



La Plata, 05 de marzo de 2009.

## VISTO

La necesidad de establecer la organización de la Biblioteca de la Universidad Católica de La Plata y la competencia de los órganos que la integren; y

## CONSIDERANDO

Que compete al Consejo Superior dictar las ordenanzas y reglamentaciones que permitan cumplir con los fines y objetivos de la Universidad, según lo establecido por el Estatuto de la UCAL, aprobado por Resolución N° 1699/08 del Ministerio de Educación de la Nación.

## POR ELLO

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA PLATA**

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Católica de La Plata, que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Regístrese, comuníquese y archívese.



Miguel Ángel Sarni  
Secretario General Académico  
Universidad Católica de La Plata

Rafael L. Breide Obeid  
Rector  
Universidad Católica de La Plata

**RESOLUCIÓN CS N° 48**



**ANEXO I**  
(Resolución CS N° 48)

**BIBLIOTECA DE LA UCALP**

**REGLAMENTO**

**TITULO I – DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 1º.** La Biblioteca Universitaria es una unidad funcional constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la UCALP, , integrantes de su patrimonio, cualquiera sea su soporte material, su tipología documental, su ubicación física, adquiridos a cargo del presupuesto, obtenidos con financiación externa o procedentes del intercambio, donaciones y legados de otras personas físicas y jurídicas.

**Artículo 2º.** La misión de la Biblioteca Universitaria es apoyar a la docencia, el estudio, la investigación y la extensión de la Universidad en su conjunto. Por ello sus servicios responden a las necesidades de estudiantes, profesores, investigadores, egresados y personal de apoyo administrativo y de servicios, contribuyendo al mejor desempeño de su actividad académica y profesional.

**Artículo 3º.** La Biblioteca Universitaria tendrá a su cargo la planificación, el desarrollo, la gestión y la mejora de los procesos, servicios, instalaciones y medios humanos, económicos y materiales de que se disponga y sean necesarios para lograr el cumplimiento de la misión a que se refiere el Artículo 2º. En consecuencia, le corresponde, aplicando los criterios de calidad y eficiencia que establezca la Universidad bajo las normas técnicas nacionales e internacionales de aplicación, el desempeño de las competencias y actividades destinadas al desarrollo de las siguientes funciones:

- a. Proporcionar a los miembros de la Comunidad Universitaria información sobre las publicaciones disponibles, creando, organizando y manteniendo actualizado el Catálogo de la Biblioteca Universitaria y articulando un servicio de referencia a través del cual se pueda conocer qué publicación o documento existe sobre un asunto concreto y, en lo posible, dónde se lo puede encontrar.
- b. Preservar la integridad y ejercer la custodia de las publicaciones que conformen el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- c. Gestionar el suministro, en calidad de préstamo, de material que le sea solicitado y no se encuentre disponible.
- d. Respetar la legislación sobre derechos de autor y reproducción.
- e. Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria la consulta del material que conforma su fondo o aquel obtenido para atender sus necesidades.
- f. Mantener actualizados los archivos y bases de datos, así como los medios materiales que utilice y las instalaciones donde funcione.
- g. Elaborar, mantener y aplicar los manuales de procedimiento de cada uno de los procesos que deba llevar a cabo para el cumplimiento de sus fines.



- h. Emitir puntual, periódica y sistemáticamente, según sea preciso, las memorias, estadísticas y productos informativos relativos a los ámbitos de su competencia, necesarios para facilitar la toma de decisiones a la propia Biblioteca Universitaria y a los Órganos de Gobierno de la Universidad que los requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Proponer los objetivos y los proyectos anuales y plurianuales en los que se contemplen las necesidades de recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Impulsar la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Temáticas, para su mejor aprovechamiento.
- k. Cooperar en el mantenimiento del Archivo General de la Universidad, así como cooperar activamente con el resto de las unidades académicas y administrativas de la Universidad para el mejor cumplimiento de sus respectivos objetivos.
- l. Desarrollar su actividad orientándola al mayor aprovechamiento de los recursos y contribuyendo a la investigación y desarrollo de medios técnicos de aplicación en el ámbito de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Temáticas, e integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.
- m. Fomentar la colaboración con otras instituciones en materia de conservación y preservación del acervo de la Biblioteca Universitaria.
- n. Procurar la participación en los esfuerzos que se realizan para posibilitar el Control Bibliográfico Universal y la Disponibilidad Universal de las Publicaciones.

