



# **Reglamento de la Biblioteca**

## **TEXTOS, TEXTILES Y TEXTURAS**

### **TABLA DE CONTENIDOS**

TITULO I: DEFINICION .....	2
TITULO II: DE LAS FUNCIONES .....	2
TITULO III: DE LOS USUARIOS .....	2
TITULO IV: DE LAS COLECCIONES.....	3
TITULO V: DE LOS SERVICIOS .....	3
TITULO VI: DEL USO DE LA BIBLIOTECA .....	4
TITULO VII: DEL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES .....	6
TITULO VIII: DE LAS OBSERVACIONES GENERALES Y CONDUCTA .....	6
TITULO IX: DE LAS SANCIONES .....	7
TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	8

## **TITULO I: DEFINICION**

### **Artículo 1º:**

La *Biblioteca Textos, Textiles y Texturas* es un organismo cuyo objeto principal es apoyar y complementar actividades de investigación, educación y extensión del Instituto Interdisciplinario Puneño (InIP) y el Museo Integral de la Reserva de Biosfera de Laguna Blanca (MILB). Dentro del marco institucional, la Biblioteca constituye un elemento fundamental para la acción educativa en sus aspectos de docencia, investigación y desarrollo co-participativo con las poblaciones puneñas de Laguna Blanca.

La Biblioteca se constituye como una institución educativo-cultural elemental que en forma amplia, libre y pluralista ofrece servicios y espacios para la consulta, la expresión, el desarrollo de actividades socio-culturales, de extensión bibliotecaria y de extensión de la lectura. Su función no es sólo la reserva y custodia de libros, sino también el fortalecimiento de los vínculos entre las personas y la información, ya sea en forma de textos, registros sonoros y fílmicos, u otros materiales y/o medios afines.

## **TITULO II: DE LAS FUNCIONES**

### **Artículo 2º:** Serán funciones:

- a) Apoyar los programas del InIP por medio de sus recursos bibliográficos, humanos y de servicios.
- b) Organizar, mantener, actualizar y acrecentar la Biblioteca, según las necesidades de los usuarios de la institución.
- c) Implementar métodos eficaces de organización y conservación de los materiales.
- d) Proveer equipos y facilidades funcionales para uso de los materiales y para la creación de un ambiente favorable al estudio.
- e) Orientar a los usuarios sobre la correcta utilización de sus instalaciones y recursos.
- f) Disponer de personal idóneo y suficiente para garantizar la calidad de los servicios.
- g) Mantener intercambio con instituciones afines, tanto nacionales como internacionales, dirigidos a extender el alcance de sus servicios.
- h) Propiciar la organización y realización de conferencias, charlas, simposios, talleres, etc., que contribuyan a las funciones del InIP y el MILB.
- i) Editar folletos o libros de acuerdo a sus posibilidades económicas.
- j) Ofrecer el servicio de información y consulta de recursos al público en general, para cumplir con la función de extensión del InIP.
- k) Apoyar cualquier otra actividad que, a juicio de la Administración del InIP y el MILB, contribuya a los objetivos y funciones de dichas instituciones.

## **TITULO III: DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 3º:**

Se consideran usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- Usuario Local: son todos los habitantes de las comunidades del Distrito de Laguna Blanca.
- Usuario Investigador Local: son todos los miembros de la comunidad académico-administrativo (estudiantes, profesores e investigadores) vinculados al InIP, los cuales son usuarios prioritarios. Los docentes e investigadores de

otras unidades académicas de la Universidad Nacional de Catamarca en convenio con el InIP, podrán ser considerados bajo esta categoría.

- Usuario Investigador Externo: son miembros provenientes de otras universidades o instituciones educativas y de investigación.
- Usuario Externo: están integrados por el público foráneo al Distrito de Laguna Blanca, los cuales pueden usar los servicios establecidos dentro de las salas de la Biblioteca.

## **TITULO IV: DE LAS COLECCIONES**

### **Artículo 4°:**

Las colecciones de la Biblioteca están destinadas a atender las necesidades de información, estudio e investigación de los usuarios.

### **Artículo 5°:**

Los usuarios disponen para sus servicios de las siguientes colecciones:

- General
- Referencia (Diccionarios, Manuales Escolares, Enciclopedias, etc.)
- Folletos
- Publicaciones Digitales
- Publicaciones Periódicas
- Especiales
  - Tesis de Grado y Postgrado
  - Materiales Audiovisuales
  - Documentos InIP-UNCA

### **Artículo 6°:**

Las colecciones están organizadas mediante el sistema de estantería o anaquel cerrado, a los cuales ningún usuario tiene acceso directo. El material debe ser solicitado únicamente al encargado responsable de la Biblioteca.

### **Artículo 7°:**

Esta reglamentación incluye a todos los miembros del InIP-UNCA, los pobladores de la región de Laguna Blanca y el resto de usuarios, sin excepción.

## **TITULO V: DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 8°:**

La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- Préstamo de libros y publicaciones periódicas en sala de lectura y a domicilio, a cambio de un bien en consignación.
- Consulta de materiales digitales y audiovisuales en sala de lectura sin restricciones.
- Búsqueda de información y referencia en el lugar.
- Uso de sala de lectura para el estudio individual (sala general).

### **Artículo 9°:**

Los servicios de la Biblioteca estarán sujetos a horarios establecidos de acuerdo con las características de cada colección y el horario de atención al público. La sala general de

atención suspende su servicio treinta (30) minutos antes del cierre de la Biblioteca, con el propósito de recuperar y organizar los materiales prestados.

## **TITULO VI: DEL USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 10°:**

De los Préstamos: se considerarán dos (2) tipos de préstamos:

- En sala general o interno
- A domicilio

### **Artículo 11°:**

De las Reglas Generales de los Préstamos:

El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para los Usuarios Locales, Usuarios Investigadores Locales y la unidad administrativa de la Biblioteca. Se excluye a los Usuarios Investigadores Externos.

La Biblioteca se reserva el derecho a solicitar, por circunstancias especiales, antes del tiempo de vencimiento, la devolución de materiales tomados en préstamos.

Todo usuario podrá renovar el préstamo de libros y otras publicaciones, a excepción de las obras que en circunstancias especiales no se pueden volver a prestar por disposición específica de la Dirección.

El usuario, al retirar en préstamo una obra, deberá revisar que a ésta no le falten páginas. Si la misma estuviese mutilada, dar aviso de inmediato al empleado de turno, en caso contrario el usuario tendrá que reponer la falta.

La Biblioteca concede préstamos especiales a domicilio para actividades tales como investigación o preparación de tesis y trabajos de grado fuera del edificio de la Biblioteca.

La Biblioteca se reserva el derecho a denegar préstamos a domicilio, ofreciendo al solicitante la debida explicación.

El usuario cuyo nombre aparece en la ficha de préstamo es, ante la Biblioteca, el único responsable del material recibido.

Para la renovación del préstamo a domicilio de una obra indispensable presentar la misma.

Para los préstamos de material de alto valor cultural o histórico se requiere autorización previa de la Dirección.

Antes de ausentarse por cualquier motivo (viaje, licencia, vacaciones, enfermedad) los usuarios deben devolver los materiales recibidos en préstamo.

### **Artículo 12°:**

De los Requisitos de los Préstamos:

Presentar su documento. Estar libre de multas y sanciones para el uso de la Biblioteca.

Llenar la hoja de solicitud de préstamo y dar las informaciones que se le soliciten.

Llenar la tarjeta de préstamo.

Recibir personalmente el material.

Cumplir las disposiciones especiales en cuanto al uso de las colecciones, en caso de utilizarlas.

### **Artículo 13°:**

Del uso de las Colecciones y del Período de Préstamo:

- Colección General

El préstamo a domicilio de esta colección se limita a una (1) semana para los Usuarios Locales. También podrán solicitar este préstamo los Usuarios Investigadores Locales y Externos que acrediten su estadía eventual en la localidad de Laguna Blanca.

El Usuario Local podrá solicitar en préstamo a domicilio un máximo de dos (2) libros, y de cuatro (4) libros si el usuario es profesor de una Escuela del Distrito Laguna Blanca. A todos se les permitirá la renovación del préstamo si no hubiere otros solicitantes.

El Usuario Externo sólo podrá consultar el material de la Colección General en la sala de lectura, sin excepción.

Cada volumen se considera como un libro en el caso de los títulos con más de un volumen.

El usuario podrá reservar los libros que se encuentran prestados en la fecha de vencimiento del préstamo y solicitar el tiempo de vigencia de los mismos.

Retirar los libros de esa colección que le hayan sido reservados, en un plazo no mayor de un (1) día a partir de la fecha fijada por el empleado responsable del préstamo.

#### **Artículo 14°:**

- Colección de Referencia

El préstamo de las obras de Referencia (Diccionarios, Manuales Escolares, Enciclopedias, etc.) es exclusivamente para su uso dentro de la propia sala de lectura. Limitarse en el uso de las obras a un máximo de dos (2) volúmenes simultáneamente. Devolver las obras a la mesa o al mostrador al terminar de utilizarlas.

#### **Artículo 15 °:**

Los préstamos de Folletos se rigen por las mismas disposiciones de la Colección de Referencia (Art. 14).

#### **Artículo 16°:**

- Colección de Publicaciones Digitales

El uso de esta colección es para uso exclusivo en la Sala de Lectura y se encuentra limitado a la disponibilidad del equipo informático de la Biblioteca.

La consulta de los materiales digitales deberá ser solicitada personalmente al encargado de la Biblioteca.

El equipo informático solamente podrá ser utilizado para la consulta de materiales digitales, quedando terminantemente prohibido cualquier otro uso.

Ante cualquier daño, extravío o rotura de los materiales digitales o el equipo informático, los responsables serán sancionados según los artículos contemplados en el **TITULO X** de este reglamento.

#### **Artículo 17°:**

- Colección de Publicaciones Periódicas

El préstamo de esta colección es para uso exclusivo en la Sala de Lectura, permitiendo como máximo cuatro (4) ejemplares simultáneamente.

#### **Artículo 18°:**

- Colecciones Especiales

Las colecciones especiales se rigen por las siguientes disposiciones:

El préstamo de esta colección es para uso exclusivo en la Sala de Lectura, permitiendo como máximo cuatro (4) ejemplares simultáneamente. El préstamo a domicilio de estas obras se concede solamente a Usuarios Investigadores Locales; para ello deberá

solicitarse previamente por nota al Director de la Biblioteca, quien aprobará el préstamo de la obra solicitada.

- Tesis de Grados

Las tesis y trabajos de grado se prestan para uso exclusivo en la Sala de Lectura.

#### **Artículo 19°:**

De los Materiales y Equipos Audiovisuales:

Los materiales audiovisuales destinados al préstamo, son para ser usados dentro de la sede puneña del InIP y la propia Biblioteca.

### **TITULO VII: DEL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES**

#### **Artículo 20°:**

Tendrán acceso a la Biblioteca los usuarios que deseen cualquier servicio de la Biblioteca o que deseen estudiar en un ambiente agradable y tranquilo.

El usuario tiene el deber de velar por el buen estado del edificio, evitando e impidiendo ensuciar y/o dañar las paredes, pisos, mesas, sillas y otros mobiliarios.

#### **Artículo 21°:**

De la Sala de Lectura:

La Sala de Lectura está destinada al estudio individual o en pequeños grupos no más de tres (3) personas, por tanto se prohíbe:

- Mantener conversaciones en voz alta.
- Ingerir alimentos o bebidas.
- Fumar.
- Hacer uso de equipos que ocasionen ruidos fuertes y/o molestos (tales como máquinas, reproductores musicales, y otros).
- Perturbar el ambiente de estudio en cualquier forma o manera.

### **TITULO VIII: DE LAS OBSERVACIONES GENERALES Y CONDUCTA**

#### **Artículo 22°:**

De la Conducta en General:

El usuario debe observar una conducta decorosa, de acto y de palabra, en sus relaciones con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.

