



2020

Año del General
Manuel Belgrano



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “PABLO VRILLAUD” DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES - UNL

RES. Nº 334-20-C.D. FCJS

1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art. 1: Definición:

La Biblioteca “Pablo Vrillaud” de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNL, es un centro de recursos para el aprendizaje, de apoyo a la docencia, al estudio, la investigación, y la extensión de la comunidad universitaria en su conjunto.

Art. 2: Misión:

Tiene como misión facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

Art. 3: Visión:

“Ser una Biblioteca reconocida por la innovación y calidad en su oferta de servicios de información, ofrecidos a la comunidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y a la comunidad universitaria en general, satisfaciendo las necesidades informacionales de sus usuarios.”

Art. 4: Son funciones de la Biblioteca Universitaria:

- a) Seleccionar, adquirir, procesar, conservar y difundir los recursos de información, cualquiera que sea su soporte.
- b) Garantizar a la comunidad universitaria el conocimiento y uso de las colecciones propias.
- c) Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica, tanto impresa como digital, mediante el uso de las tecnologías de la información.



- d) Organizar, promover e impartir formación a los usuarios, para potenciar el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- e) Promover estrategias de mejora continua para adaptarse a los cambios en las necesidades de los usuarios.
- f) Colaborar en proyectos transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
- g) Participar en programas y convenios con otras instituciones que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofertados.
- h) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien los objetivos anteriormente mencionados.
- i) Todas aquellas funciones que pudieran corresponderle dentro de su ámbito de actividad.

Para llevar a cabo sus funciones, la Biblioteca dispondrá de instalaciones y equipamientos adecuados, presupuestos específicos y personal especializado.

2. AUTORIDADES DE LA BIBLIOTECA

Art. 5: Dirección de Biblioteca:

El/La Director/a es la autoridad técnico-profesional de la Biblioteca. Depende en forma directa de la Estructura de Conducción. Efectúa tareas de supervisión y control de desempeño de los Departamentos a su cargo.

Art. 6: Son funciones del/la Director/a:

- a) Asesorar a los niveles superiores.
- b) Cumplir con tareas de dirección, coordinación, programación técnica, administración y control técnico general del área de su competencia.
- c) Representar a la Biblioteca ante las autoridades y órganos de la Universidad, como de otras instituciones externas.



- d) Asesorar a la Comisión de Enseñanza en todas las cuestiones que ésta someta a su consideración en el Consejo Directivo.
- e) Dirigir y supervisar al personal que tiene a su cargo.
- f) Elaborar, proponer y presentar proyectos y programas de mejora de los servicios bibliotecarios.
- g) Proponer, para su aprobación, todas las normativas de carácter general de aplicación en la Biblioteca.
- h) Reunir, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- i) Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la Biblioteca.
- j) Establecer y mantener relaciones de cooperación con otros centros de información, nacionales e internacionales, a través de convenios y participación en redes de bibliotecas.
- k) Contribuir a la difusión de los servicios y actividades de la Biblioteca.
- l) Gestionar las instalaciones, equipamientos y recursos tecnológicos de la unidad de información.
- m) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normas que sean de aplicación.
- n) Cualquier otra función que le sea atribuida por las autoridades competentes.

Art. 7: Subdirección o Jefatura de Departamento:

Depende en forma directa de la Dirección y excepcionalmente de la Estructura de Conducción. Organiza las tareas de nivel de Departamento, y ejerce control directo sobre el/la o los/as Jefes/as de Sección o División. El/la Subdirector/a reemplaza al Director/a en caso de ausencia.

Art. 8: Son funciones del/la Subdirector/a:

- a) Ejecutar tareas técnicas de nivel superior.
- b) Enlazar y ejecutar las actividades específicas asignadas a los diferentes sectores, conduciendo grupos de trabajo y manteniendo asesorado al Director/a de las necesidades propias de cada Departamento/Sección o División.



- c) Supervisar, acompañar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- d) Poner a consideración de la Dirección toda iniciativa que contribuya al mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- e) Colaborar con el/la Director/a en la organización, administración y funcionamiento de la Biblioteca.
- f) Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- g) Disponer la organización interna del turno a su cargo.
- h) Respetar y hacer respetar la vía jerárquica.
- i) Asumir en forma compartida con el/a director/a todas las responsabilidades inherentes a la conducción general del establecimiento como integrante del equipo directivo de la Biblioteca.

3. PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA

Art. 9: Jefe/a de Sección o División:

Tiene dependencia del/la Director/a o Subdirector/a (Jefe de Departamento). Es responsable de la Sección o División a su cargo.

Art. 10: Son funciones del/a Jefe/a de Sección:

- a) Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado.
- b) Supervisar las actividades que se desarrollan en su sección.
- c) Supervisar y controlar al personal del tramo inicial (técnicos/as auxiliares).
- d) Dar seguimiento a las sugerencias de compras bibliográficas.

Art. 11 Del Personal en general

Son deberes y atribuciones del personal:



2020

Año del General
Manuel Belgrano



- a) Garantizar la excelencia en el servicio, brindando atención y orientación al usuario/a, en el uso de los mismos.
- b) Colaborar en tareas de atención al público, más allá de las funciones que a cada uno le correspondan, según las necesidades del servicio al usuario/a.
- c) Mantener control sobre el acervo bibliográfico y demás recursos a su cargo.
- d) Mantener en perfecto orden las colecciones en estantes y depósitos.
- e) Informar al superior jerárquico sobre las posibles ausencias con la debida antelación para cubrir de manera normal el servicio.
- f) Colaborar con las condiciones de higiene en instalaciones, y con el buen uso de equipamientos y otros objetos de la Dependencia.
- g) Informar debidamente por escrito a la Dirección de la Biblioteca de toda propuesta destinada a la mejora de los servicios.
- h) Participar de actividades de capacitación permanente acorde a la función que desempeñan.
- i) Respetar y hacer respetar los alcances de la presente reglamentación, ejercitando su cumplimiento, y permitiendo el conocimiento de la misma.

4. GESTIÓN DE COLECCIONES

Art. 12: De la colección:

Está conformada por materiales librarios y no librarios, dirigidos a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios/as.

4.1 Características y especificaciones de la colección:

<u>UBICACIÓN</u>	<u>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</u>	<u>Préstamo a domicilio</u>	<u>Consulta en Sala</u>
Ala Este: Sector de Estanterías Abiertas	Obras clasificadas con CDU (Clasificación Decimal Universal)	•	
Ala Este: Sector de Estantes Abiertos	Obras clasificadas con CDU (Clasificación Decimal Universal) de		•



2020

Año del General
Manuel Belgrano



	alta consulta.		
Ala Este: Sector de Estantes Abiertos	Bibliografía de Posgrado	•	
Ala Este: Mediateca	Materiales especiales: CDs, DVDs, videograbaciones		•
Ala Este Sección: Objetos	Notebooks y otros dispositivos tecnológicos.		•
Ala Oeste: Hemeroteca. Sector de Estantes Abiertos	Obras de referencia: (diccionarios, enciclopedias)		•
Ala Oeste: Hemeroteca. Sector de Estantes Abiertos	Publicaciones periódicas. Sección L.		•
Ala Este: Depósitos	Secciones: A, B, C, D, K, N, Ñ, S, U, Z	•	
Ala Este: Depósitos	Secciones: BC, XBC, X		•
Ala Oeste: Depósitos	Secciones: J, M, P, R, T, V	•	
Ala Oeste: Depósitos	Publicaciones periódicas. Sección L.		•
Recursos virtuales. Acceso Remoto	Bases de datos especializadas, bibliotecas digitales.		

4.2. De la Selección del material

Art. 13: Se contemplarán las siguientes fuentes de información para la selección de materiales nuevos:



- a) Programas de estudios de las carreras de grado y posgrado que se dictan en la facultad.
- b) Solicitudes de bibliografía y recomendaciones de recursos de información, formulados por los/as usuarios/as de la biblioteca (docentes, investigadores/as, alumnos/as).
- c) Solicitudes formuladas por el personal. Los responsables de las distintas áreas de la biblioteca podrán sugerir la adquisición de bibliografía que haya sido detectada como necesaria.
- d) Reseñas bibliográficas aparecidas en publicaciones periódicas académicas o científicas de calidad.
- e) Boletines de novedades y catálogos de editoriales y librerías.

Art. 14: Se valorarán los siguientes criterios generales:

- a) Adecuación a la colección:

Si el documento responde a las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales, relativos a la docencia, el estudio, la investigación.
- b) Formato y soporte :

Se tendrán en cuenta materiales disponibles en diversos formatos (libros, publicaciones periódicas, obras de referencia, bases de datos, etc.) y soportes (papel, electrónico, audio, video).
- c) Cobertura temática:

Si el material se ajusta a las líneas de investigación y/o a los programas de estudio, tanto de grado como de posgrado, que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- d) Idioma:

Se priorizará la selección de obras en su idioma original.
- e) Estilo y lenguaje:

Se valorará la presentación y organización del contenido, y el lenguaje utilizado en la obra.
- f) Autoridad:



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Se valorará el prestigio del/la autor/a, competencia y reputación en la disciplina.

g) Edición:

Se preferirá la compra de la última edición, excepto que amerite la adquisición de una edición anterior por el prestigio del/la traductor/a, la inclusión de un análisis crítico determinado u otra razón justificable.

h) Encuadernación:

Se considerarán buenas encuadernaciones, resistentes al uso.

i) Fecha de publicación:

Se gestionará la adquisición de obras en curso sobre todo para las disciplinas donde el grado de obsolescencia del contenido es relativamente alto.

j) Previsión de uso:

Se considerará la disponibilidad y estadísticas de uso, según segmentos o perfiles de usuarios para optimizar la selección en cuanto a las diferentes necesidades informacionales.

k) Costo:

En el caso de obras de costo elevado la adquisición dependerá de la relevancia que presente para el desarrollo de los programas de docencia e investigación de las carreras de grado y posgrado.

l) Duplicación de títulos:

Se dará prioridad a títulos diferentes en lugar de la duplicación de ejemplares del mismo título.

Art. 15: Se valorarán los siguientes criterios específicos por tipo de material:

Publicaciones Periódicas:

- a) La selección de los títulos a adquirir se realizará a partir de sugerencias de docentes e investigadores/as de la facultad.
- b) El/la Jefe/a de sección hemeroteca será el/la responsable dar seguimiento a las sugerencias de compras.



- c) El personal de la sección podrá sugerir la adquisición de títulos que hayan sido detectados como necesarios según las demandas de la comunidad de usuarios/as.
- d) Se priorizará la selección de publicaciones académico-científicas de reconocido prestigio.
- e) Se valorará si la publicación está indexada en bases de datos, índices o repertorios de calidad académica y científica.

Bases de datos:

- a) Alcance y contenido: amplitud de la cobertura temática, temporal y geográfica. Cantidad de registros incluidos.
- a) Interfaz de recuperación: facilidad de uso, inclusión de ayudas y variedad de métodos de búsqueda, tiempo de respuesta razonable, etc.
- b) Disponibilidad de uso: acceso por varios usuarios al mismo tiempo.

Recursos electrónicos:

- a) Frecuencia de actualización del sitio.
- b) Vigencia de los hipervínculos internos y externos.
- c) Balance entre la información textual y las imágenes.
- d) Inclusión de mapa o buscador del sitio.
- e) Posibilidades de interactividad con el/la usuario/a.
- f) Accesibilidad web

4.3. De la Adquisición del material

Art. 16: Compra y Suscripción:

- a) Será función de la Biblioteca proveer listados de la bibliografía a adquirir, solicitar presupuestos a los proveedores en el caso de suscripción de publicaciones periódicas, controlar el material recibido, reclamar los números no entregados, e implementar todas las tareas relacionadas con el ingreso del material a la colección.
- b) La Secretaría de Coordinación Económica Financiera se encargará de llevar adelante las gestiones correspondientes al proceso de compra.



Art. 17: Adquisición a través de Proyectos de Investigación:

- a) Todo material bibliográfico comprado por docentes o investigadores/as de la Facultad, en el marco de Programas y/o Proyectos de Investigación y Desarrollo financiados por la Universidad Nacional del Litoral, deberán ser incorporados a la colección de la Biblioteca "Pablo Vrillaud de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - UNL.
- b) Los/as directores/as de los proyectos, tendrán que solicitar el ingreso de las obras en biblioteca para su inventario y procesamiento documental, y posteriormente podrán ser retirados en préstamo hasta tanto finalice el proyecto. Luego de lo mencionado, los ejemplares serán restituidos a la biblioteca.

Art. 18: Donaciones:

- a) Toda donación será considerada y evaluada según los criterios de selección manifestados en el Art. 14 del presente reglamento, pudiendo la Dirección de biblioteca aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos.
- b) En caso de donaciones numerosas, y a efectos de agilizar las tareas de evaluación del material, el donante deberá presentar previamente a la biblioteca un listado en el que detalle información acerca de la colección ofrecida. Dicho listado deberá incluir los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación y estado físico de cada obra. Posteriormente, se informará si se acepta la donación de forma total o parcial.
- c) La biblioteca no se hará cargo de los costos de envío implicados en una donación, excepto que la Dirección de Biblioteca lo crea pertinente. En este caso lo pondrá a consideración de las autoridades de la Facultad.
- d) La biblioteca decidirá la ubicación y destino final del material donado, sin necesidad de comunicarlo al donante, y establecerá la disponibilidad y las condiciones de uso de los materiales que serán incorporados a la colección.
- e) Donación Asociación Cooperadora: la cooperadora de la facultad consultará con la Dirección de Biblioteca para determinar qué bibliografía adquirir, para su posterior donación a esta dependencia.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Art. 19: Canje:

La biblioteca podrá establecer convenios o acuerdos:

- a) Por título: Se intercambiará título por título.
- b) Abierto: Se intercambiarán publicaciones periódicas por publicaciones periódicas.

Se gestionará el canje de la siguiente manera:

- a) Se considerarán para el canje obras o publicaciones periódicas editadas por la facultad.
- b) Para cada caso en particular, se establecerá la cantidad de ejemplares a ser ofrecidos en canje.
- c) La biblioteca podrá sugerir y establecer intercambios con publicaciones que revistan relevancia para el fondo documental.
- d) Será función de la biblioteca efectivizar los envíos y gestionar los acuerdos de canje.

4.4. Del expurgo

Art. 20: Expurgo:

Proceso mediante el cual se seleccionan títulos para ser retirados de forma definitiva o temporal de la colección.

Art. 21: Criterios generales:

- a) Obsolescencia:

Obras cuyo contenido haya quedado obsoleto. Es decir, material que no sea relevante o resulte de escaso valor para las líneas de docencia, investigación y/o gestión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Es importante tener en cuenta la fecha de publicación para la toma de decisiones.

- b) Uso:

El dato del último uso en combinación con la fecha de su adquisición es relevante, por lo tanto, se contemplarán para el expurgo: los duplicados con escasa o nula circulación y los materiales que no hayan circulado en un período de 20 años.

- c) Espacio:



Es importante dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de la colección.

d) Redundancia:

Se considerará la cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas.

e) Duplicados:

La Biblioteca sólo dispondrá de 2 (dos) ejemplares, a excepción de los manuales o guías de estudio. Como regla general, cuando un título con múltiples ejemplares no se ha utilizado en los 10 últimos años, se retirará del libre acceso, y se conservarán 2 (dos) ejemplares en depósito cerrado siempre que haya ediciones posteriores.

f) Estado físico:

Los documentos deteriorados se retirarán del libre acceso:

- se sustituirán por un nuevo ejemplar (si existe, en edición actualizada) siempre y cuando se tenga constatación de su uso e interés.
- se tomarán medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones).
- Se sustituirá por otro soporte.

g) Disponibilidad:

Se valorará la existencia de los mismos documentos en otras Bibliotecas de la Red UNL.

Art. 22 Excepciones al expurgo:

- a) Obras que por su contenido, formato o soporte posean valor histórico. Su escaso uso o temática obsoleta serán razón suficiente para derivarlas a depósitos u otras secciones de la Biblioteca.
- b) Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia.
- c) Ítems seleccionados como imprescindibles por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- d) Historia local y de la Universidad Nacional del Litoral.
- e) Autores de la Universidad.
- f) Colecciones especiales: fondo antiguo, libros raros y curiosos.



- g) Repertorios jurídicos y legislativos.

Art. 23 Procedimiento:

- a) La selección del material a expurgar será realizada por la Dirección de Biblioteca según los criterios establecidos en los Arts. 21 y 22.
- b) Una vez seleccionados los materiales, se armará un listado y se solicitará su baja mediante petición escrita al Decano/a de la Facultad, quien autorizará el expurgo definitivo de las obras por Resolución.
- c) Luego de la correspondiente autorización del Decano/a, se procederá a asentar la baja de el/los ejemplar/es en el libro inventario de la biblioteca y en el sistema de gestión bibliotecario (SIGEBI).

Art. 24 Destino de los materiales:

De acuerdo con la razón que justifiquen el retiro del material de la colección de la biblioteca, las obras serán destinadas a: Donación o Descarte.

5. CATEGORÍAS DE USUARIOS

Art. 25: De los Usuarios:

La Biblioteca reconocerá las siguientes categorías de usuarios con acceso a todos los servicios, contempladas en el Reglamento General de Acceso a la Información y de Préstamos en las Bibliotecas de la Universidad Nacional del Litoral. (Resolución Consejo Superior Nº 214/2004)

Art. 26: Usuarios que pertenecen a la Unidad Académica:

- a) Alumnos regulares: de las carreras de pregrado, grado y posgrado de las modalidades presenciales y a distancia. Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán acreditar tal condición con la tarjeta identificatoria emitida por esta Universidad, o en su



2020

Año del General
Manuel Belgrano



- defecto Documento de Identidad, y estar registrados en la nómina de la respectiva Oficina de Alumnado de la Unidad Académica.
- b) Docentes: con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica. Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir el Documento de Identidad y estar registrados en la nómina de personal con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica, emitida por la Oficina de Personal de la Universidad.
 - c) Personal no docente: con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica. Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir el Documento de Identidad y estar registrados en la nómina de personal con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica, emitida por la Oficina de Personal de la Universidad.
 - d) Personal de gestión: con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica. Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir el Documento de Identidad y estar registrados en la nómina de personal con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica, emitida por la Oficina de Personal de la Universidad.
 - e) Alumnos de cursos no regulares: alumnos de cursos de especialización de grado o posgrado y que no son alumnos regulares de una carrera de la Unidad Académica. Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir una constancia emitida por la Secretaría Académica o por la Secretaría de Posgrado de la Unidad Académica, la cual tendrá vigencia por el período que requiera completar los requisitos académicos del curso.
 - f) Alumnos visitantes: alumnos visitantes de la Unidad Académica por un programa de intercambio. Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán acreditar tal condición mediante constancia emitida por la Secretaría a cargo de los intercambios, quién se hará responsable del usuario. La constancia tendrá vigencia por el período que abarque el intercambio.
 - g) Docentes investigadores responsables de cátedras, asignaturas, laboratorios, departamentos o proyectos: Con cargo y/o desempeño en la Unidad Académica; tal condición deberá constar en la nómina respectiva emitida por la Secretaría que correspondiere de la Unidad Académica.



- h) Docentes de cursos no regulares: Docentes responsables de cursos con cargo y/o desempeño y/o contratados al efecto por la Unidad Académica; tal condición y el término de desempeño deberá ser acreditada mediante constancia emitida por la Secretaría que correspondiere de la Unidad Académica.
- i) Docente o investigador visitante: Docentes y/o Investigadores que visitan la Unidad Académica. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca deberá presentar una certificación de la dependencia, programa o beca de UNL por el que ha sido invitado.
- j) Graduados: para poder acceder a los servicios de biblioteca, deberá constar su pertenencia al Claustro de Graduados de la Unidad Académica, presentando documentación probatoria (copia de su título).

Art. 27: Usuarios que pertenezcan a otras Unidades Académicas, Escuelas o Programas de la Universidad:

- a) Alumnos regulares: para poder acceder a los servicios de las Biblioteca deberán acreditar tal condición con la tarjeta identificatoria emitida por la Universidad o en su defecto el DNI, además de estar registrados en la nómina de alumnos regulares de la Universidad o en la nómina de alumnos regulares de la carrera que cursa, emitida por la Oficina de Alumnado de la respectiva Unidad Académica o Escuela;
- b) Docentes: para poder acceder a los servicios de las Bibliotecas deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de personal de la Universidad.
- c) Personal no docente: para poder acceder a los servicios de las Bibliotecas deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de personal de la Universidad.
- d) Personal de gestión: para poder acceder a los servicios de las Bibliotecas deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de personal de la Universidad.



- e) Alumnos de cursos no regulares: Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir una constancia de su condición y así ser habilitados oportunamente en el sistema de Biblioteca.
- f) Alumnos visitantes: (alumnos que visitan la Institución por algún programa de intercambio): para poder acceder a los servicios de las Bibliotecas deberán acreditar tal condición mediante constancia emitida por la Secretaría a cargo de los intercambios, quién se hará responsable del usuario. La constancia tendrá vigencia por el período que abarque el intercambio.
- g) Docentes de cursos no regulares: (docentes responsables de cursos no regulares de la propia Institución o contratados al efecto): tal condición y el término de desempeño deberá ser acreditada mediante constancia emitida por la Secretaría de la Unidad Académica o Escuela que correspondiere.

Art. 28: Graduados de la Universidad: (graduados socios de la Cooperadora de Graduados de la Universidad)

Para poder acceder a los servicios de las Bibliotecas deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de socios activos emitida por la Administración de la Cooperadora de Graduados.

Art. 29: Socios de la Biblioteca Popular José Gálvez

Para poder acceder a los servicios de la Biblioteca deberán exhibir el documento de identidad y estar registrados en tal condición en la nómina de socios activos de la Biblioteca.

Art. 30: Público en general

Para poder hacer uso de los servicios de la Biblioteca deberán acreditar su identidad mediante la documentación pertinente (DNI o Pasaporte). Se considerará a los alumnos pasivos de la carrera en esta categoría de usuarios.



Art 31: Instituciones

Son aquellas que acceden al préstamo interbibliotecario o interinstitucional.

6. SERVICIOS, RÉGIMEN DE CONTROL DE PRÉSTAMOS, SANCIONES Y LIBRE DEUDA

Art. 32 Servicios que ofrece la biblioteca:

- a) Préstamo a domicilio (véase Art. 34)
- b) Consulta en Sala de Lectura (véase Art.35)
- c) Acceso a Catálogo on line de la Red de Bibliotecas UNL www.bibliotecas.unl.edu.ar:
Permite a los/las usuarios/as consultar el material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca "Pablo Vrillaud" de la FCJS como en otras Bibliotecas de la Red UNL. Brinda información en cuanto a disponibilidad y ubicación física del material.
- d) Computadoras para usuarios/as con conexión a Internet:
Se podrán utilizar para realizar búsquedas bibliográficas en el catálogo on line, consultar bases de datos, acceder a bibliotecas digitales y realizar trabajos académicos. Tiempo máximo de uso por usuario/a 45 min.
- e) Préstamos a Proyectos de Investigación (véase Art. 37)
- f) Préstamos interbibliotecarios o interinstitucionales (véase Art. 38)
- g) Servicios de Referencia - Hemeroteca (véase Art. 39)
- h) Acceso a Bases de Datos Especializadas (véase Art. 40)
- i) Préstamo de consulta de materiales especiales (CDs, DVDs, videograbaciones):
Podrán consultarse en las computadoras para usuarios/as.
- j) Préstamo de Notebooks en Sala de Lectura (véase Art. 41)
- k) Préstamo de e-Readers: lectores de libros electrónicos. (véase Art. 42)
- l) Referencia virtual a través de correo electrónico, formulario web, redes sociales.
- m) Acceso a la Biblioteca Virtual de UNL bibliotecavirtual.unl.edu.ar :
Repositorio institucional de la producción científico-académica de la Universidad Nacional del Litoral en formato digital.



n) Acceso a Bibliotecas Digitales por Suscripción:

Ofrecen a los/las usuarios/as préstamos de libros digitales para estudio, capacitación y/o lectura recreativa desde cualquier dispositivo (PC, notebook, celular, tablet).

o) Acceso a kit con equipamiento y tecnologías asistivas que tienen como objetivo favorecer la accesibilidad académica.

p) Formación de usuarios:

Cursos de formación básicos en el uso de estantes abiertos y de los servicios de la biblioteca en general ; cursos especializados en el uso de obras de referencias, publicaciones periódicas, repertorios jurídicos, entre otros: los mismos se ofrecen de forma programada o bajo demanda, en grupo o de manera personalizada. Se podrán convenir con antelación al correo: biblio@fcjs.unl.edu.ar

q) Acceso a red Wi- Fi

r) Visitas guiadas:

Se solicitará con una semana de antelación al correo electrónico de la biblioteca: biblio@fcjs.unl.edu.ar con el objetivo de coordinar día y hora de la visita.

s) Apoyo a la investigación a través de informes bibliométricos, búsqueda de bibliografía y publicaciones por temas específicos, seguimiento de nuevas publicaciones por temas específicos, entre otros.

Art.33: De los Préstamos:

a) El préstamo es personal e intransferible, exigiéndose para el mismo DNI o credencial universitaria. En aquellos períodos donde por diversas causas no existe actividad académica y/o funcionamiento de la Biblioteca, los préstamos se extenderán hasta la finalización del receso.

b) Todos los usuarios, cualquiera sea su categoría, serán responsables del material documental al que acceden en préstamo. En el caso de pérdida, destrucción, daño o deterioro deberán reponer otro ejemplar de la misma obra u otra similar o de valor equivalente, con la conformidad y aceptación de la Biblioteca. Quedará suspendido para retirar material hasta tanto resuelva su situación.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Según la tipología de material bibliográfico y la categoría de usuario los préstamos podrán ser:

Art. 34: Préstamos a Domicilio:

Se define al mismo, cuando el usuario retira durante el plazo máximo que la Biblioteca consigna según la categoría de lector y las características del material, según tabla:

TIPOLOGÍA DE USUARIOS (de la Facultad y otras Unidades Académicas)	CANTIDAD DE OBRAS	PLAZOS DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO
ALUMNOS <ul style="list-style-type: none"> • Regulares • No Regulares • Visitantes • Posgrado • Distancia 	Dos (2) ejemplares	Quince (15) días corridos
DOCENTES <ul style="list-style-type: none"> • Docentes de cursos regulares • Docentes de cursos no regulares 	Cinco (5) ejemplares	Treinta (30) días corridos
INVESTIGADORES	Diez (10) ejemplares	Cuarenta y cinco (45) días corridos
GRADUADOS	Dos (2) ejemplares	Quince (15) días corridos
NO DOCENTES	Tres (3) ejemplares	Quince (15) días corridos
PERSONAL DE GESTIÓN	Tres (3) ejemplares	Quince (15) días corridos
SOCIOS DE LA BIBLIOTECA GÁLVEZ	Un (1) ejemplar	Quince (15) días corridos



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Art. 35: Préstamos de Consulta en Sala:

El mismo se determina sobre el material codificado como sólo de consulta. Podrán acceder a este tipo de préstamo todas las categorías de usuarios descriptas en el apartado 5 de este Reglamento. El período máximo de consulta otorgado es de 4 (cuatro) horas.

Art. 36: Préstamo por Horario Nocturno o de Fin de Semana:

Este préstamo se realiza a domicilio durante la finalización de un turno y el inicio del turno siguiente de atención de la Biblioteca. Esto puede suceder durante la noche, durante un feriado, durante un fin de semana. Sólo se podrá realizar con material codificado como de consulta. Se regulará a partir de la última hora del turno vespertino y serán reintegrados a la Biblioteca en las primeras dos horas de apertura del servicio.

Art. 37: Préstamos a Proyectos de Investigación:

Son los que se realizan al material adquirido a los fines de los proyectos específicos. El/La director/a del Programa o Proyecto de Investigación será el/la responsable de dichos materiales, y deberá renovarse desde su retiro de la Biblioteca 1 (una) vez al año, realizando para ello la restitución de los ejemplares y nuevamente el registro de los mismos.

Art. 38: Préstamos Interinstitucionales:

Se efectuarán entre Bibliotecas de la Universidad o Instituciones u Organismos que hubiesen firmado un convenio específico con la Universidad. Las obras y la cantidad a facilitar, así como la duración del préstamo y demás condiciones serán convenidas para cada caso. Los préstamos no podrán exceder el año calendario y podrán ser renovados.

Art. 39: Préstamos Sección de Referencia – Hemeroteca:

- a) Para acceder al préstamo de obras de referencia o publicaciones de la sección de hemeroteca, será indispensable la presentación del DNI o credencial universitaria.
- b) El material podrá ser consultado en las mesas disponibles en la sección.
- c) Si el usuario/a desea retirar la bibliografía a la sala de lectura deberá registrar el préstamo.



- d) La cantidad de obras a prestar dependerá de la categoría de usuario/a.
- e) La sección se reservará el derecho de restringir el préstamo de aquellos ejemplares que sean considerados de importancia, para evitar el deterioro debido al uso.

Art. 40: Acceso a Bases de Datos Especializadas por suscripción:

- a) El acceso a las bases de datos que solicite consultar el/la usuario/a será suministrado por el personal de hemeroteca.
- b) Se podrá ingresar desde la computadora de consulta para usuarios/as disponible en la sección.
- c) El personal estará a disposición para el asesoramiento y/o guía en las búsquedas de información.
- d) Los/las usuarios/as también podrán acceder a este servicio de manera remota a través del Formulario web de hemeroteca. Completarán su solicitud de información y dentro de las 48 hs. hábiles recibirán en su correo electrónico el/los artículos, jurisprudencia y/o legislación solicitados en formato digital.

Art. 41: Préstamos de Computadoras Portátiles (Notebooks)

- a) El uso de este servicio es personal e intransferible y sólo para miembros de la Comunidad UNL.
- b) El usuario deberá acreditarse presentando su DNI / Pasaporte y completar y firmar el "Documento de Aceptación de las Normas de Uso de Notebooks en la Biblioteca "Pablo Vrillaud" de la FCJS-UNL" (ver Anexo 1). El mismo, junto con el DNI y el ticket de préstamo, se guardará en el mostrador hasta la devolución del equipo.
- c) La devolución de la computadora portátil se efectuará con el equipo encendido. Así mismo, tendrá que ser efectuada por la persona titular del préstamo.
- d) El usuario es totalmente responsable del equipo (notebook y cargador), de su cuidado y preservación durante el período de préstamo, y debe asegurarse que no sea utilizado por una persona distinta de la solicitante.



- e) La computadora portátil se destinará única y exclusivamente a uso académico: tareas y actividades de estudio e investigación.
- f) El préstamo tendrá una duración máxima de 4 horas, no pudiéndose sobrepasar en ningún caso la hora de cierre de la biblioteca.
- g) Si el usuario detecta cualquier mal funcionamiento de hardware o de software lo debe comunicar inmediatamente al personal de la biblioteca.
- h) La utilización del equipo deberá realizarse exclusivamente dentro de la Biblioteca (incluye Hemeroteca y Sala de Lectura “Domingo Buonocore”). Queda expresamente prohibido su retiro fuera del recinto.
- i) En caso de daños graves, rotura total o parcial del equipo, o pérdida del mismo, el usuario deberá reemplazarlo por otro de las mismas características o abonar su costo íntegro.

Art. 42: Préstamo de dispositivos tecnológicos en general:

Para el préstamo de e-Readers (lectores de libros electrónicos), escáner Prócer u otros objetos tecnológicos que pudieran incorporarse a la colección de la biblioteca, se aplicará la normativa de uso de las computadoras portátiles antes mencionada en el apartado 6, Art. 41.

Art. 43: Renovaciones:

- a) Las renovaciones se harán solo una vez por cada obra o documento. Los plazos serán iguales a los préstamos según el Art. 34.
- b) Las renovaciones podrán realizarse, siempre y cuando el material no se encuentre vencido y haya disponibilidad de ejemplares.
- c) Luego de la primer renovación, el/la usuario/a deberá esperar no menos de 48hs. para poder retirar nuevamente el mismo ejemplar en préstamo.

Art. 44: Del régimen de control de préstamos, sanciones:

Según lo que dispone el Reglamento General de Acceso a la Información y de Préstamos en las Bibliotecas de la Universidad Nacional del Litoral. (Resolución Consejo Superior Nº 214/2004):



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Todos los préstamos caducan indefectiblemente en la fecha y hora indicadas en el recibo de préstamo. Todas las sanciones aplicadas, tendrán su vencimiento en la última hora del día en que caduca la sanción. La aplicación de la sanción es inmediata aunque los días de sanción empezarán a contarse a partir del próximo día hábil. La aplicación de las sanciones para los Préstamos de Consulta y a Domicilio serán las siguientes:

- a) Para Préstamos a Domicilio se aplicará una sanción de 1 (un) días de suspensión por cada 24 horas o fracción de retraso en la devolución.
- b) Para Préstamos de Consulta en Sala y Sala de Lectura de Hemeroteca: se aplicará una sanción de 1 (un) día hábil de Biblioteca de suspensión por cada 30 minutos o fracción de retraso en la devolución.
- c) Para Préstamos por horario nocturno o de fines de semana: se aplicará una sanción de 1 (un) día hábil de Biblioteca de suspensión por cada 30 minutos o fracción de retraso en la devolución.
- d) Para Préstamos a Proyectos o Programas de Investigación: se aplicará una sanción de 1 (un) día hábil de Biblioteca de suspensión por cada 12 horas o fracción de retraso en la devolución.
- e) Los incumplimientos de los términos establecidos para los casos de préstamos a cátedras, asignaturas, laboratorios, departamentos o proyectos y los préstamos interinstitucionales, serán determinados en cada caso por la autoridad de la Unidad Académica, Escuela o Dirección de la cual dependa la Biblioteca.

Art. 45: Aplicación de las sanciones:

En todos los casos de aplicación de sanciones que alude el artículo 44 del presente Reglamento, el Director o responsable de la Biblioteca, con fundamento expresado por escrito, podrá levantar o disminuir dicha sanción.

Art. 46: Mecanismos de notificación, inhabilitación y/o suspensión de usuarios:



2020

Año del General
Manuel Belgrano



La Biblioteca dispondrá como instancia de recuperación de material adeudado y en mora los siguientes mecanismos:

- a) Notificación individual (por correo electrónico y/o postal),
- b) Inhabilitación a rendir exámenes o cursado de materias.
- c) Inhabilitación para la presentación de nuevos proyectos de investigación.
- d) Inhabilitación para iniciar el trámite de jubilación.
- e) Suspensión por tiempo indeterminado, cuando los plazos sean demasiados prolongados y se hubiera agotado la instancia administrativa de la Biblioteca. La misma será dictaminada por el Decanato de la Facultad, agotadas las instancias anteriormente descriptas.
- f) Acción penal correspondiente.

Se irán agotando cada una de las instancias de acuerdo a la respuesta del moroso. En los casos de tratarse de usuarios de otras unidades académicas, la Biblioteca podrá informar la situación particular a la Facultad, Instituto o Escuela a la que pertenece, para que dicha Institución tome las medidas correspondientes.

Art. 47: Libre Deuda:

Todo estudiante, egresado, docente y no docente que se desvincule de la Universidad, deberá obtener un certificado de libre deuda de Biblioteca antes de poder proseguir con cualquier otro trámite en la Universidad.

7. SISTEMA DE ESTANTE ABIERTO:

Art. 48: Pautas de uso:

- a) Antes de ingresar al área de estantes abiertos, el usuario dejará sus pertenencias en los lockers (casilleros) (ver anexo 2), que se encuentran en la sala de lectura. Luego, podrá realizar la consulta en el catálogo online de la Biblioteca para dar precisión a su necesidad informacional en cuanto a temática y ubicación topográfica; y de ese modo acceder físicamente al material.



- b) El uso de las terminales de consulta, se limitarán a turnos de no más de 45 (cuarenta y cinco) minutos. Su utilización es exclusivamente académica, para búsqueda y recuperación de información.
- c) El acceso a las estanterías se limitará al sector del primer piso de la Biblioteca y Hemeroteca y no será permitido el ingreso de usuarios/as al área de depósitos ni a los entrepisos.
- d) Los usuarios/as no guardarán las obras que retiren de las estanterías, sino que deberán colocarlas en los carritos dispuestos en cada pasillo para que el personal luego, pueda ubicarlas correctamente.
- e) El personal de biblioteca estará a disposición para responder consultas, orientar y guiar al usuario/a en el uso del catálogo on line, y localización del material en los estantes.
- f) Para consultar los ejemplares seleccionados en la sala de lectura, o retirarlos a domicilio, los/las usuarios/as registrarán el préstamo con el personal de biblioteca en el mostrador de atención al público.

8. SALA DE LECTURA “DOMINGO BUONOCORE”

Art. 49: De la Sala de Lectura:

Es un espacio para el desarrollo de actividades académicas, de estudio e investigación. Una sala silenciosa, orientada a la consulta individual.

- a) El ingreso es libre para la Comunidad de UNL y el público en general.

Art. 50: Derechos y obligaciones de los/las usuarios/as que permanezcan en el recinto:

- a) Deberán conservar un tono de voz moderado, manteniendo el silencio necesario para un ambiente de estudio.
- b) Está prohibido fumar, consumir bebidas y/o alimentos en la sala de lectura y sector de estantes abiertos.
- c) Los/las lectores/as podrán ingresar a la sala con equipos informáticos portátiles y material bibliográfico propio, cuyo uso y cuidado quedará bajo su exclusiva responsabilidad.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



- d) Los celulares deberán permanecer en modo vibrar o silencioso, y los aparatos reproductores sólo podrán utilizarse con auriculares.
- e) Los/las usuarios/as harán un uso respetuoso y responsable de todos los recursos, equipos y mobiliarios de la sala y del ámbito de la biblioteca.
- f) Antes de retirarse, tendrán que dejar el lugar en perfectas condiciones de higiene, colocando papeles, etc., si los hubiere en los cestos de basura cercanos.
- g) Los/las usuarios/as que no respeten la siguiente normativa y mantengan conductas incorrectas, serán pasibles de medidas sancionatorias como la suspensión o prohibición de su ingreso, según corresponda, a pedido de la Dirección de Biblioteca a las autoridades de la Facultad.

