

RESOLUCIÓN C.S. N° 043/2019 UGR

Expte. N° 964/19 UGR

ROSARIO, 3 de octubre de 2019

**VISTO** el Expte. N° 964/19 UGR;

**CONSIDERANDO:**

Que el mencionado Expte. refiere a la propuesta de aprobación del Reglamento General de Bibliotecas UGR;

Que a partir del cambio de estatus a Universidad resulta necesario adaptar la normativa vigente;

Que la presente reglamentación regula la utilización del fondo documental disponible en las Bibliotecas de la Universidad del Gran Rosario;

Que dicha reglamentación busca favorecer el crecimiento y modernización de las Bibliotecas de la Universidad;

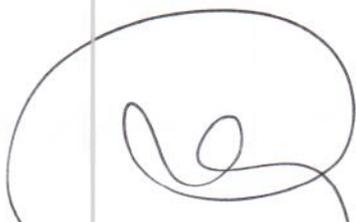
Que la UGR destaca a sus Bibliotecas como recursos imprescindibles para la concreción de los objetivos académicos de la institución, en función de cuya premisa, la actualización bibliográfica contribuye al proceso de mejora de la calidad;

Que las Bibliotecas de la UGR tienen como objetivo atender las necesidades bibliográficas inherentes al desarrollo académico, científico y curricular, y promover la formación de los estudiantes, docentes e investigadores, gestionando los recursos de información documental y bibliográfica;

Que el presente Reglamento es fruto de un trabajo comprometido entre la Dirección de Bibliotecas, la Secretaría General y la Secretaría de Evaluación y Desarrollo de la UGR;

Que el Consejo Superior se reunió en sesión ordinaria para tratar el tema;

Las atribuciones que le son propias según Estatuto Académico en su artículo 12 inciso g) e inciso o);



Secretaría Consejo Superior



Lic. ARTURO FORCHER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO



**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, el **Reglamento General de Bibliotecas**, el cual quedará redactado según consta en el Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2:** Regístrese, comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN C.S. N° 043/2019 UGR**



Secretaría Consejo Superior



Lic. ARTURO FORCHER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN C.S. N° 043/2019 UGR

**REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento regula la utilización del fondo documental disponible en las Bibliotecas de la Universidad del Gran Rosario.

**Artículo 2.** Las Bibliotecas de la Universidad del Gran Rosario – UGR, (en adelante Bibliotecas) son de carácter cultural y técnico-científica, especializada en las ramas del conocimiento concernientes a las carreras de pre grado, grado y posgrado que se imparten en la UGR. Su colección puede ser consultada por el personal docente, investigadores, graduados, estudiantes y personal administrativo de la Institución, en las modalidades y bajo las condiciones que este reglamento establezca.

**Artículo 3.** El acceso a las Salas de Lectura es gratuito, con sujeción a las condiciones estipuladas en este Reglamento.

**Artículo 4.** El presente reglamento contempla dos sistemas de préstamo:

- a. Préstamo automatizado con el Sistema de Gestión Bibliotecaria CaMPI.
- b. Préstamo manual en fichas con los datos personales de los usuarios.

Lic. ARTURO FORCHER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

**Artículo 5.** El usuario que retira una obra, sea para sala de lectura o domicilio, es el único responsable por dicho material, y no está autorizado a prestarlo a terceros. El préstamo del material en cualquiera de sus modalidades implica la responsabilidad de devolver el mismo en el tiempo y condiciones estipulados en cada caso entre el usuario y el personal de Biblioteca.

**Artículo 6.** El material bibliográfico podrá ser consultado en las salas de lectura dentro de las horas de funcionamiento establecidas.

Media hora antes del horario previsto para el cierre, no se atenderán más pedidos, debiéndose efectuar las devoluciones del material de consulta en sala para realizar su correspondiente estadística y correcto guardado en estanterías.

**Artículo 7.** Las Bibliotecas de la UGR utilizan el sistema de Gestión Bibliotecaria CaMPI, éste automatiza todas las actividades técnicas, estadísticas, administración de usuarios, circulación (préstamos y devoluciones), catálogo en línea – OPAC. De manera excepcional, y en las casos en que no se disponga del Sistema de Gestión mencionado, el registro se realizará manualmente con fichas en las cuales consten los datos personales de cada usuario y se registrarán los préstamos y devoluciones. Las obligaciones contraídas por el préstamo del material bibliográfico, son iguales para todos los usuarios de todas las sedes de la UGR.

Secretaría Consejo Superior

Todos los usuarios deberán encontrarse registrados en el Sistema CaMPI o en la modalidad manual que se disponga a tales efectos.

## DEL ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UGR

**Artículo 8.** Las Bibliotecas de la Universidad del Gran Rosario estarán compuestas por personal idóneo a tal fin, con un título que acredite los conocimientos necesarios para sus funciones. La misma estará dirigida por una Director/a General de Bibliotecas, el Personal Bibliotecario de Primera Categoría y de Segunda Categoría, y personal de apoyo.