La limpieza del edificio es parte de la disciplina. El usuario deberá colocar la basura en los basureros.

El usuario, sin excepción, debe presentar sus pertenencias en el mostrador al salir de la Biblioteca, para ser revisadas por el empleado de turno.

#### **Artículo 23°:**

De las Prohibiciones:

En todas las instalaciones de la Biblioteca se prohíbe:

- Utilizar el DNI de otra persona o prestar el propio.
- Arrojar desperdicios fuera de los recipientes y lugares destinados para ellos.
- Utilizar instrumentos de trabajos destinados al uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca.
- Hacer anotaciones o cortes en las obras tomadas en préstamo.

- Alterar la colocación del mobiliario.
- Dañar las superficies de mesas o sillas.
- Intentar o sacar obras o materiales sin autorización.

## **TITULO IX: DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 24°:**

De las Sanciones Disciplinarias:

El encargado responsable de la Biblioteca debe llamar la atención, a manera de advertencia o amonestación, al usuario que comete alguna infracción de las referentes a las normas disciplinarias (Títulos VII y VIII) propias del establecimiento.

Si el usuario reincide en la falta o ésta es grave, el caso será referido a la Dirección de la Biblioteca, para aplicación de la Sanción de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

En casos extremos o de índole irreversible la Dirección de la Biblioteca podrá tomar acciones legales mediante la Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Catamarca.

### **Artículo 25°:**

Del Retraso de la Devolución del Préstamo:

El retraso en la devolución de obras o materiales prestados será sancionado con multas en dinero por cada día laborable de retraso. El usuario en falta deberá abonar el pago de la multa ante el InIP, quien le entregará un comprobante de pago.

El usuario multado por retraso en la devolución, deberá presentar al encargado de la Biblioteca el comprobante de que la multa ha sido saldada, antes de solicitar nuevos préstamos.

### **Artículo 26°:**

De la Pérdida, Mutilación o Deterioro de Obras y Materiales:

Si la obra o el material tomado en préstamo se pierden o sufre mutilación o deterioro, el usuario deberá reemplazarlo por otro igual o pagar el doble del costo actual de la obra o del material si éstos no se encuentran en el mercado. En ambos casos, si ha habido retraso en la devolución, el usuario pagará la multa acumulada.

El procesamiento técnico de la obra o material debe ser pagado por el usuario. Las obras y materiales de la Biblioteca que hayan sufrido mutilación o deterioro, seguirán siendo propiedad de ésta, aún cuando el usuario haya satisfecho el pago de los valores impuestos como multa. En ningún caso se reembolsarán dichos valores.

### **Artículo 27°:**

De la Suspensión del Uso de la Biblioteca:

Se suspenderá el servicio al usuario de forma temporal o definitiva, por las siguientes causas:

- Retraso en la devolución de obras o materiales tomados en préstamo: se procederá a la suspensión del servicio de la Biblioteca hasta tanto se corrija la falta.
- Pérdidas no compensadas en obras o materiales tomados en préstamo: se procederá a la suspensión temporal, hasta reponerlo.
- Multas pendientes de pago: se procederá a la suspensión del servicio de préstamo hasta corregir la falta.

- Responsabilidad comprobada de mutilación o deterioro de obras y/o materiales: se procederá a la suspensión por un semestre; en caso de reincidencia podrá ser sancionado definitivamente.
- Uso inadecuado de las salas de lectura: se procederá a la suspensión por un semestre.

**Artículo 28°:**

Las faltas a cualquiera de las normas para el uso de la Biblioteca cometidas por todos los tipos de Usuarios, deberán ser reparadas por éstos. En caso contrario, se impondrá impedimento permanente para el uso de la Biblioteca al responsable de la violación. Asimismo, llegado el caso se podrán iniciar acciones legales contra el infractor.

**TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 29°:**

Cualquier disposición que no figura en este Reglamento, será resuelta por el Director de la Biblioteca.

**Artículo 30°:**

El presente Reglamento sustituye cualquier disposición anterior con relación a la Biblioteca.