Art. 51: Eventos y/o filmaciones:

- a) La sala de lectura podrá utilizarse para eventos educativos, académicos y/o culturales con la debida autorización expresa previa del Decano/a de la Facultad.
- b) Los eventos autorizados se difundirán por los medios de comunicación institucional, con el fin de informar a los usuarios los días y horarios en que no podrá utilizarse la sala para actividades de estudio.
- c) El ingreso de personas con el propósito de filmar, fotografiar y/o registrar el material, el ámbito de la sala de lectura o el interior de la biblioteca, requerirá de la autorización expresa previa del Decano/a.

Visión a futuro: Se prevé la incorporación de nuevos espacios destinados a co-working o trabajo en equipo.

9. OTRAS DISPOSICIONES:

Art. 52: Disposiciones complementarias:

- a) Toda inquietud, o queja de los usuarios respecto del servicio será dirigida por escrito a la Dirección de Biblioteca, para su tratamiento correspondiente.
- b) Los casos que pudieren suscitarse que no estén contemplados en el presente Reglamento, serán considerados por las autoridades de la Biblioteca.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



ANEXO



2020

Año del General
Manuel Belgrano



ANEXO 1:

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE USO DE NOTEBOOKS EN LA BIBLIOTECA

“PABLO VRILLAUD” DE LA FCJS-UNL (Aprobado por Resolución N° 131-18)

El usuario (nombre y apellido) _____, con
DNI / Pasaporte número: _____, con número de tel. _____ y con
domicilio actual en: _____, miembro
de la Comunidad UNL (consignar categoría de usuario) _____, MANIFIESTA
que, mediante el presente documento, acepta las condiciones a las que se está sujeto el préstamo
de notebooks:

1. El uso de este servicio es personal e intransferible y sólo para miembros de la Comunidad UNL.
2. El usuario deberá acreditarse presentando su DNI / Pasaporte. A continuación, completará y firmará el presente documento donde acepta las condiciones de uso. El mismo, junto con el DNI y el ticket de préstamo, se guardará en el mostrador hasta la devolución del equipo.
3. La devolución de la computadora portátil se efectuará con el equipo encendido. Así mismo, la devolución tendrá que ser efectuada por la persona titular del préstamo.
4. El usuario es totalmente responsable del equipo (notebook y cargador), de su cuidado y preservación durante el período de préstamo, y debe asegurarse que no sea utilizado por una persona distinta de la solicitante.
5. La computadora portátil se destinará única y exclusivamente a uso académico: tareas y actividades de estudio e investigación.
6. El préstamo tendrá una duración máxima de 4 horas, no pudiéndose sobrepasar en ningún caso la hora de cierre de la biblioteca.
7. Si el usuario detecta cualquier mal funcionamiento de hardware o de software lo debe comunicar inmediatamente al personal de la biblioteca.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



8. La utilización del equipo deberá realizarse exclusivamente dentro de la Biblioteca (incluye Hemeroteca y Sala de Lectura “Domingo Buonocore”). Queda expresamente prohibido su retiro fuera del recinto.
9. En caso de daños graves, rotura total o parcial del equipo, o pérdida del mismo, el usuario deberá reemplazarlo por otro de las mismas características o abonar su costo íntegro.

En prueba de conformidad, firmo el presente documento.

Firma:

Fecha:



2020

Año del General
Manuel Belgrano



ANEXO 2: NORMAS PARA EL USO DE LOCKERS (CASILLEROS)

La Biblioteca “Pablo Vrillaud” de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - UNL ha dispuesto lockers (casilleros) para el guardado de pertenencias (bolsos, mochilas) de los usuarios, mientras se encuentren utilizando los servicios de la Biblioteca.

NORMATIVA:

- Los casilleros son de uso exclusivo para los usuarios que ingresan al área de estantes abiertos (sector de colección de libros y hemeroteca).
- El uso del locker estará contemplado dentro del lapso de tiempo en que el lector permanezca dentro de la biblioteca.

Asignación:

- El usuario que requiera este servicio deberá solicitar un candado con llave en el mostrador de atención al público de la biblioteca, dejando previamente la credencial universitaria o DNI.
- La asignación del locker es personal e intransferible.

Uso:

- El usuario será responsable de la llave y el candado del locker que haya solicitado.
- Queda prohibido guardar sustancias inflamables, líquidos, objetos de valor, y/o comidas.
- Luego de transcurrida la jornada, si el casillero no ha sido desocupado, el personal procederá a bloquearlo. Para retirar sus pertenencias, el usuario deberá pasar por la Dirección de Biblioteca para proceder a la apertura del casillero.

Sanciones:

- El usuario es responsable del cuidado de su llave y candado. En caso de extravío tendrá que cubrir el costo correspondiente.
- La Dirección de Biblioteca puede cancelar el uso del locker al usuario que falte a este reglamento.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Revisión:

- Ante una eventualidad justificada, la Dirección de Biblioteca podrá realizar la revisión del locker, con o sin previo aviso.

Disposiciones generales:

- La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida total o parcial de objetos guardados en el casillero asignado.
- Los casos no contemplados en la presente normativa serán considerados por la Dirección de Biblioteca.