## TITULO II – ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

### De la Estructura

**Artículo 4º.** La Biblioteca Universitaria contará con una Biblioteca Central y con Bibliotecas Temáticas, las que se organizarán en áreas científicas. Estas últimas conformarán sectores especializados de la Biblioteca Central o se vincularán a facultades, escuelas, departamentos, delegaciones, extensiones, institutos de investigación, centros de extensión o servicios universitarios afines a cada una de ellas, según se establezca en cada caso, estructurándose de acuerdo con criterios de territorialidad y/o especialización de sus colecciones y servicios.

Asimismo, se organizará una Biblioteca Depósito.

Todas las bibliotecas prestarán los servicios a los usuarios aceptados como tales por la Biblioteca Universitaria.

**Artículo 5º.** Los institutos, centros, cátedras y otros órganos de la Universidad podrán retener en sus sedes, por el tiempo que se estipule, un conjunto de obras acorde con su misión y funciones y de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento del Servicio de Biblioteca. La respectiva autoridad será responsable de su guarda y conservación y cuando cese en su cargo estará obligada a entregar a quien la suceda, las obras que figuren en el inventario.



### **De la Biblioteca Central**

**Artículo 6º.** La Biblioteca Central es el núcleo director y la cabecera del sistema. Es la responsable de procurar que la Biblioteca Universitaria en su conjunto pueda ofrecer a la comunidad universitaria un fondo que responda a sus necesidades educativas, formativas, de investigación y extensión.

**Artículo 7º.** Son funciones de la Biblioteca Central:

- a. La coordinación bibliotecaria y la normalización de los procesos técnicos.
- b. La supervisión de los procesos de conservación de los fondos bibliográficos de la Universidad.
- c. La función de información y referencia.
- d. La organización y manteniendo actualizado el Catálogo de la Biblioteca Universitaria
- e. La adquisición de la bibliografía y documentación propias para el cumplimiento de las responsabilidades de la Biblioteca Universitaria.
- f. La coordinación y utilización del plan de automatización de las bibliotecas.
- g. La coordinación del préstamo interbibliotecario local, nacional e internacional, así como la coordinación del intercambio de publicaciones y duplicados.
- h. La programación de la formación del personal bibliotecario.
- i. Ser depositaria de un ejemplar en papel y uno digital de las tesis de doctorado y de licenciatura y de proyectos de fin de carrera, así como cuatro ejemplares de los libros y dos de las publicaciones periódicas editadas por la UCALP.
- j. Organizar y coordinar la expurgación del fondo bibliográfico.
- k. Organizar y coordinar la distribución de duplicados de monografías y de publicaciones periódicas.
- l. Prestar apoyo técnico-administrativo al Consejo de Biblioteca y a la Junta Técnica de la Biblioteca.
- m. Cualquier otro servicio que considere la Comisión de Biblioteca.

### **De las Bibliotecas Temáticas**



**Artículo 8º.** Son Bibliotecas Temáticas aquellas que cubren un área de información especializada. Estas bibliotecas atenderán, por afinidad, las necesidades de información de las facultades, escuelas, departamentos, institutos, centros, delegaciones y extensiones de la Universidad. La creación de Bibliotecas Temáticas será resuelta por el Rector, a propuesta del Consejo de Biblioteca o a solicitud de la respectiva autoridad de la unidad académica, de acuerdo con las necesidades y justificaciones con que se fundamente. En este último caso, el Consejo de Biblioteca emitirá opinión fundada.

