

9/12/15

**FCG**

Facultad de Ciencias  
de la Gestión  
CONSEJO DIRECTIVO



2014 | "Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,  
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

## RESOLUCION N° 259/2014 "CD" FCG

Paraná, 21 de Octubre de 2014

### VISTO,

La Nota N° 18946/2014 UADER-GESTION, Proyecto de Reglamento de Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Gestión, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante la nota mencionada en el visto de la presente, la Biblot. Susana Celio presenta ante el Consejo Directivo una nueva propuesta de Reglamento de Biblioteca de la FCG.

Que la propuesta presentada paso a la Comisión de Interpretación y Reglamento para su análisis.

Que en la 8<sup>a</sup> reunión Ordinaria del Consejo Directivo de esta Facultad el día 21 de Octubre del corriente la Comisión emite despacho, aprobado por unanimidad.

Que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Gestión es competente para resolver sobre el particular en virtud de lo establecido por el Artículo 23 del Estatuto Provisorio de esta Universidad.

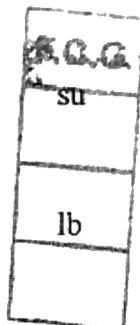
Por ello:

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el Reglamento de Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Gestión- UADER, que como Anexo Único forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º:** Regístrese, comuníquese a los interesados, difúndase, publíquese en la página web de la Facultad y cumplido archívese.



SILVIA UDRIZÁR  
Secretaria del Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias de la Gestión  
UADER

Prof. Liliana P. Battauz  
DECANA  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER

**ANEXO UNICO****UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA GESTIÓN****BIBLIOTECA**

**Misión:** La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Gestión tiene como misión la de facilitar el acceso a la información y su difusión, en apoyo a la docencia e investigación, en consecución con los fines de la Universidad.

**REGLAMENTO**

El presente Reglamento tiene el objetivo de señalar los lineamientos generales que el usuario de la Biblioteca debe conocer y cumplir para lograr un orden en su funcionamiento.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º:** La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Gestión de la UADER dependerá orgánicamente de la Secretaría Académica y estará bajo la responsabilidad del personal profesional bibliotecario;

**Artículo 2º:** La Biblioteca funcionará los días hábiles en el horario de 8 a 20hs. ó en los que establezca la Secretaría Académica. Fuera de este horario la Biblioteca permanecerá cerrada, quedando prohibido el acceso a toda persona que no forma parte de su personal;

**Artículo 3º:** El acceso directo al material bibliográfico es responsabilidad exclusiva del personal de biblioteca.

**Artículo 4º:** Todo material que ingrese a la Biblioteca, cualquiera sea la procedencia, pasará a formar parte de la colección y no podrá ser puesto a disposición del usuario sin haber cumplimentado los pasos establecidos en el manual de proceso técnicos elaborado para tal fin;

**Artículo 5º:** La Biblioteca extenderá la constancia de libre deuda, debiendo el alumno presentar, al momento de la solicitud, el certificado analítico firmado por la autoridad del Dpto. Alumnado. La constancia de libre deuda será conformada por el responsable de la Biblioteca o quién éste designe.

**Artículo 6º:** El personal de Biblioteca establecerá cuál será el material de préstamo a domicilio y es el único autorizado a darlo en préstamo. Los materiales especiales y los de referencia quedan excluidos del préstamo a domicilio.

**USUARIOS**

**Artículo 7º:** La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Gestión de la UADER reconocerá las siguientes categorías de usuarios:

*UP*

2014 / "Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,  
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"**RESOLUCIÓN N° 259/14 "C.D."**

- a) Personal Directivo, Docentes e Investigadores de la FCG
- b) Alumnos regulares, libres y de postgrados
- c) Personal Administrativo
- d) Egresados, Graduados
- e) Docentes, alumnos y personal de otras Facultades
- f) Público en general

**Artículo 8º:** Los usuarios comprendidos en las categorías a), b), c) y d) corresponden a usuarios internos de la biblioteca y por tanto tendrán derecho a utilizar todos y cualquiera de los servicios provistos por la biblioteca conforme a lo establecido en el presente Reglamento. En tanto, los usuarios comprendidos en las categorías e) y f) corresponden a usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca exceptuando el préstamo a domicilio.

**Artículo 9º:** Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios así como las instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del personal de la Biblioteca cuando así lo requieran. La Biblioteca dispondrá de un libro de quejas para que los usuarios puedan formalmente expresar sus inquietudes.

## PRESTAMOS

### Préstamos en sala

**Artículo 10:** La biblioteca dispondrá de dos espacios. Uno destinado a la lectura silenciosa y otro al trabajo grupal de los estudiantes.

**Artículo 11º:** Las personas ajenas a la Facultad (art. 7º, incs. e) y f) sólo podrán consultar material bibliográfico en la Sala de Lectura, debiendo presentar para tal fin el documento de identidad o identificación similar, el que se depositará hasta la devolución del material.

**Artículo 12º:** Se evitará en la sala de lectura silenciosa, el consumo de alimentos y bebidas, así como toda conducta que interfiera a los demás usuarios y personal a cargo.

**Artículo 13º:** Para el dictado de una cátedra que requiera material de consulta fuera del ámbito de la biblioteca, el mismo podrá facilitarse por un tiempo que no exceda la jornada y bajo la responsabilidad, por escrito, del profesor de la clase.

### Préstamos a domicilio

**Artículo 14º:** Está excluido del préstamo a domicilio el siguiente material:

- a) La colección de referencia
- b) Obras comprendidas en las bibliografías de los programas de cátedras en las que la Biblioteca tenga un solo ejemplar.
- c) Publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, documentos especiales, como los antiguos, inéditos, microformas, audiovisuales o soportes informáticos.
- d) Obras agotadas y/o de alto costo comercial.

## e) Tesis y trabajos de las cátedras

**Artículo 15º:** Solamente los usuarios comprendidos en el artículo 7º (incs. a, b, c y d) tienen derecho a préstamos a domicilio. El préstamo es personal e intransferible.

**Artículo 16º:** Los usuarios podrán retirar hasta un máximo de dos (2) libros. En el caso de que la demanda lo requiera, deberá quedar un ejemplar para consulta en sala.

**Artículo 17º:** Para el retiro del material el usuario deberá presentar la libreta universitaria actualizada (año de inscripción), constancia de alumno regular, constancia de inscripción a la carrera o credencial de lector, la que se depositará hasta la devolución del material prestado. En el caso de los usuarios comprendidos en la categoría d) (egresados/graduados), deberán presentar un aval firmado por la autoridad a cargo del área o, en su defecto, autoridad superior de la Facultad (Secretarios/Decano). (Anexo I).

**Artículo 18º:** La reserva de libros podrá realizarse hasta con una semana de anticipación en los horarios de funcionamiento de la biblioteca y hasta 30 minutos antes del cierre de la Biblioteca. La reserva vence a las 18hs. de la fecha pactada, sin derecho a reclamo por parte del usuario.

**Artículo 19º:** Las obras comprendidas en el artículo 13, incisos b) y d) podrán ser prestadas a domicilio el día viernes o día hábil previo a un feriado. En tales casos el préstamo será acordado una hora antes del cierre de la Biblioteca y el vencimiento se producirá indefectiblemente el día hábil siguiente a la hora de apertura de la Biblioteca.

**Artículo 20º:** La renovación del período de préstamos podrá realizarse hasta el día del vencimiento, si no hubiera registrado un pedido para el mismo material. La renovación del material podrá ser personal o telefónicamente. Los préstamos de verano no se renuevan.

**Artículo 21º:** Los usuarios que no devuelvan el material en el término establecido, no podrán hacer uso del préstamo a domicilio hasta regularizar la situación.

### De las sanciones

**Artículo 22º:** La mora en la devolución hará pasible al usuario de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención con suspensión del servicio de préstamo a domicilio, por el término de
- cinco días hábiles por cada día de atraso.
- b) Al tercer incumplimiento dentro del año académico, la suspensión del servicio de préstamo a
- domicilio, será por el término de tres días hábiles por cada día de atraso.
- c) Establecerse casos de excepción para todos aquellos usuarios que pertenezcan a sedes del interior, quedando la Secretaría Académica como responsable en la determinación de la sanción.

UO

2014 | "Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,  
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"  
**RESOLUCIÓN N° 259/14 "C.D."**

En caso de que el material no sea devuelto dentro del término de treinta (30) días, desde la fecha de vencimiento, resistencia del usuario a la devolución o reincidencia en el incumplimiento, el responsable del área comunicará por escrito tal circunstancia a Secretaría Académica, con copia de la documentación obrante, referida a los antecedentes del usuario en el uso del servicio, para que de considerarse una falta o incumplimiento, dicha Secretaría determine las sanciones correspondientes.

**Artículo 23º:** En caso de pérdida o extravío del material prestado, el usuario deberá comunicar de inmediato a la Biblioteca, a quien se le otorgará un plazo de quince días para reponer la misma obra recibida en préstamo. Si ésta ya no se edita, se repondrá por otra obra bibliográfica de valor equivalente y de acuerdo a lo que la Biblioteca sugiera.

**Artículo 24º:** El usuario que no guardare la debida compostura dentro de la sala de lectura podrá ser invitado por el personal a retirarse. Si esta actitud se reitera, se le suspenderá, por cinco (5) días hábiles, todo tipo de servicio que presta la biblioteca.

**Artículo 25º:** La Biblioteca deberá comunicar a la Secretaría Académica, en los meses de junio y noviembre la nómina de morosos, a fin de que procedan a determinar si es procedente la inhabilitación de algún trámite académico y administrativo.

#### **Del préstamo interbibliotecario**

**Artículo 26º:** El préstamo interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas. Para la aplicación de este servicio, la Biblioteca se regirá por la Ordenanza N°035 del 18 de noviembre de 2010, que reglamenta el préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

#### **Del uso de computadoras e internet**

**Artículo 27º:** La Biblioteca cuenta con equipamiento informático para ser utilizado por los docentes y alumnos de la FCG con fines académicos. Esto incluye acceso a internet gratuito, consulta bases de datos, uso de computadoras para la realización de trabajos prácticos dentro del ámbito de la biblioteca.

**Artículo 28º:** Los usuarios deberán solicitar autorización al personal bibliotecario toda vez que necesiten acceder a las computadoras, respetando las normas de comportamiento adecuadas y aquellas que haya establecido y expuesto en lugar visible el personal de Biblioteca.

**Artículo 29º:** Toda persona que no cumpla con lo establecido en este Reglamento, se verá imposibilitada de acceder nuevamente al servicio informático, medida que se comunicará previamente a la Secretaría Académica de la Facultad.

SILVIA UDEZÁR  
Secretaria del Consejo Directivo  
Facultad de Ciencias de la Gestión

Prof. Lilianna P. Battauz  
DECANA  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER