



General Roca, 25 de junio de 2020.-

RESOLUCIÓN N° 0287/20

VISTO:

El proyecto de Reglamento para el uso de la Biblioteca de este Instituto Universitario de las Artes, presentado por Secretaría Académica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca del IUPA es un espacio esencial dentro de la institución ya que es un importante recurso para lograr la calidad educativa, en el marco del proceso de transferencia y generación de conocimiento de esta Universidad.

Que, en ese sentido, la Biblioteca es el área encargada de la gestión del conocimiento, conservando, procesando y difundiendo el fondo documental.

Que es necesario contar con una reglamentación que organice las tareas del área y, a su vez, determine los mecanismos para la realización de los diversos trámites requeridos por la comunidad universitaria de IUPA.

Que, el Reglamento para el uso de la Biblioteca, fue elaborado por el Área de Biblioteca, en coordinación con Secretaría Académica.

Que corresponde aprobar el Reglamento para el uso de la Biblioteca de IUPA.

POR ELLO:

**EI RECTOR NORMALIZADOR
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO PATAGÓNICO DE LAS ARTES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el Reglamento para el uso de la Biblioteca de este Instituto Universitario Patagónico de las Artes, que constituye el ANEXO ÚNICO de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.



Prof. ARMEN GRIGORIAN
RECTOR NORMALIZADOR
INSTITUTO UNIVERSITARIO
PATAGONICO DE LAS ARTES



RESOLUCIÓN N° 0287/20

ANEXO ÚNICO

REGLAMENTO PARA EL USO DE BIBLIOTECA DEL IUPA

I -Disposiciones Generales

Artículo 1°- La Biblioteca del Instituto Universitario Patagónico de las Artes es una unidad de información que comprende los servicios de apoyo al aprendizaje y la investigación en Artes a través de la gestión del conocimiento, conservando, procesando y difundiendo el fondo documental.

Artículo 2°- A los fines del presente reglamento se definen las categorías de usuarios:

- Alumnos universitarios
- Alumnos de todos los Cursos de Formación (que residan en un radio de 50 km de la institución)
- Docentes (que residan en un radio de 50 km de la Institución)
- Investigadores.
- No docentes
- Invitados a la Institución y público en general. Estos usuarios no podrán asociarse pero si hacer uso de consulta en sala y acceder al servicio de préstamo en el día dentro de la institución, siempre y cuando estén relacionados a cursos, festivales o seminarios pertenecientes a la Universidad.

Artículo 3°- Los requisitos para asociarse son:

Alumnos:

1. Fotocopia de DNI
2. Figurar en el SIU GUARANÍ como alumno regular
3. Si el alumno es menor de 16 años se solicitará la firma de un responsable a cargo para asociarse

Docentes:

- a) Fotocopia de DNI
- b) Figurar en el listado de profesores docentes del IUPA

Investigadores:



RESOLUCIÓN N° 0287/20

- a) Fotocopia de DNI
- b) Figurar en el listado emitido por el Director del equipo de investigación

No docentes:

- a) Fotocopia de DNI
- b) Figurar en el listado de No Docentes del IUPA

Artículo 4°- Es deber del socio comunicar a la Biblioteca cambios de datos personales como correo electrónico, domicilio o teléfono.

Artículo 5°- Al inicio de cada año la biblioteca, vía mail, le solicitará la actualización de sus datos.

Artículo 6°- El calendario para asociarse corre desde el comienzo de febrero al 31 de mayo y del 01 de agosto al 31 de octubre.

II -Servicio de préstamo a domicilio

Artículo 7°- Los préstamos deben ser solicitados de manera personal. El usuario es el responsable de devolver el material en el tiempo y en las condiciones en que fue dado en préstamo.

Artículo 8°- Los socios deben firmar el documento de préstamo donde figuran sus datos personales, los datos del material y la fecha en que se retira.

