

## RESOLUCIÓN CSDEyVE N° 0028

Viedma, 11 SEP 2020

**VISTO**, el Expediente N° 1194/2010 del registro de la UNRN, la Resolución UNRN N° 531/2011, y

### **CONSIDERANDO**

Que, desde su institucionalización, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO ha desarrollado un sistema de Bibliotecas.

Que la complejidad y la organización multicampus de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO se traduce en un sistema de bibliotecas también complejo, conformado por una Biblioteca Central en cada Sede: Alto Valle - Valle Medio (General Roca), Andina (San Carlos de Bariloche) y Atlántica (Viedma), de la cual dependen diferentes localizaciones relacionadas con la distribución territorial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que en la actualidad existen las siguientes localizaciones: cinco (5) dependientes de la Biblioteca Central de Sede Alto Valle - Valle Medio (Cinco Saltos, Villa Regina, Cipolletti, Allen y Choele Choel) y una (1) localización dependiente de la Biblioteca Central de la Sede Andina (El Bolsón).

Que mediante la Resolución UNRN N° 1152/2010 se aprobó el reglamento de disciplina para estudiantes de la UNRN.

Que mediante Resolución UNRN N° 531/2011 se aprobó el Reglamento del Sistema de Préstamos Bibliográficos.

Que mediante la citada Resolución se encomendó a la SECRETARÍA DE DOCENCIA EXTENSIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL la implementación, entre otros, del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB).

Que la experiencia institucional de diez años ha indicado aspectos del reglamento de préstamos que deben ser modificados para su adecuación a la realidad institucional actual.

Que es necesario modificar el ANEXO I de la Resolución UNRN N° 531/2011 en lo relativo a categorías de usuarios/as de la biblioteca, régimen de sanciones por

mora, plazos de préstamos a domicilio y especiales, así como la incorporación del requerimiento de libre deuda como requisito de trámites de desvinculación laboral, y/o académica, y/o de investigación, entre otros aspectos.

Que en la sesión realizada el día 9 de septiembre de 2020 por el Consejo Superior de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil en los términos del artículo 13º del Estatuto Universitario se ha tratado el tema en el Punto 4 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad por parte de las/os integrantes presente de este Consejo.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 25º, inciso xv del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

**Por ello,**

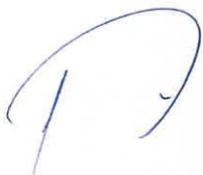
**EL CONSEJO SUPERIOR DE DOCENCIA, EXTENSIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Reglamento de Circulación y Préstamos Bibliográficos de la UNRN, que como Anexo I integra la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Derogar la Resolución UNRN N° 531/2011.

**ARTÍCULO 3º.-** Registrar, comunicar y archivar.



Firmado digitalmente  
por BEZIC Carlos  
Ruben  
Motivo: Secretario de  
Docencia, Extensión y  
Vida Estudiantil  
Fecha: 2020.09.11  
15:40:11 -03'00'



Firmado  
digitalmente por DEL  
BELLO Juan Carlos  
Motivo: Rector -  
Universidad Nacional  
de Río Negro  
Fecha: 2020.09.11  
16:17:30 -03'00'

## **ANEXO I - RESOLUCIÓN CSDEyVE N°**

### **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

#### **OBJETIVO**

El propósito del Préstamo Bibliográfico en Sala de Lectura y del Préstamo a Domicilio es el de brindar a los/as usuarios/as de la Universidad el acceso al acervo bibliográfico de la Biblioteca y permitir que puedan retirar un número determinado de obras (ítems), durante un período limitado de tiempo.

#### **USUARIOS/AS**

Se consideran dos tipos de usuarios/as de la Biblioteca:

##### **a) Usuarios/as Internos/as:**

Los/as usuarios/as internos son aquellos pertenecientes a los diferentes estamentos de la UNRN o que tienen vínculos institucionales, a saber:

- Autoridades superiores
- Personal docente y nodocente
- Investigadores/as y/o becarios/as de investigación con lugar de trabajo en la UNRN
- Tutores/as, asistentes para estudiantes con discapacidad y graduados/as adscriptos/as
- Estudiantes activos/as de todas las carreras de grado y posgrado

##### **b) Usuarios/as Externos/as:**

- Visitantes: son aquellas personas que no están directamente relacionadas con las actividades laborales y/o académicas de la Universidad y que soliciten el acceso a la Biblioteca con el fin de conocer su operación y hacer consulta del material bibliográfico, exclusivamente en sala.