**Artículo 9º.** Son funciones de las Bibliotecas Temáticas:

- a. Conservar y difundir los recursos de información de su ámbito temático de acuerdo con las normas y directrices emanadas de la Dirección de la Biblioteca Central.
- b. Atender las necesidades bibliográficas específicas de los miembros de la comunidad universitaria a la que presta servicio.
- c. Contribuir al mantenimiento del catálogo general de la Biblioteca Universitaria, aportando las descripciones normalizadas de los recursos de información del área correspondiente.
- d. Contribuir al cumplimiento y desarrollo de la misión y funciones que asigna este Reglamento a la Biblioteca Central.
- e. Propender a la formación de los usuarios de su área temática.
- f. Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de la Biblioteca Central en el ámbito de su competencia técnica.

### **De la Biblioteca Depósito**

**Artículo 10º.** La Biblioteca Depósito es aquella en la que se conservará al menos un ejemplar del material que sea expurgado de las bibliotecas referidas en los Artículos 4º y 5º.

El material de esta biblioteca seguirá incorporado al Catálogo General y podrá ser consultado por los usuarios.

### **TÍTULO III - DE LA DEPENDENCIA Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 11º.** La Biblioteca Universitaria dependerá de la Secretaría General de Extensión y contará con los siguientes órganos de Gobierno:

- a.- Colegiados: El Consejo de Biblioteca y la Junta Técnica de la Biblioteca.



b.- Unipersonales: El Director General y el Subdirector General de la Biblioteca Universitaria y los responsables de Bibliotecas Temáticas.

En el ámbito de sus competencias, las decisiones de los órganos colegiados prevalecerán sobre las de los órganos unipersonales, salvo en aquellas que sean de su competencia exclusiva.

### **Del Consejo de Biblioteca**

**Artículo 12º.** El Consejo de Biblioteca estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, o la persona en quien delegue el Rector, que lo presidirá.
- El Secretario General de Extensión.
- El Director General de la Biblioteca Universitaria, que actuará como Secretario.
- Un representante del Secretario Académico de cada una de las Unidades Académicas de la Universidad.
- Un representante de la Secretaría General Académica.
- Un representante de la Secretaría General de Investigación.

Los miembros del Consejo de Biblioteca perderán tal condición cuando quien los designó como su representante así lo resuelva o ya no desempeñe el cargo.

**Artículo 13º.** El Consejo de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad en la definición de las necesidades estratégicas a mediano plazo (expresadas como objetivos y recursos requeridos) en política bibliotecaria y de acceso a la información científica, así como proponer e informar las directrices generales en esta materia.
- b. Proponer anualmente al Rector el Programa de la Biblioteca Universitaria, el que incluirá el correspondiente a la Biblioteca Central y a las Bibliotecas Temáticas, para la elaboración del presupuesto anual de la Universidad, en el que figurarán los objetivos y los requerimientos para alcanzarlos y la propuesta de las tarifas que deban aplicarse en concepto de cobro de los servicios arancelados que proporcione la misma.
- c. Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que adopten los Órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- d. Realizar la coordinación general del plan anual de adquisiciones de material bibliográfico y supervisar su ejecución.
- e. Proponer a los Órganos de Gobierno de la Universidad las modificaciones que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- f. Proponer al Secretario General de Extensión la Normativa reguladora de los servicios de la Biblioteca Universitaria y sus modificaciones.
- g. Aprobar las líneas generales de desarrollo de las colecciones de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Temáticas.



- h. Recoger, analizar, y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios Centralizados y de los usuarios.
- i. Crear las comisiones asesoras que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones, asignándoles las tareas y duración.
- j. Interpretar el presente Reglamento y las normativas que hagan al funcionamiento de la Biblioteca.
- k. Aprobar la Memoria anual de la Biblioteca y elevarla al Secretario General de Extensión.
- l. Proponer al Rector las modificaciones de este Reglamento.

**Artículo 14º.** El Consejo de Biblioteca se reunirá al menos una vez cada tres meses, y cuantas veces se considere necesario por decisión de su Presidente, a petición de la mayoría de sus miembros, o a instancia de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

### **De la Junta Técnica de la Biblioteca**

**Artículo 15º.** La Junta Técnica de la Biblioteca es un órgano de consulta, apoyo y asesoramiento a la Dirección de la Biblioteca Universitaria de la UCALP y al Consejo de Biblioteca. Estará formada por el Director General de la Biblioteca Universitaria, que la presidirá, el Subdirector General, si existiera, y los responsables de las Bibliotecas Temáticas.

**Artículo 16º.** Su función será la de entender en los asuntos de carácter técnico que le sean sometidos por el Director General de la Biblioteca o le sean propuestos por cualquiera de sus miembros.

**Artículo 17º.** Se reunirá en sesión ordinaria cuatro veces al año y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el presidente o lo soliciten el veinte por ciento de sus miembros.

**Artículo 18º.** Las decisiones tomadas por la Comisión Técnica serán sometidas para su aprobación definitiva al Consejo de Biblioteca, cuando el asunto lo requiera.

**Artículo 19º.** El Presidente del Consejo de Biblioteca podrá asistir a las reuniones de la Junta Técnica siempre que lo considere necesario. En este caso la presidirá.

### **De los Órganos unipersonales de Gobierno de la Biblioteca**

**Artículo 20º.** El Director General de la Biblioteca deberá ser especialista en bibliotecología, con experiencia en la organización de bibliotecas y la prestación de sus servicios. Será designado por el Rector, dependerá directamente del Secretario General de Extensión y estará asistido en sus funciones por el Subdirector General y por la Comisión Técnica.



**Artículo 21º.** Las funciones del Director General serán las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria.
- b. Ejercer la dirección de la Biblioteca Central y de la Biblioteca Universitaria en su conjunto.
- c. Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria.
- e. Formar parte del Consejo de Biblioteca.
- f. Proponer a la Comisión de Biblioteca el presupuesto anual de la Biblioteca Universitaria.
- g. Elaborar la memoria-informe anual de la Biblioteca.
- h. Elaborar y proponer al Secretario General de Extensión los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- i. Representar a la Biblioteca ante los órganos de gobierno de la UCALP y, por delegación del Rector, ante otras instituciones externas.
- j. Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- k. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

**Artículo 22º.** El Subdirector General de la Biblioteca Universitaria deberá reunir las mismas condiciones que el Director General, será designado por el Rector y su función será actuar con autoridad delegada del Director General en todo aquello que éste le encomiende. En caso de ausencia, tiene la misión de sustituirlo.

**Artículo 23º.** El Encargado de la Biblioteca Temática, que podrá recibir el nombre de Director o Jefe o Responsable, según corresponda a la importancia y ubicación geográfica de la unidad a su cargo, será designado por el Secretario de Extensión a propuesta del Consejo de Biblioteca. Deberá poseer título de bibliotecario o experiencia acorde a la magnitud de la biblioteca a su cargo, según establezca el Consejo de Biblioteca. Dependerá, en los aspectos administrativos, de la autoridad de la unidad en la que se encuentre instalada y del Director General de la Biblioteca Universitaria, en lo que respecta al cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento.

**Artículo 24º.** Son funciones del Encargado de la Biblioteca Temática:

- a. Ejercer la Dirección efectiva de la biblioteca a su cargo, respondiendo de su gestión tanto a la Dirección General de la Biblioteca Universitaria, como ante la autoridad en que se encuentre depositada.





- b. La organización y supervisión de las tareas del personal que se le haya asignado.
- c. El seguimiento y control de las adquisiciones bibliográficas que se hubieran resuelto.
- d. La elaboración de los datos estadísticos e informes que se le solicitaran.
- e. Recoger, analizar y canalizar, en el ámbito de su competencia, las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y darles el trámite que correspondiere.
- f. Elevar propuestas, informar y hacer el seguimiento de los proyectos y realización de obras que afecten a la infraestructura de la biblioteca y al equipamiento de ésta, asesorando a técnicos y autoridades académicas.

#### **TÍTULO IV - DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS CENTRALIZADOS**

**Artículo 25º.** Los servicios técnicos centralizados son el instrumento del que se sirve la Biblioteca para asegurar la coordinación de toda su actividad con criterios de calidad ajustados a las necesidades informativas actuales o futuras de toda la comunidad universitaria.

Tendrán, pues, que ir evolucionando en su configuración para ser capaces de cumplir en cada momento con la misión de la Biblioteca Universitaria. La automatización y normalización de los procesos y la centralización en lo posible de las tareas técnicas deberán favorecer la cohesión entre las bibliotecas y el funcionamiento del conjunto de todas ellas como un único sistema.

**Artículo 25º.** Son funciones de los Servicios Técnicos Centralizados:

- a. Seleccionar, adquirir, procesar y conservar los recursos de información con criterios de normalización.
- b. Proporcionar a los usuarios la información y el acceso a los recursos de información propios y/o externos con criterios de eficacia, en estrecha colaboración con las bibliotecas temáticas.
- c. Conseguir que la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea se conviertan en un instrumento esencial para la mejora de la enseñanza y la investigación.
- d. Evaluar periódicamente sus servicios.

#### **TÍTULO V - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 27º.** La Biblioteca Universitaria contará con un presupuesto asignado por la Universidad, el que estará sujeto a las normas de ejecución presupuestaria que en cada ejercicio se determinen.



**Artículo 28º.** La Biblioteca Universitaria podrá beneficiarse de otros recursos financieros, procedentes de la propia universidad o de personas o instituciones ajenas a ella. En tal caso, serán ingresados en las cuentas de la Universidad, con destino específico a la misma.

**Artículo 29º.** En el presupuesto de la Biblioteca Universitaria estarán consignados todos los créditos que se le otorguen en el presupuesto de la Universidad para atender tanto las necesidades de gastos corrientes que no estén centralizados en la Secretaría General de Administración y Finanzas como las necesidades de inversiones de la Biblioteca y de los servicios que proporcione, tanto para equipamiento como para adquisición de fondos documentales. Asimismo deberá figurar cualquier tipo de ingreso, si lo hubiere.

**Artículo 30º.** Las tarifas que deban aplicarse en su caso en concepto de cobro de los servicios que proporcione la Biblioteca Universitaria serán aprobadas por el Secretario General de Administración y Finanzas, previa opinión de la Secretaría General de Extensión.

## TÍTULO VI – DE LAS ADQUISICIONES Y LAS DONACIONES

**Artículo 31º.** La Biblioteca Central gestionará la compra de todas las publicaciones, independientemente de la partida presupuestaria a cargo de la cual serán adquiridas, para responder a las necesidades expresadas por las autoridades académicas responsables de las actividades docentes, de investigación y de extensión universitaria. Con el fin de formar una colección pertinente y coherente, el Consejo de Biblioteca establecerá los criterios cualitativos y cuantitativos de la política de adquisiciones

**Artículo 32º.** En casos extraordinarios, especialmente cuando la compra de los libros recomendados fuera de difícil ejecución, los Directores de las Unidades Académicas deberán colaborar con el Director de la Biblioteca Central para concluir con éxito la provisión de los mismos, sustituyéndolos por otros si estuvieran agotados.

**Artículo 33º.** La Biblioteca Universitaria no aceptará facturas presentadas por los profesores o investigadores, ni aceptará ninguna factura a nombre de la Biblioteca que no corresponda a un requerimiento formulado por la misma.