**Artículo 9.** El o la Director/a General estará encargado/a de dirigir, asignar, supervisar y coordinar todas las actividades y al personal de la sección a su cargo en todas las localizaciones de la Universidad, y de colaborar con las Autoridades de la UGR en la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como la elaboración de reglamentos, programas y planes de desarrollo a su cargo. El o la Director/a General estará bajo la supervisión directa de la Vicerrectoría.

**Artículo 10.** El Personal Bibliotecario de Primera Categoría será el responsable de: a) la coordinación y ejecución de todas las actividades programadas por la Dirección General, al igual que colaboración con la misma en la formulación de políticas; b) la fijación de métodos y procedimientos de trabajo; c) el control de todas las actividades desarrolladas en la relacionadas con procesos técnicos.

**Artículo 11.** El Personal Bibliotecario de Segunda Categoría será el responsable de: a) ejecutar labores de control de todas las actividades desarrolladas los procesos técnicos de la Biblioteca Central; b) brindar servicio de Referencia; c) llevar adelante las estadísticas de préstamo y uso de la biblioteca.

## CONSULTA EN SALA DE LECTURA

**Artículo 12.** La consulta en Sala de Lectura es de libre acceso a sus estanterías, el usuario deberá depositar el material una vez consultado, en el sitio dispuesto a tal fin.

**Artículo 13.** Las Bibliotecas cuentan con dos Salas: la Sala de Lectura Silenciosa y la Sala de Lectura Grupal.

La Sala de Lectura Silenciosa es exclusivamente de lectura. El comportamiento en ella deberá ser acorde al acto de leer, se deberá observar buena conducta, no dialogar en voz alta, no ingerir alimentos y bebidas, los teléfonos celulares deberán permanecer en volumen bajo.

En la Sala de Lectura Grupal se permite el trabajo en grupos.

**Artículo 14.** No está permitido el ingreso a la Biblioteca con mochilas, carteras grandes, portafolios, bolsos, etc. Estos elementos deberán dejarse en los casilleros (lockers) previstos a tal efecto, sin excepción. Se permite el ingreso de computadoras portátiles, cuadernos, hojas sueltas.

**Artículo 15.** En caso de activarse la alarma del sistema de seguridad al retirarse un usuario, el mismo deberá mostrar sus pertenencias al personal bibliotecario o de seguridad si el caso lo amerita.



**Artículo 16.** Los libros, revistas, material digital, solicitados para su consulta, no podrán salir de la Biblioteca bajo ningún concepto. Si se necesitaran para fotocopia, aula o préstamo a domicilio, deberá notificarlo al personal bibliotecario para su correspondiente gestión.

### PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 17.** Toda obra solicitada para consulta fuera del ámbito de las Bibliotecas (libros, revistas, CD-ROM, DVD, etc.), deberá registrarse como préstamo a domicilio, aula o fotocopia según lo solicite el usuario. Los préstamos se realizan con fines académicos, quedando eximidas las Bibliotecas de cualquier uso indebido que escape a estos fines por parte de los usuarios.

**Artículo 18.** Podrán acceder a estas modalidades de préstamo:

- a) profesores y docentes de todas las categorías de UGR
- b) Investigadores de UGR
- c) personal administrativo y de gestión de la UGR;
- d) estudiantes

**Artículo 19.** No se facilitarán en préstamo a domicilio:

- a. Las obras poco comunes y/o valiosas que sería imposible reponer en caso de pérdida, los códigos, digests, recopilaciones, obras de referencia como enciclopedias, diccionarios, catálogos y todo otro material que a juicio de la Dirección General, sea considerado raro o de difícil adquisición.
- b. Revistas extranjeras, publicaciones seriadas, obras de las que se posea un solo ejemplar y sea material de consulta en sala, las obras que consten de más de tres tomos (colecciones), publicaciones de más de 25 años.

**Artículo 20.** Cuando haya varios ejemplares de una misma obra, podrán facilitarse en préstamo todos excepto uno, que quedará en el estante para la consulta en Sala.

**Artículo 21.** Los usuarios indicados podrán tener en préstamo domiciliario hasta tres (3) obras y podrán llevar una obra más como el "cuarto libro", del Fondo de Cultura General conformado por novelas, cuentos, poesías, arte, etc.

**Artículo 22.** El plazo de tiempo para los préstamos a domicilio será de tres (3) días. En algunos casos, teniendo en cuenta la demanda o reservas que se hayan efectuado, podrá flexibilizarse dicho plazo a los fines de garantizar la disponibilidad de ese material a todos los usuarios interesados.

En caso de que haya un solo ejemplar existente el préstamo será restringido y a decisión de los profesionales bibliotecarios.

**Artículo 23.** Los plazos de préstamo podrán renovarse hasta tres veces, según circunstancias y tipo de material. Cualquier excepción a esta disposición, quedará sujeta a la decisión de la Dirección General de la Biblioteca.