Artículo 9°- El préstamo a domicilio incluye materiales de las siguientes colecciones:

- Libros
- Folletos
- Partituras
- Colección de materiales especiales

No se dará en préstamo a domicilio:

- Colección fondo antiguo y valioso (libros, partituras y colecciones personales específicas)
- Colección de tesis y trabajos finales
- Colección de referencia
- Publicaciones Periódicas
- CDs

Artículo 10°- Los alumnos y no docentes podrán retirar un máximo de TRES (3) ejemplares, los docentes e investigadores un máximo de CUATRO (4), por un plazo de SIETE (7) días hábiles excepto el material de literatura recreativa e historia que podrá ser retirado por un plazo de



RESOLUCIÓN N° 0287/20

QUINCE (15) días.

Artículo 11°- Los docentes que se encuentren preparando programas, clases o requieran material para llevar al curso podrán solicitar una extensión de los días de préstamo siempre y cuando otro usuario no lo requiera. (Ver apartado VII Renovaciones)

Artículo 12°- Los investigadores que requieran una excepción al artículo 10° por un plazo mayor a un mes deberán contar con una autorización de la Secretaría de Investigación.

Artículo 13°- Tienen derecho a préstamo a domicilio todos los socios que no adeuden material a la Biblioteca.

Artículo 14°- Cuando en época de exámenes un ejemplar sea motivo de consulta por parte de varios usuarios, la Biblioteca podrá reservarlo solo para préstamo en sala.

III -Servicio en Sala de Lectura

Artículo 15°- Los usuarios podrán consultar libremente las estanterías ya que la Biblioteca posee la modalidad de estantería abierta.

Artículo 16°- Los usuarios podrán solicitar para préstamo en sala la cantidad de ejemplares o CDS que necesiten. Para el uso de este servicio deberán anotar en la planilla correspondiente los materiales que utilizarán y plasmar la firma en el espacio destinado a esta.

Artículo 17°- El material consultado en Sala no podrá ser retirado de la Biblioteca sin la autorización del personal a cargo.

Artículo 18°- No se puede ingerir bebidas ni alimentos dentro del espacio de las colecciones.

IV - Servicio de préstamo en el día para uso dentro de la Institución

Artículo 19°- Todos los usuarios pueden hacer uso de este servicio dejando en la Biblioteca su DNI como respaldo de devolución del material.

Artículo 20°- Podrán retirar hasta CINCO (5) ejemplares.

Artículo 21°- Para retirar el material deberán completar la planilla de préstamo diario y firmar en la casilla correspondiente.

V - Servicio de Préstamo interbibliotecario

Artículo 22°- Este tipo de préstamos es el intercambio bibliográfico entre el IUPA y otras bibliotecas universitarias.

Artículo 23°- El plazo de devolución será especificado por la Biblioteca prestataria según demanda y cantidad del ejemplar en existencia.



RESOLUCIÓN N° 0287/20

VI - Préstamo de vacaciones

Artículo 24°- Estos préstamos se efectúan en los recesos de acuerdo al calendario académico.

Artículo 25°- Para acceder a este tipo de préstamo el socio deberá ser usuario habitual; con al menos 6 (seis) movimientos en su ficha de préstamos durante el cuatrimestre.

Artículo 26°- El socio debe haber cumplido en tiempo y forma con el reglamento de la Biblioteca durante el ciclo lectivo y no poseer sanciones.

Artículo 27°- El Bibliotecario informará la fecha de devolución conforme al inicio de actividades.

VII -Renovaciones

Artículo 28°- Las renovaciones pueden realizarse personalmente o por correo electrónico.

Artículo 29°- En caso de que deseen renovar un libro y no puedan acercarse a la biblioteca, pueden consultar por mail el día anterior si dicho libro está reservado o no.

Artículo 30°- Se hará efectiva la renovación en el caso de no ser un ejemplar demandado y que no se haya sido vencido el préstamo o que esté reservado

Artículo 31°- Si la solicitud de renovación fue vía correo electrónico deberá esperar la confirmación de la Biblioteca. En el caso favorable de préstamo la Biblioteca informará la cantidad de días de renovación según corresponda.

