

## Res.213-09

SAN SALVADOR DE JUJUY, 24 de junio de 2009

VISTO el Expediente D-797/08, mediante el cual la Dirección Bibliotecas de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNJu, solicita la aprobación de las modificaciones del REGLAMENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY , y

### CONSIDERANDO:

Que por Resolución C.S. N° 191/95 el Consejo Superior aprobó el REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNJU.

Que las modificaciones propuestas surgen de la necesidad de adecuar y actualizar algunas disposiciones reglamentarias ante la automatización del actual Sistema de Préstamos, implementado en las Bibliotecas de la UNJu.

Que a fs. 9 de autos la Secretaría General Legal y Técnica manifiesta "Que, habiendo analizado el proyecto que rola en autos, no existe objeción al mismo desde el punto de vista jurídico"; Dictamen S.G.L.T. N° 47/09.

Que a fs. 10 de autos Secretaria de Asuntos Académicos ha tomado la intervención que le compete.

Que a fs 11/16 y 18/23 de autos la Comisión de Interpretación y Reglamento ha emitido dictamen favorable al respecto. Dictamen C.I. y R. Nros 008/09 y 0013/09.

Que en la Sesión Ordinaria realizada el día 27 de mayo de 2009 y del día de la fecha, este Cuerpo Colegiado aprobó en general y en particular los dictámenes antes mencionados por unanimidad de los miembros presentes.

Por ello y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 12 inciso 26) del Estatuto de esta Casa de Altos Estudios,

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY RESUELVE

ARTICULO 1º: Apruébase el REGLAMENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY que figura como ANEXO UNICO de la presente, por los motivos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Déjase sin efecto la Resolución C.S. N° 191/95 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º: Regístrese. Publíquese. Comuníquese a las Áreas de Competencia. Cumplido. ARCHÍVESE.

Tcb

### ANEXO UNICO

#### REGLAMENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

##### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: El Sistema de Información de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Jujuy (SIBUNJU) integrado por las Unidades de información (UI) de la Dirección de Bibliotecas, de las Facultades de Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Humanidades y Ciencias Sociales, Ingeniería, Institutos de Geología y Minería, Biología de la Altura y Escuela de Minas, ofrecerán sus servicios de manera prioritaria a los integrantes de la Comunidad Universitaria de la UNJu. que acrediten su condición de tal, ajustándose a las disposiciones del presente Reglamento.

Integran la Comunidad Universitaria, todos los alumnos regulares que cursan las distintas carreras en el ámbito de la Universidad Nacional de Jujuy de: nivel medio, pregrado, grado y postgrado, personal docente, investigadores, personal

no docente, pasantes, graduados, consejeros graduados y autoridades de esta Universidad.

El público en general podrá consultar el material en Sala, previa presentación de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte y Certificación o Carnet expedido por la Institución a la que pertenece. Salvo excepciones definidas por Resolución interna de las Unidades Académicas.

ARTICULO 2º: Las Bibliotecas permanecerán abiertas para la atención al público en los horarios fijados por la Superioridad mediante Resolución.

## CAPITULO II: DE LAS CONDICIONES DE LOS SOCIOS

ARTICULO 3º: Se establecen dos categorías de socios para el Préstamo, los Socios Activos y Socios Transitorios.

- a) Se considera Socio Activo: los Alumnos Regulares de pregrado, grado y posgrado de Facultades y alumnos de la Escuela de Minas, Personal Docente e Investigadores de las Facultades e Institutos y Personal No Docente de la Universidad Nacional de Jujuy.
- b) Se considera Socio Transitorio a: las autoridades, investigadores, docentes, pasantes, becarios con residencia de trabajo en la Universidad Nacional de Jujuy o que pertenezcan a equipos de trabajo e investigación de Facultades e Institutos y consejeros graduados mientras dure su mandato en la función en el Consejo Superior o Consejos Académicos de Facultades. En el caso de los graduados de la Universidad Nacional de Jujuy, lo serán por el término de UN (1) año calendario a partir de su graduación.