**Artículo 24.** Las renovaciones las realiza el titular en forma personal, por correo electrónico o por teléfono. El trámite queda supeditado a que no se

Lic. ARTURO FORCHER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

Secretaría Consejo Superior



encuentre reservado por otro usuario. La devolución puede efectuarla cualquier persona.

**Artículo 25.** Las obras que sean solicitadas en préstamo por los docentes de las distintas cátedras, para la elaboración de los contenidos académicos, tendrán un mayor margen de cantidad de días de préstamo. Los docentes deberán notificar, sin excepción, el día en que será devuelto el material solicitado, siempre y cuando ese material bibliográfico no esté siendo requerido por otro u otros usuarios.

Lc. ARTURO FORN...  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

### **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Artículo 26.** Las Bibliotecas de la UGR mantendrán una circulación de préstamos según las necesidades que surgieran en ellas en un todo de acuerdo entre los profesionales bibliotecarios de cada localización.

**Artículo 27.** El préstamo con otras instituciones educativas de la región, se hará directamente de biblioteca a biblioteca y circunscripto a la zona de influencia de esa ciudad.

**Artículo 28.** Los préstamos se concederán por fines de semana, con excepción de los que sean entre las Bibliotecas de la UGR, cuyo plazo lo determinarán los profesionales de cada sede.

**Artículo 29.** El material objeto de este préstamo es de consultas generales y en un todo de acuerdo al Art. 15.

**Artículo 30.** La Biblioteca prestataria correrá con los gastos de las operaciones de transporte, franqueo, embalaje, seguros y será responsable de las pérdidas o daños en el material, debiendo en caso de extravío reponer la pieza, o si no fuera posible, su costo de acuerdo a la justipreciación de la propietaria.

**Artículo 31.** En los pedidos se harán constar, previamente verificados, los datos identificadores de la obra o publicación periódica.

**Artículo 32.** Las transgresiones a estas bases, incumplimiento de plazos, deterioros, etc., podrán ser motivo suficiente para interrumpir las relaciones de préstamos con la biblioteca que se coloque en esa situación.

### **PENALIDADES**

**Artículo 33.** El usuario recibirá el material bibliográfico en calidad de préstamo, constituyéndose en depositario del mismo y deberá proceder a su reposición en caso de pérdida, rotura, manchas o deterioro de una obra o parte de ella, con subrayados, dibujos, leyendas, etc.

**Artículo 34.** En caso de imposibilidad de reposición, fehacientemente comprobada por estar agotada su edición, el responsable deberá hacer devolución de una obra similar, previamente avalada por el juicio experto de los profesionales correspondientes a esa disciplina.

**Artículo 35.** Tratándose de una obra de más de un volumen, deberá reemplazar el deteriorado o en su defecto, la obra completa.

El usuario causante no podrá hacer uso de los servicios hasta tanto no regularice su situación.

Secretaría Consejo Superior

**Artículo 36.** El usuario que solicite una obra y note que está deteriorada, debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento al personal bibliotecario de turno, para eximirse de responsabilidades.

**Artículo 37.** El usuario que no devuelva en el tiempo pactado el material que se encuentra a su cargo en calidad de préstamo, será pasible de una sanción que consistirá en la imposibilidad de retirar material bibliográfico por cada día de atraso en su devolución.

**Artículo 38.** En el caso que el usuario no responda al reclamo de devolución y la mora sea excesiva, se dará intervención a la Dirección General para que se obre en consecuencia, en forma conjunta con las Autoridades de la UGR.

**Artículo 39.** Las Bibliotecas tienen el derecho al reclamo de los préstamos vencidos. La no recepción de los avisos de notificación, no exime al usuario de las penalidades que le correspondieren.

**Artículo 40.** Los usuarios que acumulen diez (10) sanciones por mora serán inhabilitados del sistema. Su reincorporación se realizará mediante nota enviada a la Dirección General para su aprobación a fin de recuperar su condición de activo.

**Artículo 41.** Las y los estudiantes que ya hayan egresado y comiencen con el trámite del título de la carrera que correspondiera, primeramente deberán solicitar el Certificado de Libre Deuda de material bibliográfico. De no cumplirse esta reglamentación, no podrán iniciarlo.

**Artículo 42.** Anualmente se establecerá el receso de verano. Los préstamos a domicilio solicitados para ese tiempo, deberán realizarse mediante nota elevada a la Dirección General de Bibliotecas. Quedan exceptuados los docentes que necesiten el material necesario para la elaboración de los contenidos académicos de las diferentes materias.

**Artículo 43.** Cualquier otra falta que se cometa será sometida a la consideración del Consejo Superior quien podrá recomendar al Rector la aplicación de sanciones que correspondieran según los Reglamentos vigentes.



Secretaría Consejo Superior



Lic. ARTURO FORCHER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO