



Universidad Nacional del Comahue  
Facultad de Ciencias de la Educación

**CONSEJO DIRECTIVO**



**RESOLUCION N°: 001 / 09**

**CIPOLLETTI, 27 de febrero de 2009.-**

**VISTO:**

El Expte. FCE N° 330/08 con la propuesta de **Reglamento** para la **Biblioteca** de esta Facultad y

**CONSIDERANDO:**

Que, el mismo, fue elaborado por la Secretaría Académica de esta Casa de Estudios con la intervención del personal de la Biblioteca;

Que, para ello, se tuvo en cuenta la Resolución N° 059/94, el reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad y otros correspondientes a distintas Unidades Académicas y Universidades del país.;

Que, la Comisión de Interpretación y Reglamento, trató la propuesta presentada e introdujo algunas modificaciones al proyecto original;

Que, el Consejo Directivo, en **Sesión Ordinaria del día 25 de febrero de 2009**, trató y aprobó por **UNANIMIDAD** el despacho de la Comisión;

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
RESUELVE:**

**Artículo 1º: APROBAR el REGLAMENTO DE BIBLIOTECA que se adjunta la presente como ANEXO ÚNICO.**

**Artículo 2º:** Registrar, comunicar y, cumplido, archivar.

**Prof. Marina Barbabella**  
**DECANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación-UNCo



Universidad Nacional del Comahue  
Facultad de Ciencias de la Educación

**CONSEJO DIRECTIVO**



**RESOLUCION Nº: 001 / 09**

**CIPOLLETTI, 27 de febrero de 2009.-**

## **ANEXO UNICO**

### **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Servicios.** La Biblioteca está abierta a la comunidad en general. Sus colecciones pueden ser consultadas por todos aquellos que lo soliciten contra la presentación de un documento de identidad.

**Artículo 2.** La biblioteca presta los siguientes servicios:

- a. Préstamos para consulta en sala de lectura
- b. Préstamos a domicilio
- c. Préstamos Interbibliotecarios
- d. Búsquedas Bibliográficas
- e. Asesoramiento a usuarios sobre búsqueda y manejo de material bibliográfico y biblioteca.

#### **DE LAS CONDICIONES DE ASOCIACIÓN**

**Artículo 3.** Serán requisitos de asociación para las personas pertenecientes a la Comunidad Universitaria:

- a. *Docentes y No Docentes:* deberán presentar dos fotos tipo carnet y copia de resolución de designación, en el caso de los Docentes.
- b. Alumnos: deberán presentar dos fotos tipo carnet, certificado de inscripción del año en curso y número de legajo.
- c. Alumnos Aspirantes: deben cumplir con los requisitos de socios adherentes, exceptuándolos del pago de la cuota.

**Artículo 4.** *Socio Adherente.* Serán requisitos de asociación:

- a. 2 (dos) fotos tipo carnet
- b. Fotocopia de Documento Nacional de Identidad
- c. Certificación de domicilio expedida por la policía y actualizada al momento de asociarse o renovar carné.

Para establecer el monto de la cuota del socio adherente, se tomará como referencia el de las bibliotecas populares de la zona. El dinero recaudado por la cuota de los socios adherentes se designará al mantenimiento y suscripción de material bibliográfico.



Universidad Nacional del Comahue  
Facultad de Ciencias de la Educación

### CONSEJO DIRECTIVO

**RESOLUCION Nº: 001 / 09**

**CIPOLLETTI, 27 de febrero de 2009.-**

**Artículo 5.** Una vez finalizado el trámite correspondiente a la asociación, la Biblioteca expedirá un carnet de lector que será utilizado para realizar las consultas tanto en sala de lectura como préstamos a domicilio.

**Artículo 6.** El carnet de lector es personal e intransferible. La autoridad de la Biblioteca podrá hacer lugar a la solicitud de excepciones debidamente fundadas.

**Artículo 7.** El carnet de lector tendrá validez en cualquier Biblioteca de la Universidad. Idéntica actitud se tendrá en esta Biblioteca respecto a los carnets de otras Bibliotecas de la UNC. En el caso de usuarios de otras Biblioteca de la UnCo, se retendrá el carnet mientras dure el préstamo de bibliografía.

**Artículo 8.** Anualmente se solicitará un certificado de regularidad, acompañado del carnet correspondiente, a los usuarios de otras Biblioteca de la UNCo. para que puedan acceder a los préstamos domiciliarios, mediante la actualización en la base de préstamos.

### DE LA RENOVACIÓN DEL CARNET DE LECTOR

**Artículo 9.** El carnet de lector deberá ser renovado anualmente. Para ello, se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a. Alumnos: presentación de certificado de inscripción expedido por el Departamento de Alumnos de la Unidad Académica.
- b. Docentes y No Docentes: presentación del último recibo de haberes

### DE LOS PRÉSTAMOS PARA CONSULTA EN SALA DE LECTURA

**Artículo 10.** Se podrá consultar en sala de lectura el siguiente material: revistas, libros, obras de referencia y proyectos de investigación, además del material bibliográfico habilitado para préstamo a domicilio.

**Artículo 11.** Tendrán acceso a este servicio todos los socios de la Biblioteca y miembros de la comunidad en general. Serán condiciones indispensables para este tipo de préstamo la presentación del documento nacional de identidad o el carnet de la biblioteca y completar el formulario de consulta en sala. Ambos se adjuntarán a las fichas de los ejemplares prestados mientras dure la consulta.

**Artículo 12.** Los horarios de consulta en sala serán los mismos que para la atención al público. Los usuarios deberán devolver el material prestado para consulta durante el transcurso del día.

**Artículo 13.** En las Salas de Lectura se deberá mantener el orden, respeto y buenas costumbres. Se evitará consumir bebidas y alimentos que puedan dañar los libros. En la sala de lectura silenciosa se deberá evitar el dialogo con otros lectores.



Universidad Nacional del Comahue  
Facultad de Ciencias de la Educación



**CONSEJO DIRECTIVO**

**RESOLUCION Nº: 001 / 09**

**CIPOLLETTI, 27 de febrero de 2009.-**

## **DE LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO**

**Artículo 14.** El préstamo domiciliario será de hasta 3 (tres) días corridos.

**Artículo 15.** Tendrán acceso a este servicio todos aquellos socios de la Biblioteca que tengan su carnet actualizado. El trámite de préstamo es personal. La devolución y/o renovación del material bibliográfico podrá ser realizada por terceros. El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

En casos especiales de concursos, investigaciones, elaboración de proyectos, tesis y otros, se podrán retirar hasta 5 (cinco) ejemplares del material bibliográfico, previa autorización de la Dirección o autoridad competente.

En estos casos, el docente o investigador deberá renovar el préstamo en la fecha indicada en el vencimiento que pacte con el Bibliotecario en el momento del préstamo.

En el caso de los libros de literatura infantil se podrán retirar hasta 5 (cinco) ejemplares.

**Artículo 16.** En el caso de los alumnos cuyo lugar de residencia se encuentre en otra localidad o provincia y también en el caso de los alumnos de la modalidad semipresencial, los préstamos serán de 5 (cinco) días, pudiéndose efectuar sólo una renovación en forma telefónica y en los casos en que el documento no esté muy solicitado. En este caso, el lector podrá efectuar la devolución del material por correo, teniéndose en cuenta como fecha de devolución la fecha que figure en el envío.

**Artículo 17.** Cada usuario podrá retirar a domicilio, hasta 3 (tres) ejemplares distintos. Se contemplarán casos especiales de concursos, investigaciones, elaboración de proyectos, tesis y otros, quienes podrán retirar material bibliográfico previa autorización del responsable del área.

**Artículo 18.** No se podrán retirar a domicilio obras de referencia, publicaciones periódicas, proyectos de investigación, tesis, ponencias ni ejemplares únicos muy solicitados o títulos cuya cantidad se considere insuficiente relacionada con la cantidad de interesados en la misma, situación que deberá ser evaluada por los Bibliotecarios en atención al público.

**Artículo 19.** Se contemplará el préstamo de algunos materiales llamados "textos únicos y de mucha demanda"; los cuales podrán ser prestados a domicilio los fines de semana, es decir, los días viernes a última hora, y deberán ser devueltos los días lunes, o primer día hábil, dentro de las tres (3) primeras horas de apertura del servicio. Estos préstamos serán autorizados por la autoridad competente.

**Artículo 20.** Los préstamos podrán renovarse siempre y cuando no sean requeridos o estén reservados por otro usuario.

**Artículo 21.** Las tesis se consultarán únicamente en el sector de circulación y préstamos. No se prestarán para lectura en sala.



Universidad Nacional del Comahue  
Facultad de Ciencias de la Educación

**CONSEJO DIRECTIVO**

**RESOLUCION Nº: 001 / 09**

**CIPOLLETTI, 27 de febrero de 2009.-**

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 22.** En caso de la no devolución en el plazo establecido del material bibliográfico retirado para consulta domiciliaria, se sancionará al lector con 5 (cinco) días corridos de suspensión por cada día de atraso.

**Artículo 23.** De no cumplir con la devolución en tiempo y forma del material retirado para consulta en Sala de Lectura, se sancionara al usuario con suspensiones que varían desde uno a seis meses.

**Artículo 24.** Durante el período en que los usuarios del servicio se encuentren suspendidos se les retirará el carnet de asociado, quedando éstos sin posibilidad de retirar material para consulta domiciliaria.

**Artículo 25.** Los alumnos que registren atrasos en la devolución de los libros no podrán realizar trámites académicos-administrativos de ningún tipo hasta la devolución del o los libros. A tal efecto, la Biblioteca notificará la condición de moroso del alumno al Departamento de Alumnos de las Unidades Académicas respectivas; además se informará de las sanciones a las otras Bibliotecas de la Universidad del Comahue.

**Artículo 26.** Con respecto a los docentes y no docentes que no devuelvan los libros en los plazos estipulados, la Biblioteca tramitará su devolución en la Unidad Académica.

El usuario podrá reservar material bibliográfico, siempre y cuando el mismo se encuentre prestado a otro usuario. Se contemplará una (1) reserva por ejemplar, la cual tendrá una duración de 24 (veinticuatro) horas. Transcurrido este plazo, la reserva caducará y el ejemplar será puesto nuevamente en circulación.

**Artículo 27.** Los libros deberán ser cuidados, no debiendo subrayarse o sobrescribirse. No se aceptaran libros rotos, sin tapas o con hojas sueltas o faltantes. El responsable de estos daños, deberá reponer el libro dañado o será sancionado según disposición y por tiempo a determinar por la autoridad de la Biblioteca. En caso de extravío la obra será repuesta por otra igual, sin excepción.

**Artículo 28. Reservas.** El usuario podrá reservar material bibliográfico siempre y cuando el mismo se encuentre prestado a otro usuario. Se contemplará una reserva por ejemplar, la cual tendrá una duración según la demanda que tenga el material bibliográfico. Transcurrido este plazo, la reserva caducará y el ejemplar será puesto nuevamente en circulación.

**Artículo 29.** Toda situación no contemplada en el presente Reglamento, será gestionada por la Dirección de Biblioteca ante las autoridades de la Facultad.

**Prof. Marina Barbabella**  
**DECANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación-UNCo