



MENDOZA, 18 ABR 2016

VISTO:

El expediente CUDAP-FAD: 16627/15 en el que la Lic. Patricia Mónica ORSINI y la Bibl. Nac. Paula María CERIOTTO elevan el proyecto de actualización del Reglamento de Servicios de la Biblioteca de esta Unidad Académica.

CONSIDERANDO:

Que dicho proyecto obedece a la necesidad de actualizar la normativa vigente, que data del año 1970, y brindar a los usuarios un marco legal adecuado basado en el Reglamento Único de Servicios del Sistema Integrado de Documentación de la UNCuyo (SID).

Que Secretaría Académica toma conocimiento y avala el presente proyecto, a la vez que solicita opinión e informe a la Secretaría de Posgrado, cuyas sugerencias son incorporadas al presente reglamento.

Por ello, atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y a lo dispuesto por este Cuerpo en sesión del 22 de marzo de 2016,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el **Reglamento de Servicios de la Biblioteca de la Facultad de Artes y Diseño**, que como Anexo Único forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA N°

**2**

F. A.
ecm.

Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Prof. ARTURO EDUARDO TASCHERET  
SECRETARIO ACADEMICO

Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO



## ANEXO ÚNICO

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** La Biblioteca de la Facultad de Artes y Diseño es una Unidad de Información que integra el Sistema Integrado de Documentación (SID) de la Universidad Nacional de Cuyo. En ella se organizan, procesan, conservan y difunden, sus fondos documentales, en cualquier soporte. Ofrece sus servicios en dos sedes diferentes: una en el edificio de Docencia, especializada en artes plásticas, cerámica, diseño y teatro, y otra en el Departamento de Carreras Musicales.

**ARTÍCULO 2º.-** El servicio que brinda pretende satisfacer las necesidades de información científica, tecnológica y académica de sus usuarios: docentes, investigadores, estudiantes de la Facultad de Artes y Diseño y público en general.

**ARTÍCULO 3º.-** Todas las personas que hagan uso de la Biblioteca deberán respetar las pautas de funcionamiento que establezca la misma.

**ARTÍCULO 4º.-** Pueden ser socios de la Biblioteca: el personal docente y de apoyo académico, alumnos regulares, becados, del ciclo preparatorio de las carreras musicales y de postgrado y egresados, siempre que cumplan con los requisitos que para cada servicio se establecen en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5º.-** Los usuarios deben tramitar su carnet de socio, que será otorgado por la Biblioteca, previo cumplimiento de los requisitos que se determinen y pago de la cuota anual correspondiente.

**ARTÍCULO 6º.-** La presentación de este carnet con la cuota al día, será requisito indispensable para retirar documentos a domicilio. Para permanecer en la sala silenciosa de la biblioteca, en caso de utilizar un lockers para guardar pertenencias, se requiere el documento nacional de identidad, libreta universitaria, cédula federal o provincial actualizada.

**ARTÍCULO 7º.-** En casos excepcionales, y por motivos relacionados directamente con la enseñanza y la investigación, los profesores, investigadores, pasantes y becarios ajenos a la Facultad y/o a la Universidad Nacional de Cuyo, gozarán también de los servicios, para lo cual la Biblioteca expedirá una autorización temporal, previa presentación de la documentación que acredite su permanencia en alguna unidad académica.

**ARTÍCULO 8º.-** Los socios, deben comunicar al personal de la Biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono o categoría de usuario, para su rectificación en la base de datos.

**ARTÍCULO 9º.-** La Biblioteca funcionará con el horario que resulte más convenientes para atender a las necesidades de sus socios.

**ARTÍCULO 10º.-** Los espacios de la Biblioteca deben destinarse sólo para actividades de estudio, investigación y lectura.

#### II. SERVICIO DE SALA DE LECTURA

**ARTÍCULO 11º.-** La Sala General tiene modalidad de estantería abierta, lo que permite que el usuario pueda consultar libremente el material disponible en la misma. El material de Referencia se encuentra en esta Sala, pudiendo ser consultado directamente por el usuario, sin mediar autorización previa.

Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO

Prof. ARTURO EDUARDO TISCHREI  
SECRETARIO ACADÉMICO

Téc Univ. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – Hoja 2

**ARTÍCULO 12º.-** En la Sala de Partituras y Audio el material podrá ser consultado en la Sala de Lectura por cualquier usuario, solicitándolo al personal de circulación, previa presentación del carnet o documento de identidad.

**ARTÍCULO 13º.-** Los usuarios de préstamos en Sala de Lectura podrán solicitar hasta TRES (3) documentos simultáneamente. Devueltos los mismos, podrán solicitar TRES (3) más, y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 14º.-** Los concurrentes a las Salas de Lectura deberán conservar en buen estado el material utilizado, como así también el mobiliario del recinto. Deberán mantener el silencio en la sala destinada al estudio individual, para facilitar de esta manera, la concentración de quienes se encuentren estudiando, absteniéndose de fumar e ingerir alimentos y bebidas.

**ARTÍCULO 15º.-** Los usuarios de las Salas de Lectura tienen derecho a solicitar al personal bibliotecario asesoramiento para la consulta de catálogos automatizados, colecciones de referencia y cualquier otro material.

**ARTÍCULO 16º.-** El material que sea consultado en las Salas no podrá ser retirado del recinto de la biblioteca sin que previamente sea autorizado mediante el registro del préstamo fuera de biblioteca. El usuario que contravenga esta disposición será sancionado.

**III. SERVICIO DE SALA DE AUDIO**

**ARTÍCULO 17º.-** Este servicio se brinda en la Sala de Audio y partituras. Los equipos de audio podrán ser utilizados por un período de una hora, el cual podrá extenderse por un período más, de no existir otro usuario que los requiera. Para tal efecto se implementará una planilla de reservas.

**ARTÍCULO 18º.-** Las reservas efectuadas para el uso de los equipos serán respetadas hasta cinco minutos después de comenzado el período.

**IV. SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

**ARTÍCULO 19º.-** El préstamo es personal e intransferible, es el único responsable, ante la biblioteca, de la devolución en término y de mantener en buen estado los documentos prestados.

**ARTÍCULO 20º.-** Los socios podrán retirar a domicilio hasta un máximo de TRES (3) documentos y por un plazo de SIETE (7) días corridos. La Dirección podrá modificar los términos de préstamo fijados, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y el mejor servicio de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 21º.-** El préstamo podrá renovarse en la fecha de vencimiento a través de DOS (2) modalidades: a) vía telefónica (hasta 3 renovaciones consecutivas) y b) personalmente. La renovación en ambos casos requiere que el documento no haya sido solicitado por otro usuario. Un préstamo vencido no puede ser renovado.

**ARTÍCULO 22º.-** Se exceptúan del préstamo domiciliario:

- a) obras raras o valiosas, agotadas o en inminencia de agotarse
- b) colecciones y obras de referencia depositadas en Sala de Lectura
- c) publicaciones periódicas de las cuales no haya duplicado
- d) documentos multimediales de los cuales no se posean duplicados (videos, casetes, disquetes, CD-Rom, CD, discos en vinilo, etc.)

Prof. CARLOS BRANJA  
DECANO

Prof. ANIBAL CUBILLO FASHERIT  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – Hoja 3

- e) tesis, seminarios y trabajos de investigación de alumnos y docentes de la Facultad
- f) Música impresa
- g) en general, todas aquellas piezas cuya reposición, resulte difícil o costosa de reponer, en caso de extravío.

**ARTÍCULO 23°.-** Las devoluciones de documentos deberán hacerse indefectiblemente en la sede de la biblioteca y dentro de los plazos y horarios fijados al efecto. La mora en la devolución del material, será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

**V. SERVICIOS DE PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS**

**ARTÍCULO 24°.-** *Préstamos de fin de semana:* se realizarán el día viernes o el último día hábil, a partir de las DIECIOCHO (18) horas, y comprenderán a aquellos documentos cuya consulta está restringida sólo a las Salas de Lectura, pero que no es material de referencia. Los mismos deberán reintegrarse el primer día hábil de la semana antes de las DIEZ (10) horas. Las devoluciones realizadas después de las DIEZ (10) horas, serán consideradas como atrasos y se aplicará una suspensión de QUINCE (15) días corridos por cada día de atraso.

**ARTÍCULO 25°.-** *Préstamos durante recesos académicos:* se extenderán los plazos de préstamo, durante estos períodos, de acuerdo a un cronograma implementado a tal efecto.

**ARTÍCULO 26°.-** *Préstamos de documentos multimediales de los cuales se posea duplicado:* podrán retirarse a domicilio hasta DOS (2) documentos por un plazo máximo de DOS (2) días. En el caso de las diapositivas, se retirarán hasta QUINCE (15), por un mismo período.

