



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

SAN LUIS, 16 DIC. 2021

VISTO:

El EXP-USL: 18529/2019, mediante el cual se solicita la revisión de la normativa del Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional de San Luis, Ordenanza R. N° 3/2014; y

CONSIDERANDO:

Que el Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional de San Luis es creado por Ord. N° 3/10-R.

Que mediante Ordenanza Rectoral N° 3/14 se establece el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis.

Que el Sr. Rector, atendiendo el reclamo del sector estudiantil en relación al Reglamento para el Ingreso y uso de la Biblioteca Central "Antonio Esteban Agüero", solicita a la Secretaria Académica la reglamentación de la normativa vigente.

Que la Comisión de Derechos Humanos, Género y Discriminación ratifica y adhiere al informe elaborado por el Equipo Técnico Interdisciplinario (ETI) referido a derogar el inciso e, Art. 24 de la OR N° 3/14.

Que el Consejo Superior en concordancia con el informe mencionado precedentemente emitió resolución al respecto, Res. CS N° 48/21.

Que en respuesta a lo solicitado, como Área de competencia la Subsecretaria Académica y al Comisión Ad Hoc designada analizó completamente la normativa y proponen una adecuación y actualización de la misma, reemplazando la OR N° 3/14 por la presente propuesta.

Que la necesidad de proporcionar un marco normativo articulado y homogéneo, como uno de los pilares fundamentales para el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.

Que la Dirección General de Bibliotecas, dependiente de Secretaría Académica de la UNSL tiene la responsabilidad de la organización, control, mantenimiento y actualización permanente del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional de San Luis.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar y protocolizar el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis de acuerdo a los anexos que forman parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar y protocolizar el Anexo I referido al funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar y protocolizar el Anexo II referido a deberes, derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad nacional de San Luis.

Corresponde OR N°: 14

CPN Víctor A. Morillón
Rector - UNSL

Mgtr. Ana Victoria
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

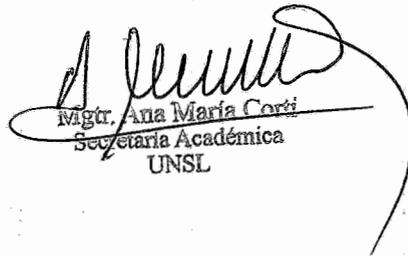
-2-

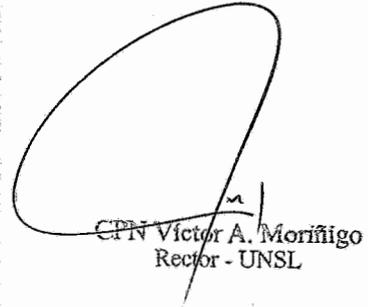
ARTÍCULO 4º.- Derogar en todos sus términos la Ordenanza Rectoral N° 3/14 atento a los considerandos arriba expuestos.

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNSL, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA R N°:
REG

14


Mgtr. Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL


CPN Víctor A. Morifligo
Rector - UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

1

ANEXO I

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ÍNDICE

PREÁMBULO p. 4

MISIÓN p. 4

VISIÓN p. 5-6

Capítulo I: DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS p. 6

Artículo 1: Definición p. 6

Artículo 2: Finalidad p. 6

Artículo 3: Ámbito de competencias p. 6

Artículo 4: Funciones p. 7

Capítulo II: DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO p. 7

Artículo 5: Estructura p.7-8

Artículo 6: Dirección General de Bibliotecas y servicios centralizados p. 8-10

Artículo 7: Dirección General de Bibliotecas, Biblioteca Central Antonio Esteban Agüero y
Bibliotecas de Facultades, Centros, Escuela e Institutos p. 10-11

Artículo 8: De la modificación de la estructura p. 11

Capítulo III: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN p. 11

Artículo 9: El Director General p. 12-14

Artículo 10: El Director p. 14-16

Artículo 11: Funciones de la Dirección General de Bibliotecas p. 16-17

Artículo 12: Junta Técnica de la Dirección General de Bibliotecas p. 17

Artículo 13: Los responsables de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis p.
17-18

CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA p. 18

Artículo 14: Bibliotecas Integrantes del Sistema de Bibliotecas de la UNSL p. 18

Artículo 15: Personal del Sistema de Bibliotecas de la UNSL p.18-19

CPN Víctor A. Moránigo
Rector - UNSL

Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

2

**Capítulo V: DEL PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS p. 18**

Capítulo VI: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS p. 19

Artículo 16: De las colecciones bibliográficas p. 19.

**Capítulo VII: DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNSL
p. 19**

Artículo 17: Información y referencia p. 19

Artículo 18: Formación de usuarios p. 20

Artículo 19: Consulta de documentos del Sistema de Bibliotecas de la UNSL p. 20

Artículo 20: Préstamos a domicilio p. 20-22

Artículo 21: Préstamo interbibliotecario p.22

Artículo 22: Préstamo especial p.23

Artículo 23: Consulta en Sala de Lectura p. 23

Artículo 24: Recursos Continuos: Publicaciones periódicas p. 23

Artículo 25: Conmutación Bibliográfica: Artículos de revistas y capítulos de libros p. 23

Artículo 26: Documentación p. 24

Artículo 27: Recursos Electrónicos p. 24

Artículo 28: Libros electrónicos p. 24

Artículo 29: Incrementos y actualización de las colecciones p. 24

Artículo 30: Reproducción de documentos p. 24-25

Artículo 31: Gestión de sugerencias y quejas p. 25

Artículo 32: Actividades de extensión p. 25

Artículo 33: Acceso a los materiales depositados en los Departamentos, Institutos, etc p. 25

Artículo 34: Acceso a los fondos raros y preciosos p. 25

Artículo 35: Horarios y calendarios p. 25-26

Artículo 36: Alerta p.26

Artículo 37: Sala Audiovisual p. 26.

Artículo 38: Otros Servicios p. 26-27

**Capítulo VIII: MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y RECURSOS ECONÓMICOS p.
27**

Artículo 39: Presupuestos p. 37

Artículo 40: Distribución del presupuesto p. 27

Artículo 41: Materiales bibliográficos p. 27

Artículo 42: Presupuestos extraordinarios p. 27

Artículo 43: Facturación p. 27-28

Artículo 44: Donaciones p. 28

Artículo 45: Canje p. 28



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

3

CAPÍTULO IX: DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA UNSL. p. 28

Artículo 46: de las Escuelas dependientes de la UNSL p. 28

Capítulo X: DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO p. 28

Artículo 47: Modificación del Reglamento p. 28

DISPOSICIÓN ADICIONAL. DENOMINACIONES p. 28

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. NORMAS DEROGADAS p. 28

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR p. 28

CPN Victor A. Marínigo
Rector - UNSL

Mgtr. Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°: **14**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

4

Preámbulo:

Dada la naturaleza de los servicios de información y muy particularmente la de las Bibliotecas de Universidades, independientemente del nivel a que pertenezca, existe un conjunto de objetivos que se pueden considerar permanentes. Teniendo presente que la misión de la Biblioteca Universitaria es proveer servicios de información en apoyo a las misiones de educación permanente e investigación de la Universidad y proyectar hacia la comunidad en la cual está inmersa, como un elemento de apoyo para ofrecer un servicio público de calidad abierto a su entorno.

El papel de la Biblioteca Universitaria actual, trasciende al tradicional concepto de colección de libros y se convierte en un centro de información dinámico con un papel esencial en la transmisión del conocimiento, en el aprendizaje y en la formación del individuo. Esto hace necesario un cambio de mentalidad respecto a la Biblioteca, una dotación adecuada a las necesidades, la racionalización en la gestión de los recursos, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, y la integración de entornos cooperativos que faciliten el acceso de la comunidad universitaria a la información disponible.

Hay una serie de factores que hacen necesario este Nuevo Reglamento:

- a) La necesidad de proporcionar un marco normativo único y homogéneo como uno de los pilares fundamentales para el funcionamiento actual y futuro del Sistema de Bibliotecas.
- b) El cambio de legislación y normativa general sobre Universidades y en particular de la Universidad Nacional de San Luis, así como los cambios en la estructura de gestión de la Biblioteca Universitaria y las nuevas necesidades de los usuarios tanto para ajustarse a la filosofía de "aprender a aprender" así como para el uso eficaz y eficiente de los nuevos recursos han hecho que el Reglamento de ésta quede obsoleto.
- c) La necesidad de adecuación de la presente ordenanza según las características particulares de cada unidad de información que componen el Sistema de Bibliotecas de la UNSL. En el caso de tratarse de una Biblioteca escolar es fundamental atender las exigencias y cualidades propias con el fin de ser adaptada e integrada fehacientemente al Sistema de Bibliotecas.

Es por eso por lo que se justifica la redacción de un Nuevo Reglamento que se ajuste a la realidad actual.

Misión:

La misión del **Sistema de Bibliotecas de la UNSL** es servir de referencia y apoyo a la docencia e investigación, también formar nuevos profesionales, ser una herramienta imprescindible para el desarrollo del saber y la cultura proporcionando los recursos necesarios para el auto aprendizaje y la formación, además de difundir el conocimiento que genera la Universidad para contribuir al progreso social.

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°: **14**

CPN Victor A. Morfigo
Rector - UNSL

Mgr. Ana María Cori
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

5

Visión:

El Sistema de Bibliotecas de la UNSL aspira a ser referente en el desempeño de un papel de apoyo al desarrollo de la docencia, la investigación y a cuantas formas de aprendizaje emprendan, independientemente de la manera en que se lleve a cabo, en un entorno de calidad y de innovación tecnológica.

Estas aspiraciones se articularán de la siguiente manera:

a) Promoviendo el uso de la información científico académica, en forma ética y responsable. Brindar servicios de calidad para asegurar el acceso a recursos de información y a la producción y visibilidad del conocimiento que se genera en la institución a través de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, formación continua y extensión.

b) Proporcionando los recursos informativos, los espacios de trabajo y los equipamientos adecuados para que los usuarios de la Biblioteca adquieran las competencias necesarias de manera que puedan satisfacer con autonomía sus necesidades de información y formación continua, con el apoyo y asesoramiento del personal bibliotecario y en permanente adaptación a los nuevos modos de docencia y aprendizaje.

c) Desarrollando una gama de servicios de difusión que cubra todas las demandas de información de que sea objeto por parte de los usuarios reales (estudiantes, de Escuelas de la UNSL, de carreras de pregrado, de grado y posgrado, docentes, nodocentes, investigadores, investigadores visitantes, becarios, pasantes, egresados y jubilados) como así también los no universitarios, es decir, usuarios potenciales que hagan uso de la misma.

Estos servicios deben ser del más alto nivel de calidad en términos de eficiencia, eficacia y efectividad respecto del estándar que se adopte.

Impulsando el desarrollo intelectual y la creación del conocimiento por todos los medios y recursos de información, especialmente los innovadores como los de soporte digital, que contribuyan a una mejor difusión y visibilidad de la actividad universitaria en la sociedad.

e) Favoreciendo un entorno de trabajo adecuado al personal del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, ofreciéndole oportunidades de incentivos profesionales que propicien la excelencia de los servicios bibliotecarios.

f) Convirtiendo la Biblioteca (entiéndase todas las Bibliotecas de la UNSL) en un área estratégica para cuantas iniciativas, proyectos y acciones emprenda la Universidad.

g) Permitiendo la realización de actividades vinculadas con el desarrollo de la educación permanente y la actualización, que tiendan a lograr:

CPN Victor A. Merino
Rector - UNSL

Mgtr. Ana María Cortid
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

6

- La formación de lectores con la necesidad de mantenerse informados sobre asuntos de interés general.
- Necesidad de actualización permanente sobre proyectos de investigación.
- Deseo de adquirir conocimientos nuevos en los campos del saber específicos e interdisciplinarios.

- La afición por la lectura de obras literarias y otras como forma de recreación artísticas.
- Apoyo a seminarios, congresos, jornadas de capacitación, reuniones, etc.

- h) Mejorando la eficiencia del sistema en términos de acierto-precisión mediante los indicadores de rechazo, selectividad, especificidad, tiempo de respuesta, esfuerzo del usuario, cobertura y novedad.
- i) Incentivando a los usuarios para que hagan uso del Sistema de Bibliotecas.
- j) Desarrollando y manteniendo en condiciones los sistemas automatizados de recuperación de información, de reserva y control de préstamo, de acceso a bases de datos remotas, de autoridades y de adquisiciones.
- k) Contando con la dotación completa de equipos computacionales y audiovisuales en perfecto estado de funcionamiento.
- l) Manteniendo un contacto permanente con otras Bibliotecas Universitarias de interés, a nivel nacional e internacional y ser parte integrante de Redes de Bibliotecas Virtuales.

CPN Victor A. Morfago
Rector - UNSL

Maria Corti
Secretaria Académica
UNSL

Capítulo I: DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 1: Definición

El sistema de Bibliotecas se define como una unidad funcional y de gestión en la que se procesan, organizan, conservan y ponen a disposición del usuario todos los recursos bibliográficos y documentales, así como otros recursos de información de la Universidad Nacional de San Luis, independientemente del soporte material, del lugar en que estén depositados y de las partidas presupuestarias a las que se haya aplicado su adquisición, para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de aprendizaje, estudio, docencia, investigación, gestión y extensión universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

7

Artículo 2: Finalidad

La finalidad principal del Sistema de Bibliotecas es facilitar el acceso, la recuperación, la difusión y el uso de todos los recursos de información que forman parte del patrimonio de la Universidad, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento y destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio. Sus recursos, independientemente de su ubicación, están constituidos por todos los fondos documentales que forman parte del patrimonio de la Universidad.

Artículo 3: Ámbito de competencias

El Sistema de Bibliotecas, como servicio de apoyo a la comunidad universitaria, supera el ámbito de un Departamento, Instituto o Sede, debiendo asegurar en todo momento la coordinación y gestión de los aspectos básicos del servicio. Estará a cargo de un Director General que será responsable de la gestión y coordinación técnica del servicio.

Artículo 4: Funciones

Son funciones del Sistema de Bibliotecas:

- a) Planificar y gestionar la adquisición, proceso, conservación y difusión de los recursos de información de la Universidad Nacional de San Luis en atención a las necesidades de aprendizaje, docencia, investigación, gestión y extensión de la comunidad universitaria.
- b) Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de tales recursos y de los servicios ofrecidos.
- c) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos de información existentes en otras bibliotecas y centros de documentación, así como orientar a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos disponibles a través de redes de telecomunicaciones.
- d) Participar en programas, proyectos y convenios que tengan por finalidad la mejora de los servicios.
- e) Participar en los procesos de creación de conocimiento llevando a cabo, por sí misma o en colaboración con otras Facultades, Departamentos, Sedes, Organismos, Escuelas o Institutos de la propia Universidad Nacional de San Luis o de otras Universidades o Instituciones, programas de investigación aplicada sobre técnicas y procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios, y cualquier otra actividad relacionada.

Capítulo II: DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO

Artículo 5: Estructura

La Dirección General de Bibliotecas con su Sistema de Bibliotecas, depende directamente de la Secretaría Académica de la UNSL.

CPN Victor A. Morfígo
Rector UNSL

Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

8

El sistema de Bibliotecas se define como un sistema único compuesto por diferentes Unidades de Servicio:

- a) La Biblioteca Central "Antonio Esteban Agüero"
- b) La Biblioteca de la Sede Universitaria Villa Mercedes (S. L.)
- c) La Biblioteca "Lic. Alberto Francisco Puchmüller" de la Sede Universitaria Villa de Merlo
- d) La Biblioteca "Domingo Faustino Sarmiento" de la Escuela Normal "Juan Pascual Pringles"
- e) Toda otra Unidad que pudiera crearse.

Al frente del Sistema de Bibliotecas está la Dirección General de Bibliotecas, y la supervisión de Secretaría Académica de la Universidad Nacional de San Luis.

La responsabilidad de cada sede y servicio bibliotecario recae sobre la persona que ostenta la Jefatura de la Unidad de Servicio cualquiera sea su denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 6: Dirección General de Bibliotecas y servicios centralizados

a) Dirección General de Bibliotecas

Ostentará la representación del Sistema de Bibliotecas y ejercerá las funciones que se reflejan en el **Artículo 11: Funciones de la Dirección General**, de este Reglamento.

b) Servicios centralizados

1) Adquisiciones, gestión económica y préstamos interbibliotecarios

La Universidad Nacional de San Luis implementa políticas de adquisición de material bibliográfico a través de sus Unidades Académicas y Rectorado, las primeras destinan parte de su presupuesto a bibliografía, el segundo, por su parte, a través de la Comisión de Presupuestos y Cuentas del Consejo Superior de la UNSL, destina una partida de dinero al mantenimiento de la bibliografía básica de consulta para los usuarios de las instituciones preuniversitarias y de las distintas carreras que se dictan en la Universidad.

Se denomina Compra Institucional y se realiza una vez por año, involucrando a todas las Unidades Académicas que forman parte de ella.

La Compra Institucional se efectúa a través de un nuevo sistema de compras electrónico, el Sistema de Solicitud Bibliográfica Institucional, disponible en la Página Web de la Dirección General de Bibliotecas, que permite a docentes, estudiantes y personal de la Dirección General de Bibliotecas solicitar el material bibliográfico y a partir de esta base de datos se confeccionará el listado de libros a adquirir.

En la compra de libros que se realizan a través de las Unidades Académicas, intervienen los docentes y bibliotecarios, los primeros hacen sugerencias del material librario a utilizar, los segundos, por su parte elevan el listado de bibliografía solicitada por Departamento para que luego se ejecute la compra a través de cada Unidad.

CPN Victor A. Morfignie
Rector - UNSL

M^{te}. Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

9

El Sistema de Bibliotecas, mediante un exhaustivo análisis bibliométrico, interviene de forma activa en la compra de material bibliográfico realizando el control y revisión de cantidad de ejemplares y edición, al igual que indica las prioridades para su adquisición. Inicia el trámite cuando las compras se realizan vía Rectorado y forma parte de la Comisión de Adquisición. De esta manera la compra de material bibliográfico se realiza con exactitud, eficiencia y precisión.

El Sistema de Bibliotecas es responsable del Servicio de préstamo interbibliotecario y del intercambio de publicaciones y gestión de duplicados.

2) Documentación científica y Repositorio Institucional – RIUNSL

El Sistema de Bibliotecas es el encargado de gestionar el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de San Luis – RIUNSL- y de coordinar la gestión electrónica de la producción científica de la Universidad Nacional de San Luis.

Este servicio dinámico es un mecanismo de gestión y maximización de la visibilidad de la producción científica de la Universidad Nacional de San Luis y significa el movimiento de acceso abierto a la información científica y cualquier otro producto de carácter académico y cultural producido por la Institución.

3) Coordinación del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas – SIGBI

Tiene como misión el mantenimiento, desarrollo y administración del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, así como la coordinación, normalización, difusión y seguimiento de los procesos que estén relacionados con éste.

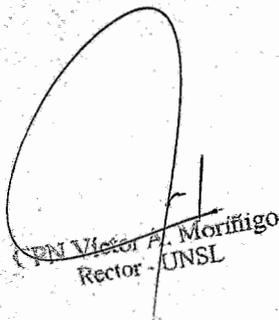
Será de su competencia conseguir una mayor eficacia y eficiencia con el fin de lograr una mayor integración y provecho de los servicios de dicho Sistema.

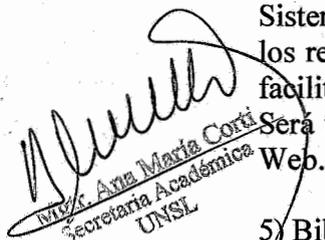
4) Recursos electrónicos: Tiene como finalidad poner a disposición de los miembros de la comunidad universitaria de la Institución los diferentes recursos electrónicos que dispone el Sistema de Bibliotecas. Será de su competencia llevar a cabo aquellos procesos de gestión de los recursos electrónicos que permitan su tratamiento y puesta a disposición de los usuarios, facilitando su localización, acceso y uso a través de la Página Web del Sistema de Bibliotecas. Será también responsabilidad de este servicio la coordinación y mantenimiento de la Página Web.

5) Biblioteca Audio Digital – Audioteca – BADUNSL

Es un servicio bibliotecario que apoya el acceso a la información como un derecho humano fundamental de las personas con capacidades diferentes utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.

La Audioteca es una biblioteca inclusiva, moderna y exclusiva de acceso abierto que está dirigida a la comunidad de disminuidos visuales o con dificultades neurológicas, físicas o psicofísicas, educacionales o que por cualquier circunstancia, dificultad o impedimento, no pueda acceder a los libros impresos en forma tradicional y, en segunda instancia, al resto de la


Victor A. Morifigo
Rector - UNSL


Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

10

población que desee, necesite o disfrute de acceder a la literatura nacional y universal en forma de audio libros y cuyo objetivo es cubrir y/o disminuir la brecha cultural y educativa que inevitable e inexorablemente sufren todas las personas, cualquiera sea su impedimento o razón, que no pueden acceder a los libros impresos. El Sistema de Bibliotecas deberá prever y proveer los espacios y recursos adecuados para los Servicios Especiales.

La Audioteca comprende:

- Puestos de lectura y consulta preferentes
- Ordenador adaptado para dificultades visuales
- Formación de usuarios especializada
- Ayuda en el acceso a los fondos bibliográficos
- Ayuda en la reprografía de documentos

4) Sala Audiovisual

a) Es un servicio bibliotecario cuya esencia es la de recepción y difusión de recursos audiovisuales su finalidad es organizar, catalogar, preservar, dar a conocer y brindar acceso a los documentos audiovisuales en soporte de videograbaciones, para lo cual, deberá poseer todo el equipamiento tecnológico necesario para su uso, que consiste en televisores, reproductores de videocasetes, DVD, DVCAM y WEBCAM.

b) La Sala Audiovisual también podrá ser utilizada para video conferencias, reuniones de docentes, investigadores, charlas de orientación vocacional, defensa de tesis, etc. y será facilitada a los usuarios solicitantes pertenecientes al ámbito de la Universidad, los que deberán comunicar con un tiempo de antelación de siete días sobre la necesidad de uso a la Dirección General de Bibliotecas.

c) La modalidad de consulta y préstamo del material es la mencionada en el **Artículo 37 – Sala Audiovisual.**

Artículo 7: Dirección General de Bibliotecas, Biblioteca Central Antonio Esteban Agüero y Bibliotecas de Facultades, Departamentos, Sedes, Organismo, Escuelas e Institutos.

a) La Dirección General de Bibliotecas depende de Secretaría Académica de la UNSL. Tiene como funciones específicas: la coordinación de políticas de gestión, siendo su principal característica la integridad y consistencia en su organización; la promoción de competitividad y excelencia de todas las bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la UNSL; y, la coordinación de políticas de conservación y difusión del fondo histórico bibliográfico como así también las colecciones privadas donadas a la Universidad Nacional de San Luis y/o cualquier otro proyecto relacionado con el fondo antiguo que pudiera desarrollarse en el futuro.

b) Cada una de las bibliotecas que conforman el Sistema de Bibliotecas de la UNSL, y que sirven a las Facultades, Departamentos, Sedes, Organismos, Escuelas e Institutos, reúne en sus locales los servicios necesarios y los fondos documentales correspondientes a las áreas de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

11

c) especialización a los que atiende. Dichas bibliotecas organizarán sus fondos y servicios de acuerdo con las características de los mismos y a las circunstancias particulares, siempre bajo el principio de dependencia orgánica y funcional de la Dirección General de Bibliotecas, la cual se encargará de coordinar los servicios técnicos centralizados.

Sus funciones son:

1. La custodia, conservación, difusión y uso de recursos de información existentes en cada Unidad de Información. En el caso de los fondos depositados en Departamentos o Institutos, la Dirección o Jefatura de los mismos garantizará y facilitará el cumplimiento de estas funciones.

2. El desarrollo de las colecciones de cada unidad que integran este Sistema.

3. La centralización de las colecciones bibliográficas y documentales, siempre que ello suponga una mejora efectiva de servicios y que las condiciones de infraestructura lo permitan.

4. Brindar la información bibliográfica especializada.

5. La atención de necesidades específicas de los usuarios, incluida la formación en el uso de la biblioteca y sus recursos.

6. La ejecución de las decisiones emanadas de los órganos de dirección del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

7. El procesamiento técnico de los fondos bibliográficos y documentales de cada Unidad.

8. El servicio de acceso al documento y préstamo interbibliotecario, en coordinación con el correspondiente servicio centralizado.

9. Colaboración y promoción de las actividades de extensión universitaria.

Artículo 8: De la modificación de la estructura.

La estructura del servicio podrá sufrir modificaciones si así lo requiere la adaptación del Sistema de Bibliotecas de la UNSL a nuevos modelos de gestión.

Capítulo III: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 9: El Director General

Ostenta la representación del Sistema de Bibliotecas de la UNSL y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de éste. Dirige, impulsa, coordina y supervisa las actividades y funciones del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

El nombramiento del Director General del Sistema de Bibliotecas de la UNSL se ajustará a lo establecido por las normativas vigentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

12

Son funciones del Director General las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.
- 2) Acordar con Secretaría Académica de la UNSL todo lo concerniente a la Dirección General de Bibliotecas.
- 3) Elevar a la Secretaría Académica de la UNSL la propuesta sobre el organigrama y la distribución de personal adscrito al Sistema de Bibliotecas de la UNSL.
- 4) Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y técnicas del Sistema de Bibliotecas para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 5) Dirigir y supervisar los proyectos estructurales del Sistema de Bibliotecas.
- 6) Proponer y presentar proyectos y convenios para mejora de los servicios ofrecidos.
- 7) Gestionar los recursos económicos del Sistema de Bibliotecas.
- 8) Planificar instalaciones y equipamientos del Sistema de Bibliotecas.
- 9) Coordinar procesos técnicos y servicios del Sistema de Bibliotecas.
- 10) Establecer políticas de catalogación, digitalización, conservación y preservación de colecciones.
- 11) Planificar los recursos informáticos y electrónicos del Sistema de Bibliotecas.
- 12) Presentar a Secretaría Académica de la UNSL, el presupuesto anual del Sistema de Bibliotecas en el período para ello establecido.
- 13) Generar documentación de desarrollo del Sitio Web.
- 14) Presentar y proponer planes de desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad universitaria a través de compras, donaciones y canje.
- 15) Dirigir la planificación estratégica y operacional de los servicios bibliotecarios.
- 16) Analizar y evaluar los métodos administrativos y operativos del Sistema de Bibliotecas para asegurar su eficacia.
- 17) Elaborar el informe anual del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

PN Victor A. Morifig
Rector - UNSL

Micaela Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

13

- 18) Elaborar, proponer y coordinar con Secretaría Académica de la UNSL, de acuerdo con las respectivas sedes, los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o suspensión de los ya existentes.
- 19) Representar al Sistema de Bibliotecas de la UNSL ante el órgano superior de dependencia y ante instituciones y entidades nacionales e internacionales.
- 20) Proporcionar a la Secretaría Académica de la UNSL los temarios de las oposiciones y otras pruebas de selección de personal.
- 21) Liderar los procesos de calidad del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.
- 22) Confeccionar los programas y dictado de los cursos de capacitación y actualización permanente impartidos al personal del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, y a personas interesadas sobre el tema.
- 23) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.
- 24) Asumir la responsabilidad final del expurgo, cuyos criterios generales fijará la Dirección General de Bibliotecas y que será analizado por bibliotecarios y personal integrante del Sistema de Bibliotecas de la UNSL:
- 25) Responsable de compras de material bibliográfico.
- 26) Confeccionar informes (estadísticas, acreditaciones, etc.) relacionados al Sistema de Bibliotecas de la UNSL solicitados por autoridad competente.
- 27) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información, actualizando los sistemas y normas que sirven de modelo en la catalogación, clasificación e indización.
- 28) Autorizar la utilización del local o equipos disponibles para la realización de eventos.
- 29) Autorizar préstamos especiales y exoneraciones de multas.
- 30) Supervisar y apoyar el buen funcionamiento de las actividades laborales de los Departamentos y Áreas que conforman la Biblioteca.
- 31) Velar por el buen uso de los equipos e inventarios a cargo del Sistema de Bibliotecas.
- 32) Colaborar con las demás instancias de la Universidad en todas las actividades inherentes al cargo y otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría Académica de la UNSL.

CPN Victor A. Moriñigo
Rector - UNSL

M. Ana María Corti
Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

14

- 33) Orientar y supervisar el programa de formación de usuarios.
- 34) Definir y orientar los criterios de divulgación de actividades de la Biblioteca.
- 35) Controlar la disciplina laboral de todo el personal de la Biblioteca.
- 36) Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluar su desempeño y promover su adecuado desarrollo.
- 37) Ofrecer apoyo a las actividades de control bibliográfico de los recursos de información del Sistema de Bibliotecas
- 38) Establecer y promover actividades de promoción y difusión de los servicios, orientado a fomentar el uso de los recursos de información.
- 39) Velar por el mantenimiento y la conservación de las colecciones bibliográficas en cualquier soporte.
- 40) Representar a la Universidad ante organismos nacionales e internacionales y en eventos con la autorización correspondiente.
- 41) Realizar otras actividades afines a las anteriores sugeridas por Secretaría Académica de la UNSL.
- 42) Fomentar políticas de acceso abierto en la producción informativa de la organización.
- 43) Dirigir la información y comunicación del Sistema de Bibliotecas: su imagen y proyección.
- 44) Gestionar ante las instancias superiores los apoyos técnicos, financieros y de personal.
- 45) Apoyar el mantenimiento de las instalaciones.
- 46) Colaborar en el asesoramiento técnico de otros ámbitos relacionados.
- 47) Participar en proyectos de investigación, comisiones técnicas y grupos de trabajo de organismos bibliotecarios.
- 48) Asesorar a los docentes e investigadores en materia de información y documentación.
- 49) Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional.

CPN Victor A. Morán
Rector UNSL

Maria Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

15

50) Y todas aquellas que de acuerdo a sus funciones resulten de su competencia.

Artículo 10: Directores

Son funciones de los Directores del Sistema de Bibliotecas de la UNSL:

- 1) Cumplir con las normativas de la Dirección General de Bibliotecas.
- 2) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- 3) Elevar propuestas de mejoramiento de los servicios a la Dirección General de Bibliotecas.
- 4) Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas que componen la Biblioteca.
- 5) Supervisar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa en Biblioteca.
- 6) Atender las demandas de información que plantean los alumnos, profesores e investigadores.
- 7) Fomentar el uso de los servicios de la Biblioteca.
- 8) Detectar y sugerir necesidades bibliográficas de los Departamentos y Facultades que le corresponde atender.
- 9) Establecer convenios de préstamo interbibliotecario.
- 10) Elaborar las bibliografías de los materiales existentes en la Biblioteca que son requeridos por los Directores de Departamentos y Facultades.
- 11) Controlar anualmente el inventario físico de los libros que existen en la Biblioteca.
- 12) Vigilar que los usuarios cumplan el Reglamento.
- 13) Asesorar al estudiante en la utilización de los recursos de información con que cuenta la Biblioteca
- 14) Enviar el informe mensual de servicios proporcionados a la Dirección General de Biblioteca.
- 15) Supervisar los procesos de evaluación de la calidad y pertinencia de las colecciones.
- 16) Participar en el proceso de definición del plan estratégico de la sede.
- 17) Elaborar materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

16

- 18) Las demás que determine la Dirección General de Bibliotecas.
- 19) Registrar en forma general el acervo bibliográfico, patrimonio de la Universidad.
- 20) Solicitar a la Dirección General de Bibliotecas la compra de libros, publicaciones periódicas y cualquier otra publicación, en cualquier soporte, así como la gestión, control, evaluación y revisión de las publicaciones suministradas por los proveedores.
- 21) Controlar y evaluar el desarrollo de las colecciones.
- 22) Participar en las tareas de informatización en el ámbito de su competencia.
- 23) Gestionar las copias de seguridad de las publicaciones susceptibles de deterioro para garantizar su conservación (videos, software, CD-ROM, etc.)
- 24) Notificar materiales mutilados, desaparecidos y destruidos
- 25) Establecer las políticas de descarte en un periodo determinado.
- 26) Enviar informe de los registros para dar de baja en el Sistema.
- 27) Verificar la calidad de descriptores para la recuperación de la información y que éstos concuerden con el contenido del material.
- 28) Recomendar y hacer cumplir la política referente a la Dirección.
- 29) Automatización de la Biblioteca
- 30) Catalogación y clasificación de recursos bibliográficos.
- 31) Cursos de bases de datos para el área de Bibliotecología.
- 32) Elaboración de planes y proyectos de desarrollo.
- 33) Conservación y preservación de recursos bibliográficos.
- 34) Capacitación en técnicas modernas para el procesamiento de información.
- 35) Dominio del idioma inglés (lectura y escritura).
- 36) Elaboración de proyectos financieros y de desarrollo.

Corresponde Anexo I Ordenanza R Nº:

14



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

17

37) Cursos de relaciones personales.

38) Organizar programa de difusión de la información de nuevas adquisiciones y sobre material bibliográfico disponible en el mercado.

39) Realizar informes técnicos, memorias y estadísticas en el ámbito de competencia.

40) Atención a usuarios.

41) Llevar el control de los pedidos y envíos de compras, canje y donación.

42) Impartir cursos, conferencias sobre el uso y manejo de los recursos de la Biblioteca.

43) Realizar otras tareas afines y complementarias.

CPN Victor A. Morifligo
Rector - UNSL

Artículo 11: Funciones de la Dirección General de Bibliotecas

Son funciones de la Dirección General de Bibliotecas:

a) Proponer a las autoridades de gestión las directrices generales de la política bibliotecaria de la Universidad Nacional de San Luis.

b) Proponer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de recursos de información.

c) Estudiar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios dirigidos a la Dirección General de Bibliotecas.

Asesora María Corti
Secretaría Académica
UNSL

d) Informar las propuestas de normativa interna presentadas por las Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis y otros servicios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

e) Conocer y emitir informe acerca de los posibles incidentes graves derivados del incumplimiento de las normas de los servicios bibliotecarios o hacer uso indebido de los fondos e instalaciones por parte de los usuarios.

f) Ser oído en los proyectos de planificación, propuestas de creación, supresión o transformación de servicios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

g) Estudiar cualquier otra cuestión de interés para los servicios bibliotecarios.

h) Informar las propuestas de modificación de este Reglamento.

Artículo 12: Junta Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

18

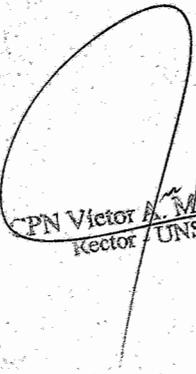
Será presidida por el Director General de Bibliotecas y estará integrada por representantes de las distintas unidades de información que comprenden el Sistema de Bibliotecas de la UNSL, a saber:

- Director General de Bibliotecas
- Director Biblioteca Central "Antonio Esteban Agüero"
- Director Biblioteca Sede Villa Mercedes (S.L.)
- Jefe Biblioteca "Lic. Alberto F. Puchmüller"
- Jefe Biblioteca "Domingo Faustino Sarmiento" de la Escuela Normal "Juan Pascual Pringles"

Artículo 13: Los responsables de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis

Los Responsables de cada Biblioteca de la Universidad Nacional de San Luis cumplen funciones específicas, existiendo además la colaboración entre el Sistema de Bibliotecas de la UNSL y el equipo de gobierno de cada sede, y las competencias que el Estatuto de la Universidad Nacional de San Luis atribuye al Rector.

Sus funciones son:


PN Victor A. Morina
Rector UNSL

a) La organización, supervisión de las tareas y cumplimiento de la jornada laboral del personal adscrito a la Biblioteca.

b) El seguimiento y control de las adquisiciones bibliográficas y de los gastos que generen, de acuerdo con la Dirección General de Bibliotecas e instrucciones de la Secretaría Académica y Secretaría de Hacienda y Administración de la UNSL.

c) La elaboración y tramitación a la Dirección General de Bibliotecas y a los órganos de gobierno de las Facultades, Departamentos, Sedes, Organismos, Institutos y Escuelas de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados, así como proponer las mejoras pertinentes.


Mgtr. Ana María Corti
Secretaría Académica
UNSL

d) Actuar como interlocutor de la Biblioteca con el equipo de gobierno de las Facultades, Departamentos, Sedes, Organismos, Institutos y Escuelas y promover la participación del personal de su servicio en los órganos representativos de las Facultades, Sedes, Organismos, Institutos y Escuelas y en especial en la Junta Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.

e) Recoger, analizar y canalizar, en el ámbito de su competencia, las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.

f) Gestionar los fondos económicos que le sean asignados para atender necesidades de funcionamiento e inversión

g) Elevar propuesta, informar y hacer el seguimiento de los proyectos y realización de obras que afecten a la infraestructura de las Bibliotecas de la UNSL y al equipamiento de éstas, asesorando a técnicos y autoridades académicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

19

Capítulo IV: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Artículo 14: Bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la UNSL

Las Bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la UNSL estarán organizadas en Departamentos o Secciones, de acuerdo a lo establecido por la administración bibliotecaria, que incluye las actividades y operaciones para la realización de su fin.

Las operaciones son: selección y adquisición, procesos técnicos, catalogación, clasificación, indización y resumen, circulación, préstamo, renovación, devolución y encuadernación, conservación y preservación.

Capítulo V: DEL PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNSL

Artículo 15: Personal del Sistema de Bibliotecas de la UNSL

El personal que presta sus servicios en el Sistema de Bibliotecas de la UNSL, es el que figure en cada momento ocupando plazas existentes en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, en aplicación del Estatuto de la Universidad Nacional de San Luis, el Convenio Colectivo Nodocente, el Convenio Colectivo Docente – Anexo I: Docentes preuniversitarios o la reglamentación que los sustituya.

El Sistema de Bibliotecas de la UNSL colaborará en la constante actualización de un manual de las funciones y tareas más importantes de cada uno de los puestos de trabajo y de las competencias inherentes a los mismos.

La Dirección General de Bibliotecas promoverá la realización de actividades de desarrollo profesional permanente, dentro del marco general de la Universidad Nacional de San Luis para la formación del personal de Administración y Servicios, y facilitará la asistencia a cursos de formación programados por la propia Universidad Nacional de San Luis o por otros organismos profesionales especializados, y a jornadas, congresos, etc., de tipo profesional. Así mismo, la Dirección General de Bibliotecas estimulará la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios procurando la difusión de los resultados tanto interna como externamente.

Capítulo VI: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16: De las colecciones bibliográficas

a) Las colecciones bibliográficas de la Universidad Nacional de San Luis, se encuentran procesadas conforme a Normas Internacionales. Estos datos aparecen en los registros que componen el OPAC (sigla en inglés de Online Public Access Catalog) – Catálogo de Acceso Público En Línea. El usuario podrá consultar *in situ* o mediante acceso remoto su existencia en el mismo, o requerir en las Bibliotecas la información al personal responsable, quien le satisfará sus inquietudes y necesidades de información. El material bibliográfico se encuentra protegido por un sistema de seguridad.

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°:

14

CPN Víctor A. Viorinigo
Rector - UNSL

M^g Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

20

b) Los estándares utilizados en el análisis documental de recursos bibliográficos son:

- AACR 2 Revisión 2002 – Actualización 2003
- Formato MARC 21
- Software Catalis Versión 2005.06.09
- CDU-Clasificación Decimal Universal-UNE 50001 noviembre 2000
- Tabla de Cutter Sanborn

Capítulo VII: DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNSL

Artículo 17: Información y referencia

Constituyen el núcleo central del servicio a los usuarios y corresponde:

- a) La orientación en el uso de los recursos de información.
- b) La orientación personalizada, presencial y remota en las tareas de interés del usuario.
- c) La información presencial y remota sobre el Sistema de Bibliotecas, sus servicios y sus recursos
- d) El asesoramiento para buscar y localizar información tanto en el Sistema de Bibliotecas como en otras bibliotecas.

Artículo 18: Formación de usuarios

- a) El Sistema de Bibliotecas pondrá a disposición de sus usuarios guías del propio funcionamiento de la biblioteca y folletos explicativos en soporte papel y en línea de uso de catálogos, fondos bibliográficos y obras de referencia.
- b) Organizará cursos de formación de usuarios y visitas guiadas a las bibliotecas y acordará con los diferentes departamentos y profesores el dictado de charlas y cursillos sobre conocimientos básicos, técnicas de estudio y manejo de bibliografía, etc.
- c) Así mismo integrará cursos sobre el conocimiento y manejo de los diferentes recursos de información en los diferentes planes de estudio.

Artículo 19: Consulta de documentos del Sistema de Bibliotecas de la UNSL

- a) Consulta de materiales originales y reproducidos.
- b) Acceso y consulta de recursos de información electrónicos (bases de datos, recursos electrónicos, páginas Web, revistas electrónicas, libros electrónicos suscritos, acceso abierto: repositorios nacionales e internacionales, estándares, datos primarios, etc.)

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°:

14



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

21

- c) Acceso y consulta a las obras del Fondo Antiguo digitalizadas por el Sistema de Bibliotecas.
- d) Acceso y consulta a la producción científica de la Universidad Nacional de San Luis.
- e) Digitalización, acceso y consulta de las tesis doctorales de la Universidad Nacional de San Luis.
- f) Acceso y consulta remota, a través de la red informática de la Universidad Nacional de San Luis, a los recursos de información electrónicos contratados y suscritos por el Sistema de Bibliotecas. El acceso será gratuito para los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 20: Préstamos a domicilio

Es el servicio del Sistema de Bibliotecas que consiste en el préstamo de los documentos existentes en él definidos como disponibles y, en su caso, la renovación y la reserva de los mismos.

Para hacer uso del Servicio de Préstamo el usuario deberá presentar DNI o equivalente y Libreta Universitaria personal e intransferible o certificación que acredite su condición.

El material puede ser prestado a domicilio a los usuarios señalados en la normativa correspondiente a Usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, descriptos en el Anexo II.

- a) El material bibliográfico incluye: libros, capítulos de libros, revistas, artículos de revistas, CD-ROM, DVD, videograbaciones, apuntes de cátedra, etc., siempre que sus existan así lo permitan.
- b) Se exceptúan de este tipo de servicios, sin excepción alguna, los libros considerados textos, y de los que exista un único ejemplar de los de consulta frecuente, obras raras o valiosas, agotadas o inminentes de agotarse, los libros que forman colecciones, u obras de diez o más volúmenes, material bibliográfico de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios, guías, atlas, manuales, índices y resúmenes, directorios, catálogos, etc.), los recursos continuos: publicaciones periódicas, los llamados "Literatura Gris"; trabajos de investigación, trabajos finales, tesis, tesinas, monografías, y en general, todas las obras y materiales especiales en sus distintos soportes, papel, recursos electrónicos: CD-ROM, DVD, grabaciones sonoras, videograbaciones, películas; las donaciones, que tengan la condición expresa de no ser objeto de préstamo, etc. que a juicio del bibliotecario, resultará de difícil o costosa reposición en caso de pérdida y que no deben salir de biblioteca.
- c) El material original de videograbación; CD-ROM, DVD, grabaciones sonoras, permanecerá en cada Unidad de Servicio para su preservación y conservación, no pudiendo ser llevado a domicilio. Para más información véase el **Artículo 30: Reproducción de Documentos**.
- d) El Sistema de Bibliotecas concederá los préstamos a domicilio por riguroso orden de pedido.

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°:

14

CPN Victor A. Moránigo
Rector - UNSL

M. Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

22

e) Las fechas de vencimiento serán colocadas por el auxiliar bibliotecario en el préstamo automatizado, emitiendo el sistema el comprobante impreso por duplicado, conservando el Sistema de Bibliotecas el original firmado por el usuario y entregándole la copia correspondiente.

f) Cada biblioteca integrante del Sistema de Bibliotecas de la UNSL prestará a sus usuarios la cantidad de material bibliográfico en el periodo de tiempo correspondiente, que considere conveniente de acuerdo al total de usuarios y material que posea.

g) Préstamo a domicilio por fin de semana y feriado: Se prestarán los libros de consulta que corresponden a ejemplares únicos de Salas de Lectura y Depósitos, debiendo llevarlo a última hora de la tarde del día viernes y devolverlo a primera hora de la mañana del día lunes, y en caso de feriados se prestarán a última hora de la víspera de éste y se devolverán a primera hora del día posterior al feriado, siempre teniendo en cuenta los horarios en los que la biblioteca se encuentre abierta.

h) Préstamo a domicilio por receso de invierno y vacaciones de verano: Respetando el Calendario Académico de la UNSL, se prestarán los libros de uso corriente por riguroso orden de pedido tomando como fecha de inicio el primer llamado del turno de exámenes anterior al comienzo del receso o vacaciones y finalizará en el tiempo previsto para el inicio de la actividad académica.

i) Reserva de material: Los usuarios podrán registrar su solicitud por material que se encuentre en préstamo domiciliario, con lo cual queda asegurada su reserva no bien el mismo reingrese. Estos recursos se pueden reservar con anterioridad, pudiendo el usuario seleccionar la franja horaria deseada. No se admitirá más de una reserva por día y por persona. Si el usuario no acude a recoger el material, la Biblioteca cancelará la reserva transcurridos quince minutos desde el inicio del periodo de la misma.

j) Si el usuario se encuentra a una distancia de las Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, que le impida asistir a ellas para la devolución o renovación del material bibliográfico que le ha sido facilitado en calidad de préstamo, podrá solicitar su renovación mediante correo electrónico o telefónicamente a efectos de no quedar moroso en el Sistema de Gestión Bibliotecaria -SIGBI con los inconvenientes que ello implica.

k) El Sistema de Bibliotecas no se hará responsable de los daños que pudiera ocasionar el préstamo de materiales electrónicos en los equipos o materiales informáticos de los usuarios.

l) La Dirección General de Bibliotecas podrá solicitar la devolución del material bibliográfico prestado en el término de veinticuatro horas en el caso que así se requiera.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

23

m) Se restringe el préstamo a domicilio de algún o algunos documentos para que en todo momento estén disponibles para su consulta dentro de las Salas de Lectura del Sistema de Bibliotecas.

n) Cuando algunos documentos sean muy solicitados, la Biblioteca se reserva el derecho de reducir la duración del préstamo o rescindirlo.

Artículo 21: Préstamo interbibliotecario

El Sistema de Bibliotecas proporcionará a sus usuarios, en la medida de lo posible, vía préstamo interbibliotecario, todos aquellos documentos no disponibles dentro de sus propios fondos.

Igualmente suministrará a otras bibliotecas aquellos fondos propios que se soliciten y sean susceptibles de ser prestados.

El costo de los servicios de préstamo interbibliotecario recaerá sobre el usuario o la biblioteca solicitante será el establecido por la institución correspondiente.

Artículo 22: Préstamo especial

El préstamo especial es realizado por el Director General y la autoridad máxima de cada Biblioteca integrante del Sistema de Bibliotecas de la UNSL y consiste en otorgar mayor cantidad de material bibliográfico por un tiempo mayor al habitual.

El Sistema de Bibliotecas proporcionará al personal académico, investigadores y tesis de grado y posgrado en préstamo especial un número de obras y un periodo de tiempo que podrá ser ampliado a solicitud justificada del usuario.

Artículo 23: Consultas en Sala de Lectura

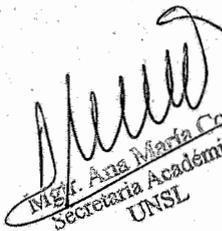
a) El material bibliográfico y documentario depositado en el Sistema de Bibliotecas puede ser consultado en las Salas de Lectura por quien lo solicite, en horarios y turnos que se establezcan, salvo aquel cuya consulta haya sido limitada, para lo cual se requerirá de autorización especial.

b) Cuando se les requiera, los usuarios que permanezcan en Salas de Lectura deberán presentar al personal del Departamento de Circulación su Libreta Universitaria o Documento de Identidad. Se permitirá conservar elementos para tomar notas y objetos de propiedad del usuario. Deberá el usuario declarar al personal responsable si por causa de fuerza mayor debe mantener consigo el material bibliográfico de su propiedad.

c) No está permitido retirar de las Salas de Lectura el material destinado a las mismas.

d) Los usuarios tendrán libre acceso a las estanterías ubicadas en las Salas de Lectura, a quienes se les recomienda extraer de las mismas todo el material de su interés sin reubicarlo, dejándolo sobre las mesas. El personal encargado de Salas de Lectura realizará la tarea para preservar el estricto ordenamiento que es base del sistema.


