

000019

HURLINGHAM, 10 ABR 2019

VISTO el Estatuto de esta Universidad, el Reglamento Interno del Consejo Superior (RCS Nº 4/16), Resolución de la Estructura y Funciones (RCS Nº 70/16), el Expediente Nº 50/19 del registro de la Universidad, y;

CONSIDERANDO:

Que en el citado Estatuto se concibe a la Universidad con la misión de contribuir, mediante la producción y distribución equitativa de conocimientos e innovaciones científico-tecnológicas, al desarrollo local y nacional de su comunidad, con un fuerte compromiso con la formación de excelencia y con el objeto de garantizar permanencia y promoción de sus estudiantes hasta el egreso del ciclo de educación superior.

Que a tales efectos debe asegurar el acceso plural a los recursos en cualquier tipo de formato y soporte entre otras, colaborar y participar en los procesos de creación del conocimiento, enseñanza-aprendizaje, formación continua y recreación a fin de contribuir con los objetivos generales de la Universidad.

Que con esa intención se crea en UNAHUR la biblioteca Miguel Cervantes, para que brinde servicios a toda la comunidad universitaria.

Que el artículo 103 del Estatuto de esta casa asigna a la Secretaría Académica la facultad de coordinar, supervisar y evaluar la labor académica que se desarrolla en la Universidad, articular las acciones académicas de las áreas de grado y posgrado.

Que además tiene responsabilidad activa en la implementación de políticas relacionadas con las actividades académicas de docentes y alumnos.

Que la Resolución del Consejo Superior Nº 70/16 ubica en el ámbito de la Secretaría Académica entre sus funciones específicas la de "ser responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta" creando en dicha Secretaría la Dirección de Biblioteca.

Que para el logro de esos objetivos resulta imprescindible dictar las normas de funcionamiento de dicha dependencia, que dispongan los extremos y demás normas que regulen el uso en préstamo de sus libros.

Que por tanto corresponde dictar el Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca de esta Universidad.

000019

Que mediante el Expediente N° 50/19 del registro de la Universidad, el Secretario Académico presenta el proyecto de Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Miguel Cervantes de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que el Rector remite a la Dirección General de Asuntos Legales para que tome intervención.-

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado intervención que le compete emitiendo el dictamen pertinente.

Que el Rector remite para su tratamiento a la Comisión de Interpretación y Reglamento de este Consejo Superior.

Que en virtud del artículo N° 31 del Reglamento Interno del Consejo Superior la Comisión mencionada ha emitido despacho con criterio favorable.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo N° 24 inciso i) del Estatuto de la Universidad, luego de haberse resuelto en reunión del día 10 de abril de 2019 de este Consejo Superior.

Por ello,

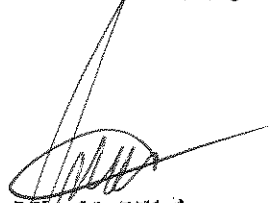
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de la Biblioteca "Miguel Cervantes" de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, de conformidad con el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNAHUR, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 000019


Lic. Nicolás Vileta
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham


Lic. Jaime Perozyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

000019

ANEXO

**PROPUESTA REGLAMENTO BIBLIOTECA MIGUEL CERVANTES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**

Misión.....	5
Funciones.....	5
Estructura.....	6
Comisión de Biblioteca.....	6
Dirección de Biblioteca.....	7
Área Circulación y Servicios al Usuario	7
Área Procesos Técnicos e Informáticos.....	8
Desarrollo y Gestión de Colecciones.....	8
Adquisición	9
Selección.....	9
Compras.....	10
Donación	11
Canje.....	11
Descarte o Expurgo.....	11
Preservación y Conservación	11
Usuario/as: definición y tipología	12
Usuarios/as Interno/as	12
Usuarios/as Externo/as.....	12
Servicios.....	12
Consulta y Lectura en Sala	13
Préstamos a Domicilio	13
Periodicidad	13
Sanciones	14
Renovaciones.....	14

000019

Préstamos Interbibliotecarios	14
Orientación Bibliográfica Especializada	15
Formación de Usuarios/as	15
Actividades Culturales	15
Pautas de Convivencia	15
Disposiciones transitorias	16

000019

Misión

Artículo 1. La Biblioteca Miguel Cervantes de la Universidad Nacional de Hurlingham brinda servicios a toda la comunidad académica y local.

