2 2294/05 1301

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

BALCARCE, 24 ABR. 2009

VISTO que la Biblioteca de la Unidad Integrada EEA Balcarce, INTA-FCA, UNMdP, presta servicios a personal de las dos instituciones, alumnos de grado y de posgrado, residentes, becarios y pasantes, así como a otras personas externas a la Unidad, y

CONSIDERANDO:

Que la misma no contaba con un reglamento de funcionamiento.-

Que por OCA 122/05 se aprobó un Reglamento de cumplimiento obligatorio para todas las personas demandantes de sus servicios.-

Que dicho reglamento fue a su vez aprobado por el INTA en el marco del convenio específico FCA-EEA INTA Balcarce de fecha 20 de diciembre de 2006, aprobado por OCS 1813/07.-

Que desde la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNMdP se realizaron observaciones que fueron tratadas por la Comisión de Biblioteca.-

Que se debe proceder a derogar la OCA 122/05.-

Que en base a las observaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNMdP, la Comisión de Biblioteca reelaboró un nuevo reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca de la Unidad Integrada.-

Que se aprobó la nueva versión del Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca de la Unidad Integrada en reunión de Consejo del Centro Regional Buenos Aires Sur del INTA, los días 10 y 11 de marzo de 2009, según Resolución Nº 5/2009, que se adjunta al presente expediente.-

Que el Consejo Académico trató y aprobó el tema de la presente Ordenanza el día 15.12.08.-

Lo establecido en el Artículo 105º del Estatuto de la Universidad Nacional de Mar del Plata.-

Por ello:

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA ORDENA

ARTICULO 1º: DEROGAR la Ordenanza de Consejo Académico Nº: 122/05.-

ARTICULO 2º: APROBAR el Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca de la Unidad Integrada que como Anexo I de 5 (cinco) fojas, forma parte de la presente Ordenanza de Consejo Académico.-

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

ARTICULO 3º: Inscríbase en el Registro de Ordenanzas de Consejo Académico de esta Facultad. Elévese copia a Rectorado. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.-

ORDENANZA DE CONSEJO ACADEMICO Nº: 1301

FCA
UNMP
INTERVIENE

Ing. Agr. Juan José EYHERABIDE
Secretario Concejo Académico
Facultad de Ciencias Agrarias

Ing. Agr. Mgc. José Antonio CAPURRO
Presidente de Consejo Académico
Facultad de Ciencias Agrarias

ANEXO I –OCA

Biblioteca de la Unidad Integrada Balcarce

Reglamento de Funcionamiento

Comisión de Biblioteca

Setiembre de 2008

INTRODUCCION

Este reglamento se ha confeccionado con el fin de lograr un adecuado funcionamiento de la biblioteca de la Unidad Integrada Balcarce EEA-INTA/FCA-UNMdP. La observancia del mismo es OBLIGATORIA para todas las personas que utilicen los servicios que se prestan en la misma. Aquellas personas que no ajustasen su conducta a la que corresponde mantener dentro ese ámbito o a las pautas normadas en el presente reglamento, se harán pasibles de sanciones que irán desde el apercibimiento a la suspensión de los privilegios en el uso de los servicios.

El Jefe de Biblioteca es la persona directamente responsable para hacer cumplir esta reglamentación, que consta de los siguientes capítulos.

1. De los usuarios
2. Del funcionamiento

1. DE LOS USUARIOS

Podrán utilizar las instalaciones y servicios que provee la Biblioteca:

1.1. - Personal de la EEA Balcarce, INTA
- Personal de la FCA, UNMdP
- Alumnos de grado, de post-grado, residentes, becarios y pasantes de la Unidad Integrada

1.2. - Personas externas a la UIB

2. DEL FUNCIONAMIENTO

2.1.- Tipo de sala de lectura:

La Biblioteca posee dos salas de lectura, a saber:

2.1.1.- Sala de lectura para estudiantes de grado

Finalidad: consulta de material propio o perteneciente a la Biblioteca, previa solicitud de este último en el mostrador de préstamo. Cuenta con pc para consultas bibliográficas a través de la Web y elaboración de trabajos con los programas instalados.

2.1.2.- Sala de lectura y referencia bibliográfica

Finalidad: consulta de material propio o disponible en las estanterías abiertas. Cuenta con pc para consultas bibliográficas a través de la Web y de bases de datos en CD.

2.2.- Uso de las salas de lectura:

2.2.1.- Las instalaciones y el acervo bibliográfico podrán ser utilizados únicamente con fines de consulta, estudio y/o investigación. No podrán efectuarse reuniones ni desarrollarse actividades ajenas a las específicas de la Biblioteca.

2.2.2.- Se deberá mantener el orden y el silencio

2.2.3.- Queda prohibido fumar e ingresar con alimentos y/o bebidas

2.2.4.- Se permitirá el ingreso con valijas, bolsos o carpetas sujeto a revisación por parte del personal de Biblioteca.

2.3.- Consultas de material bibliográfico

2.3.1.- El material consultado en la sala de lectura para estudiantes de grado deberá ser devuelto en el mostrador de préstamo.

2.3.2.- El material consultado en la sala de lectura y referencia bibliográfica y retirado de los estantes, NO DEBERÁ COLOCARSE en los mismos luego de haber sido consultado. Por el contrario, DEBERA SER DEJADO sobre las mesas de la sala.

