



UNIVERSIDAD  
DE SAN PABLO-T  
Tucumán | Argentina

**RESOLUCION N° 584/2013**

San Miguel de Tucumán, 9 de Agosto de 2013

**VISTO:**

La necesidad de reglamentar el uso de la Biblioteca de la Universidad de San Pablo Tucumán, y

**CONSIDERANDO:**

1º) Que el Jefe del Departamento de Biblioteca elevó un proyecto de Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de San Pablo Tucumán;

2º) Que la Secretaría Académica considera adecuados los contenidos del Reglamento;

3º) Que el mismo ha sido tratado en Reunión del Consejo Superior;

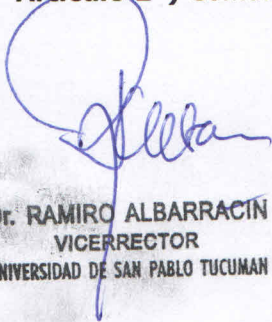
Por ello y de acuerdo con las atribuciones conferidas por el art. 13 inc. f) del Estatuto Académico vigente;


**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN PABLO TUCUMAN**

**RESUELVE**

**Artículo 1º)** Aprobar y poner en vigencia la presente Resolución sobre Reglamento de Biblioteca de la Universidad de San Pablo Tucumán, con los contenidos y alcances previstos en el Anexo Único que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º)** Comuníquese y archívese.

  
Dr. RAMIRO ALBARRACÍN  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO TUCUMAN

  
Dr. JUAN PABLO LICHTMAJER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO TUCUMAN





UNIVERSIDAD  
DE SAN PABLO-T  
Tucumán | Argentina

**ANEXO UNICO Res. 584/2013**

**Reglamento De Biblioteca – Universidad De San Pablo-Tucumán.-**

**Título I. Definición, Objetivo y Funciones de la Biblioteca**

**Art. 1.-** La Biblioteca de la Universidad De San Pablo-Tucumán constituye un sistema de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación, la cultura y demás actividades relacionadas con la formación innovadora, profesional y cultural de sus estudiantes. La misma posee como finalidad la generación y comunicación de conocimientos del más alto nivel en un clima de libertad, justicia y solidaridad, y contribuir al logro de una formación cultural interdisciplinaria dirigida a la integración del saber.-

Está constituida por todos los fondos documentales y bibliográficos de la Universidad, cualquiera que sea su procedencia, soporte material, el lugar donde se custodien, el modo de adquisición y el concepto presupuestario con el que fueren adquiridos por los diversos Centros, Institutos, departamentos y demás estructuras de la misma, constituyendo todos ellos parte del patrimonio de la Universidad.

**Art. 2.-** El objetivo de la Biblioteca de la Universidad De San Pablo-Tucumán es favorecer el cumplimiento de las finalidades y objetivos previstos en el estatuto de la universidad y facilitar a los miembros de la comunidad universitaria y del Noroeste Argentino el acceso a la información que requieran para sus fines de aprendizaje, docencia, Investigación y demás actividades relacionadas con los objetivos Institucionales; asegurando, en la medida de sus posibilidades, su uso por parte de otros estudiosos e investigadores nacionales e internacionales autorizados por la Universidad.-

A tal efecto, la Biblioteca contará con una organización adecuada de sus servicios técnicos, de atención al usuario, de su personal y unas instalaciones apropiadas.-

**Art. 3.-** La misma llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de un acervo bibliográfico y documental, en cualquier soporte, debidamente procesado y puesto al servicio de la comunidad universitaria.-
- b) Conservar, mantener, restaurar e incrementar, los fondos Documentales y Bibliográficos propios de la Biblioteca de la USP-T, responsabilizándose de su integridad y custodia.-
- c) Difundir los fondos documentales y bibliográficos de la USP-T entre la comunidad universitaria y la sociedad en general sin discriminación. Para ello arbitrará las medidas y los convenios que permitan la utilización y préstamo de sus Colecciones, sin menoscabo de los derechos de la comunidad de la USP-T.-
- d) Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a la información de otras bibliotecas o servicios de Documentación, así como facilitar, al resto de las bibliotecas y servicios de documentación, el acceso a los fondos y servicios de la Biblioteca USP-T, con las normas y requisitos que se establezcan para cada tipo de prestación.-



- e) Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los recursos de información y servicios de la Biblioteca USP-T, así como la formación continua de su personal, promoviendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de funciones y procesos.
- f) Promover, en el marco de las relaciones de la propia Universidad, con instituciones provinciales, regionales, nacionales y extranjeras, acuerdos, programas, convenios que tengan por objeto la mejora de los servicios documentales y bibliotecarios y el mejor aprovechamiento de los recursos de información.
- g) Colaborar en los procesos de creación del conocimiento en La Universidad y especialmente en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.
- h) Organizar y promover actividades y publicaciones que contribuyan a la difusión y el fomento de sus recursos de información.
- i) Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le vayan siendo asignadas por la propia Universidad.-

**ARTÍCULO 4º.-** Las biblioteca dependiente de la Universidad De La Universidad de San Pablo - Tucumán efectuará tres (3) tipos de préstamos:

- a) préstamo interno.-  
b) préstamo externo.-  
c) préstamo ínter bibliotecario.-

#### **Título II: Préstamo Interno:**

**ARTICULO 5º.-** El préstamo interno se atenderá dentro del horario fijado en biblioteca, donde el bibliotecario, Responsable Del Departamento o Auxiliar del mismo, según corresponda, será responsable de la correcta y eficiente atención.-

**ARTICULO 6º.-** El préstamo interno será concedido a toda persona que concurra a la biblioteca en busca de material de estudio, consulta, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su carnet de lector o un documento que acredite su identidad;  
b) Firmar una boleta de préstamo que será debidamente llenada por el empleado a cargo del mostrador de préstamo;  
c) Recibir el volumen facilitado junto con el talón de control numérico que deberá conservar hasta el momento de la devolución;  
d) Consultar la obra dentro de la sala de lectura y reintegrarla, a más tardar, diez minutos antes de la hora de cierre;  
e) Entregar el volumen en el mismo estado en que lo recibirá, aceptando la verificación por parte del empleado, quién le devolverá a su vez el talón firmado en el momento del préstamo;  
f) Observar un comportamiento correcto y respetar el silencio de la sala y el clima de estudio y recogimiento que en ella impera.-

**ARTICULO 7º.-** Cada lector podrá solicitar cada vez hasta tres (3) obras, salvo caso de excepción, debidamente firmada ante el bibliotecario o su auxiliar, quién autorizará los préstamos adicionales.-

**ARTICULO 8º.-** Queda terminantemente prohibido retirar del local de la biblioteca el material bibliográfico solicitado en préstamo interno, salvo que con la debida autorización, sea llevado a una de nuestras unidades académicas, un aula, u otra dependencia de la institución universitaria de la cual depende la biblioteca. En caso de incumplimiento, la sanción será determinada por cada biblioteca y podrá llegar hasta la privación definitiva del uso del material bibliográfico en caso de reincidencia.-

**ARTICULO 9º.-** El lector deberá solicitar los libros al empleado y no retirarlos por sí mismo de los estantes, excepto las obras de referencia, tales como enciclopedias,



diccionario, anuarios, guías, catálogos, bibliografías, atlas, etc. que pueden consultarse libremente.-

**ARTICULO 10º.-** Cualquier deterioro verificado en el material prestado, obligará al usuario a reponer una obra nueva, de acuerdo a las exigencias que se especifican en el artículo 26º del presente Reglamento.-

### **Título III: Préstamo Externo:**

**ARTICULO 11º.-** El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo externo según las condiciones establecidas en el presente reglamento y las disposiciones particulares de cada biblioteca, de acuerdo a sus existencias, las necesidades de sus lectores y las exigencias de su circulación interna.

**ARTICULO 12º.-** Quedan excluidos del préstamo externo los siguientes tipos de obras;

- a) de referencia, como las mencionadas en el Art. 9º;
- b) de consulta, llamadas también "en reserva" y demás textos de estudios incluidos en las bibliografías obligatorias de cada espacio curricular;
- c) ediciones antiguas, raras o agotadas, ejemplares únicos y colecciones valiosas que se conservan por alguna característica especial, como ser: la calidad de la impresión, la riqueza de la encuadernación, las ilustraciones, los ejemplares autografiados, etc.-
- d) publicaciones periódicas, salvo excepciones que la biblioteca considere pertinentes.-

**ARTICULO 13º.-** Cuando razones especiales lo justifiquen, las obras de consulta podrán ser facilitadas en préstamo externo por el tiempo en que la biblioteca vaya a permanecer cerrada, pero su devolución deberá hacerse indefectiblemente hasta las ocho horas del primer día hábil después del préstamo.-

**ARTICULO 14º.-** El responsable del departamento determinará el número máximo de volúmenes que un lector podría llevar cada vez. Cualquiera sea la número fijado, el lector no podrá retirar otros libros mientras no haya devuelto los que adeuda.-

**ARTICULO 15º.-** Cada biblioteca fijará la duración de los préstamos externos y se reservará el derecho de acortar dicho plazo en situaciones especiales.-

**ARTICULO 16º.-** La biblioteca establecerá las condiciones para renovar los préstamos, y la duración de las renovaciones. En toda operación de renovación, el interesado deberá concurrir a la biblioteca con el volumen motivo del préstamo.-

**ARTICULO 17º.-** El préstamo externo se limitará a las siguientes categorías de personas:

- a) profesores de la Universidad De San Pablo - Tucumán, incluidas todas las escalas de docentes;
- b) estudiantes de la Universidad De San Pablo-Tucumán, en un orden de prioridades que otorgará mayor derecho a los alumnos regulares de esta casa de estudios;
- c) empleados de la Universidad De San Pablo - Tucumán, de acuerdo a las condiciones que establezca cada biblioteca;
- d) egresados de la Universidad De San Pablo-Tucumán;
- e) lectores de categoría especial, a determinar por cada biblioteca y donde se podrá incluir: graduados universitarios (siempre que tengan domicilio permanente en la Provincia de Tucumán) intelectuales del medio, docentes del ciclo secundario, etc.



**ARTICULO 18°.-** Las personas residentes fuera de la Provincia de Tucumán, comprendidas en cualquiera de las categorías mencionadas en el artículo 17°), podrán obtener préstamos de material bibliográfico según lo establecido en los artículos 31 a 41 inclusive del presente reglamento.-

**ARTICULO 19°.-** El control de los préstamos se hará por medio de tres registros.- Estos registros son:

- a) de autores;
- b) de lectores;
- c) de vencimientos.

**ARTICULO 20°.-** El control de los lectores a quienes se expida el carnet habilitante para retirar libros de la biblioteca, se hará mediante los siguientes registros:

- a) de lectores, en forma de libro encuadernado, donde se anotará: fecha de inscripción, n° de lector (que se asignará en orden correlativo). Apellido y nombre del solicitante, domicilio y teléfono, y n° de documento de identidad;
- b) de fichas de identidad de lectores, en tarjetas de tamaño universal (7,5 x 12,5) con los datos personales del interesado. Firma, recuadro para una fotografía de 4 x 4 cm. y fecha de vencimiento del carnet. Al dorso tendrá un espacio para anotar las sanciones que se le apliquen y otro destinado a cambios de domicilio.-

**ARTICULO 21°.-** Las personas suscritas en el registro de lectores recibirán gratuitamente un Carnet de Lector que servirá de credencial y permitirá al titular solicitar obras en préstamo de la Biblioteca-USP-T o en alguna de sus sedes- Para tales operaciones el lector deberá someterse a lo establecido en el presente reglamento.-

**ARTÍCULO 22°.-** El carnet de lector, actualmente vigente en la Universidad; Consignará los siguientes datos: apellido y nombre del lector, tipo y número de documento de identidad, domicilio y teléfono, fecha de vencimiento del carnet y número de lector. Llevará además una fotografía de 4 x 4 cm., y las firmas del Bibliotecario o Encargado de la biblioteca y del titular del carnet.-

**ARTICULO 23°.-** El mismo tendrá validez por tres años, pero deberá ser actualizado anualmente en los siguientes casos: a) Alumnos de la Universidad De San Pablo - Tucumán, por, El Sr./a. Jefe/a de Departamento Biblioteca; b) Los señores profesores y los de categoría especial estarán eximidos de la actualización anual; bastará que acrediten su condición de tales al ser registrados como lectores y que asuman el compromiso moral de comunicar cualquier cambio de domicilio, a los efectos de su anotación en el registro correspondiente.-

**ARTICULO 24°.-** Queda terminantemente prohibido el préstamo de libros sin la presentación del respectivo carnet de lector. Los empleados que no lo exigieran serán responsables de los perjuicios que su omisión pudiera ocasionar a la biblioteca.-

**ARTICULO 25°.-** Las obras retiradas de la biblioteca deberán ser devueltas el día del vencimiento del préstamo, salvo que el lector solicitara su renovación. En ese caso deberá observar las disposiciones que, a tal efecto, haya establecido la Universidad para su biblioteca.-

**ARTICULO 26°.-** El material devuelto será revisado por el Jefe de Departamento Biblioteca o su Auxiliar. En caso de comprobarse mutilaciones o un estado de deterioro que obliguen a darlo de baja, como también cuando el lector hubiera extraviado el libro, deberá restituir un nuevo ejemplar de la misma obra e igual

2





edición. Si se tratara de una obra agotada, el Bibliotecario o Encargado de Préstamos indicará al lector la obra que deberá reponer, tomando como base el precio equivalente al valor actualizado de la unidad pérdida.-

**ARTICULO 27º.-** La falta de devolución en término implicará la suspensión de todo otro préstamo, hasta tanto el lector regularice su situación, sin perjuicio de las sanciones que la biblioteca aplique, las cuales serán reglamentadas por El Rectorado De La Universidad De San Pablo-Tucumán, como complemento del presente artículo.-

**ARTICULO 28º.-** Las sanciones se aplicará automáticamente, sin aviso previo y se anotarán en la ficha personal que integra el registro de lectores. Además, si los lectores en mora fueran alumnos de la Universidad, la biblioteca perjudicada solicitará a las autoridades de la misma, que no se les permita dar exámenes hasta tanto regularicen su situación.-

**ARTICULO 29º.-** El Bibliotecario o su Auxiliar será responsable directo de la aplicación de las sanciones a los lectores morosos y deberá verificar que las penalidades sean anotadas en las fichas personales de los infractores. Asimismo se confeccionará una nómina de lectores morosos, que se exhibirá en la sede de la institución.-

**ARTICULO 30º.-** Sin perjuicio de las sanciones, aplicadas, la biblioteca iniciará las acciones que correspondan y solicitará la intervención del Tribunal De disciplina en caso de fracasar en sus gestiones directas para recuperar el material facilitado en préstamo.-

#### **Título IV: Préstamo Ínter bibliotecario:**

**ARTICULO 31º.-** Las Bibliotecas de la Universidad de San Pablo - Tucumán queda facultada para establecer convenios escritos con otras bibliotecas a las cuales se considere de importancia y responsabilidad.-

**ARTICULO 32º.-** Las solicitudes de préstamo serán firmadas por los Jefes de las Bibliotecas involucradas o funcionarios debidamente autorizados, quienes serán responsables de la recepción y devolución.-

**ARTICULO 33º.-** El número máximo de obras a prestar será determinado por cada biblioteca o de acuerdo a lo que se establezca en el convenio respectivo.-

**ARTICULO 34º.-** La duración del préstamo será convencional y dependerá de las posibilidades de cada biblioteca.-

**ARTICULO 35º.-** La mora en el cumplimiento de las devoluciones dejará sin efecto los nuevos préstamos, hasta tanto se normalice la situación. La biblioteca reincidente quedará privada del beneficio del préstamo y podrá rescindirse el convenio suscrito.-

**ARTICULO 36º.-** El material bibliográfico obtenido mediante el préstamo ínter bibliotecario deberá ser consultado en la biblioteca prestataria del servicio.-

**ARTICULO 37º.-** En caso de pérdida, extravío o mutilación, la biblioteca prestataria deberá reponer el material bibliográfico, de acuerdo a los establecido en el artículo 26º) del presente reglamento.-

**ARTICULO 38º.-** La biblioteca, representada por el Jefe De Departamento, decidirá si concede o no el préstamo de una obra. En caso negativo, podrá ofrecer en su

reemplazo una reproducción del material solicitado. El costo de esa reproducción estará a cargo de la biblioteca solicitante.-

**ARTICULO 39°.-** La biblioteca que solicite el préstamo abonará todos los gastos de extravío y reexpedición de las piezas que haya pedido y será responsable de su posible pérdida y de cualquier daño que pudiese sufrir, desde el momento de la expedición. Todo envío postal deberá ser remitido por certificado.-

**ARTICULO 40°.-** Los gastos de envío deberán ser reembolsados a la biblioteca que otorga el préstamo dentro de los 15 días de recibido el material.-

**ARTICULO 41°.-** Cada biblioteca deberá acusar recibo de las piezas recibidas dentro de los cinco días hábiles como máximo.-


#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTICULO 42°.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que así lo disponga las autoridades del Rectorado De la USP-T.-

**ARTICULO 43°.-** Desde la fecha de aplicación de este Reglamento único, quedará derogada toda otra reglamentación o disposición preexistente que se oponga a él, total o parcialmente.-



Dr. RAMIRO ALBARRACIN  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO TUCUMAN



Dr. JUAN PABLO LICHTMAJER  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO TUCUMAN