



Universidad Nacional del Sur  
Departamento de Ciencias de la Administración

**REGISTRADO: CDCA-190/06.**

Bahía Blanca, 27 de junio de 2006.

VISTO:

La propuesta de modificación del Reglamento de la Biblioteca Especializada del Departamento de Ciencias de la Administración (Res. CDCA-046/01) elevada por la Jefa de esa dependencia; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar el servicio bibliotecológico que se presta en la Biblioteca Especializada departamental a las innovaciones técnicas, informáticas y administrativas surgidas desde la aprobación de la Res. CDCA-046/01;

Que la experiencia obtenida de la aplicación del Reglamento aprobado mediante Res. CDCA-046/01, indica la conveniencia de introducir algunas modificaciones destinadas a mejorar su funcionalidad;

Que en su reunión del 27 de junio de 2006 el Consejo Departamental, por unanimidad de los consejeros presentes, aprobó las modificaciones al Reglamento de la Biblioteca Especializada departamental, de acuerdo con la propuesta elevada por la Jefa de esa dependencia y las sugerencias formuladas por la Comisión de Presupuesto, Interpretación y Reglamento;

POR ELLO,

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**R E S U E L V E:**

1º) DEROGAR la Res. CDCA-046/01.

2º) APROBAR el Reglamento de la Biblioteca Especializada del Departamento de Ciencias de la Administración que figura en el ANEXO 1, que forma parte de la presente resolución.

3º) REGISTRESE; publíquese, tomen conocimiento la Jefa de la Biblioteca Especializada departamental y el Departamento de Economía. Cumplido, archívese.



Universidad Nacional del Sur  
Departamento de Ciencias de la Administración

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN “PROF. RENATO TERZOLI”**

### **CAPÍTULO 1: DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 1:** La Biblioteca Especializada “Prof. Renato Terzoli” es una unidad de apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión del Departamento de Ciencias de la Administración. Para el cumplimiento de sus objetivos específicos, la Biblioteca desarrolla sus actividades en el marco del presente reglamento.

**Artículo 2:** Los datos de contacto y el horario de atención estarán disponibles en el Departamento de Ciencias de la Administración y publicados en la Biblioteca para su consulta.

**Artículo 3:** Los usuarios son el objetivo principal de los servicios que presta la Biblioteca. Los recursos de información, en sus distintos soportes, son los medios para atender la demanda de esos usuarios.

**Artículo 4:** El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso que deberán ser cumplidos por todos los usuarios de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO 2: DE LOS USUARIOS**

**Artículo 5:** Podrán consultar los servicios ofrecidos por la Biblioteca las siguientes categorías de usuarios:

- a) Alumnos de carreras de grado y posgrado.
- b) Docentes, investigadores y becarios.
- c) Personal no docente.
- d) Graduados del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Bahía Blanca .
- e) Personas externas a la universidad.

**Artículo 6:** Podrán asociarse y utilizar todos los servicios de la Biblioteca las siguientes categorías de usuarios:

- a) Alumnos de carreras de grado y posgrado.
- b) Docentes, investigadores y becarios.
- c) Personal no docente.
- d) Graduados del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Bahía Blanca.

Los usuarios externos sólo podrán acceder al servicio de préstamo en sala de lectura, presentando Documento de Identidad o Pasaporte vigente.

**Artículo 7:** Para acceder a los servicios de la Biblioteca es necesario estar en posesión de un Carnet de asociado. El trámite de asociación se realizará personalmente en el área de préstamos



Universidad Nacional del Sur

Departamento de Ciencias de la Administración

de la Biblioteca, no pudiendo delegarse a terceros. La inscripción como asociado de Biblioteca implicará la aceptación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 8:** El Carnet entregado por la Biblioteca es personal, intransferible y necesario para utilizar cualquier servicio. En caso de extravío deberá notificarse su pérdida y solicitar un duplicado.

Es obligación de los asociados informar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos personales.

