

Ushuaia, 13 FEB 2020

**VISTO:**

El expediente N° 1340/2019 de Registro de Expedientes, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad, el Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (R.O.) N° 678/2015 y la Resolución (REC) 313/2018 del "Manual de Misiones y Funciones de la UNTDF".

**CONSIDERANDO:**

Que los integrantes de las bibliotecas de las dos sedes, a partir de la utilización del reglamento aprobado mediante Resolución (R.O.) 678/2015, dieron cuenta de la necesidad de readecuar la normativa para agilizar los procedimientos del sistema.

Que con ese propósito participaron en la elaboración de un proyecto de reglamento para las diversas unidades de información del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Que en la actualidad se han agilizado los trámites para la solicitud de carnets de usuario y que se verifica un mayor uso de las bibliotecas.

Que es necesario readecuar el sistema de sanciones establecido en la reglamentación vigente.

Que es función del personal de las bibliotecas asistir a la Secretaría Académica en la Gestión del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Que por lo antes expuesto es que resulta necesario poner en vigencia un nuevo Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Que el proyecto elaborado por el Departamento de Bibliotecas resulta adecuado para mejorar los procedimientos y agilizar el uso de las Bibliotecas, propendiendo al mejoramiento del servicio.

Que la Secretaría Académica tomó intervención y prestó conformidad con lo solicitado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49° del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.



**POR ELLO:**

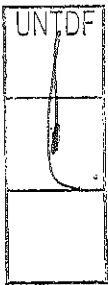
**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR  
RESUELVE:**


**ARTÍCULO 1º:** Dejar sin efecto la resolución (R.O.) 678/2015 y su anexo "Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento".

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar el "Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento" de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas el Atlántico Sur, que como anexo I forma parte de la presente, en un total de 8 (ocho) fojas.

**ARTÍCULO 3º:** Regístrese, notifíquese a la Secretaría Académica, a las Bibliotecas del Sistema y a la Secretaría de Administración, publíquese en la página Web. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN (REC.) Nº: 023 - 2020**



  
Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**ANEXO I – RESOLUCIÓN (REC) N°: 023 – 2020**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO  
DE LA UNIVERSIDAD DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN**

**Artículo 1. Misión.** La misión del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego es brindar servicios pertinentes y suficientes de acceso a la información en papel y digital, administrar el conocimiento circulante en su seno y crear espacios de estudio para contribuir a los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión. Estas premisas implican perseguir parámetros de calidad, teniendo presente la innovación tecnológica como factor estratégico de desarrollo, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

El principal destinatario de estos servicios es la comunidad de la UNTDF. Adicionalmente actuará, en articulación con otras áreas de la Universidad, para relacionarse con las instituciones de la provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, contribuyendo de esta forma a recuperar el papel social del conocimiento en los procesos de transformación de la realidad y satisfacer los requerimientos de actualización profesional y de desarrollo cultural de la comunidad.

**Artículo 2. Visión.** El Sistema se concibe como un gran recurso de información híbrido, distribuido en las bibliotecas de las sedes de la Universidad, así como también en Centros de Información y Centros de Documentación que se puedan proyectar y crear en el futuro. Las alianzas e integración con redes en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional contribuirán al enriquecimiento de los recursos.

**Artículo 3. Destinatarios.** El Sistema tiene como destinatario prioritario la comunidad UNTDF y extensivamente la sociedad, conforme a las posibilidades y límites que le impone su naturaleza de biblioteca universitaria. Los usuarios se definen como el centro del quehacer del Sistema y los recursos de información locales y virtuales, medios para satisfacer sus expectativas y necesidades de información, formación y desarrollo cultural.

**Artículo 4. Objetivos.** Las bibliotecas contribuirán a crear condiciones adecuadas de estudio y consulta para facilitar el uso de sus recursos y la aprehensión de conocimientos. A través del desarrollo de su colección de materiales y tecnología, apoyará la introducción de innovaciones didácticas como contribución para el mejoramiento de la enseñanza. El Sistema fomentará la formación de usuarios autónomos en el uso de tecnologías y recursos de información. Con estas premisas el Sistema se compromete, en forma plena, a brindar servicios de la más alta calidad para contribuir al logro de los objetivos globales que la Universidad se ha propuesto.



## CAPÍTULO 2. USUARIOS

**Artículo 5. Tipos de usuarios.** El Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego (UNTDF) distingue los siguientes tipos de usuarios:

Alumnos, docentes-investigadores, becarios, personal no docente, autoridades y bibliotecas del Sistema.

**Artículo 6. Requisitos para asociarse.** Los usuarios se incorporarán al momento de ingresar a la Institución, a través de la interacción con los sistemas informáticos de la Universidad.

Hasta tanto no se implemente el acceso a dichos sistemas, se solicitará la siguiente documentación:

- a) Dos (2) fotos carnet
- b) Fotocopia de Documento de Identidad
- c) Copia de la resolución de designación en el caso del personal de la universidad;
- d) Completar el formulario de solicitud de carnet de biblioteca;
- e) Completar, aceptar y firmar el formulario entregado por la biblioteca, por medio del cual manifiesta conocer el reglamento y especifica su compromiso y responsabilidad por el uso del material.

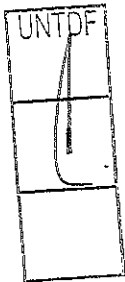
**Artículo 7.** Una vez cumplidos los requisitos precedentes, el usuario recibirá un carnet personal e intransferible que podrá utilizar en cualquiera de las Bibliotecas o Servicios del Sistema.

El mismo tendrá una validez anual. Para el caso de los alumnos la validez del carnet se renovará automáticamente luego de verificar la regularidad.

Para el caso de los docentes regulares, docentes contratados y el personal no docente se renovará automáticamente mientras siga ejerciendo esa función. El usuario debe comunicar cualquier actualización de sus datos.

**Artículo 8. Derechos.** Los usuarios del Sistema tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a la consulta y estudio de los fondos bibliográficos coleccionados en la UNTDF;
- b) Que se procure la obtención de materiales en otras Bibliotecas o Unidades de Información mediante préstamos interbibliotecarios;
- c) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales;



- d) Recibir la formación adecuada para la utilización eficaz de la Biblioteca y sus servicios;
- e) Disponer de espacios y medios destinados a la consulta y estudio de los recursos de la biblioteca.

**Artículo 9. Obligaciones.** Los usuarios del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir la normativa contenida en este Reglamento;
- b) Mantener la integridad y estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de sus colecciones, equipamientos e infraestructura;
- c) Observar y guardar normas de comportamiento acordes, sin menoscabar la prestación de los servicios de la Biblioteca ni perturbar el estudio, la lectura y la consulta;
- d) No dar un uso contrario a sus fines a los recursos bibliográficos, multimediales, equipos, acceso a Internet y mobiliario.

### CAPÍTULO 3. SERVICIOS

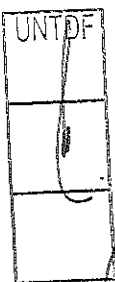
**Artículo 10.** Se establecen los siguientes servicios, pudiendo crearse nuevos en el futuro:

- a) Consulta en sala de lectura;
- b) Préstamos en todas sus formas;
- c) Reserva de material;
- d) Referencia bibliográfica y orientación;
- e) Servicio de biblioteca virtual y electrónica;
- f) Acceso y consulta de información, obtención de bibliografía y documentos primarios en las bases de datos y plataformas que el Sistema de Bibliotecas disponga;
- g) Acceso al Repositorio Digital Institucional;
- h) Acceso a las bases de datos del Sistema y al catálogo en línea (OPAC) con todas sus prestaciones;
- i) Formación de usuarios en el uso y aprovechamiento de los recursos del Sistema.

**Artículo 11. Condiciones de los servicios. Gratuidad.** Los servicios enumerados en el artículo anterior serán gratuitos. Algunos de ellos podrán ser arancelados a cargo del usuario, en función de la aplicación de costos asociados. En cuyo caso deberá justificarse y reglamentarse por la Universidad a través de normas dictadas al efecto.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**18 NOV 2009-2019 | 10 AÑOS CONSTRUYENDO SOBERANÍA**



### Artículo 12. Consulta in situ o sala de lectura

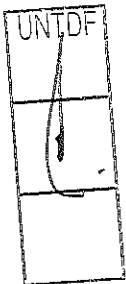
- a) Todos los materiales y documentos existentes en las colecciones de las Bibliotecas del Sistema podrán ser consultados en la sala de lectura por los usuarios, así como el público en general. El material que no se encuentre en las estanterías abiertas del recinto, deberá ser solicitado en el sector correspondiente.
- b) El acceso a las salas de lectura o estudio puede hacerse con material de la Biblioteca o con material propio.
- c) Se podrá imponer acceso restringido o consulta condicional a determinados materiales (por ejemplo, material confidencial, inéditos, de circulación reservada, valioso o único, colecciones especiales) y se comunicará tal categoría mediante leyendas al efecto.
- d) Los concurrentes a la Sala de Lectura observarán una conducta correcta absteniéndose de **fumar, comer y beber**, debiendo atender a las observaciones que a éste respecto les haga el personal de biblioteca. Además, deberán dejar bolsos, carteras o mochilas en los sitios destinados a tal fin.