Victor A. Merillugo
Rector UNSL


Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

24

Artículo 24: Recursos continuos: publicaciones periódicas

a) La Hemeroteca está organizada en forma temática (Revistas Generales, Psicología, Psicoanálisis, etc.) y cada grupo se ordena alfabéticamente por título de publicación periódica y cada título cronológicamente (año, volumen o parte, número)

b) Se recomienda que este tipo de publicaciones sean consultadas en las Salas de Lectura, el Sistema de Bibliotecas proporcionará el servicio de copia de artículos de interés- Sólo será posible el préstamo a domicilio de publicaciones periódicas a personal académico cuyas existencias así lo permitan.

Artículo 25: Conmutación bibliográfica: artículos de revistas y capítulos de libros

Estas bases de datos corresponden a las búsquedas que por acceso remoto realiza el Servicio de Documentación, Referencia y Reprografía y son almacenados como búsquedas retrospectivas, quedando además de su registro en el OPAC del Sistema de Bibliotecas, el material en soporte papel y alternativo, CD-ROM, DVD, archivos de computadoras, etc., para su consulta y préstamo.

Artículo 26: Documentación

El Servicio de Documentación, requerido por el usuario para su investigación, consiste en la obtención del documento original o copia a través de la relación con la Bibliotecas Sistema de Bibliotecas de la UNSL, con otras bibliotecas en el país, en el extranjero, y con servicios de documentación externos que existen en el mercado.

El Servicio de Documentación se proporciona bajo las siguientes condiciones:

a) Tienen prioridad para este servicio los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

b) En caso de que la obtención del documento se realice a través de un servicio de documentación con pago de servicio, el usuario solicitante o responsable deberá cubrir el costo del servicio.

c) Los usuarios que no pertenecen a ninguna categoría de usuarios de la UNSL, podrán hacer uso de este servicio cumpliendo lo estipulado en el inc. b.

Artículo 27: Recursos Electrónicos

a) El Sistema de Bibliotecas mantendrá a resguardo el material original para su conservación.

b) Se recomienda que los originales de este material especial sean consultados en las Salas de Lectura, debiendo ser solicitados en el mostrador de Atención al Público tal como se indica en los registros catalográficos de la base de datos correspondientes del Catálogo de Acceso Público En Línea –OPAC.

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°:

14



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

25

c) Solo será posible el préstamo a domicilio cuando las existencias así lo permitan. Para más información véase el **Artículo 30: Reproducción de Documentos.**

Artículo 28: Libros electrónicos

A través de los registros del Catálogo de Acceso Público En Línea –OPAC del Sistema de Bibliotecas de la UNSL se puede acceder a libros electrónicos formato texto completo mediante el enlace a su correspondiente URL-dirección electrónica.

Las Bibliotecas que posean en su colección libros electrónicos procederán para su circulación de la misma manera que los libros en soporte papel.

Artículo 29: Incremento y actualización de las colecciones

El Sistema de Bibliotecas garantizará a sus usuarios la disponibilidad de una colección suficiente y actualizada de acuerdo a sus necesidades de investigación, aprendizaje y docencia.

Artículo 30: Reproducción de documentos

a) En todas las Unidades de Servicio del Sistema de Bibliotecas habrá medios mecánicos y electrónicos que posibiliten la reproducción de los fondos del Sistema de Bibliotecas, siempre de acuerdo con la norma legal vigente en cuanto a la salvaguarda de los derechos de autor. En ningún caso el Sistema de Bibliotecas será responsable del incumplimiento de la legalidad vigente por parte de los usuarios.

b) Por razones de conservación del patrimonio, en ningún caso se permitirá hacer fotocopias de manuscritos, incunables y obras publicadas entre 1800 y 1900. Para estos casos, el Sistema de Bibliotecas ofrecerá un servicio central de digitalización, y para fotocopia de obras publicadas a comienzos del siglo XX, o de obras de características especiales, se seguirá el criterio de los profesionales responsables del fondo que se desee fotocopiar, quienes decidirán según el estado de conservación del material, su rareza, etc.

Artículo 31: Gestión de sugerencias y quejas

La Dirección General de Bibliotecas o el responsable de gestión de cada Unidad de Servicio resolverá las sugerencias y quejas sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos. Las mismas se resolverán de acuerdo a lo dispuesto por la reglamentación vigente o se dará curso administrativo correspondiente para su resolución.

Artículo 32: Actividades de extensión

Se organizarán exposiciones, jornadas de recepción de los usuarios, visitas guiadas a las Bibliotecas y otras actividades tendientes a incardinar el Sistema de Bibliotecas con la sociedad.

Artículo 33: Acceso a los materiales depositados en los Departamentos, Institutos, etc.

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas tienen derecho al acceso a las colecciones de monografías, publicaciones periódicas, recursos audiovisuales, etc. adquiridos por cualquier vía de financiación y depositados en cualquier dependencia de la Universidad Nacional de San Luis.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

26

Luis, incluyendo Departamentos, Institutos, sedes de proyectos de investigación, cátedras o asignaturas, despachos individuales, etc. A tal fin, las personas responsables de estas dependencias tomarán las medidas oportunas para que tales materiales estén disponibles a los usuarios y al personal autorizado del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 34: Acceso a los fondos raros y preciosos

Los manuscritos, incunables, libros raros o preciosos, mapas y planos, grabados, estampas y recursos electrónicos, y en general, todos aquellos fondos valiosos de las Bibliotecas cuya pérdida o deterioro pudiera resultar irreparable, habrán de ser consultados de acuerdo con la normativa específica desarrollada a tal efecto.

Artículo 35: Horarios y calendarios

Todas las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas estarán abiertas al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario, hechos públicos con la suficiente antelación.

El horario de Atención al Público será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 20:00 hs., pudiendo ser modificado de acuerdo a las características de cada unidad de información, y de manera ininterrumpida la atención en Salas de Lectura. Excepto en periodos de receso, vacaciones o eventos especiales donde las modificaciones pertinentes se comunicarán con antelación.

Artículo 36: Alerta

Consiste en mantener informado al personal académico en sus áreas de interés, mediante la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios, adquisiciones recientes de libros o publicaciones periódicas, etc. Este servicio está a cargo del responsable de cada biblioteca integrante del Sistema de Bibliotecas y se proporciona mediante aviso por correo electrónico u otro medio que se estime conveniente.

Artículo 37: Sala Audiovisual

El Sistema de Bibliotecas de la UNSL tendrá a su cargo la organización, supervisión, mantenimiento y conservación de la Sala Audiovisual y brindará este servicio de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) La Sala Audiovisual será facilitada a los usuarios solicitantes pertenecientes al ámbito de la Universidad Nacional de San Luis, los que deberán comunicar con antelación su necesidad de uso mediante el llenado de una solicitud.
- b) Las instituciones o personas que no pertenezcan a la Universidad deberán gestionar autorización por nota a la Secretaría Académica de la UNSL para hacer uso de este servicio.
- c) Los usuarios podrán hacer uso de la Sala Audiovisual solicitando el turno correspondiente en cada Unidad de Servicio del Sistema, el mismo se otorgará por estricto orden de pedido respetando los turnos ya asignados.

Corresponde Anexo I Ordenanza R N°:

14

CPN Victor A. Morfíngo
Rector - UNSL

Mgr. Ana María Corti
Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

27

d) El material original de videograbación permanecerá en cada unidad de servicios no pudiendo ser llevado a domicilio. Para más información véase el **Artículo 30: Reproducción de documentos.**

Artículo 38: Otros servicios

Préstamo automatizado

Catálogo de consulta automatizado

Acceso abierto a libros digitalizados a través de OPAC.

Catálogo de consulta manual

Correo electrónico

Internet

Página Web de la Biblioteca

Comutación Bibliográfica

Adquisición de préstamos complementarios (Revista en el exterior, etc.)

Búsqueda bibliográfica (Bases de datos)

Alerta bibliográfica (Rastreo sistemático)

Obtención de textos completos (libros o revistas)

DSI, Servicio de Referencia, búsqueda bibliográfica (cita más resúmenes)

DSI, Otros recursos de difusión (cartelera, acceso a listas de e-mail, gacetilla, medios de información general)

Servicio de grabación y préstamo de CD-ROM

Servicio de scanner

Wi-Fi

Redes Bibliotecas Virtuales

Cursos de entrenamiento a usuarios

Capítulo VIII: MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 39: Presupuesto

La Dirección General de Bibliotecas elaborará y elevará a Secretaría Académica de la UNSL, propuesta de objetivos, necesidades materiales y prioridades del Sistema de Bibliotecas para cada ejercicio presupuestario.

Artículo 40: Distribución del presupuesto

La distribución de la asignación presupuestaria entre las diferentes Unidades de Servicio se hará de acuerdo con las fórmulas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 41: Materiales bibliográficos

La cantidad global asignada anualmente por la Comisión de Presupuestos y Cuentas del Consejo Superior de la Universidad Nacional de San Luis deberá contemplar inexcusablemente la cobertura de compra de monografías y otros materiales enfocados a las necesidades de los alumnos y docentes, suscripciones de revistas, encuadernaciones y mantenimiento de recursos electrónicos.

CPN Víctor A. Morfigo
Rector - UNSL

Mgy. Ana María Corti
Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

28

La Dirección General de Bibliotecas repartirá, a su vez, la cantidad que le corresponda de acuerdo con los criterios establecidos por su propio órgano de coordinación entre ella y los equipos de dirección de las Facultades, Institutos, Escuelas y Centros a los que sirve.

Artículo 42: Presupuestos extraordinarios

La creación de nuevos servicios, la implantación de nuevas instalaciones y otras modificaciones fundamentales de la actividad del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis que impliquen aumentos y alteración esencial de las necesidades de información bibliográfica y documental deberán de ser aprobadas por presupuesto extraordinario y específico para cubrir tales necesidades nuevas.

CPN Victor A. Morán
Rector - UNSL

Artículo 43: Facturación

Toda facturación de materiales bibliográficos, ya sea, por compra institucional, licitación, concurso de precios, caja chica o proyectos de investigación, con independencia del soporte o la partida presupuestaria a la que se aplique su adquisición, deberá de ser diligenciada en la Dirección General de Bibliotecas antes de su tramitación, con el fin de que quede constancia de que tales materiales constituyen patrimonio de la Universidad Nacional de San Luis y de que la información que contienen y su ubicación exacta figuran en los catálogos del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis.

Artículo 44: Donaciones

El material bibliográfico que ingrese al Sistema de Bibliotecas de la UNSL en calidad de donación deberá ser homologado por acto administrativo de la autoridad competente y en consecuencia su incorporación al patrimonio de la Universidad Nacional de San Luis.

Mrs. Ana María Costa
Secretaría Académica
UNSL

Artículo 45: Canje

El material bibliográfico que ingrese al Sistema de Bibliotecas de la UNSL en calidad de canje deberá ser incorporado mediante trámite administrativo al patrimonio de la Universidad Nacional de San Luis.

CAPÍTULO IX: DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA UNSL.

Artículo 46: de las Escuelas dependientes de la UNSL

Las escuelas dependientes de la Universidad Nacional de San Luis deberán adaptar su reglamentación, dada las características de sus niveles de enseñanza, a este reglamento.

Capítulo X: DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 47: Modificación del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado a instancia de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

29

DISPOSICIÓN ADICIONAL. DENOMINACIONES

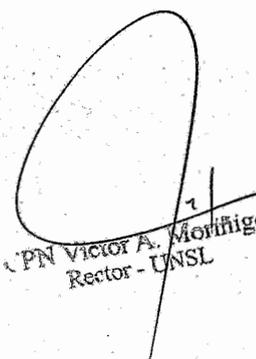
Todas las denominaciones contenidas en este Reglamento referidas a órganos unipersonales de gobierno y representación, se entenderán realizadas y se utilizarán de acuerdo al titular que los desempeñe.

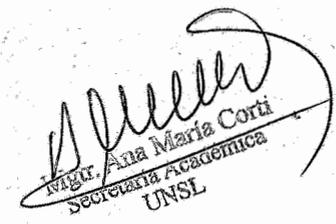
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. NORMAS DEROGADAS.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento. El Reglamento vigente quedará derogado con la entrada en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis.


PN Victor A. Morfigno
Rector - UNSL


Mgtr. Ana Maria Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

1

ANEXO II

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ÍNDICE

Capítulo I: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

p. 4

Artículo 1: Usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL p. 4

Artículo 2: Requisitos de los usuarios para préstamos a domicilio p. 4

Artículo 3: Derechos de los usuarios del Sistema de Bibliotecas p. 5

Artículo 4: Formas de participación p. 5

Artículo 5: Quejas y sugerencias p. 5

Artículo 6: Compromiso de calidad p. 5

Artículo 7: Normas complementarias p. 6

Artículo 8: Deberes de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL p. 6-7

Artículo 9: Actuaciones por incumplimiento de la normativa p. 7-8

Artículo 10: Sanciones p. 8-9

Artículo 11: Certificados de Libre Deuda p. 9

Artículo 12: Fallecimiento del usuario p. 9-10

Artículo 13: Confidencialidad de datos p. 10

Capítulo II: DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNSL
p. 10

Artículo 14: Información y referencia p. 10

CPN Víctor A. Morfígo
Rector UNSL

CPN Ana María Corri
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

2

- Artículo 15: Formación de usuarios p. 10
- Artículo 16: Consulta de documentos del Sistema de Bibliotecas de la UNSL p. 11
- Artículo 17: Préstamos a domicilio p. 11-13
- Artículo 18: Préstamo interbibliotecario p. 13.
- Artículo 19: Préstamo especial p. 13
- Artículo 20: Consultas en Sala de Lectura p. 13-14
- Artículo 21: Recursos continuos: publicaciones periódicas p. 14
- Artículo 22: Conmutación bibliográfica: artículos de revistas y capítulos de libros p. 14
- Artículo 23: Documentación p. 14
- Artículo 24: Recursos Electrónicos p. 14-15
- Artículo 25: Libros electrónicos p.15
- Artículo 26: Incremento y actualización de las colecciones p. 15
- Artículo 27: Reproducción de documentos p. 15
- Artículo 28: Gestión de sugerencias y quejas p. 15
- Artículo 29: Actividades de extensión p.15
- Artículo 30: Acceso a los materiales depositados en los Departamentos, Institutos, etc. p.15
- Artículo 31: Acceso a los fondos raros y preciosos p.16
- Artículo 32: Horarios y calendarios p. 16
- Artículo 33: Alerta p. 16
- Artículo 34: Sala Audiovisual p. 16
- Artículo 35: Otros servicios p. 17
- Artículo 36: Revisión y modificación del reglamento p. 17

Corresponde Anexo II Ordenanza R N°:

14

CPN Victor A. Morfíngo
Rector - UNSL

Mery Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



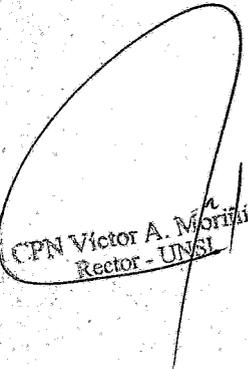
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

3

Artículo 37: de las Escuelas dependientes de la UNSL p. 17

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. NORMAS DEROGADAS p. 17

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR p. 17


CPN Victor A. Morizigo
Rector - UNSL


Mgtr. Ana Maria Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

4

Capítulo I: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 1: Usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL son usuarios reales de todas las bibliotecas que integran el Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

Se consideran usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL:

- a) Los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de San Luis, así como los de Facultades, Institutos, Sedes y Escuelas adscritos a la misma.
- b) Docentes, investigadores, investigadores visitantes, no docentes, alumnos, alumnos de carreras cortas, de grado, de posgrado, pasantes, becarios, egresados y jubilados.
- c) Las personas que no pertenezcan a alguno de los grupos anteriores podrán hacer uso de los servicios del Sistema de Bibliotecas de acuerdo con la reglamentación y convenios previstos en cada caso.

El Sistema de Bibliotecas facilitará, en la medida de sus posibilidades, la utilización de sus instalaciones, fondos y servicios por parte de cualquier ciudadano.

Artículo 2: Requisitos de los usuarios para préstamos a domicilio

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL podrán hacer uso del material bibliográfico con la presentación de:

- Docente: DNI o equivalente y constancia de designación.
- Investigador: DNI o equivalente y constancia de designación.
- Investigador visitante: DNI o equivalente y llenado de solicitud de ingreso anual al servicio bibliotecario.
- Nodocente: DNI o equivalente y constancia de Dirección de Personal.
- Estudiantes de escuelas dependientes de la UNSL: DNI o equivalente y constancia de las escuelas
- Estudiantes de pre-grado: DNI o equivalente y Libreta Universitaria o certificación que lo acredite como tal.
- Estudiantes de grado: DNI o equivalente y Libreta Universitaria o certificación que lo acredite como tal.
- Estudiantes de posgrado: DNI o equivalente y llenado de solicitud de ingreso anual al servicio bibliotecario.
- Pasantes: DNI o equivalente, constancia de autoridad competente y llenado de solicitud de ingreso anual al servicio bibliotecario.
- Becarios: DNI o equivalente, constancia de autoridad competente y llenado de solicitud de ingreso anual al servicio bibliotecario.
- Egresado y jubilado: DNI o equivalente, constancia de autoridad competente y llenado de solicitud de ingreso anual al servicio bibliotecario.
- Los usuarios no pertenecientes a la UNSL podrán hacer uso del Servicio en Salas de Lectura solamente con la presentación de DNI o equivalente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

5

Artículo 3: Derechos de los usuarios del Sistema de Bibliotecas

Los usuarios tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a todos los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas de la UNSL descriptos en el capítulo II. El Sistema de Bibliotecas mantendrá al día cuantos manuales de funcionamiento de los diferentes servicios que resulten necesarios para que los usuarios sepan lo que pueden o no exigir del servicio ofrecido por el Sistema de Bibliotecas.
- b) Recibir atención personalizada, telefónica o virtual.
- c) Recibir información y asesoramiento sobre el Sistema de Bibliotecas, sus servicios y recursos.
- d) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- e) Disponer de los espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- f) Acceder y consultar los fondos y recursos de información del Sistema de Bibliotecas de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimientos, tanto impresos como electrónicos.
- h) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuadas.
- i) Participar en la consecución de los fines del Sistema de Bibliotecas.
- j) Recibir un trato amable y cordial por parte del personal del Sistema de Bibliotecas.
- k) Acceder a la consulta de todo el material en Salas de Lectura.

Artículo 4: Formas de participación

El Sistema de Bibliotecas pondrá a disposición de los usuarios los medios necesarios para que puedan participar de forma activa en el funcionamiento de las bibliotecas.

Artículo 5: Quejas y sugerencias

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas podrán exponer sus observaciones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de las mismas a través de cualquier medio previsto al efecto.

Artículo 6: Compromiso de calidad

El Sistema de Bibliotecas garantiza todos los compromisos de calidad expuestos en este Reglamento, que serán responsabilidad de todos y cada uno de los miembros que prestan su servicio en ella.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

6

Artículo 7: Normas complementarias

Cada Unidad de Servicio del Sistema de Bibliotecas podrá arbitrar normas complementarias a este Reglamento para el uso racional de los medios puestos a disposición de los usuarios. Esta normativa deberá ser remitida a la Dirección General de Bibliotecas para su conformidad.

Artículo 8: Deberes de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL

Son deberes de los usuarios del Sistema de Bibliotecas:

a) Cumplir con lo dispuesto en la normativa del Sistema de Bibliotecas y con los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

b) Respetar el patrimonio del Sistema de Bibliotecas y hacer un correcto uso de sus instalaciones, equipos y recursos. Comprende los desplazamientos en los espacios comunes y el ingreso y egreso de los usuarios a las bibliotecas, como así también el cuidado de los espacios y tiempos comunes, todo ello con arreglo de los acuerdos institucionales.

c) Los usuarios deben evitar en todo momento cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de los demás usuarios (como reservar puestos de lectura, uso inadecuado de los medios informáticos, conductas personales inadecuadas, etc.)

d) Los deberes y obligaciones de cuidado de los usuarios comprenden un seguimiento administrativo y de seguridad que contribuye a asegurar la calidad del proceso de estudio, la permanencia de los usuarios, la generación de hábitos de convivencia, salud e higiene personal y comunitaria.

e) No se permitirá el ingreso a las Salas de Lectura con bolsos, mochilas, carteras, etc.; los mismos deberán depositarse en los lugares habilitados para tal fin.

f) Mantener los celulares y todo otro dispositivo en modo silencioso o en vibración durante la permanencia en los espacios de servicio.

g) No sentarse en las mesas de trabajo

h) No introducir ni consumir bebidas y alimentos.

i) Mantener el orden y la limpieza en los espacios de los servicios.

j) Los residuos que se generen durante su estadía en la biblioteca deberán ser desechados con cuidado en los lugares destinados a tal fin y el medio ambiente.

k) El Sistema de Bibliotecas no se hará responsable por las pérdidas, robos o deterioros ocasionados en las pertenencias de los usuarios.

Corresponde Anexo II Ordenanza R N°:

14

CPN Victor A. Morán
Rector - UNSL

Maria Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

7

l) Los usuarios deberán notificar al Sistema de Bibliotecas cualquier cambio de domicilio y/o actualización de datos.

m) El usuario será responsable del material que se le facilite en consulta y préstamo, por lo que deberá comunicar al personal toda anomalía que observe en el mismo al momento de recibirlo, la que será consignada por el empleado interviniente según el préstamo que correspondiere.

n) El usuario se compromete a devolver el material en su poder, en los tiempos establecidos o al terminar su relación laboral o académica con la Universidad Nacional de San Luis.

o) Para obras con periodo de préstamo aún vigentes, en caso que sean requeridos por otros usuarios, el Sistema de Bibliotecas podrá solicitar la devolución del material que el usuario tenga en su poder en el término de veinticuatro horas

p) El usuario deberá reportar inmediatamente el extravío o robo del material a su cargo y será responsable de reponerlo en un periodo máximo de treinta días.

La autoridad administrativa responsable deberá notificar oportunamente al Sistema de Bibliotecas las altas y bajas del personal académico, los periodos sabáticos y comisiones de más de tres meses, alumnos efectivos de carreras cortas, grado y posgrado, personal acogido a los beneficios jubilatorios, altas y bajas de personal docente.

Artículo 9: Actuaciones por incumplimiento de la normativa

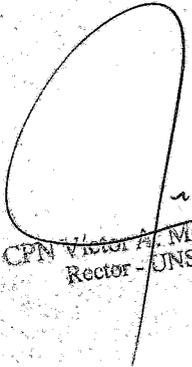
a) Quien altere el orden en las dependencias abiertas al público será retirado por la Guardia de Seguridad de la UNSL de las Salas de Lectura hasta el día siguiente. En caso de reincidencia en este comportamiento por parte del usuario, el órgano competente propondrá a Secretaría Académica de la UNSL las medidas que considere necesario adoptar.

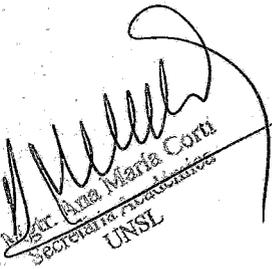
b) Quien deteriore o pierda libros y demás material del Sistema de Bibliotecas estará obligado a reponerlos por un ejemplar igual, o en caso de estar agotado, se deberá adquirir otro del mismo tema y de igual edición o más nueva, siempre con el acuerdo de la Dirección General de Bibliotecas, previa consulta a la Biblioteca a la que pertenece dicho material.

c) Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delitos o falta, se pondrán en conocimiento de Asesoría Jurídica de la UNSL, quien incoará el procedimiento correspondiente para las sanciones y dará intervención a la jurisdicción competente según correspondiera.

d) La normativa de los servicios de consulta en salas y préstamo a domicilio establecerá las actuaciones que deben aplicarse por incumplimiento de la misma.

e) La falta de respeto al personal de la Biblioteca o el incumplimiento reiterado de la normativa llevará consigo la privación del derecho de préstamo, previa consulta a la


CPN Victor A. Mornigo
Rector - UNSL


M. Ana María Cori
Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

8

Dirección General de Biblioteca y sin perjuicio de cualquier otra actuación a que hubiera lugar y de la interpretación de aquellas acciones legales que pudieran derivarse.

En lo referente a este artículo se redactará una normativa específica de sanciones que será de aplicación a las diferentes casuísticas.

