REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA-FTS

ÍNDICE

TÍTULO 1. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SERVICIO 2

TÍTULO 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN 4

TÍTULO 3. USUARIOS/AS 5

TÍTULO 4. SERVICIOS 8

Capítulo I. Descripción de los servicios y requisitos 8

Capítulo II. Préstamos 12

TÍTULO 5. SANCIONES 14

TÍTULO 6. CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 15

TÍTULO 7. DISPOSICIONES GENERALES 16

TÍTULO 1. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SERVICIO

Artículo 1. Definición. La Biblioteca de la Facultad de Trabajo Social de la UNLP (desde ahora, Biblioteca-FTS), es un servicio de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación, la extensión y la gestión de la Facultad, y está destinado a toda la comunidad académica en su conjunto: Docentes, Estudiantes, Graduados/as y Nodocentes.

Artículo 2. Misión. La Biblioteca-FTS ofrece acceso a servicios y recursos de información, así como a la difusión y visibilización de toda la producción académica de la Facultad. Además, pone a disposición herramientas para la formación continua de todas las personas usuarias/os de manera equitativa, garantizando la accesibilidad a cada uno de sus servicios y colaborando activamente en los procesos de creación y gestión del conocimiento académico.

Artículo 3. Funciones. Corresponde a la Biblioteca-FTS el ejercicio de las siguientes funciones:

1. La gestión y el desarrollo de sus fondos bibliográficos y documentales, incluyendo en estos procesos las actividades de:

- Selección, adquisición y expurgo de la colección, la elaboración y revisión periódica de la *Política de Gestión de Colecciones*, de acuerdo con las líneas de estudio, investigación, extensión y gestión.
- Registro del material bibliográfico y documental ingresado en la Biblioteca, mediante la asignación de inventario y posterior incorporación en el catálogo, sin importar el formato y medios de adquisición.
- Procesamiento técnico del material; coordinación y mantenimiento del catálogo en línea; y preparación física y digital de fondos y documentos para su posterior utilización.

- Preservación y conservación de los fondos y documentos, de acuerdo a un Programa elaborado por la Biblioteca, que presente lineamientos de actuación y regule estos procedimientos.

2. La gestión y el desarrollo de la memoria institucional, a través del resguardo y la visibilización de toda la producción realizada en el ámbito de la Facultad, garantizando la adecuada consulta, preservación y difusión entre sus interesados.

3. La facilitación a los usuarios/as de recursos de información, internos y externos a la institución, que posibiliten sus tareas de aprendizaje, docencia, investigación y/o demás actividades académicas.

4. La garantización y disposición de espacios acondicionados para el uso y la consulta de los fondos bibliográficos, que permitan a los usuarios/as realizar sus actividades de trabajo y estudio en óptimas condiciones.

5. La participación en jornadas, convenios, redes de trabajo y/o proyectos colaborativos con instituciones afines (otras Bibliotecas universitarias y especializadas, institutos de investigaciones, asociaciones de profesionales, etc.) con motivo de mejorar los servicios y/o capacitar al personal en temas inherentes a sus funciones.

6. La participación en proyectos de extensión, actividades y jornadas pertenecientes a la Facultad que permitan fortalecer lazos institucionales y enriquecer el trabajo colaborativo.

7. Las actividades de marcado de artículos científicos de la revista institucional de la Facultad con la Coordinación de Revistas de la UNLP, que permite optimizar los procesos editoriales.

8. Adaptación de material para personas en situación de discapacidad. Esto implica la digitalización y corrección de textos, para luego guardarlos en diferentes formatos (.doc, MP3,

etc.). Promover la capacitación del personal de las bibliotecas y otras áreas afines (locales y nacionales) y también la capacitación continua de nuestro personal, en temáticas referidas a la accesibilidad y la discapacidad y conformar grupos de trabajo que permitan enriquecer e intercambiar experiencias.

9. Constituir, desarrollar y gestionar el Archivo Histórico de la Facultad, con el objeto de reunir material documental y bibliográfico existente y su posterior incorporación a la Red de Archivos de la Universidad Nacional de La Plata.

TÍTULO 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Artículo 4. La Biblioteca realiza sus funciones bajo la dirección y supervisión de, orgánicamente, la Secretaría Administrativa y, funcionalmente, la Secretaría Académica. Su órgano de gobierno y gestión es el/la Director/a de la Biblioteca.

Artículo 5. Son funciones del/a Director/a del servicio:

- Dirigir, organizar y gestionar el servicio, de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico.
- Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscripto al servicio y elevar las propuestas de plantilla de personal necesaria.
- Proponer y presentar proyectos y convenios para mejora de los servicios ofrecidos.
- Elaborar la memoria anual del servicio de Biblioteca y facilitar la información que le sea requerida por el Decanato o la Secretaría Académica.
- Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios/as.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

TÍTULO 3. usuarios/as

Artículo 6. Se define como usuarios/as internos de la Biblioteca a todas aquellas personas que conforman la comunidad académica:

- Estudiantes de grado
- Estudiantes de posgrado
- Graduados empadronados
- Personal docente y/o miembros de equipos de investigación (Profesores; JTP y otros ayudantes diplomados; adscriptos a Cátedras; miembros de Departamentos, Centros de estudios, Proyectos de Investigación, Áreas de investigación, etc.)
- Personal de administración y servicios (personal Nodocente, personal contratado, becarios/as de experiencia laboral, personal de gestión, etc.)
- Usuarios/as externos (alumnos/as y profesores e investigadores visitantes en estancia oficial en la Facultad, mientras dure su estadía; miembros de otras dependencias de la UNLP).

Artículo 7. Todos los tipos de usuarios/as descriptos en el artículo anterior (art. 5), salvo los usuarios/as externos, deberán tramitar su alta como usuario la primera vez que concurran a la Biblioteca, presentando la documentación detallada en el Artículo 13.

Artículo 8. Los usuarios/as externos podrán realizar consultas en la Sala de Lectura previa acreditación de identidad (DNI, Pasaporte, Libreta estudiantil, etc.) y obtener documentos con el debido trámite, a partir de la documentación requerida en el Artículo 13. También podrá consultar material en Sala todo aquél público general, no relacionado con la comunidad universitaria, mediante acreditación de identidad.

Artículo 9. Todos los usuarios/as tienen los siguientes derechos:

a) Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.

b) Acceder a la consulta de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca, así como a los demás servicios que se prestan, en las condiciones establecidas para cada uno de ellos.

c) Recibir asesoramiento y apoyo en la búsqueda, localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

d) Recibir la información y formación básica para el uso de los servicios de la Biblioteca.

e) Acceder al material documental y bibliográfico en el formato que se requiera, según las necesidades del usuario.

f) Disponer de espacios acondicionados para la lectura, el estudio y el aprendizaje.

g) Disponer de equipamientos e infraestructura adecuados.

Artículo 10. Los usuarios/as tienen las siguientes obligaciones y prohibiciones:

Obligaciones

a) Solicitar el material bibliográfico de acuerdo con las normas que se establezcan.

b) Completar las formalidades reglamentarias al momento de recibir o retirar obras.

c) Devolver el material facilitado en préstamo, en las mismas condiciones en que se recibió, dentro de los plazos establecidos.

d) Reponer, en caso de extravío, mutilación y/o deterioro, un nuevo ejemplar de la obra recibida o, en su defecto, otra con el valor actual de la misma a juicio de la Dirección, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

e) Comunicar a la brevedad todo cambio sustancial en los datos de contacto personal,

especialmente de domicilio.

f) Guardar orden dentro de las instalaciones y evitar todo acto que pueda molestar a los demás lectores o al personal de la Biblioteca.

g) Comunicar a la Biblioteca al momento de producirse, por cualquier motivo, la desvinculación total o parcial de las actividades en la Facultad, para que sea posible arbitrar los medios para recuperar el material bibliográfico que eventualmente le haya sido dado en préstamo.

h) Comunicar a la Biblioteca en caso de cambiar, por cualquier motivo, su categoría de usuario, con motivo de poder corregir su perfil personal en los registros de la institución.

i) Presentar su identificación para acceder a cualquiera de los servicios de la Biblioteca.

j) Velar por sus pertenencias personales, ya que la Biblioteca no se hará responsable por las pérdidas, robos y/o deterioros que pudieran ocurrir.

k) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizados.

l) Evitar cualquier comportamiento que interfiera en los derechos de los demás usuarios/as (como reservar puestos de lectura, usar inadecuadamente las instalaciones o los medios informáticos, etc.)

Prohibiciones

a) Fumar dentro del establecimiento (Ordenanza 252/02)

b) Salir del espacio de la Biblioteca sin devolver las obras destinadas a la Consulta en Sala.

c) Retirar en préstamo simultáneamente 2 (dos) volúmenes iguales.

d) Marcar, mutilar y/o deteriorar el material bibliográfico.

e) Utilizar las computadoras de la Biblioteca con fines distintos a la consulta del catálogo en línea.

Artículo 11. Las quejas de los usuarios/as se presentarán ante el Jefe de Servicio pudiendo el reclamante, en segunda instancia, expresar concretamente por escrito su reclamo ante el/la Director/a.

TÍTULO 4. SERVICIOS

Capítulo I. Descripción de los servicios y requisitos

Artículo 12. La Biblioteca mantendrá, como mínimo, dentro de las modalidades y limitaciones que se establecen en este reglamento, los siguientes servicios públicos:

a) Servicio in situ y consulta en Sala de Lectura.

b) Canales destinados a la comunicación institucional y difusión de actividades.

c) Préstamos domiciliarios y de carácter especial.

d) Préstamo interbibliotecario con dependencias de la UNLP y obtención de documentos en otras instituciones mediante el establecimiento de convenios.

e) Referencia especializada y orientación en la localización de bibliografía.

f) Adaptación de material bibliográfico para usuarios/as con discapacidad visual. La Biblioteca brinda un servicio de adaptación de materiales bibliográficos para personas en situación de discapacidad, con el fin de garantizar el acceso al conocimiento y en cumplimiento de la normativa vigente. A tal efecto el usuario/a deberá firmar el

documento donde se compromete a hacer uso privado del material recibido, para fines de estudio, docencia e investigación, sin fines de lucro y se compromete a no distribuir dicho material por ningún medio.

g) Espacios acondicionados para el trabajo y el estudio de los usuarios/as (Sala Parlante y Sala de Lectura Silenciosa).

h) Formación de usuarios/as. Se ofrecerán instancias de alfabetización informacional, con el objetivo de formar usuarios/as independientes en la utilización de los recursos de información disponible (uso del catálogo en línea, bases de datos especializadas, publicaciones electrónicas, confección de citas bibliográficas etc. y otros servicios de recuperación de información).

i) Catálogo bibliográfico en línea, con funcionalidad para la reserva y la renovación de documentos.

j) Otros servicios de recuperación de información y producción institucional.

Artículo 13. Requisitos para tramitar el alta como usuario y/o acceder a los servicios.

ESTUDIANTES DE GRADO

Ingresantes

Documentación requerida:

- DNI
- Registro previo en el Sistema SIU-Guaraní.

Estudiantes de grado regulares

Documentación requerida:

- DNI

Estudiantes de grado irregulares

Documentación requerida:

- DNI
- Certificado de cursada con firma certificada por la Dirección de Enseñanza.

ESTUDIANTES DE POSGRADO

Documentación requerida:

- DNI
- Nota de la Carrera de Posgrado, acreditando tal condición

PERSONAL DOCENTE Y MIEMBROS DE EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN:

Documentación requerida:

- DNI
- Comprobante de recibo de sueldo y/o nota del/a Director/a del Proyecto y/o responsable, acreditando tal condición.

GRADUADOS EMPADRONADOS

Documentación requerida:

- DNI
- Constancia de empadronamiento (previo trámite realizado en la Secretaría de Decanato).

PERSONAL NODOCENTE

Documentación requerida

- DNI

- Comprobante de recibo de sueldo

USUARIOS/AS EXTERNOS

En caso de visitantes externos:

Documentación requerida:

- DNI
- Nota que acredite su relación con la Facultad.

En caso de miembros de otras dependencias de la UNLP con motivo de préstamo interbibliotecario:

Documentación requerida:

- DNI
- Acreditación como usuario/a de la Biblioteca de la Unidad Académica
- Nota emitida por la Dirección de la Biblioteca de la unidad académica de la UNLP a la cual corresponde el usuario/a, autorizando dicho préstamo.

PÚBLICO GENERAL

No podrán tramitar su alta de usuario/a, pero sí tendrán acceso a la Consulta en Sala.

Documentación requerida:

- DNI

Artículo 14. Los servicios establecidos se prestarán respetando los intereses de los usuarios/as, con el siguiente orden de prelación:

- Cátedras y autoridades de la Facultad
- Personal Docente y Nodocente

- Estudiantes, tanto de grado como de posgrado.
- Préstamos interbibliotecarios
- Otros usuarios/as externos

Artículo 15. Horario de atención.

La Biblioteca prestará sus servicios de Lunes a Viernes de 8 a 19 hs.

Capítulo II. Préstamos

Artículo 16. Tipos de préstamo.

- Préstamos generales a domicilio
- Préstamo para consulta en Sala de Lectura
- Préstamos especiales
- Préstamos interbibliotecarios

Préstamos generales a domicilio

El usuario podrá retirar hasta 3 (tres) obras por el término de 10 días hábiles, debiendo ser devueltas (o renovadas) dentro del día establecido, para no incurrir en mora. La renovación podrá ser presencial o virtual.

Préstamo para consulta en Sala de Lectura

Podrán solicitarse todas las obras que se deseen para ser consultadas dentro del espacio de la Biblioteca. El usuario deberá dejar su identificación personal en la Biblioteca hasta la devolución de las mismas.

Préstamos especiales

a) Prolongado. Sólo ante el pedido de una Cátedra o de miembros de Equipos de Investigación, durante el tiempo convenido con la Dirección de la Biblioteca.

b) Corto. Sólo por el término de un día se prestará material no disponible para préstamo domiciliario. Para acceder a este tipo de préstamo, se requiere ser usuario de la Biblioteca.

c) Fin de semana. El préstamo será desde el viernes hasta el siguiente día hábil a primera hora. El retiro del material podrá realizarse desde una hora antes del cierre de la Biblioteca (es decir, hasta las 18 hs.). Puede solicitarse, en este tipo de préstamos, hasta 3 (tres) títulos.

d) Receso invernal o de vacaciones de verano. Se prestarán hasta 3 (tres) títulos durante el tiempo que se estipulan los recesos, según el calendario académico vigente.

Préstamo interbibliotecario

Se hará entre Bibliotecas dependientes de la Universidad Nacional de La Plata, solicitando las especificaciones que se detallan en el Artículo 13 del presente reglamento. El préstamo no deberá exceder los 3 (tres) volúmenes.

Artículo 17. Material disponible en préstamo.

Préstamos generales a domicilio. Todo el acervo con excepción del material de consulta en sala de lectura, Archivo Histórico y publicaciones periódicas.

Préstamos para consulta en Sala de Lectura. Todo material disponible para préstamo a domicilio y la colección de consulta en sala (obras de referencia, publicaciones periódicas, libros agotados y de difícil reposición cuando solo exista un ejemplar, libros que estén en reserva, tesis de maestría, doctorado y trabajos finales de carreras de especialización,

monografías, proyectos de investigación y todo material perteneciente al Archivo Histórico).

Préstamos especiales. Se podrá retirar todo material disponible en la Biblioteca, a excepción del perteneciente al Archivo Histórico y de libros agotados o de difícil reposición cuando solo exista un ejemplar. En el caso de las tesis de posgrado impresas, se tomará el préstamo sólo con previa autorización del autor/a.

Préstamos interbibliotecarios. Todo el acervo con excepción del material de consulta en sala de lectura, Archivo Histórico y publicaciones periódicas.

Artículo 18. Régimen de préstamos.

a) El usuario/a que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

b) Los préstamos podrán renovarse tantos períodos como sea requerido por el usuario/a, excepto que las obras prestadas ya hayan sido solicitadas por otros usuarios/as en reserva.

c) Las condiciones de devolución dependerán del tipo de préstamo realizado y el tipo de material, como se detalla en los Artículos 16 y 17 respectivamente.

d) El material devuelto fuera de término no se renovará. Las renovaciones se harán solo el día de vencimiento y no antes.

e) El usuario/a podrá efectuar un máximo de 3 (tres) reservas de material bibliográfico. Las mismas estarán disponibles durante 3 (tres) días hábiles.

TÍTULO 5. SANCIONES

Artículo 19. El usuario que no devuelva el material bibliográfico retirado en préstamo general

a domicilio o en préstamo especial, será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

- Primera sanción. Se establece 1 (uno) día de suspensión por cada día de atraso en la devolución.
- Segunda sanción. 30 días de inhabilitación para el préstamo.
- Tercera sanción. 90 días de inhabilitación para el préstamo.

Artículo 20. La Dirección de Biblioteca enviará, de forma periódica, un listado de los estudiantes que adeuden material bibliográfico a la Dirección de Enseñanza, lo que dará lugar al impedimento de la inscripción para rendir exámenes finales, hasta tanto hayan regularizado la situación con la Biblioteca (Aprobado por Comisión de Enseñanza el 13 de Octubre de 2004, expediente 204/04).

Artículo 21. En caso de usuarios/as externos que hayan solicitado un préstamo interbibliotecario e infrinjan el presente Reglamento, se sancionará a la Unidad Académica a la cual pertenecen.

Artículo 22. El usuario/a suspendido no podrá retirar material en préstamo a domicilio mientras dure la sanción y solo podrá hacer uso de los servicios de consulta en sala de lectura.

Artículo 23. La Biblioteca no tiene obligación de reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la no recepción de aviso en este sentido no exime de las penalidades reglamentarias.

TÍTULO 6. CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 24. Propuestas de adquisición o recomendaciones de material bibliográfico.

Las personas que deseen proponer o sugerir material bibliográfico para que sea adquirido

por la Biblioteca deberán completar el formulario correspondiente, incorporado en el sitio web de la Facultad en el área de Biblioteca o en las redes sociales oficiales de la Biblioteca. Asimismo, también pueden realizar la solicitud mediante el correo electrónico institucional dirigido a la Dirección Biblioteca de la Facultad, con el detalle del material (autor, título, edición, año de

publicación) y los datos personales del interesado, incluido su correo electrónico. La Dirección de la Biblioteca evaluará el material, tomando en cuenta sólo

aquel que responda a los programas y/o planes académicos vigentes y a su política de adquisiciones. Su posterior adquisición e incorporación en la colección estará sujeta a la asignación de las partidas presupuestarias establecidas para la compra de bibliografía.

Artículo 25. Procedimiento para la donación de obras.

Las personas o instituciones que deseen donar material bibliográfico para que sea incorporado a la colección de la Biblioteca, deberán presentar una nota dirigida al Sr./a Decano/a, con el detalle del material donado (autor, título, año de publicación y editorial) y firma.

Artículo 26. Condiciones de aceptación de la donación.

La Dirección de la Biblioteca evaluará la conveniencia de aceptar o no el material bibliográfico, de acuerdo con su política de adquisiciones, incorporando sólo aquél que considere que responde a las necesidades de su comunidad académica.

TÍTULO 7. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y posterior difusión en los canales de comunicación institucional de la

Facultad.

Artículo 28. El uso de la Biblioteca y de los servicios ofrecidos implica el conocimiento y la aceptación del reglamento vigente.

Artículo 29. El/La Director/a de la Biblioteca podrá elaborar reglamentaciones internas para el buen funcionamiento de los procesos y/o servicios específicos.

Artículo 30. Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por la Dirección de la Biblioteca, y si el caso lo requiere, se le comunicará al Decanato de la Facultad.

29 de octubre de 2008. Última modificación: 28 de noviembre de 2025.

Venier, Gisella

Directora de Biblioteca-FTS, UNLP.