**Artículo 34º.** Excepcionalmente, podrán admitirse facturas de obras compradas en el extranjero directamente por los profesores, bajo las siguientes condiciones:

- a. Que se trate de obras de difícil localización comercial (p.e. actas de congresos o ediciones agotadas)
- b. Que se solicite autorización previa al viaje para la utilización de este procedimiento extraordinario a la autoridad responsable de la Unidad Académica o al Director General de la Biblioteca.



- c. Que se presente en la Biblioteca las obras adquiridas así como las facturas y la autorización de la Autoridad que hubiera autorizado la compra.
- d. La Biblioteca se reservará el derecho de no tramitar la adquisición de obras que no respeten estas condiciones o que supongan duplicidad innecesaria de fondos.

### **De las compras regulares**

**Artículo 35º.** Se considerarán compras regulares aquellas que integran el plan anual de adquisiciones previsibles, no periódicas, solicitadas por las Unidades Académicas de la UCALP, para atender los requerimientos de los usuarios de sus respectivas jurisdicciones, según las exigencias de las actividades docentes, de investigación y extensión programadas.

**Artículo 35º.** Para la adquisición de obras relacionadas con la actividad docente se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El profesor titular, al presentar el programa de la materia que ha de desarrollar en el año lectivo debe incluir la bibliografía que estime “imprescindible” y aquella otra que considere “conveniente”, para uso de los alumnos.
- b. El Director o Coordinador de la Carrera emitirá dictamen sobre la bibliografía indicada por cada profesor, sobre la correcta calificación de la misma y sobre las prioridades en las adquisiciones, así como el número de ejemplares a adquirir por cada título según las necesidades y la relación con la cantidad de usuarios que estima lo demandarán. Por cada título cuya compra se solicite deberá completarse el formulario que proveerá la biblioteca.
- c. El Decano o el Director de la Unidad Académica comprobará que dichos materiales no estén en la Biblioteca y no puedan ser reemplazados por otros. Salvo en aquellos casos en que se indique expresamente en la solicitud de compra que se desea duplicar tales materiales, éstos no se incluirán en el pedido. Seguidamente elevará las actuaciones a la Secretaría General Académica, para su intervención.
- d. La Secretaría General Académica emitirá su opinión y dará traslado a la Secretaría General de Administración y Finanzas, para que verifique la existencia de partidas presupuestarias, en el marco de las previsiones presupuestarias asignadas para el ejercicio.
- e. Así completadas las tramitaciones, se dará traslado a las mismas a la Biblioteca Central para la compra de la bibliografía recomendada. Si existieran diferencias entre el monto de lo recomendado y las partidas presupuestarias o entre la bibliografía solicitada y las existencias de la Biblioteca, la Comisión de Biblioteca deberá emitir el dictamen definitivo. Cuando la compra que se solicita implique una modificación de las partidas, el legajo será elevado a la Autoridad Superior a quien compete expedirse sobre el particular.
- f. Una vez concluida la compra, el Director General solicitará a la Secretaria General de Administración y Finanzas que proceda al pago respectivo, presentando un legajo con la siguiente documentación: a) Factura del acreedor con indicación de los bienes adquiridos; b) Informe sobre los datos completos a nombre de quien deberá emitirse el o los valores; c) Original o copia de la autorización para la compra, emitida por el Decano o responsable de la Unidad Académica y del dictamen de la Se-



- cretaria General Académica, con clara indicación del material a adquirir; d) Original o copia de la comunicación sobre la asignación de la partida presupuestaria por parte de la Secretaria General de Administración y Finanzas y e) Copia de la orden de compra firmada por el Director General o el Subdirector General.
- g. Cuando se trate de publicaciones que requieran el pago por anticipado a la entrega del bien, el procedimiento será el indicado en el Inciso f), con la salvedad que en lugar de incluirse la Factura del Acreedor, deberá presentarse la pro-forma emitida por el proveedor.
- h. El Director General de la Biblioteca informará mensualmente al Secretario General de Extensión y al Director de la Unidad Académica que corresponda, sobre las compras efectuadas

### **De las publicaciones periódicas**

**Artículo 37º.** La adquisición de las publicaciones periódicas se gestionará de manera unitaria en forma de lista única de suscripciones. La Comisión de Biblioteca revisará periódicamente esta lista única, estableciendo un procedimiento general y centralizado para proceder a las cancelaciones y para nuevas suscripciones a fin de formar una colección de publicaciones periódicas coherente, de interés para las diferentes áreas de conocimiento, así como lograr las mayores ventajas económicas posibles.

**Artículo 38º.** Excepcionalmente podrá solicitarse la suscripción de publicaciones periódicas bajo las siguientes condiciones:

- a. La revista solicitada no supondrá duplicaciones de títulos dentro de la misma sede geográfica
- b. La solicitud debe ser avalada por el Decano o Director de la Unidad Académica correspondiente y como una publicación periódica de interés para un área de conocimiento determinada. No se podrá solicitar suscripciones de publicaciones periódicas que respondan a intereses individuales.

**Artículo 39º.** Los Directores de Institutos o proyectos de investigación podrán solicitar la suscripción de publicaciones periódicas relacionadas con la disciplina que cultiva y deberá adecuarse a lo establecido en el Artículo 38º.

**Artículo 40º.** Para la adquisición de publicaciones periódicas se seguirá el procedimiento indicado en los Incisos f) o g) del Artículo 36, según corresponda.

### **De las bases de datos**

**Artículo 41º.** La adquisición y suscripción de bases de datos bibliográficos en cdrom o en línea se gestionará de manera unitaria en forma de lista única. El Consejo de Biblioteca revisará periódicamente esta lista única; existirá un procedimiento general y centralizado para proceder a las cancelaciones y nuevas suscripciones, a fin de formar una colección de publicaciones periódicas coherente, de interés para las diferentes



áreas de conocimiento, así como para lograr las mayores ventajas económicas posibles.

**Artículo 42º.** Para las adquisiciones a que se refiere el Artículo 41º se seguirá el procedimiento indicado en los Incisos f) o g) del Artículo 36, según corresponda. Cuando la compra fuera resuelta por propia decisión del Consejo de Biblioteca, se reemplazará la autorización del Decano o del responsable de la Unidad Académica, por la de dicho Cuerpo Colegiado.

### **De las solicitudes de usuarios**

**Artículo 43º.** Los usuarios a que se refiere el Capítulo VIII podrán sugerir la adquisición de materiales bibliográficos en cualquier época del año, completando el formulario que proveerá la biblioteca.

Previo a su presentación el recurrente deberá comprobar en los registros de la Biblioteca que el material a solicitar no existe y que no puede ser reemplazado por otra obra.

El Director General de la Biblioteca Central, una vez ratificada la información del solicitante y comprobado que no se encuentra en proceso de adquisición, dará traslado del pedido a la Unidad Académica correspondiente para que se expida sobre la solicitud.

Cumplido este trámite, se seguirá lo establecido por los Incisos d), e), f) y g) del Artículo 36º.

### **De las donaciones**

**Artículo 44º.** La Biblioteca Universitaria se reserva el derecho de admisión del material bibliográfico donado tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios. El Consejo de Biblioteca, evaluará la conveniencia o no de aceptarlos y elevará la documentación al Rector con su opinión fundada, quien resolverá previa intervención del Consejo de Administración, en cumplimiento del Inc. g) del Artículo 34º del Estatuto de la UCALP.

**Artículo 45º.** Las donaciones de material bibliográfico se admitirán sin ningún tipo de condición de la persona o institución que efectúe la donación, salvo conveniencia evaluada por el Consejo de Administración y el rector de la Universidad.

**Artículo 46º.** En el caso de donaciones de proyectos de fin de carrera, tesis, tesinas (inéditos) u obras no editadas en general, el autor firmará un documento normalizado en el que se declare que el ejemplar depositado no es el que forma parte del expediente académico y en el que se acepta la consulta o préstamo, en los términos que establezca la Biblioteca. No obstante, este punto quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes en la materia.



**Artículo 47º.** La Biblioteca Central decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de su política de organización general de fondos.

## **CAPÍTULO VII - DEL INTERCAMBIO**

**Artículo 48º.** La Biblioteca Universitaria podrá intercambiar sus fondos duplicados y las publicaciones de la propia Universidad con bibliotecas nacionales y extranjeras.

**Artículo 49º.** Para llevar a cabo el intercambio será necesario que lo apruebe el Consejo de Biblioteca y que se efectúe a tenor de las siguientes reglas:

- a) Para todos los cambios de obras se preferirá la Biblioteca Nacional, siempre que en ella faltasen los ejemplares de que se trate.
- b) No se considerarán duplicados las obras de las que existan varios ejemplares cuando por su naturaleza no sea necesario o conveniente desprenderse de ellas.
- c) Las obras raras y valiosas, aunque estén representadas por varios ejemplares en la Biblioteca, no podrán cambiarse con bibliotecas extranjeras.
- d) En ningún caso serán objeto de cambio los ejemplares de las obras donadas o dejadas en testamento a la Biblioteca, pero sí distribuidas entre las Bibliotecas Temáticas, a tenor de sus materias respectivas.

**Artículo 50º.** Las publicaciones de la propia Universidad podrán intercambiarse por publicaciones similares de otras Universidades argentinas y extranjeras.

**Artículo 51º.** La Biblioteca Central unificará la información sobre los canjes realizados por la Universidad.

## **CAPÍTULO VIII - DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 52º.** Son usuarios de pleno derecho los miembros de la Comunidad Universitaria mientras dure su pertenencia a la misma.

**Artículo 53º.** Podrán adquirir el carácter de usuarios de la Biblioteca todas aquellas personas a las que se extienda este derecho en virtud de convenios firmados por la Universidad con otras instituciones. En cada Convenio deberá establecerse a qué categoría de usuario se asimilan los beneficiados por el mismo, de acuerdo con el Consejo de Biblioteca y según lo reglamente la autoridad universitaria.

**Artículo 54º.** Adquirirán los derechos de usuario de la Biblioteca aquellas personas a las que, aún no siendo miembros de la comunidad universitaria de la UCALP, la persona en quien delegue el Rector, les extienda este derecho en virtud de sus especiales méritos hacia la Universidad, así como aquellas personas que hayan recibido a título individual el reconocimiento de la Universidad mediante distinciones oficiales (i.e. Doctorados Honoris Causa, Medallas Oficiales, etc.).



**Artículo 55º.** Tendrán carácter de usuarios de la Biblioteca Universitaria las bibliotecas y centros de documentación que soliciten sus servicios.

**Artículo 56º.** Los derechos y deberes de los usuarios de la Biblioteca Universitaria, así como las sanciones que pueda corresponderles, se regirán por lo que establezca la Normativa reguladora de los Servicios de Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX - DE LAS BAJAS DE INVENTARIO**

**Artículo 57º.** La Biblioteca Universitaria podrá dar de baja del inventario materiales bibliográficos procedentes de compras, canje o donación según se establezca en las Normas de Expurgo que dicte la autoridad universitaria.

## **CAPÍTULO X - DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO**

**Artículo 58º.** El presente Reglamento podrá ser reformado por resolución del Consejo Superior, a su propia iniciativa, o a propuesta del Rector o del Consejo de Biblioteca.

## **NORMAS DE INTERPRETACIÓN**

**Artículo 59º.** A los efectos de su interpretación en el presente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a. Biblioteca Universitaria: Comprende la totalidad de los fondos bibliográficos y documentales de la UCALP, cualquiera sea su lugar de depósito.
- b. Biblioteca Central: Es a la que se refiere el Artículo 6º.
- c. Biblioteca Temática: Es a la que se refiere el Artículo 8º.
- d. Biblioteca Depósito: Es a la que se refiere el Artículo 10º.