicio es personal e intransferible debiendo el usuario asumir el compromiso de respetar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material.

ARTÍCULO 31°: La BLM cuenta con un servicio de accesibilidad para personas con discapacidad que conforme la normativa vigente a nivel nacional, garantiza el acceso a los recursos de información necesarios para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

TÍTULO VII: PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS MÓVILES O TRANSPORTABLES

ARTÍCULO 32°: El servicio de préstamo de dispositivos informáticos móviles o transportables tales como, notebooks o tablets, está disponible para los/as usuarios/as internos.

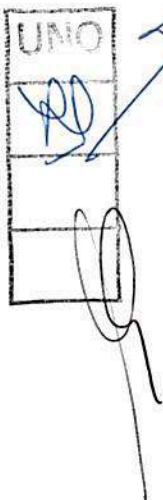
ARTÍCULO 33°: Los dispositivos informáticos móviles o transportables serán solicitados por el usuario al personal responsable de atención al público, debiendo presentar el Documento Nacional de Identidad vigente. El usuario debe aceptar las condiciones de préstamo y de uso que establezca la Dirección General de Biblioteca.

ARTÍCULO 34°: En caso de daño o pérdida el usuario deberá reponer el equipo o reembolsar el monto de su valor de mercado, en un plazo no mayor a (30) días corridos. El socio quedará inhabilitado para utilizar los servicios de la BLM, hasta la reposición del equipo.

TÍTULO VIII: OBLIGACIONES DE LOS/AS USUARIOS/AS Y SANCIONES

ARTÍCULO 35°: El/la usuario/a debe cuidar sus pertenencias. La BLM no se hace responsable por la pérdida o hurto de las mismas dentro del recinto.

ARTÍCULO 36°: El/la usuario/a recibe el documento en calidad de préstamo constituyéndose en depositario del mismo y haciéndose responsable por su pérdida o deterioro, debiendo en cualquiera de los dos casos reponer el documento original. Si esto fuera imposible deberá reemplazar el documento por otro similar que se le indicará, en un plazo no mayor a (30) treinta días. Si así no ocurriera se lo suspenderá hasta la reposición del mismo.



ARTÍCULO 37°: Se aplica un régimen de sanciones para aquellos/as usuarios/as que devuelvan material con el plazo de préstamo vencido. La sanción será la inhabilitación equivalente a un día por cada día de atraso para realizar préstamos de cualquier tipo. Los/las usuarios/as no podrán acumular más de cinco sanciones a lo largo del año; caso contrario, llegada a la sexta sanción, se procederá a la inhabilitación durante el año en curso. La acumulación de sanciones se libera una vez iniciado cada nuevo año, pero el registro de mora se mantiene en el legajo de cada socio.

ARTÍCULO 38°: No se aplicarán sanciones en el caso de vencerse el plazo de entrega del documento por causa debidamente justificada y documentada, de lo contrario se dará inicio a las acciones administrativas que correspondan conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 39°: Los días de suspensión se contarán a partir de la fecha en que el documento es devuelto a la BLM.

ARTÍCULO 40°: En caso de que se verifique hurto, robo o daño sobre bienes de la BLM, se iniciarán las actuaciones administrativas que correspondan conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 41°: Para el supuesto de los/as usuarios/as que adeuden documentos y que no respondan en tiempo y forma a las notificaciones realizadas por la BLM, se iniciarán las actuaciones administrativas que correspondan conforme la normativa vigente.


TÍTULO IX: EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

ARTÍCULO 42°: El objetivo de la extensión bibliotecaria es difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las colecciones y actividades de la BLM, por cualquier medio que se considere adecuado. La BLM podrá proporcionar servicio de información a instituciones y entidades, públicas o privadas, por propia iniciativa o a solicitud de dichas instituciones, en el marco de convenios de colaboración.

ANEXO RESOLUCIÓN (CS) N°: 155/19



Prof. María Elsa Cousté
Secretaría General
Universidad Nacional de Quilmes



Mg. Alfredo Alfonso
Vicerrector / a Cargo
Universidad Nacional de Quilmes