Artículo 2. Su misión es garantizar el acceso plural a los recursos de información en cualquier tipo de formato y soporte, colaborar y participar en los procesos de creación del conocimiento, enseñanza-aprendizaje, formación continua y recreación a fin de contribuir con los objetivos generales de la Universidad.

Artículo 3. La biblioteca promueve el acceso a la producción académica de la Universidad Nacional de Hurlingham y, en general, el acceso abierto a la información científica.

Funciones

Artículo 4. Son funciones de la biblioteca:

- a) desarrollar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica mediante el uso de tecnologías de información;
- b) seleccionar y gestionar las adquisiciones bibliográficas de acuerdo a un plan estratégico de desarrollo de colección que contemple los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios;
- c) procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos de la Universidad, con independencia de su origen presupuestario, de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional;
- d) lograr coherencia, adecuación y equilibrio en sus colecciones, tanto generales como especializadas, priorizando los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad;
- e) gestionar, mantener, organizar y dar tratamiento documental a todas las colecciones que esta Universidad genere;
- f) desarrollar el repositorio institucional con tecnología de acceso abierto y programas de uso público y gratuito para la difusión de las colecciones UNAHUR;
- g) brindar información bibliográfica y de referencia de carácter general, multidisciplinar y especializado, en cualquier tipo de soporte;
- h) elaborar y coordinar programas de formación de usuarios en todos sus niveles (pre-universitario, universitario y posgrado);

000019

- i) facilitar a la comunidad universitaria la información que no se encuentre en sus fondos bibliográficos y a su vez, poner a disposición los propios a otras bibliotecas;
- j) evaluar periódicamente la gestión y uso de sus servicios y fondos bibliográficos;
- k) participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios
- l) colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios;
- m) integrar redes, consorcios y sistemas de información para potenciar sus servicios (adquisición compartida, catálogos colectivos, préstamos interbibliotecario, canje, etc.).

Estructura

Artículo 5. La biblioteca desarrolla sus funciones en el marco de la Secretaría Académica de acuerdo a la estructura definida por la Res. C.S. 70/16.

Comisión de Biblioteca

Artículo 6. La Comisión de Biblioteca es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y evaluación de los fondos bibliográficos.

Artículo 7. Será presidida por el Secretario Académico, o en quien delegue y estará integrada por:

- Un representante por cada Instituto Académico
- Un representante por Secretaría de Investigación
- Un representante de la Dirección de Posgrado
- Un representante de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad
- Un representante por Departamento Editorial Libros de UNAHUR
- Un representante de la secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional
- Un representante de Biblioteca

Artículo 8. Los miembros serán elegidos por cada dirección, departamento y/o secretaria y su permanencia en el cargo será de dos años.

Artículo 9. La Comisión de Biblioteca sesionará de forma ordinaria dos veces al año (mayo y septiembre) y en sesión extraordinaria siempre que la convoque su presidente.

Artículo 10. Son funciones de la Comisión de Biblioteca:

- a) asesorar y acompañar en la planificación y gestión del desarrollo de las distintas colecciones en todos sus formatos y según sus áreas de incumbencia;

000019

- b) garantizar la entrega anticipada de la bibliografía obligatoria y ampliatoria presente en los planes de estudios según calendario prefijado para las sesiones ordinarias (ver art.9);
- c) contribuir al desarrollo de políticas de acceso abierto para el depósito legal de la producción académica de docentes, investigadores y alumnos.

Dirección de Biblioteca

Artículo 11. Son funciones de la dirección:

- a) diseñar, planificar, desarrollar y evaluar servicios de calidad que le permitan cumplir con su misión;
- b) diseñar, planificar, desarrollar y evaluar el *Plan Estratégico de Desarrollo de Colecciones*
- c) elaborar, planificar, desarrollar y evaluar el *Plan Estratégico de Prevención y Conservación* de sus fondos bibliográficos;
- d) seleccionar y coordinar un equipo de trabajo comprometido, eficaz y profesional.

Artículo 12. Las áreas que integran la biblioteca dependen directamente de la Dirección de Biblioteca y estarán a cargo de personal idóneo y calificado.

- Circulación y Servicios al Usuario
- Procesos Técnicos e Informáticos

Área Circulación y Servicios al Usuario

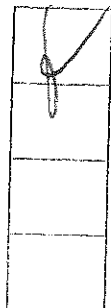
Artículo 13. Son sus funciones:

- a) gestionar todo tipo de préstamo (en sala, domiciliario, interbibliotecario) y renovaciones, reservas y reclamos;
- b) registrar a los usuarios/as de la biblioteca;
- c) asesorar y orientar en el uso de las colecciones y los servicios de la biblioteca
- d) brindar consultas bibliográficas generales;
- e) velar por la integridad de las instalaciones y las colecciones;
- f) hacer respetar el reglamento de la biblioteca y las normas de convivencia;
- g) elaborar manuales de procedimientos que permitan la coherencia y eficacia en las competencias técnicas propias del área.

Área Procesos Técnicos e Informáticos

Artículo 14. Son sus funciones:

- a) describir y analizar el contenido de los recursos de información que ingresan a la biblioteca para asegurar una eficiente recuperación de la información;
- b) aplicar las reglas, normas y formatos internacionales establecidos por la biblioteca
- c) automatizar la gestión de sus servicios y sus fondos bibliográficos a través de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) – KOHA;
- d) desarrollar y mantener el Catálogo Público en Línea
- e) elaborar manuales de procedimientos que permitan la coherencia y eficacia en competencias técnicas propias del área.



Desarrollo y Gestión de Colecciones

Artículo 15. El fondo bibliográfico de la biblioteca es único y está integrado por recursos de información en cualquier formato y soporte.

Artículo 16. Tipo de Información

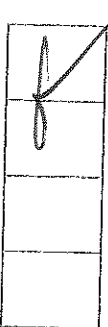
- Tesis, tesinas, ponencias, documentos de trabajo, informes;
- Monografías;
- Publicaciones seriadas;
- Obras de referencia;
- Obras recreativas;
- Documentos electrónicos.

Artículo 17. El fondo bibliográfico es de acceso abierto y de acuerdo a su uso, se ordena a través de las siguientes colecciones:

- Colección Aula: comprende el material bibliográfico correspondiente a los programas de las asignaturas impartidas en cada uno de los Institutos;
- Colección General: abarca monografías de todas las ramas del conocimiento que amplíen y complementen la Colección Aula;

000019

- Colección Investigación: integrada por publicaciones de caracteres especializado y profundidad teórica;
- Colección de Referencia: integrada por obras de consulta diccionarios, enciclopedias, guías, anuarios estadísticos, etc.;
- Colección Digital: bases de datos bibliográficas especializadas y publicaciones seriadas académicas;
- Colección Infanto-Juvenil: destinada a la comunidad local;
- Colección UNAHUR: reúne los trabajos y obras publicadas por la comunidad académica de UNAHUR;
- Colección Multimedia: películas, videos y material didáctico.



Adquisición

Artículo 18. La adquisición del fondo bibliográfico se llevará a cabo a través de cuatro procesos: selección, compra, donaciones, canjes.

Artículo 19. Todos los fondos bibliográficos adquiridos por otras unidades formarán parte de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad y su tratamiento estará a cargo de la Biblioteca.

Selección

Artículo 20. La selección es una actividad cooperativa en donde intervienen todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 21. El proceso de selección estará abierto a toda la comunidad de usuarios internos quienes podrán sugerir la compra de títulos específicos.



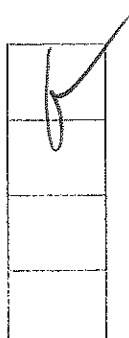
Criterios Generales de Selección

Artículo 22. Se establecen criterios de selección para asegurar el crecimiento de la colección en forma coherente, equilibrada y proporcionada.

- 
- a) correspondencia del tema en relación a los planes de estudio;
 - b) tratamiento del tema (nivel académico);
 - c) actualidad de la información;
 - d) prestigio del autor y del editor;

000019

- e) cualidades físicas y técnicas;
- f) demanda (previsión de uso);
- g) precio;
- h) cobertura del tema en otros recursos ya presentes en la colección;
- i) disponibilidad y conveniencia en otros formatos;
- j) idioma: será prioridad el idioma castellano e inglés. Otros idiomas serán aceptados sólo si fuese un pedido puntual debidamente fundamentado;
- k) cobertura geográfica;
- l) cantidad de ejemplares: la cantidad de ejemplares se estipulará de acuerdo a las recomendaciones y estándares internacionales.



Calendario de Solicitudes

Artículo 23. Con el fin de poder garantizar el acceso a la bibliografía a todos/as los/as estudiantes, se establecen dos instancias de presentación según calendario académico:

- 1º semana de mayo para el 2º Semestre del año académico en curso;
- 1º semana de octubre para el 1º Semestre del año académico sucesivo.

Artículo 24. La responsabilidad final de la selección es compartida entre la Dirección de la Biblioteca y la Comisión de Biblioteca creada a tal efecto.

Compras

Artículo 25. El secretario académico elevará a la Secretaria Administrativa Financiera la solicitud de compra resultante del proceso de selección descripto en los artículos 20-24.

Artículo 26. En particular, será responsabilidad de cada instituto la presentación en tiempo y forma de:

- 
- programas de todas las materias presentes en los planes de estudio de las carreras de cada Instituto;
 - listado bibliográfico correspondiente a las lecturas de carácter obligatorio y ampliatorio presentes en los programas de cada materia (Colección Aula).

000019

Artículo 27. La dirección de la biblioteca o en quien delegue analizará periódicamente la vigencia de esta información.

Donación

Artículo 28. Se recibirá material que responda a las necesidades de la Biblioteca, siguiendo los criterios y parámetros establecidos en la política de selección.

Artículo 29. La Biblioteca aceptará donaciones no condicionadas, reservándose el derecho de decidir sobre el destino que considere más acorde para el material que no responda a las necesidades propias de sus usuarios.

Canje

Artículo 30. Se realizará canje de material bibliográfico con bibliotecas nacionales, extranjeras, y con instituciones sin fines de lucro.

Artículo 31. Serán prioridad las instituciones cooperantes y asentadas en el territorio del partido de Hurlingham.

Artículo 32. Se destinará para canje las publicaciones de la Universidad, material duplicado que no amerite contar con más copias, y todo lo que no se ajuste a uno o más de los criterios y parámetros establecidos en la política de selección.

Descarte o Expurgo

Artículo 33. Mediante la práctica de descarte, la Biblioteca retira materiales ya no utilizados en modo de mantener una colección actualizada. Se implementará un plan de descarte específico para cada una de las colecciones. El proceso se llevará a cabo cada tres años para material bibliográfico impreso y cada año para la colección digital.

Preservación y Conservación

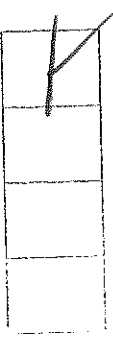
Artículo 34. La biblioteca velará por la preservación y conservación de sus fondos bibliográficos. Se aplicarán normas de higiene y seguridad para las áreas públicas y de depósito. La biblioteca redactará un plan de actuación en materia de preservación general para todas sus áreas y todos sus fondos bibliográficos.

000019

Artículo 35. La colección digital contará con una política de preservación que garanticen, a largo plazo, la accesibilidad y legibilidad de los objetos o documentos digitales.

Artículo 36. Las normas de preservación de fondos bibliográficos serán revisadas periódicamente y se alinearan con las mejores prácticas y recomendaciones de expertos y agencias nacionales e internacionales.

Usuario/as: definición y tipología



Usuarios/as Interno/as

Artículo 37. Se considera usuario/a interno/ade pleno derecho a toda persona que sea miembro activo/a de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Hurlingham.

- Estudiantes regulares (ingresantes, de grado y posgrado)
- Graduados/as
- Profesores/as, docentes, investigadores/as, becarios/as
- Autoridades, personal administrativo y de servicios
- Estudiantes, docentes e investigadores/as visitantes

Usuarios/as Externo/as

Artículo 38. Se considera usuario/a externo/a de la biblioteca al público en general no incluido en las categorías anteriores. La registración como usuario/a externo/a es voluntaria y requiere la acreditación directa en la biblioteca.

Artículo 39. Será requisito presentar original y fotocopia del documento de identidad y copia de constancia domiciliaria. Para los/as menores de 13 años de edad serán los padres/madres, tutores/as o encargados/as quienes inscriban al menor y respondan ante los requerimientos de la Biblioteca.



Servicios

Los servicios a los usuarios considerados básicos son:



Consulta y Lectura en Sala

Artículo 40 .La consulta y lectura en sala es un servicio público y abierto a toda la comunidad.

Préstamos a Domicilio

Artículo 41. Los préstamos a domicilio es un servicio destinado únicamente a usuario/as registrados/as.

Artículo 42. Para acceder al servicio se deberá presentar la credencial de la Universidad o credencial de biblioteca según la categoría de usuario/a.

Artículo 43. El trámite de préstamo es personal e intransferible con responsabilidad exclusiva de quien lo gestiona.