**ARTÍCULO 27°.-** *Préstamos de documentos multimediales de los cuales no se posea duplicado:* serán facilitados en préstamo solamente al socio-docente para el desarrollo de una clase, el que deberá ser devuelto indefectiblemente dentro de las VEINTICUATRO (24) horas.

**ARTÍCULO 28°.-** *Préstamos de documentos destinados a postgrado:* durante los períodos de cursado de las materias de postgrado, la bibliografía obligatoria será separada y solamente podrá ser retirada a domicilio por los alumnos involucrados en dicho cursado. Una vez finalizado el cursado, los documentos serán restituidos a sus ubicaciones y estarán disponibles para todos los usuarios.

**ARTÍCULO 29°.-** *Préstamos excepcionales:* fuera de los préstamos ordinarios y extraordinarios estipulados en los artículos anteriores, el Director de la Biblioteca podrá conceder, con carácter excepcional y por razones muy justificadas, préstamos especiales por períodos prolongados, mayores que lo habitual, dejando constancia bajo su firma.

**VI. SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**ARTÍCULO 30°.-** Es el intercambio de material bibliográfico entre la Biblioteca de la Facultad y otras bibliotecas no pertenecientes al SID. Este servicio incluye el préstamo de documentos solicitados a otras bibliotecas y/o el préstamo de material bibliográfico desde la Biblioteca de la Facultad a otras Unidades Académicas.

**ARTÍCULO 31°.-** Para el préstamo interbibliotecario, el término de devolución estará sujeto a lo que señale la Biblioteca prestataria.

Prof. ARTURO RAMIRO TASCHEFF  
SECRETARIO ACADÉMICO

Prof. ARTURO RAMIRO TASCHEFF  
SECRETARIO ACADÉMICO

Téc. Univ. MARILINA SANTOS  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – Hoja 4

**ARTÍCULO 32°.-** Si la institución que otorga el préstamo se encuentra en un área alejada a la Facultad y el material debe ser enviado por correo o flete, los gastos ocasionados estarán a cargo del usuario.

**VII. SERVICIOS MULTIMEDIALES**

**ARTÍCULO 33°.-** La Biblioteca brinda el servicio de Internet en forma gratuita para los socios y no socios.

**ARTÍCULO 34°.-** Podrá un usuario hacer uso del servicio por más de una hora consecutiva, siempre que no esté reservada por otro usuario.

**ARTÍCULO 35°.-** Todo usuario podrá incorporar a la PC sus propios dispositivos electrónicos para poder bajar información que le sea necesaria.

**ARTÍCULO 36°.-** Todo usuario podrá hacer uso con fines educativos, de los televisores y videograbadoras, escaners y/o cualquier otro dispositivo que se encuentre en las Salas de Lectura, dispuesto para tal fin. Podrán utilizarlos con material propio o solicitado a la biblioteca.

**VIII. OTROS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 37°.-** La Biblioteca reglamentará oportunamente otros servicios que puedan agregarse en un futuro con la incorporación de nuevas tecnologías y materiales en otros soportes.

**IX. ARCHIVO DE SEMINARIOS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TESIS, ETC.**

**ARTÍCULO 38°.-** La Biblioteca mantendrá un *Archivo* de las publicaciones editadas por la Facultad, así como de las tesis, seminarios, trabajos de Investigación, etc., realizados por alumnos o docentes de la misma.

**ARTÍCULO 39°.-** Las publicaciones editadas por la Facultad quedarán sujetas a las disposiciones que rigen el préstamo a domicilio, mientras que las tesis, seminarios, trabajos de investigación, etc., sólo podrán ser consultadas en las Salas de Lectura, sin opción a fotocopias, excepto que estén autorizadas por escrito por el/los autor/es del trabajo.

**X. SANCIONES**

**ARTÍCULO 40°.-** A fin de procurar que el servicio de préstamo a domicilio beneficie al mayor número de usuarios posible, e impedir que la morosidad o negligencia de algunos afecte los derechos de otros, las obras deberán ser devueltas, estrictamente en las fechas y horarios establecidos. El atraso se contará por días corridos, incluyendo sábados, domingos y feriados y motivará una suspensión del servicio, de acuerdo a la siguiente escala:

DEMORAS DE LA ENTREGA	SUSPENSIONES
de UNO (1) a VEINTINUEVE (29) días de mora:	CINCO (5) días corridos de suspensión por cada día de mora en la devolución
de UNO (1) a CINCO (5) meses de mora:	CINCO (5) meses de suspensión
de SEIS (6) a ONCE (11) meses de mora:	DIECIOCHO (18) meses de suspensión
de DOCE (12) a DIECISIETE (17) meses de mora:	DOS (2) años de suspensión
de DIECIOCHO (18) a VEINTITRÉS (23) meses de mora:	TRES (3) años de suspensión
de VEINTICUATRO (24) meses o más de mora:	suspensión definitiva