Artículo 10: Sanciones

a) El último prestatario será responsable de todo deterioro que se advierta en los libros al ser devuelto, siempre y cuando no se haya dejado constancia en el acto de préstamo o consulta. Cualquier mutilación, daño, trazo, anotación, etc., será castigado con la reposición del volumen o de toda la obra, o en su defecto, pagar el importe total de ésta al precio del catálogo vigente, sin perjuicio de la acción disciplinaria o judicial pertinente.

b) El material extraviado deberá ser reemplazado por otro ejemplar idéntico, salvo el caso de obras inobtenibles, las que serán suplidas conforme lo establezca la Dirección General de Bibliotecas, previa consulta con la Biblioteca a la que pertenece dicho material. No se aceptará bajo ningún concepto devolver el material extraviado en forma de fotocopia.

c) El usuario que se negare a pagar o reemplazar el libro deteriorado no tendrá acceso al Sistema de Biblioteca, quedando mediante el Sistema de Gestión de alumnos SIU Guaraní inhabilitado académicamente.

En el caso de ser alumno, se informará a la Facultad a la que pertenece para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

d) El usuario que incurriera en la adulteración del registro de inventario del material bibliográfico prestado, deberá reponer el material al Sistema de Bibliotecas de la UNSL, perdiendo su condición de lector con préstamo a domicilio, pasando la acción disciplinaria a Asesoría Jurídica de la UNSL.

e) Los lectores que no cumplieran con la devolución del material bibliográfico en los plazos establecidos, se les aplicará la siguiente sanción:

- Primera vez: por cada día de atraso, un día de suspensión.
- Segunda vez: por cada día de atraso, tres días de suspensión.
- Tercera vez: por cada día de atraso, siete días de suspensión.

f) Las sanciones serán aplicadas a todos los usuarios reales del Sistema de Bibliotecas, es decir, docentes, nodocentes, investigadores, investigadores visitantes, alumnos de escuelas dependientes de la UNSL, de carreras cortas, de grado y pregrado, pasantes, becarios, egresados y jubilados.

Completado el incumplimiento, la autoridad podrá aplicar las sanciones previstas en el presente de manera directa y que serán automáticas, acumulativas por año y quedarán registradas en el historial del usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria –SIGBI.

Corresponde Anexo II Ordenanza R N°:

14

Victor A. Morfignio
Rector - UNSL

Mex. Ana María Corri
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

9

g) Los usuarios alumnos y docentes que se encuentran en mora automáticamente quedan inhabilitados en el Sistema de Gestión de alumnos SIU Guaraní para cualquier trámite académico, inscripción a exámenes, carga de actas de exámenes, etc., debiendo devolver el material bibliográfico para su habilitación, independientemente de la suspensión que se le aplicará en el Sistema de Bibliotecas. Una vez devuelto el material bibliográfico el Sistema de Gestión Bibliotecaria –SIGBI lo habilitará en el término de veinticuatro horas.

h) El Sistema de Gestión Bibliotecaria –SIGBI abarca todas las bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, por lo que los usuarios que deben libros en cualquiera de ellas y cuya fecha de devolución ha vencido automáticamente están imposibilitados de realizar cualquier trámite en las mismas.

i) Los usuarios con categoría de investigadores visitantes, pasantes, becarios, egresados y jubilados que incurrieran en mora, además de las sanciones establecidas por el Reglamento para los usuarios en general, la responsabilidad recaerá sobre el tutor docente respectivo con la consiguiente inhabilitación en el Sistema de Gestión Bibliotecaria – SIGBI.

j) Los casos no previstos en este Reglamento serán atendidos por la Junta Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 11: Certificados de Libre Deuda

a) El Sistema de Bibliotecas de la UNSL otorga el Certificado de Libre Deuda en los siguientes casos: obtención del título de carrera corta, grado o posgrado, licencias, pasantías, viajes al exterior, becas, renunciaciones o jubilación u otra situación pertinente, siendo su requisito no adeudar material bibliográfico en ninguna de las bibliotecas de la UNSL.

b) Si el lector que solicitara Certificado de Libre Deuda continuara perteneciendo a alguna categoría de usuario del Sistema de Bibliotecas de la UNSL su inhabilitación vencerá automáticamente a los quince días de emitido el Certificado de Libre Deuda, caso contrario su inhabilitación será permanente.

c) Las reparticiones responsables: Departamento de Diplomas y Certificaciones, Dirección de Personal de la UNSL, Facultades, Institutos, Sedes, Escuelas deberán solicitar el Libre Deuda del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, como requisito *sine qua non*, para la prosecución del trámite.

d) La Dirección de Patrimonio de la Universidad Nacional de San Luis deberá solicitar a los docentes e investigadores de la UNSL el correspondiente Libre Deuda de Patrimonio debido a que las compras de material bibliográfico efectuadas por Proyectos de Investigación deben ser ingresados al patrimonio del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, en calidad de donación, mediante Resolución Rectoral que homologue dicho acto administrativo.

CPN Victor A. Morifigo
Rector - UNSL

Prof. Ana María Lara
Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

10

Artículo 12: Fallecimiento del usuario

a) En caso de fallecimiento del usuario alumno y no docente que posea material bibliográfico en calidad de préstamo, la Dirección General de Bibliotecas implementará las medidas correspondientes para la recuperación del mismo, caso contrario se comunicará a las autoridades pertinentes para que tomen las medidas necesarias para cubrir la deuda.

c) Si el usuario fallecido es docente o investigador de la UNSL, se hará cargo del material bibliográfico adeudado el docente o investigador que ocupe la mayor categoría en la cátedra correspondiente.

d) Si el usuario fallecido es egresado, jubilado, becario, pasante, alumno de posgrado, investigador visitante, el material bibliográfico deberá ser devuelto o repuesto por el garante académico respectivo en actividad que ha firmado la solicitud de ingreso anual al servicio bibliotecario.

Artículo 13: Confidencialidad de datos

El Sistema de Bibliotecas se compromete a mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios y sus transacciones conforme a la legislación vigente.

Capítulo II: DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNSL

Este capítulo es el mismo que se encuentra descrito en el Anexo I correspondiente al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis, cualquier modificación que sufra el mismo será automáticamente incorporado a esta disposición.

Artículo 14: Información y referencia

Constituyen el núcleo central del servicio a los usuarios y corresponde:

a) La orientación en el uso de los recursos de información.

b) La orientación personalizada, presencial y remota en las tareas de interés del usuario.

c) La información presencial y remota sobre el Sistema de Bibliotecas, sus servicios y sus recursos

d) El asesoramiento para buscar y localizar información tanto en el Sistema de Bibliotecas como en otras bibliotecas.

Artículo 15: Formación de usuarios

a) El Sistema de Bibliotecas pondrá a disposición de sus usuarios guías del propio funcionamiento de las bibliotecas y folletos explicativos en soporte papel y en línea de uso de catálogos, fondos bibliográficos y obras de referencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

11

b) Organizará cursos de formación de usuarios y visitas guiadas a las bibliotecas y acordará con los diferentes departamentos y profesores el dictado de charlas y cursillos sobre conocimientos básicos, técnicas de estudio y manejo de bibliografía, etc.

c) Asimismo integrará cursos sobre el conocimiento y manejo de los diferentes recursos de información en los diferentes planes de estudio.

Artículo 16: Consulta de documentos del Sistema de Bibliotecas de la UNSL

a) Consulta de materiales originales y reproducidos.

b) Acceso y consulta de recursos de información electrónicos (bases de datos, recursos electrónicos, páginas Web, revistas electrónicas, libros electrónicos suscritos, acceso abierto: repositorios nacionales e internacionales, estándares, datos primarios, etc.)

c) Acceso y consulta a las obras del Fondo Antiguo digitalizadas por el Sistema de Bibliotecas.

d) Acceso y consulta a la producción científica de la Universidad Nacional de San Luis.

e) Digitalización, acceso y consulta de las tesis doctorales de la Universidad Nacional de San Luis.

f) Acceso y consulta remota, a través de la red informática de la Universidad Nacional de San Luis, a los recursos de información electrónicos contratados y suscritos por el Sistema de Bibliotecas. El acceso será gratuito para los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 17: Préstamos a domicilio

Es el servicio del Sistema de Bibliotecas que consiste en el préstamo de los documentos existentes en él definidos como disponibles y, en su caso, la renovación y la reserva de los mismos. Para hacer uso del Servicio de Préstamo el usuario deberá presentar DNI o equivalente y Libreta Universitaria personal e intransferible o certificación que acredite su condición.

a) El material bibliográfico, susceptible de préstamo, incluye: libros, capítulos de libros, revistas, artículos de revistas, CD-ROM, DVD, videgrabaciones, apuntes de cátedra, etc., siempre que sus existencias así lo permitan.

b) Se exceptúan de este tipo de servicios, sin excepción alguna, los libros considerados textos, y de los que exista un único ejemplar de los de consulta frecuente, obras raras o valiosas, agotadas o inminentes de agotarse, los libros que forman colecciones, u obras de diez o más volúmenes, material bibliográfico de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios, guías, atlas, manuales, índices y resúmenes, directorios, catálogos, etc.), los recursos continuos: publicaciones periódicas, los llamados "Literatura Gris"; trabajos de investigación, trabajos

CPN Victor A. Morán
Rector - UNSL

Prof. Ana María Costa
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

12

finales, tesis, tesinas, monografías, y en general, todas las obras y materiales especiales en sus distintos soportes, papel, recursos electrónicos: CD-ROM, DVD, grabaciones sonoras, videograbaciones, películas; las donaciones, que tengan la condición expresa de no ser objeto de préstamo, etc. que a juicio del bibliotecario, resultaran de difícil o costosa reposición en caso de pérdida y que no deben salir de biblioteca.

c) El material original de videograbación; CD-ROM, DVD, grabaciones sonoras, permanecerá en cada Unidad de Servicio para su preservación y conservación, no pudiendo ser llevado a domicilio. Para más información véase el **Artículo 30: Reproducción de Documentos del Anexo I.**

d) El Sistema de Bibliotecas concederá los préstamos a domicilio por riguroso orden de pedido.

e) Las fechas de vencimiento serán colocadas por el auxiliar bibliotecario en el préstamo automatizado, emitiendo el sistema el comprobante impreso por duplicado, conservando el Sistema de Bibliotecas el original firmado por el usuario y entregándole la copia correspondiente.

f) Cada biblioteca integrante del Sistema de Bibliotecas de la UNSL prestará a sus usuarios la cantidad de material bibliográfico en el periodo de tiempo correspondiente, que considere conveniente de acuerdo al total de usuarios y material que posea.

g) Préstamo a domicilio por fin de semana y feriado: Se prestarán los libros de consulta que corresponden a ejemplares únicos de Salas de Lectura y Depósitos, debiendo llevarlo a última hora de la tarde del día viernes y devolverlo a primera hora de la mañana del día lunes, y en caso de feriados se prestarán a última hora de la víspera de éste y se devolverán a primera hora del día posterior al feriado, siempre teniendo en cuenta los horarios en los que la biblioteca se encuentre abierta.

h) Préstamo a domicilio por receso de invierno y vacaciones de verano: Respetando el Calendario Académico de la UNSL, se prestarán los libros de uso corriente por riguroso orden de pedido tomando como fecha de inicio el primer llamado del turno de exámenes anterior al comienzo del receso o vacaciones y finalizará en el tiempo previsto para el inicio de la actividad académica.

i) Reserva de material: Los usuarios podrán registrar su solicitud por material que se encuentre en préstamo domiciliario, con lo cual queda asegurada su reserva no bien el mismo reingrese. Estos recursos se pueden reservar con anterioridad, pudiendo el usuario seleccionar la franja horaria deseada. No se admitirá más de una reserva por día y por persona. Si el usuario no acude a recoger el material, la Biblioteca cancelará la reserva transcurridos quince minutos desde el inicio del periodo de la misma.

Corresponde Anexo II Ordenanza R N°:

14

CPN Victor A. Morifigo
Rector UNSL

Prof. Ana María Corti
Secretaría Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

13

j) Si el usuario se encuentra a una distancia de las Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, que le impida asistir a ellas para la devolución o renovación del material bibliográfico que le ha sido facilitado en calidad de préstamo, podrá solicitar su renovación mediante correo electrónico o telefónicamente a efectos de no quedar moroso en el Sistema de Gestión Bibliotecaria –SIGBI con los inconvenientes que ello implica.

k) El Sistema de Bibliotecas no se hará responsable de los daños que pudiera ocasionar el préstamo de materiales electrónicos en los equipos o materiales informáticos de los usuarios.

l) La Dirección General de Bibliotecas podrá solicitar la devolución del material bibliográfico prestado en el término de veinticuatro horas en el caso que así se requiera.

m) Se restringe el préstamo a domicilio de algún o algunos documentos para que en todo momento estén disponibles para su consulta dentro de las Salas de Lectura del Sistema de Bibliotecas.

n) Cuando algunos documentos sean muy solicitados, la Biblioteca se reserva el derecho a reducir la duración del préstamo o rescindirlo.

Artículo 18: Préstamo interbibliotecario

El Sistema de Bibliotecas proporcionará a sus usuarios, en la medida de lo posible, vía préstamo interbibliotecario, todos aquellos documentos no disponibles dentro de sus propios fondos.

Igualmente suministrará a otras bibliotecas aquellos fondos propios que se soliciten y sean susceptibles de ser prestados.

El costo de los servicios de préstamo interbibliotecario recaerá sobre el usuario o la biblioteca solicitante será en establecido por la institución correspondiente.

Artículo 19: Préstamo especial

El préstamo especial es realizado por el Director General y la autoridad máxima de cada Biblioteca integrante del Sistema de Bibliotecas de la UNSL y consiste en otorgar mayor cantidad de material bibliográfico por un tiempo mayor al habitual.

El Sistema de Bibliotecas proporcionará al personal académico, investigadores y tesis de grado y posgrado en préstamo especial un número de obras y un periodo de tiempo que podrá ser ampliado a solicitud justificada del usuario.

Artículo 20: Consultas en Sala de Lectura

a) El material bibliográfico y documentario depositado en el Sistema de Bibliotecas puede ser consultado en las Salas de Lectura por quien lo solicite, en horarios y turnos que se establezcan, salvo aquel cuya consulta haya sido limitada, para lo cual se requerirá de autorización especial.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

14

b) Cuando se les requiera, los usuarios que permanezcan en Salas de Lectura deberán presentar al personal del Departamento de Circulación su Libreta Universitaria o Documento de Identidad. Se permitirá conservar elementos para tomar notas y objetos de propiedad del usuario. Deberá el usuario declarar al personal responsable si por causa de fuerza mayor debe mantener consigo el material bibliográfico de su propiedad.

c) No está permitido retirar de las Salas de Lectura el material destinado a las mismas.

d) Los usuarios tendrán libre acceso a las estanterías ubicadas en Salas de Lectura, a quienes se les recomienda extraer todo el material de su interés sin reubicarlo, dejándolo sobre las mesas. El personal encargado de Salas de Lectura realizará la tarea para preservar el estricto ordenamiento que es base del sistema.

CPN Victor A. Morfitt
Rector - UNSL

Artículo 21: Recursos continuos: publicaciones periódicas

a) La Hemeroteca está organizada en forma temática (Revistas Generales, Psicología, Psicoanálisis, etc.) y cada grupo se ordena alfabéticamente por título de publicación periódica y cada título cronológicamente (año, volumen o parte, número)

b) Se recomienda que este tipo de publicaciones sean consultadas en las Salas de Lectura, el Sistema de Bibliotecas proporcionará el servicio de copia de artículos de interés. Sólo será posible el préstamo a domicilio de publicaciones periódicas a personal académico cuyas existencias así lo permitan.

Artículo 22: Conmutación bibliográfica: artículos de revistas y capítulos de libros

Estas bases de datos corresponden a las búsquedas que por acceso remoto realiza el Servicio de Documentación, Referencia y Reprografía y son almacenados como búsquedas retrospectivas, quedando además de su registro en el OPAC del Sistema de Bibliotecas, el material en soporte papel y alternativo, CD-ROM, DVD, archivos de computadoras, etc., para su consulta y préstamo.

Micaela María Cori
Secretaría Académica
UNSL

Artículo 23: Documentación

El Servicio de Documentación, requerido por el usuario para su investigación, consiste en la obtención del documento original o copia a través de la relación con las Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNSL, con otras bibliotecas en el país, en el extranjero, y con servicios de documentación externos que existen en el mercado.

El Servicio de Documentación se proporciona bajo las siguientes condiciones:

a) Tienen prioridad para este servicio los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

b) En caso de que la obtención del documento se realice a través de un servicio de documentación con pago de servicio, el usuario solicitante o responsable deberá cubrir el costo del servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

15

c) Los usuarios que no pertenecen a ninguna categoría de usuarios de la UNSL, podrán hacer uso de este servicio cumpliendo lo estipulado en el inc. b.

Artículo 24: Recursos Electrónicos

a) El Sistema de Bibliotecas mantendrá a resguardo el material original para su conservación.

b) Se recomienda que los originales de este material especial sean consultados en las Salas de Lectura, debiendo ser solicitados en el mostrador de Atención al Público tal como se indica en los registros catalográficos de la base de datos correspondientes del Catálogo de Acceso Público En Línea –OPAC.

c) Solo será posible el préstamo a domicilio cuando las existencias así lo permitan. Para más información véase el **Artículo 27: Reproducción de documentos**.

Artículo 25: Libros electrónicos

A través de los registros del Catálogo de Acceso Público En Línea –OPAC del Sistema de Bibliotecas de la UNSL se puede acceder a libros electrónicos formato texto completo mediante el enlace a su correspondiente URL–dirección electrónica.

Las Bibliotecas que posean en su colección libros electrónicos procederán para su circulación de la misma manera que los libros en soporte papel.

Artículo 26: Incremento y actualización de las colecciones

El Sistema de Bibliotecas garantizará a sus usuarios la disponibilidad de una colección suficiente y actualizada de acuerdo a sus necesidades de investigación, aprendizaje y docencia.

Artículo 27: Reproducción de documentos

a) En todas las Unidades de Servicio del Sistema de Bibliotecas habrá medios mecánicos y electrónicos que posibiliten la reproducción de los fondos del Sistema de Bibliotecas, siempre de acuerdo con la norma legal vigente en cuanto a la salvaguarda de los derechos de autor. En ningún caso el Sistema de Bibliotecas será responsable del incumplimiento de la legalidad vigente por parte de los usuarios.

b) Por razones de conservación del patrimonio, en ningún caso se permitirá hacer fotocopias de manuscritos, incunables y obras publicadas entre 1800 y 1900. Para estos casos, el Sistema de Bibliotecas ofrecerá un servicio central de digitalización, y para fotocopia de obras publicadas a comienzos del siglo XX, o de obras de características especiales, se seguirá el criterio de los profesionales responsables del fondo que se desee fotocopiar, quienes decidirán según el estado de conservación del material, su rareza, etc.

Artículo 28: Gestión de sugerencias y quejas

La Dirección General de Bibliotecas o el responsable de gestión de cada Unidad de Servicio resolverá las sugerencias y quejas sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos.

CPN Víctor A. Moránigo
Rector - UNSL

Mgty. Ana María Corti
Secretaria Académica
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

16

Artículo 29: Actividades de extensión

Se organizarán exposiciones, jornadas de recepción del estudiante, visitas a las Bibliotecas y otras actividades tendientes a incardinar el Sistema de Bibliotecas con la sociedad.

Artículo 30: Acceso a los materiales depositados en los Departamentos, Institutos, etc.

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas tienen derecho al acceso a las colecciones de monografías, publicaciones periódicas, recursos audiovisuales, etc. adquiridos por cualquier vía de financiación y depositados en cualquier dependencia de la Universidad Nacional de San Luis, incluyendo Departamentos, Institutos, Sedes de proyectos de investigación, Cátedras o asignaturas, despachos individuales, etc. A tal fin, las personas responsables de estas dependencias tomarán las medidas oportunas para que tales materiales estén disponibles a los usuarios y al personal autorizado del Sistema de Bibliotecas.

CPN Víctor A. Morifigo
Rector - UNSL

Artículo 31: Acceso a los fondos raros y preciosos

Los manuscritos, incunables, libros raros o preciosos, mapas y planos, grabados, estampas y recursos electrónicos, y en general, todos aquellos fondos valiosos de las Bibliotecas cuya pérdida o deterioro pudiera resultar irreparable, habrán de ser consultados de acuerdo con la normativa específica desarrollada a tal efecto.

Artículo 32: Horarios y calendarios

Todas las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas estarán abiertas al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario, hechos públicos con la suficiente antelación. El horario de Atención al Público será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 20:00 hs., pudiendo ser modificado de acuerdo a las características de cada unidad de información, y de manera ininterrumpida la atención en Salas de Lectura. Excepto en periodos de receso, vacaciones o eventos especiales donde las modificaciones pertinentes se comunicarán con antelación.

CPN Ana María Cona
Secretaria de Bibliotecas
UNSL

Artículo 33: Alerta

Consiste en mantener informado al personal académico en sus áreas de interés, mediante la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios, adquisiciones recientes de libros o publicaciones periódicas, etc. Este servicio está a cargo del responsable de cada biblioteca integrante del Sistema de Bibliotecas y se proporciona mediante aviso por correo electrónico u otro medio que se estime conveniente.

Artículo 34: Sala Audiovisual

El Sistema de Bibliotecas de la UNSL tendrá a su cargo la organización, supervisión, mantenimiento y conservación de la Sala Audiovisual y brindará este servicio de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) La Sala Audiovisual será facilitada a los usuarios solicitantes pertenecientes al ámbito de la Universidad Nacional de San Luis, los que deberán comunicar con antelación su necesidad de uso mediante el llenado de una solicitud.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

17

b) Las instituciones o personas que no pertenezcan a la Universidad deberán gestionar autorización por nota a la Secretaría Académica de la UNSL para hacer uso de este servicio.

c) Los usuarios podrán hacer uso de la Sala Audiovisual solicitando el turno correspondiente en cada Unidad de Servicio del Sistema, el mismo se otorgará por estricto orden de pedido respetando los turnos ya asignados.

d) El material original de videograbación permanecerá en cada unidad de servicios no pudiendo ser llevado a domicilio. Para más información véase el **Artículo 30: Reproducción de documentos.**

CPN Víctor A. Moránigo
Rector - UNSL

Artículo 35: Otros servicios

Préstamo automatizado

Catálogo de consulta automatizado

Acceso abierto a libros digitalizados a través de OPAC.

Catálogo de consulta manual

Correo electrónico

Internet

Página Web de la Biblioteca

Conmutación Bibliográfica

Adquisición de préstamos complementarios (Revista en el exterior, etc.)

Búsqueda bibliográfica (Bases de datos)

Alerta bibliográfica (Rastreo sistemático)

Obtención de textos completos (libros o revistas)

DSI, Servicio de Referencia, búsqueda bibliográfica (cita más resúmenes)

DSI, Otros recursos de difusión (cartelera, acceso a listas de e-mail, gacetilla, medios de información general)

Servicio de grabación y préstamo de CD-ROM

Servicio de scanner

Wi-Fi

Redes Bibliotecas Virtuales

Cursos de entrenamiento a usuarios

Artículo 36: Revisión y modificación del reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado a instancias de la Dirección General de Bibliotecas de la UNSL.

Artículo 37: de las Escuelas dependientes de la UNSL

Las escuelas dependientes de la Universidad Nacional de San Luis deberán adaptar su reglamentación, dada las características de sus niveles de enseñanza, a este reglamento.

Corresponde Anexo II Ordenanza R N°:

14

Maria María Corti
Secretaría Académica
UNSL

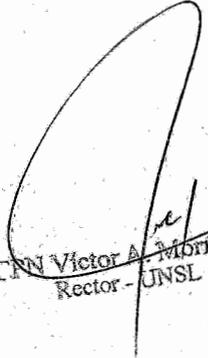


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
RECTORADO

18

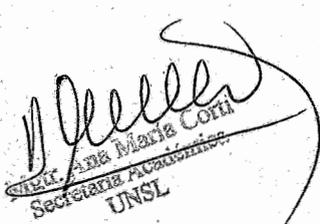
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. NORMAS DEROGADAS.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento. El Reglamento vigente quedará derogado con la entrada en vigor del presente Reglamento.


C. Victor A. Morán
Rector - UNSL

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis.


C. Ana María Coma
Secretaria Académica
UNSL