**Artículo 9:** La documentación requerida para gestionar el Carnet de asociado es:

- a) **Alumnos ingresantes:** Foto carnet, funda plástica, comprobante de inscripción en la carrera y Documento de Identidad.
- b) **Alumnos regulares:** Foto carnet, funda plástica, comprobante de inscripción en materias o exámenes y Documento de Identidad.
- c) **Alumnos del Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS):** Carnet de asociado de la Biblioteca del CEMS actualizado y Documento de Identidad.
- d) **Docentes, Becarios e Investigadores:** Copia de la Resolución de designación y Documento de Identidad.
- e) **Becarios extranjeros:** Registro en el listado que provea a la Biblioteca el sector académico y Pasaporte.
- f) **Personal no docente:** Recibo de haberes y Documento de Identidad.
- g) **Graduados:** Matrícula del Colegio de Graduados en Ciencias Económicas y Documento de Identidad.

El trámite de solicitud de carnet para alumnos deberá gestionarse durante los días lunes y martes de cada semana y deberá ser renovado a partir del mes de abril de cada año con la presentación de la Credencial Universitaria. El incumplimiento de este requisito inhabilitará al asociado alumno para el uso de los servicios bibliotecarios.

### **CAPÍTULO 3: DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 10:** La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- a) Préstamo a domicilio y en sala de lectura.
- b) Referencia e información bibliográfica.
- c) Catálogo automatizado con acceso vía Internet.
- d) Consulta de bases de datos.
- e) Alerta bibliográfica.
- f) Búsquedas bibliográficas a pedido.



Universidad Nacional del Sur  
Departamento de Ciencias de la Administración

- g) Acceso a Internet.
- h) Préstamo interbibliotecario.

**Artículo 11:** De acuerdo al material existen las siguientes categorías de préstamos:

- a) Préstamos a domicilio: libros de texto, libros de la colección general y tesis.
- b) Préstamos de consulta en Sala: documentos de la colección de referencia, revistas, CD-ROM y el primer ejemplar de los documentos con mucha demanda.

**Artículo 12: Préstamos a domicilio.**

Los préstamos de material bibliográfico deben ser solicitados personalmente por el usuario, quien deberá firmar el comprobante correspondiente y asumirá la responsabilidad de devolver el(los) documentos dentro del plazo estipulado y en el estado físico en que lo recibe.

**Artículo 13: El préstamo a domicilio se realiza tal como se detalla a continuación.**

Docentes del Departamento de Ciencias de la Administración, Investigadores y Becarios	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hasta cinco (5) libros a profesores a cargo de cátedra por el término de treinta (30) días, con excepción de libros de texto que se prestarán por siete (7) días.</li><li>– Hasta cinco (5) libros a profesores, investigadores, ayudantes de docencia y becarios por el término de quince (15) días, con excepción de libros de texto, que se prestarán por siete (7) días.</li></ul> <p>Al inicio de cada cuatrimestre, es indispensable no adeudar material para retirar nueva bibliografía.</p>
Alumnos de la UNS y pasantes	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hasta tres (3) libros con diferente signatura de clase (materia), por el término de siete (7) días.</li></ul>
Alumnos del CEMS	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hasta dos (2) libros, por el término de dos (2) días hábiles.</li></ul>
Alumnos de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hasta tres (3) libros con diferente signatura de clase (materia), por el término de siete (7) días. Si el material corresponde a la bibliografía obligatoria, hasta dos (2) libros, por el término de dos (2) días hábiles.</li></ul>
Graduados, Docentes de otros Departamentos y No Docentes de la UNS	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hasta tres (3) libros, por el término de siete (7) días.</li></ul>

**Artículo 14:** En determinadas circunstancias y épocas del año, la Biblioteca podrá autorizar el préstamo a domicilio de ejemplares de consulta, con las debidas restricciones. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo de préstamo a domicilio cuando se trate de materiales muy solicitados a fin de facilitar la circulación de los mismos entre el mayor número de usuarios posible.



Universidad Nacional del Sur

Departamento de Ciencias de la Administración

La Biblioteca no prestará ningún material que no haya sido inventariado ni procesado para tal fin.

La Biblioteca no reservará ningún tipo de material a pedido, ni renovará los plazos de los préstamos.

#### **Artículo 15: Préstamo interbibliotecario.**

Podrá solicitarse un préstamo interbibliotecario a aquellas instituciones con las que la Biblioteca tiene acuerdos al respecto y dentro de los límites y condiciones fijadas en dichos acuerdos.

El trámite lo realizará la Biblioteca y de acuerdo al tipo de material solicitado y a los términos y condiciones impuestos por la Biblioteca proveedora. El(los) documentos se podrán consultar en sala o ser retirados a domicilio por un plazo a convenir. La demora en la obtención del documento será informada para cada caso en particular.

El préstamo interbibliotecario podrá generar algún gasto al asociado solicitante, el cual será informado previamente.

#### **Artículo 16: Servicio de Internet y correo electrónico.**

Los asociados dispondrán de computadoras conectadas a Internet con sesiones de trabajo de 20 minutos como máximo. El uso de este servicio debe ser consistente con la ética y los estándares aceptados por la comunidad. El uso malicioso está prohibido.

### **CAPÍTULO 4: DE LAS SANCIONES:**

**Artículo 17:** Los asociados que no cumplieran con el reintegro del material retirado a domicilio en la fecha establecida, quedarán “suspendidos”, es decir perderán el derecho de hacer uso del servicio de préstamo a domicilio por un período de tiempo según se detalla a continuación:

- a) **Primera sanción:** Dos (2) días hábiles de suspensión para el uso del servicio bibliográfico de la Biblioteca por cada día de atraso en la devolución del material.
- b) **Segunda sanción:** Cuatro (4) días hábiles de suspensión para el uso del servicio bibliográfico de la Biblioteca por cada día de atraso en la devolución del material.
- c) **Tercera sanción y subsiguientes:** Se retendrá el Carnet del usuario por el término faltante del cuatrimestre vigente. Si la falta se cometiera sobre el final del cuatrimestre, la sanción se trasladará al cuatrimestre siguiente.

### **CAPÍTULO 5: DE LOS ROBOS, PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 18:** En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico retirado en préstamo, el usuario deberá avisar a la Biblioteca y se hará responsable de reponerlo dentro de un plazo de 15 días corridos a contar desde la fecha en que está pactada la devolución.



Universidad Nacional del Sur  
Departamento de Ciencias de la Administración

Si el material se hallare agotado, deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

Hasta tanto no se reponga el material, el asociado estará inhabilitado para el uso de los servicios bibliotecarios. Si la reposición se realiza fuera del término estipulado, se le aplicará la sanción correspondiente según los días de mora.

**Artículo 19:** Las sanciones previstas precedentemente serán aplicadas por la Jefa de la Biblioteca.

Todo lo expresado no obsta la iniciación de acciones administrativas y/o judiciales que pudieren corresponder. En este caso, se deberá dar intervención a las autoridades de la Universidad, según lo estipulado en las normas vigentes.

## **CAPÍTULO 6: DE LAS PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA**

**Artículo 20:** Con el objeto de mantener un ámbito propicio para el estudio y la lectura deberán cumplirse las siguientes normas.

- No fumar.
- No utilizar teléfonos celulares.
- Mantener silencio.

**Artículo 21:** Los materiales son de uso común a todos los lectores de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Ello implica:

- No mutilar, subrayar, resaltar, escribir, o arrancar páginas de libros y revistas.
- No ingresar con comidas y/o bebidas.
- Cuidar el mobiliario.
- Tomar recaudos para la preservación y utilizar correctamente los CD-ROM.
- No cambiar la configuración de las computadoras de acceso público, no instalar programas nuevos ni borrar archivos existentes.

**Artículo 22:** No está permitido el ingreso a la Sala de lectura con bolsos, carteras y/o mochilas.