- Usuarios/as por Convenio interbibliotecario: son aquellas personas que pertenecen a las instituciones que han establecido convenios interbibliotecarios o acuerdos especiales suscritos por la Universidad Nacional de Río Negro.

## **ASOCIACIÓN A LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

Podrán asociarse a la BIBLIOTECA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO los/as usuarios/as internos/as que así lo soliciten y cumplan con los requerimientos que se detallan en la presente. Para acceder a la condición de socio/a, los/as interesados/as deberán presentar la solicitud correspondiente, acompañada de la documentación respaldatoria que se detalla para cada caso. La Biblioteca verificará la misma y dará de alta en el sistema de gestión de bibliotecas.

a) Autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional de Río Negro: informar número de legajo y exhibir identificación de identidad.

b) Investigadores/as y becarios/as de investigación, asistentes para estudiantes con discapacidad, tutores/as, graduados/as adscriptos/as: exhibir constancia de vinculación con la UNRN. Exhibir identificación de identidad.

c) Estudiantes activos/as de todas las carreras de grado y posgrado que se dictan en la Universidad Nacional de Río Negro: exhibir identificación de identidad.

En todos los casos se completará la ficha de asociación y la certificación de domicilio. La Biblioteca de la UNRN verificará en el Sistema Informático Universitario (SIU-Guaraní) la condición de estudiante activo/a del/la solicitante.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS:**

Son derechos de los/as usuarios/as:

- Recibir asesoramiento sobre el uso de la biblioteca, sus recursos y servicios.

- Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los/as usuarios/as en las instalaciones de la Biblioteca y a la utilización del equipamiento y la infraestructura disponible para la lectura, estudio y aprendizaje.
- Ser atendido en forma personalizada y recibir un trato cordial por parte del personal.
- Consultar los fondos documentales y recursos de información de la Biblioteca conforme a las condiciones particulares de cada Biblioteca.
- Presentar y participar en propuestas de mejora de los servicios.
- Exponer sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de la Biblioteca.
- Garantizar la igualdad de acceso a los servicios de la biblioteca.
- Propender la accesibilidad física, comunicacional y académica a personas con discapacidad.

**Son deberes de los/as usuarios/as:**

- Utilizar las instalaciones y los recursos de la Biblioteca con fines de uso académico.
- Cumplir con el reglamento de la biblioteca.
- Respetar y hacer un uso correcto de las instalaciones y los recursos.
- Evitar comportamientos que interfieran con los derechos de otros/as usuarios/as.
- Identificarse de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.
- Velar por la seguridad de sus pertenencias.
- Comunicar a la Biblioteca los cambios de dirección, teléfono o correo electrónico.
- Comunicar a la Biblioteca los cambios en su categoría de usuario/a, a efectos de ejercer la recategorización correspondiente.
- Respetar los mecanismos de seguridad y vigilancia que la Biblioteca establezca.
- Dirigirse con respeto al personal de la Biblioteca y a los/as demás usuarios/as.

- Los/as usuarios/as están alcanzados en todo el ámbito de las bibliotecas de la UNRN por el Régimen y las Pautas Disciplinarias correspondientes a cada tipo de usuario (docente, nodocente, estudiantes)
- La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y permanencia en el marco de la presente normativa.

## **USO DE LA SALA DE LECTURA**

- i) Identificación de usuarios/as:** para acceder a las salas de lectura de la Biblioteca, los/as usuarios/as deberán presentar un documento que permita acreditar su identidad, el cual le será devuelto en forma inmediata.
- ii) Reglas generales de uso**
  - El uso de las Salas de Lectura está dirigido a usuarios/as internos/as y externos/as.
  - El acceso a la colección general es libre.
  - Los/as usuarios/as podrán ingresar a la Sala de Lectura únicamente con objetos de estudio y con recursos documentales.
  - La Sala de Lectura Parlante puede ser utilizada para consulta, lectura y/o desarrollo de actividades académicas. En esta sala está permitido el diálogo y el trabajo grupal.
  - La sala silenciosa está destinada a la lectura individual y no está permitido el diálogo o el trabajo en pequeños grupos.
  - Las computadoras disponibles en las bibliotecas serán de uso exclusivo para la realización de tareas académicas conforme a la organización y características de cada localización priorizando la solicitud de los/as usuarios/as estudiantes de la UNRN.
  - La Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de cada Sede podrá establecer supletoriamente aspectos particulares de uso de las salas de cada Biblioteca.