**Artículo 13. Préstamos a domicilio.** Todos los documentos de la colección podrán prestarse a domicilio a los usuarios con excepción de:

- a) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, atlas, etc.);
- b) Publicaciones periódicas (revistas) y repertorios bibliográficos;
- c) Documentos y otros materiales antiguos, raros o valiosos identificados mediante leyenda;
- d) Los documentos inéditos (ej. monografías, trabajos finales, tesinas, tesis, material audiovisual, programas y software) que no cuenten con autorización expresa del autor;
- e) Los materiales de acceso restringido o consulta condicional citados en el inciso c) del artículo anterior.
- f) Los materiales pertenecientes a los Centros de Documentación.

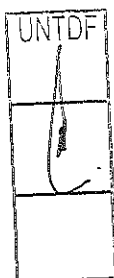
El usuario podrá retirar y tener en su poder simultáneamente hasta tres (3) materiales bibliográficos.

El trámite es personal, no así la devolución que puede ser realizada por terceros. Las excepciones a la cantidad citada serán autorizadas expresamente y por razones fundadas por la Jefatura de la Biblioteca o el Servicio.



**Artículo 14. Modalidades y períodos de préstamo:**

Tipo de préstamo	Tiempo	Retiro	Devolución	Observaciones
Normal	7 días	Durante el horario de atención	Durante el horario de atención y hasta una hora antes del cierre de la biblioteca	
Diario	4 horas	Durante el horario de atención	Al cumplirse el tiempo de préstamo	Uso en el aula o dentro del predio
Especial – Nocturno	Durante la noche	Una hora antes del cierre de la biblioteca	Al día siguiente dentro de las dos horas posteriores a la apertura	Material de reserva o cabecera
Especial – Fin de semana	Fin de semana	Último día hábil de la semana	Siguiente día hábil dentro de las dos horas posteriores a la apertura de biblioteca	Material de reserva o cabecera
Especial – Receso académico	Establecido en el Calendario Académico	Durante la semana anterior al inicio del receso	Durante la primera semana de reinicio de la actividad académica según calendario	Las fechas quedarán supeditadas al cronograma interno.
Especial – Uso de cátedra	14 días	Durante el horario de atención	Durante el horario de atención y hasta una hora antes del cierre de la biblioteca	Para docentes en funciones
Especial – Investigación	Año calendario académico	Inicio año académico	Finalización de año académico	Para Docentes-Investigadores



*[Handwritten signature]*

Interbibliotecario	7 o 14 días	Durante el horario de atención	Durante el horario de atención y hasta una hora antes del cierre de la biblioteca	Ajustado a las condiciones de la Institución que presta
--------------------	-------------	--------------------------------	---	---

*Nota:* Para los préstamos especiales de Investigación se deberá presentar copia simple del Instrumento legal que acredite Denominación del Proyecto, fecha de inicio y finalización e integrantes del mismo.

#### **Artículo 15. Renovaciones y reservas.**

- a) Son trámites personales y se podrán realizar por las vías propuestas por la Biblioteca;
- b) Los materiales prestados con la modalidad normal que no posean reserva, podrán ser renovados por igual período de tiempo;
- c) Idéntica acción se podrá aplicar a los préstamos especiales para uso de cátedra;
- d) La reserva solo se realizará para material que se encuentre en préstamo.
- e) El material reservado se podrá retirar hasta las 24 horas posteriores a su devolución. Vencido ese lapso, queda automáticamente a disposición de otro usuario o la reserva siguiente;
- f) Un mismo usuario no podrá reservar el material que tenga en su poder en calidad de préstamo.
- g) Se podrá realizar reservas de material para los préstamos en receso académico sin condicionantes (préstamos de vacaciones de invierno y de verano).

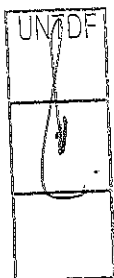
### **CAPÍTULO 4. DEVOLUCIONES – INCUMPLIMIENTOS - SANCIONES**

#### **Artículo 16. Devoluciones.**

- a) Se producirán dentro de los horarios y/o periodos establecidos en el art. 14;
- b) El material prestado deberá ser devuelto en el mismo estado en que fue entregado, de acuerdo con las constancias obrantes en la Biblioteca o Servicio;

#### Devolución de ejemplares deteriorados-Sanciones:

Libro escrito con lápiz: al ser un daño reparable, susceptible de corregirse mediante borrado por la misma persona que lo ocasionara, se aplicará una sanción consistente en la suspensión de un mes para recibir préstamos a domicilio.