## DE LAS INSCRIPCIONES:

ARTICULO 4º: Para la inscripción como Socio Activo que permitirá hacer uso de los Préstamos domiciliarios del material bibliográfico/documental se establecen los siguientes requisitos para:

- a) Los Alumnos Regulares de carreras de pregrado y grado de la Universidad Nacional de Jujuy y los alumnos de la Escuela de Minas, deberán registrar inscripción válida en carácter de alumno regular mediante certificación fehaciente avalada por el Departamento Alumnos de la respectiva Unidad Académica y/o verificación en las bases de datos oficiales.
- b) Los alumnos de carreras de postgrado deberán registrar inscripción válida en carácter de alumno regular mediante certificación fehaciente avalada por el Departamento Posgrado de la respectiva Unidad Académica. En ambos casos presentarán además ante la biblioteca el Documento de Identidad y foto carnet.
- c) Los Docentes e Investigadores deberán presentar Documento de Identidad y foto carnet.
- d) El personal No Docente deberá presentar Documento de Identidad y foto carnet.

La Biblioteca deberá verificar la calidad de Docentes y/o No Docente en las Bases de Datos respectivas.

ARTICULO 5º: Para la inscripción como Socio Transitorio que les permitirá hacer uso de los Préstamos domiciliarios del material bibliográfico/documental, mientras duren sus funciones y mandatos, se establecen los siguientes requisitos para:

- a) Las Autoridades y representantes del claustro de Graduados, se registrarán por el periodo que duren sus mandatos.
- b) Los Pasantes y becarios, se inscribirán previa presentación de fotocopia de designación, Documento de Identidad y foto carnet. En estos casos, se registrarán mientras pertenezcan a equipos de trabajo e investigación de Facultades o Institutos.
- c) Los Graduados de la Universidad Nacional de Jujuy, deberán presentar fotocopia de título o certificación que acredite fecha de graduación, a partir de la cual y por el término de UN (1) año calendario harán uso de los servicios de Préstamos Domiciliarios.

ARTICULO 6º: Los usuarios mantendrán su condición de Socio Activo mientras sea miembro de la Comunidad Universitaria. Los responsables de las respectivas Bibliotecas deberán verificar anualmente dicha condición.

## CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

ARTICULO 7º: Todos los socios sin excepción están obligados a comunicar:

- a) Los cambios de domicilio dentro de los QUINCE (15) días de producidos, como así también toda otra información (número telefónico, celular o mail) que permita la eficaz comunicación de las notificaciones de Biblioteca.
- b) La pérdida del Carnet de Socio.
- c) La pérdida del material bibliográfico.

ARTICULO 8º: Todos los socios son responsables absolutos y exclusivos del material documental retirado en calidad de préstamo, por lo tanto todo deterioro observado deberá ser comunicado en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento (Art. 20 y 21).

ARTICULO 9º: Todos los usuarios tienen la obligación de devolver material documental cedido en calidad de préstamo, en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento (Arts. 16, 17,18 y 19).

ARTÍCULO 10: Para la realización de cualquier trámite en las Bibliotecas del SIBUNJU, el socio deberá presentar el Carnet /DNI / Pasaporte conforme a lo requerido en el presente Reglamento.

#### CAPITULO IV DE LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 11: Los préstamos son personales, siendo el documento facilitado de exclusiva y absoluta responsabilidad de quien lo retira, por lo tanto es intransferible y la Biblioteca no se responsabiliza una vez retirado dicho material.

ARTÍCULO 12: Se establecen para el préstamo, las siguientes categorías de Material Documental:

Categoría &ldquo;A&rdquo;: corresponden a esta categoría todas aquellas obras y documentos que la Biblioteca haya asignado como material de consulta, de acuerdo a sus necesidades y limitaciones, los cuales no podrán darse en préstamo domiciliario ni salir del ámbito de la respectiva Biblioteca.

Categoría &ldquo;B&rdquo;: corresponden a esta categoría las obras y documentos en general destinados al préstamo domiciliario.

ARTÍCULO 13: Los usuarios en general podrán retirar hasta TRES (3) Unidades simultáneamente para la consulta en Sala de Lectura.

ARTICULO 14: Los Socios Activos y Transitorios (según Art. 3º) podrán retirar hasta TRES (3) unidades de la categoría &ldquo;B&rdquo; en préstamo domiciliario de las diferentes Bibliotecas del SIBUNJU presentando Carnet de Socio, Documento de Identidad y ambos para los préstamos interbibliotecarios.

#### CAPITULO V: DE LAS SANCIONES

ARTICULO 15: La falta de devolución en término por parte de cualquiera de los usuarios de la Biblioteca, implica la suspensión de los servicios bibliotecarios hasta tanto regularicen su situación, sin perjuicio de las sanciones que correspondan en cada caso. La Biblioteca deberá notificar al usuario que ha incurrido en mora e intimarlo a la devolución de las obras en su poder, sin que ello implique menoscabo en la responsabilidad que le corresponde al usuario.

ARTÍCULO 16: Los socios que incurran en mora en la devolución de los documentos se harán pasibles de las siguientes sanciones, las que serán acumulativas durante el transcurso del año académico correspondiente:

- Sanciones por mora
    - a. Además de lo establecido en el Artículo 15, al momento de producirse la efectiva devolución del total de las obras prestadas, se aplicará una sanción que consistirá en la suspensión de los Servicios Bibliotecarios por el doble de tiempo, medido en días corridos, de la ocurrencia de la mora.
    - b. En caso de existir una segunda o más devoluciones fuera de término, en el año académico que transcurre, se aplicará una sanción por reincidencia que consistirá en aumentar en un 50% la sanción por mora establecida en el punto a. anterior.
  - Sanciones por no devolución:
    - a. Alumnos: Si la mora en la devolución de las obras fuera de más de 90 días, el socio alumno será excluido de las listas de exámenes del próximo turno ordinario, a cuyo fin la Biblioteca comunicará por nota al Departamento Alumno correspondiente.
    - b. Otros socios: Si la mora en la devolución de las obras fuera de más de 180 días, se considerará como no devuelto y se solicitará vía la autoridad de cada Unidad Académica para que se efectúen los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección General de Administración, quién procederá al descuento por el valor de la obra en el próximo resumen de sueldos. La biblioteca informará, junto con la mora, el valor monetario de las obras no devueltas.
- ARTICULO 17: En caso de no devolución de los documentos prestados a los docentes, investigadores, personal no docente, estudiantes y egresados, además de las sanciones que les correspondieren, se remitirán los antecedentes a la Secretaría General Legal y Técnica de la Universidad Nacional de Jujuy a efectos de tramitar su recupero en caso de

que no exista relación de dependencia con esta Universidad.

**ARTÍCULO 18:** Todos los usuarios deberán manejar con sumo cuidado el material que se les facilite, prohibiéndose el subrayado, las anotaciones marginales o la mutilación de las obras. Si al devolver un libro el bibliotecario detecta alguno de estos daños, el causante será conminado a la restitución de un ejemplar, en idénticas condiciones como se especifica en el Artículo 19 y ser suspendido en todo servicio bibliotecario hasta tanto se cumpla la restitución de la obra.

**ARTÍCULO 19:** Todo usuario deberá comunicar de inmediato, el extravío de la obra que se le haya facilitado en préstamo, mediante nota dirigida al Jefe de Biblioteca. A partir de dicha comunicación, se le concederá un plazo de TREINTA (30) días corridos. Al término de dicho plazo el usuario deberá restituir la obra extraviada por otra unidad de idénticas características (autor, título, edición) o de edición más reciente. En caso de no encontrarse en plaza, en el país o hallarse agotada, el Jefe de Biblioteca le indicará el material bibliográfico que pueda reemplazar al extraviado. Hasta que no reintegre la obra extraviada, se suspenderá el servicio bibliotecario.

**ARTÍCULO 20:** Las sanciones previstas precedentemente serán aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponder por aplicación de la Ley 11.179 y Artículo 184º del Código Penal, con la intervención de la Secretaría General Legal y Técnica para su estudio. Una vez resuelta, se comunicará a Dirección de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Jujuy.

#### CAPITULO VI: DEL CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

**ARTICULO 21:** Todo trámite referente a expedición de Diplomas, certificados de estudios para proseguir en otras instituciones, y cualquier otra certificación como así también, en caso de renunciaciones del personal docente, no docente y graduados de los Consejos, previo a su resolución, deberá contener un informe de Dirección de Bibliotecas que indique que el recurrente no adeuda material bibliográfico a esta Universidad.

#### CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 22:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento y cuestiones contenciosas referidas a su interpretación y/o aplicación serán considerados en primera instancia por los Jefes de Biblioteca y en el caso que supere sus atribuciones serán remitidas al Decano o Director respectivo.

**ARTÍCULO 23:** El estricto cumplimiento del presente Reglamento es responsabilidad del Jefe de cada Biblioteca. El Reglamento deberá ser exhibido y estará a disposición de los usuarios, debiendo estar acompañado por un libro de quejas y de sugerencias.

#### CAPITULO VIII DE LAS CONDICIONES GENERALES

**ARTICULO 24:** Todo lo recaudado en concepto de mora por no devolución del material bibliográfico, será imputado a un Programa Especial para Bibliotecas.

oooOOOooo

tcb