## **SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO**

- Destinado únicamente a los/as socios/as de la Biblioteca de la UNRN

- Las obras susceptibles de ser prestadas a domicilio son aquellas que conforman la Colección General.
- El carácter del préstamo es personal e intransferible, siendo el/la usuario/a quien realiza la solicitud de préstamo el/la único/a responsable del material que recibe hasta el momento de su devolución.

**Tipos de préstamos:** la biblioteca de la UNRN ofrece el servicio de préstamos en sala, préstamos a domicilio y el servicio de préstamos especiales.

- **Préstamo en Sala:** Es el préstamo de recursos bibliográficos para ser consultados únicamente en sala de lectura.
- **Préstamos a Domicilio:** El régimen de préstamos a domicilio se establece en base a la tipología de usuarios/as.
- **Préstamos Especiales:** Se establecerán préstamos especiales para adecuarse a actividades académicas específicas y/o modificaciones en el calendario o tiempos académicos. Este tipo de préstamos se pautan con la Jefatura de la Biblioteca, quién deberá aprobar el mismo.

**Duración y modalidad del préstamo a domicilio:**

- **Autoridades y trabajadores/as nodocentes:** Se prestará un máximo de 3 (tres) ítems durante un plazo de 7 (siete) días.
- **Docentes e investigadores/as y/o becarios/as:** Se prestará un máximo de 4 (cuatro) ítems durante un plazo de 7 (siete) días.
- **Estudiantes de grado o posgrado:** Se prestarán simultáneamente hasta un máximo de 2 (dos) ítems durante un plazo de 4 (cuatro) a 7 (siete) días.

**Renovaciones:** los/as usuarios/as podrán solicitar hasta dos (2) renovaciones consecutivas, excepto que el material haya sido solicitado por otro/a usuario/a, y conforme a la disponibilidad o particularidad de cada sede. Las renovaciones podrán realizarse de manera presencial, por teléfono o vía correo electrónico.

**Préstamos especiales:**

- Fines de semana largos, feriados u otros períodos del año que así lo requieran.

- Para el desarrollo de proyectos de investigación o de extensión
- En algunos casos se podrán determinar períodos de préstamo especiales diferentes a los mencionados anteriormente de acuerdo con las disposiciones pertinentes aprobadas por la Jefatura de Biblioteca y con la conformidad de las Autoridades de la Universidad.
- Los/Las estudiantes que sean beneficiarios/as del Programa de Becas de la UNRN, excepto las becas al mérito, podrán a su vez ser beneficiarios de préstamos de larga duración, equivalentes al período de dictado de las asignaturas que cursan en cada ciclo lectivo. Este mecanismo será de implementación progresiva y estará sujeto a la disponibilidad de ejemplares.

## **SANCIONES**

Los reglamentos de disciplina de docentes, nodocentes y estudiantes vigentes son aplicables al ámbito de las bibliotecas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO. Complementariamente se podrán aplicar las siguientes sanciones.

**a) Pérdida y/o Deterioro de documentos:** El material bibliográfico deberá ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue entregado para su circulación. Cualquier pérdida, daño intencional o accidental del material bibliográfico se considera deterioro y/o pérdida de documentos. El/la usuario/a que incurra en esta falta deberá restituir el ítem dañado con un ejemplar idéntico. De no ser posible, deberá indemnizar el daño o pérdida causados mediante la integración del valor económico del ítem al valor de mercado actualizado. En el caso del personal de la UNRN se podrá efectuar el descuento de haberes. En el caso de estudiantes becarios/as se suspenderá la beca hasta que se cumpla la restitución.

Se inhabilitará a el/la usuario/a para el uso del servicio de préstamos a domicilio hasta que cumpla con la sanción. Quedarán exceptuados de esta sanción los deterioros causados por el normal paso del tiempo y/o baja calidad de los materiales.

**b) Sustracción de documentos:** Se considera sustracción de documentos al retiro del material bibliográfico sin el registro de circulación dispuesto en el presente reglamento. Los/as jefes/as de bibliotecas deberán informar el hecho a la autoridad

competente para dar curso al inicio de las sanciones académicas o disciplinarias correspondientes. Se sancionará con una inhabilitación de dos (2) años para el uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca a aquellos/as usuarios/as que incurrieren en la sustracción de documentos.