Libro escrito con lapicera, marcador, etc.: al ser daño irreparable, se aplicará una sanción consistente en la suspensión de tres (3) meses para recibir préstamos a domicilio y deberá reponer la obra.

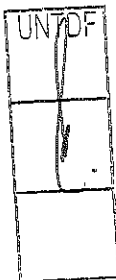
Sustracción de hojas, capítulos, ilustraciones, laminas, suplementos, etc.: se aplicará una sanción consistente en la suspensión de seis (6) meses para recibir préstamos a domicilio y deberá reponer la obra.

- d) El usuario que manifestara el extravío del material, firmará una nota de compromiso que lo obliga a reponer dicho material o efectuar el pago del valor comercial del ejemplar, dentro de los 30 días de efectuada la denuncia. A posteriori el responsable de Biblioteca, conjuntamente con un académico del área, decidirá la compra de él o los títulos adecuados, para reponer la falta. De no cumplirse el compromiso en el plazo previsto, se aplicará una sanción consistente en la inhabilitación para recibir préstamos a domicilio en forma permanente hasta reponer el material o efectuar el pago del valor comercial del ejemplar.
- e) Si el material no es devuelto dentro de los 30 días de vencido el plazo de préstamo se considerará extraviado, dejándose constancia en la base de datos respectiva, y se aplicará al usuario la sanción consistente en la inhabilitación para recibir préstamos en forma permanente hasta la devolución o la reposición del material.

**Artículo 17.** El usuario que se atrase en la devolución del material bibliográfico será pasible de las siguientes sanciones respecto de los préstamos:

Cinco (5) días de suspensión por cada día de demora en la devolución.

N°	SANCIÓN
1°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
2°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
3°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
4°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
5°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
6°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
7°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso
8°	Suspensión por 5 (cinco) días por cada día de atraso



9°	Suspensión permanente con pérdida definitiva del derecho a préstamo a domicilio.
----	--

El total de sanciones será de nueve (9). Las sanciones serán notificadas por escrito.

**Artículo 18. Excepciones.** Cuando las demoras sean ocasionadas por razones de enfermedad u otras atendibles debidamente justificadas, no se procederá a aplicar la sanción, para ello el usuario deberá presentar un certificado médico o nota con justificación por la demora.

**Artículo 19. Carácter.** Las sanciones previstas en el artículo 17 y en el artículo 16 inc. c), d) y e), deben ser notificadas al infractor. Estas medidas, cualquiera sea su grado, afectarán los derechos del usuario en cualquiera de las bibliotecas y servicios del Sistema.

**Artículo 20. Reconsideración.** El usuario que alcance la 9° sanción, pondrá a consideración de la Jefatura de la Biblioteca su reincorporación, quien evaluará el historial de atrasos anteriores y denegará o autorizará por única vez el pedido. De aceptarse la reincorporación, se retrotraerá a la situación que a la séptima (7°) sanción y la aplicación de sanciones se contará a partir de esta última.

**Artículo 21. Información.** El responsable de Biblioteca comunicará oportunamente a la autoridad pertinente las suspensiones aplicadas a los usuarios, a los fines que estime corresponder.

**Artículo 22. Certificado de Libre Deuda.** Los usuarios podrán requerir a la Biblioteca, para los casos en que sea necesaria su presentación, un certificado que acredite su condición de libre deuda u otra constancia respecto de su situación frente a la Biblioteca.

**Artículo 23.** Previo a la aceptación de renuncia, liquidación final o desvinculación de docentes, investigadores y no docentes con la institución, la Secretaría de Administración y/o la Secretaría Académica, según corresponda, deberán solicitar a la Jefatura de la Biblioteca, una certificación que acredite la condición de Libre Deuda, de los mismos.

Cuando no correspondiera extender certificación de Libre Deuda se aplicarán las siguientes medidas:

a) en el caso de usuarios alumnos: que finalicen su carrera, no podrán solicitar el título correspondiente hasta la devolución o la reposición del material adeudado, según sea el caso;

b) en el caso de usuarios docentes, investigadores y no docentes: se procederá al descuento del valor del material adeudado en la última liquidación de haberes.

**Artículo 24.** Toda situación no prevista en el presente reglamento será considerada por la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Ing. Juan José Castellucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**18 NOV 2009-2019 | 10 AÑOS CONSTRUYENDO SOBERANÍA**