Artículo 44. La cantidad máxima simultánea de préstamos será de tres ejemplares por usuario/a interno/a y un ejemplar para usuarios/as externos/as.

Artículo 45. Todo material deberá ser devuelto en la fecha estipulada y en las condiciones que fue retirado.

Periodicidad

Artículo 46. El periodo de préstamo varía de acuerdo la colección y el tipo de usuario/a

	Docentes e Investigadores/as	Estudiantes Regulares	Graduados/as	Externos/as
Revistas académicas y/o Obras de Referencia	3 días	En sala	En sala	En Sala
Colección General	15 días	15 días	7 días	7 días
Colección Aula	3 días	7 días	No	No
Préstamo Interbibliotecario	1 semana	X	X	X

Sanciones

Artículo 47. Los usuarios/as que no cumplan con los plazos estipulados serán sujetos a las siguientes sanciones:

1° retraso	Apercibimiento
A partir del 2° retraso	Tres días de suspensión por cada día de retraso
A partir del 3° retraso	Cinco días de suspensión por cada día de retraso
A partir del 4° retraso	Suspensión semestral

Artículo 48. El material dañado o extraviado deberá ser repuesto por el mismo ejemplar, de no ser posible, por un ejemplar que lo reemplace en su temática.

Renovaciones

Artículo 49. Es posible renovar los préstamos hasta un máximo de tres veces consecutivas siempre y cuando el material no se encuentre reservado o pase a formar parte de la bibliografía obligatoria.

Préstamos Interbibliotecarios

Artículo 50. Servicio destinado a tesis, docentes e investigadores que permite ampliar el fondo bibliográfico de aquel material que no se encuentre disponible en los fondos bibliográficos propios mediante un préstamo interinstitucional.

Artículo 51. El servicio es recíproco para otras bibliotecas y prevé la designación de fondo presupuestario.

Orientación Bibliográfica Especializada

Artículo 52. Servicio de asesoramiento en el uso de fuentes de información especializadas, difusión de la colección, sus novedades, recomendaciones, reseñas bibliográficas y disseminación selectiva de la información según las líneas de investigación y programas de estudios.

Formación de Usuarios/as

Artículo 53. Será responsabilidad de la biblioteca la capacitación de sus usuarios/as con el objetivo de promover el uso responsable, crítico, creativo y autónomo de la información para la producción de conocimiento (individual y/o colectivo) brindando las herramientas y habilidades necesarias para el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

Actividades Culturales

Artículo 54. Con el fin de extender sus servicios y colecciones a una comunidad más amplia de la estrictamente académica, extenderá sus servicios con programas de promoción a la lectura.

Artículo 55. Sus objetivos:

- a) participar y fortalecer las actividades transversales de la Universidad;
- b) promover prácticas sociales entorno al libro y la biblioteca que faciliten el reconocimiento y la valorización del "bien común" y de los espacios públicos como empoderamiento de ciudadanía y derechos;
- c) fomentar en los niños, niñas, adolescentes y adultos/as el hábito y el placer por la lectura;
- d) estimular un espíritu de búsqueda, asombro, diálogo y encuentro en la comunidad.

Pautas de Convivencia

Artículo 56. La biblioteca se atiene al Régimen de Convivencia de la Universidad Nacional de Hurlingham, Res. C.S. 93/18.

Artículo 57. Con el fin de preservar un ambiente propicio, cálido y agradable para la lectura y el estudio dentro de las instalaciones de la biblioteca deberán cumplirse las siguientes normas:

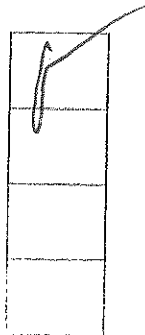
En general,

- respetar al personal bibliotecario/a y a todos/as los miembros de la comunidad universitaria, la integridad y el estado de las instalaciones de la biblioteca, sus fondos bibliográficos y todo su equipamiento;
- cumplir con las normativas que regulan los distintos servicios.

000019

En especial,

- no fumar;
- no ingresar con comidas ni bebidas;
- usar en modo silencio el celular;
- mantener un moderado uso de la voz;
- no subrayar, escribir, resaltar o arrancar páginas del material de lectura;
- utilizar los dispositivos (ordenadores, notebooks o tablets) solo con fines didácticos;
- no borrar archivos existentes ni instalar programas nuevos.



Disposiciones transitorias

El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Asuntos no contemplados en el presente estatuto serán resueltos por el Consejo Superior de la Universidad.