**c) Alteración del orden en las instalaciones:** Se considera alteración del orden a los actos de desobediencia a las normas de funcionamiento de la Biblioteca, las faltas de respeto hacia cualquier persona presente en la biblioteca, al daño a las instalaciones y cualquier otra falta contemplada en la reglamentación vigente. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión pudiendo restringir el ingreso a aquellos/as usuarios/as que no estén dispuestos a respetar el Reglamento. Los/as usuarios/as que incurran en actos de alteración del orden podrán ser desalojados/as de las instalaciones de la Biblioteca por el personal bibliotecario o de seguridad. Los/as Jefes/as de bibliotecas deberán informar el hecho a la autoridad competente para dar curso al inicio de las sanciones académicas o disciplinarias correspondientes.

**d) Mora en la devolución de documentos:** Se entiende por mora al retraso en la devolución de los materiales respecto de la fecha convenida para su efectiva restitución. La mora se medirá en días calendario corridos, incluyendo sábados, domingos, asuetos y feriados. Ante la mora en la devolución de los materiales, el personal de biblioteca realizará el reclamo al/la usuario/a a través de las vías de contacto que el socio haya declarado.

La aplicación de sanciones por mora inhabilitará a los usuarios/as a retirar documentos a domicilio (suspensión en la calidad de asociado), no así al uso de los demás servicios ofrecidos por la Biblioteca exceptuando al usuario que haya incurrido por quinta vez en mora.

- Se aplicará la sanción de 1 (un) día hábil de suspensión por cada día de retraso en la devolución. Se contabiliza 1 (un) día de retraso por cada uno de los ítems que posea en préstamo.
- La Biblioteca de la UNRN notificará por correo electrónico a los/as estudiantes morosos solicitando la reincorporación del material en préstamo.

Transcurridos treinta (30) días de persistencia de la mora y ante la falta de devolución del material bibliográfico se considerará segunda reiteración de mora y se solicitará a la Jefatura del Departamento de Estudiantes de su Sede la aplicación del Artículo 4° de la Resolución 1152/2010.

- En el caso de reiteración de sanciones por mora por parte de los/as estudiantes, la Jefatura de Biblioteca de Sede informará a la Jefatura del Departamento de Estudiantes de su Sede solicitando la aplicación del Art. 4° de la Resolución 1152/2010.
- En el caso de docentes, investigadores/as, autoridades, y personal no docente, transcurridos treinta (30) días de mora en la devolución o en caso de reiteración de sanciones por mora, la Jefatura de Biblioteca de Sede informará a la autoridad inmediata superior quien podrá determinar la aplicación de otras sanciones supletorias.

**Sanciones por Reiteración de moras en la devolución de documentos:** La reincidencia en el atraso de devoluciones será sancionada de la siguiente manera:

- **Segunda mora:** Ante la segunda reincidencia de la mora en la devolución de documentos, se le aplicará al/la usuario/a la suspensión de préstamo a domicilio correspondiente a los días de atraso más una (1) semana adicional por cada ítem.
- **Tercera mora:** Ante la tercera reincidencia de la mora en la devolución de documentos, se le aplicará al/la usuario/a la suspensión de préstamo a domicilio correspondiente a los días de atraso más un mes (1) adicional por cada ítem.
- **Cuarta mora:** Ante la cuarta reincidencia en la mora en la devolución de documentos, se le aplicará al/la usuario/a la suspensión de préstamo a domicilio correspondiente a los días de atraso más seis (6) meses adicionales por cada ítem.
- **Quinta mora:** Ante la quinta reincidencia en la mora en la devolución de documentos, se le aplicará al/la usuario/a la suspensión de préstamo a domicilio correspondiente a los días de atraso más un (1) año adicional por



cada ítem. El/la usuario/a queda inhabilitado/a para todos los servicios que ofrece la Biblioteca incluyendo la Sala de Lectura.

### **LIBRE DEUDA**

El libre deuda es una certificación que emite la Biblioteca de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO en la que se especifica que el/la usuario/a ha realizado todas las devoluciones de material bibliográfico del cual solicito préstamo. La misma es requerida por diferentes áreas de la UNRN como requisito de inicio de los trámites administrativos y académicos.

**Se otorgarán los siguientes libre deuda:**

**Libre deuda para tramitación del título de grado y/o posgrado.** El libre deuda otorgado con fines de solicitar la tramitación del título incluirá la obligación del /de la egresado/a de realizar el depósito de su trabajo final, si correspondiere, en formato digital de carrera.

**Libre deuda para elevación de informe final de proyecto de investigación/extensión.**

**Libre deuda para desvinculación laboral de la UNRN** (renuncias o jubilaciones)