VIII -Devoluciones

Artículo 32°- Las devoluciones pueden efectuarse personalmente o por terceros.

Artículo 33°- Si la devolución la efectúa el socio, deberá firmar en el documento correspondiente la devolución del préstamo. En el caso que la devolución sea efectuada por un tercero deberá firmar y aclarar.

Artículo 34°- No está permitido dejar el material en carácter de devolución en otro lugar del IUPA que no sea la Biblioteca.

Artículo 35°- Solo se permitirá la devolución fuera de la Biblioteca a aquellos docentes que terminen de dar clases entre las 19.00 y 22.00 hs. Para acceder a este beneficio deberán firmar una declaración jurada donde consten las materias y horarios. Los bibliotecarios dispondrán el lugar destinado para la devolución.

IX - Sanciones

Artículo 36 °- A los efectos del beneficio de los usuarios de la Biblioteca del IUPA en general, el



RESOLUCIÓN N° 0287/20

socio que no devuelva el material en los plazos establecidos se inhabilitará a retirar cualquier material bibliográfico a domicilio.

Artículo 37°- Las sanciones se contarán por días corridos según lo siguiente:

1. Préstamo en el día: Si el alumno no devuelve el material en el mismo día quedará inhabilitado de una semana de préstamo a domicilio
2. Préstamo a domicilio:

No devolución en término	Suspensión
Primera vez: Llamado de atención	Cinco (5) días
Segundo atraso	Quince (15) días
Tercer atraso	Treinta (30) días
Atraso de 1 año o más	Un (1) año

Artículo 38°- La Biblioteca contactará al deudor para exigir la devolución del préstamo por medio del teléfono y correo electrónico.

Artículo 39°- La suspensión del servicio no afecta a la consulta en sala.

Artículo 40°- La Biblioteca elevará dos veces al año el listado de deudores a la Secretaría Académica para que tome las medidas pertinentes.

X -Extravío

Artículo 41°- El usuario que deteriore o extravíe material (por responsabilidad propia o por robo) deberá contactarse a la brevedad con la Biblioteca.

Artículo 42°- El usuario responsable deberá reponer el ejemplar dentro de los 60 días para no ser suspendido.

Artículo 43°- Si el ejemplar estuviera agotado y fuera imposible adquirirlo, y la Biblioteca determina que es necesario contar con ese material, se podrá copiar del ejemplar existente en otra Biblioteca y encuadernarlo.

Artículo 44°- Si la Biblioteca considera que el ejemplar deteriorado o extraviado no requiere por sus características efectuar lo indicado en el artículo 36°, se solicitará al usuario la compra de otro material de similar costo.

XI- Gestión de libre de deuda

Artículo 45°- Al finalizar la carrera como parte de la obtención del título, el alumno deberá solicitar



RESOLUCIÓN N° 0287/20

el certificado de libre de deuda de la Biblioteca

Artículo 46°- Si el alumno no es deudor de la biblioteca se le otorgará el certificado y se procederá a la baja como socio en el caso que este lo fuera.

Artículo 47°- Si el alumno adeuda material no se le otorgará el libre de deuda hasta que regularice su situación.

Artículo 48°- Si el alumno cursa paralelamente otra carrera se dará de baja la ficha de socio y se otorgará una nueva donde figure la carrera que continúa cursando.

XII - Disposiciones finales

Artículo 49°- Los casos no previstos en el presente reglamento serán considerados por la Dirección de esta Biblioteca y la Secretaría Académica.

Artículo 50°- El presente reglamento queda sujeto a modificaciones cuando las circunstancias propias de la Universidad lo requiera.



Prof. ARMEN GRIGORIAN
RECTOR NORMALIZADOR
INSTITUTO UNIVERSITARIO
PATAGONICO DE LAS ARTES