2.3.3.- Para la consulta de bases de datos e Internet, los usuarios deberán registrarse previamente en el mostrador de préstamos, haciendo reserva de turnos.

2.3.4.- Los usuarios externos deberán presentar documento de identidad en mostrador de préstamos para acceder a la sala de lectura y referencia bibliográfica.

2.4.- Retiro de material bibliográfico y devolución

2.4.1.- No podrán retirarse bajo el régimen de préstamo domiciliario los repertorios bibliográficos, las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, catálogos de universidades y otros) y las publicaciones periódicas en exposición.

2.4.2.- Se apartará un ejemplar del material cuyo número de ejemplares sea insuficiente para abastecer las necesidades de consulta de los usuarios, que será considerado *material en reserva* por el bibliotecario y el cuerpo docente. Este material podrá retirarse solamente a partir de 1 ½ hora antes del cierre de la Biblioteca y deberá ser devuelto al día siguiente antes de las 9:00 hs.

2.4.3.- El material bibliográfico podrá ser retirado en préstamo solamente por los usuarios mencionados en el punto 1.1 que cuenten con carné de lector, ajustándose a las siguientes normas:

2.4.3.1.- El personal de la EEA Balcarce y la FCA podrá mantener en calidad de préstamos 15 libros de los adquiridos con fondos presupuestarios de cualquiera de las dos instituciones por un período de **180 días corridos y renovables**, estableciéndose un período de carencia de seis meses a partir de su incorporación a la biblioteca, salvo en el caso de que hubiera más de un ejemplar; cinco (5) unidades de publicaciones periódicas y cinco (5) folletos por un período de **15 días corridos y renovables.** En el

caso de los libros, es condición de préstamo, que el mismo esté a disposición en caso de ser requerido por personal de biblioteca.

2.4.3.2.- Los alumnos de posgrado, becarios, graduados y residentes podrán retirar hasta cinco (5) libros y/o unidades de publicaciones periódicas, y/o folletos, por un período de **15 días corridos.**

2.4.3.3.- Los alumnos de grado podrán retirar hasta tres (3) libros y/o unidades de publicaciones periódicas, y/o folletos, por un período de **7 días corridos**.

2.4.3.4.- El plazo del préstamo es renovable siempre que el material no haya sido solicitado o que por razones de demanda se lo considere *material en reserva.*

2.4.3.5.- El personal de Biblioteca comprobará periódicamente la existencia del material bibliográfico en préstamo.

2.4.4.- Los préstamos sólo pueden hacerse al titular del carné de lector. La devolución puede ser hecha por terceros.

2.4.5.- El carné de lector se gestiona en Biblioteca, mediante la presentación de una solicitud, que deberá ser acompañada de una foto carné.

2.4.6.- Las renovaciones y/o devoluciones deberán efectuarse en la fecha de vencimiento indicada en la papeleta recordatoria que se encuentra en la contratapa del material bibliográfico o con anterioridad a la misma. Para dicho trámite, el usuario deberá presentarse en la Biblioteca con el material correspondiente, sin excepciones.

2.5.- Faltas por la no devolución del material bibliográfico retirado en préstamo

2.5.1.- El extravío de cualquier material bibliográfico que haya sido retirado en préstamo deberá comunicarse de inmediato a la Biblioteca. El mismo deberá ser repuesto en un plazo máximo de 30 días por un ejemplar de iguales características, o ser reemplazado por otro actualizado de la misma temática

2.5.2.- La no devolución de material en el plazo establecido será informada a las autoridades de la EEA Balcarce y de la FCA.

2.5.3.- Los usuarios que se encuentren en situación morosa con la Biblioteca no podrán retirar ni renovar material bibliográfico hasta regularizar su situación.

2.5.4.- Periódicamente se elaborarán listas con el apellido y nombre de quienes se encuentren en situación de morosos con la Biblioteca. Las mismas se expondrán en el sector préstamo y en la cartelera.

2.5.5.- No se expedirá el *libre de deuda* para la realización de trámites a quienes se encuentren en situación morosa con la Biblioteca.

2.6.- Recepción de tesis y monografías

2.6.1.- La versión aprobada por los evaluadores o delegado del decano, según corresponda, deberá ser presentada antes de su encuadernación en biblioteca, para que se verifique la aplicación de las normas de presentación y mecánica de estilo establecidas en la reglamentación correspondiente. Se expedirá el *libre de deuda* ante la presentación de una copia encuadernada, sellada por la FCA, que deberá ir acompañada de un disquete que contenga:

a) título del trabajo
b) resumen cuya longitud no exceda los 8 renglones, en tipo de letra Arial 11
c) dirección de correo electrónico del alumno (opcional)
d) texto completo (opcional)

2.7.- Servicio de búsquedas bibliográficas, conmutación bibliográfica, impresiones y reprografía.

2.7.1.-Es responsabilidad del personal de Biblioteca ofrecer el servicio de referencia especializada a todo usuario que lo requiera.

2.7.2.- Mediante el servicio de conmutación bibliográfica la Biblioteca gestionará, la provisión de fotocopias de artículos de publicaciones no recibidas en la misma, con cargo al solicitante.