*Carlos Brajnik*  
Prof. Carlos BRAJNIK  
DESGANO

*Arturo Humberto Tascheret*  
Prof. ARTURO HUMBERTO TASCHERET  
SECRETARIO ACADEMICO

*Mariana Santos*  
Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – Hoja 5

**ARTÍCULO 41°.-** Los usuarios podrán acumular DOS (2) suspensiones. La reincidencia por tercera vez en la mora de devolución del material, dará lugar a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio, por el resto del año calendario en curso. El alumno podrá solicitar ante Dirección una excepción como única vez, cuando medien razones justificables, para que se le habilite el servicio nuevamente. De reincidir en un nuevo atraso quedará suspendido por el resto del año calendario, siempre y cuando su atraso no amerite una suspensión que exceda en tiempo, el año calendario en curso.

**ARTÍCULO 42°.-** El usuario que llevara a domicilio un documento facilitado solamente para Sala de Lectura o fotocopias, será sancionado por un período equivalente de QUINCE (15) días corridos por día de atraso. Si el atraso lo produjera un alumno que no es socio, sólo se le podrá prestar material nuevamente, si se asocia a la biblioteca.

**ARTÍCULO 43°.-** La suspensión del servicio de préstamo a domicilio no afecta la consulta en la Sala de Lectura, con la presentación de D.N.I.

**ARTÍCULO 44°.-** El usuario que mutile, deteriore o extravíe el material facilitado en préstamo (ya sea por responsabilidad propia o por ser víctima de robo), está obligado a la reposición del mismo en las condiciones siguientes:

- a) dentro de los TREINTA (30) días corridos si el material existiera en plaza
- b) dentro de los SESENTA (60) días corridos si el material existiera en otras plazas del país

**ARTÍCULO 45°.-** Si el material mutilado, deteriorado o extraviado estuviera agotado, siendo imposible obtenerlo, pero existiera otro ejemplar en Biblioteca u otra Biblioteca del medio, deberá ser copiado y, en el caso de material bibliográfico, encuadernado a costa del usuario. Dicha reproducción se hará cuando, a juicio de la Dirección, fuera útil y factible.

**ARTÍCULO 46°.-** Si no fuese útil la reproducción, por las características del material, o no existiese otro ejemplar, el Director de la Biblioteca podrá indicar al usuario, otro material de similar costo, para reemplazar la obra en cuestión.

**ARTÍCULO 47°.-** El usuario que se encuentre en la situación prevista en los Artículos 44° y 45°, no podrá hacer uso del servicio de préstamo a domicilio hasta tanto regularice su situación.

**ARTÍCULO 48°.-** La Biblioteca reclamará periódicamente el reintegro de los documentos cuya devolución esté atrasada. No obstante, si por alguna razón no lo hiciera, este hecho no exime al usuario moroso de la sanción que le corresponda.

**ARTÍCULO 49°.-** El usuario que ocasionara daños como consecuencia de un mal uso al mobiliario o equipos puestos a su servicio en la Biblioteca, deberá costear la reparación de los mismos y se le suspenderán los servicios, excepto el de Sala de Lectura, por el término de 6 (seis) meses.

**ARTÍCULO 50°.-** Una vez al año la Dirección de la Biblioteca elevará a la Secretaría Académica una lista de los usuarios que adeuden material que les fuera facilitado en préstamo, a los fines de que tome las medidas pertinentes.

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 51°.-** Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Dirección de la Biblioteca, la que resolverá atendiendo a los intereses de los usuarios y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

Prof. CARLOS SERRANO  
SECRETARIO ACADÉMICO

Prof. ARTURO EDUARDO LASCHETTI  
SECRETARIO ACADÉMICO

Téc. Univ. MARILANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – Hoja 6

**ARTÍCULO 52º.-** El presente Reglamento queda sujeto a las reformas que sea necesario introducir oportunamente a los efectos de coordinar con el Reglamento Único del Sistema Integrado de Documentación (SID) de la UNCuyo.

ORDENANZA Nº

**2**

F. A.

  
Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

  
Prof. ARTURO EDUARDO TASCHERET  
SECRETARIO ACADEMICO

  
Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO