

Río Gallegos, 1 de octubre de 2021

VISTO:

El Expediente digital N° 0101.330/2021-RECT; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente de referencia se tramita la creación del Sistema de Información y Documentación de la UNPA;

Que por Ordenanza Nro.040-CS-UNPA y su modificatoria Ordenanza Nro.119-CS-UNPA se aprueba el Reglamento Común para Usuarios de las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA;

Que mediante Nota N° 0193/21 la Secretaria de Planeamiento eleva para consideración del Consejo Superior propuesta de modificación del mencionado Reglamento;

Que la propuesta ha sido elaborada de manera colaborativa con los/las responsables de las Bibliotecas Académicas y la Directora del SIUNPA y contempla la actualización de la normativa;

Que en acto plenario se mociona su aprobación y sometido a votación se aprueba por unanimidad;

Que se debe dictar el correspondiente instrumento legal;

POR ELLO:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
O R D E N A:**

ARTÍCULO 1°: APROBAR las modificaciones realizadas al Reglamento Común para Usuarios de las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA.

ARTÍCULO 2°: APROBAR el Texto Ordenado del Reglamento Común para Usuarios de las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA, que como Anexo único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3°: TOMEN RAZÓN Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dese a publicidad y cumplido ARCHIVESE.


Adela H. Muñoz
Secretaria Consejo Superior


Ing. Hugo Santos Rojas
Rector

ANEXO

REGLAMENTO COMÚN PARA USUARIOS/AS DE LAS BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DEL SIUNPA

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: La misión de las Bibliotecas del Sistema de Información y Bibliotecas de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral es brindar servicios de acceso a la información documental y crear espacios de estudio en apoyo a la docencia, la investigación, la extensión y la transferencia de tecnología.

Artículo 2°: El presente Reglamento de los servicios bibliotecarios establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a los que deben ajustarse los/las usuarios/as del Sistema.

Artículo 3°: A los efectos del presente Reglamento, se define como:

- a) **Colección general:** las obras que conforman el fondo bibliográfico de la Biblioteca, independientemente del soporte que la contenga, y que se encuentran a disposición de todos/as los/las usuarios/as
- b) **Colección de referencia:** material bibliográfico con características especiales de organización y edición. En este rubro se encuentran los diccionarios, las enciclopedias, los diccionarios enciclopédicos, los anuarios, los glosarios, léxicos y similares, los atlas, los repertorios bibliográficos (resúmenes, índices y contenidos corrientes) y otras obras cuya función es satisfacer necesidades de datos específicos.
- c) **Publicaciones periódicas:** una colección de fascículos que se publican en forma regular bajo un título común, registrando una secuencia numérica y/o cronológica para su designación. Ejemplos: revistas, journals, reviews, index, abstracts.
- d) **Materiales multimediales y en otros soportes:** aquellos cuyo contenido se encuentra registrado sobre soporte digital u óptico.
- e) **Acceso a información digital, bases de datos libres o comerciales y otros medios informáticos:** los recursos que, en forma digital posee la Biblioteca y cuyo acceso se debe realizar a través de un dispositivo informático.
- f) **Dispositivos portátiles:** Notebook, Netbook, Tablet y aquellos dispositivos informáticos que forman parte del material disponible para préstamos, registrado en el sistema de Gestión.
- g) **Repositorio:** Plataforma tecnológica donde se depositan en formato digital, materiales derivados de la producción científica, tecnológica, académica, artística y cultural generados en el ámbito de la Universidad.

Artículo 4°: Las Bibliotecas y Servicios de Información pondrán a disposición de los/las interesados/as un registro de quejas, sugerencias y observaciones que servirá como instrumento de comunicación con sus usuarios/as. Por su intermedio se podrán realizar evaluaciones de los servicios, propuestas de adquisición y fortalecimiento de la colección, sugerencias de introducción y/o mejora de servicios, etc.

Artículo 5°: La autoridad de aplicación del presente Reglamento recae en el/la responsable de la Biblioteca/SIUNPA. En instancias superiores el/la Decano/a y el Consejo de Unidad actuarán como ámbito de resolución de conflictos surgidos de la aplicación o falta de especificación de normativa. La instancia definitiva será el Consejo Superior de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

CAPÍTULO II – DE LOS/LAS USUARIOS/AS

Artículo 6°: El Sistema de Información y Bibliotecas distingue los siguientes tipos de usuarios/as:

- a) **Internos/as:** Se consideran usuarios/as internos/as a quienes integran la Comunidad Universitaria de la UNPA, compuesta por: estudiantes, docentes, investigadores/as, becarios/as, personal No Docente y bibliotecas del SIUNPA.
- b) **Externos/as:** Se definen como usuarios/as externos/as del Sistema de Información y Bibliotecas al público no incluido en las categorías anteriores, entre ellos, graduados/as de la UNPA, adherentes y socios de la comunidad en general (mayores de 16 años), otras Bibliotecas locales, regionales o provinciales que mantienen acuerdos o convenios con la Universidad.

Artículo 7°: Los/las usuarios/as internos/as se incorporarán al momento de ingresar a la Institución. En el caso de los/las usuarios/as externos/as deberán presentar la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Dos Fotos 4 x 4, tipo Carnet, fondo blanco o color.
- Certificado de domicilio o copia de la factura de un impuesto o servicio a su nombre.
- Abonar una contribución anual para obtener el derecho a préstamo.

Artículo 8°: Una vez cumplimentada la documentación establecida en el artículo 7°, los/las usuarios/as podrán acceder a los servicios de las Bibliotecas que conforman el Sistema de Información y Bibliotecas de la UNPA.

Los/las estudiantes estarán habilitados para utilizar los servicios por el plazo de 1 año académico, vencido este plazo se verificará por el Sistema de Gestión de Alumnos la regularidad para extender los beneficios como usuarios/as de la Biblioteca por igual periodo.

Con respecto a los demás usuarios/as, la condición de socio tendrá una validez anual excepto para los docentes y personal No Docente que se renovará automáticamente mientras ejerza esa función.

Artículo 9°: Los/las usuarios/as, tanto internos/as como externos/as, tienen las siguientes obligaciones:

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como el fondo bibliográfico, documentos y equipamiento que la componen.
- Cumplir con la normativa contenida en este Reglamento.
- Informar los cambios de domicilio, correo electrónico y teléfono que ocurran durante su vínculo con la institución.
- Colaborar con el personal para mantener el correcto funcionamiento de los servicios, evitando cualquier conducta o acción que altere su desarrollo.

Artículo 10°: El Consejo de Unidad instrumentará mediante Acuerdo el monto de la cuota social para usuarios/as externos/as y la forma de recaudación. Podrá dictaminar asimismo excepciones de pago. Los fondos recaudados serán destinados a inversiones para incrementar el fondo documental de la Biblioteca prestadora y a mejorar la calidad y ampliar la oferta de servicios al público.

CAPÍTULO III – DE LOS SERVICIOS

Artículo 11°: El Sistema de Información y Bibliotecas de la UNPA distingue los siguientes servicios:

- Acceso a la información bibliográfica
- Formación de usuario/a
- Consulta en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Reserva de material
- Servicio de referencia e información
- Servicio de Biblioteca Digital
- Acceso y consulta de recursos de información electrónicos
- Obtención de bibliografía y documentos primarios
- Acceso y consulta a la producción científica
- Uso de salas de estudio y de usos múltiples
- Préstamo de Notebooks, Netbooks, Tablet u otros

CAPITULO IV – DE LAS CONSULTAS, PRESTAMOS, DEVOLUCIONES Y RESERVAS**APARTADO I – De la Consulta en Sala**

Artículo 12°: Todo el material bibliográfico existente en las colecciones de las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA podrá ser consultado en sala de lectura o en las secciones habilitadas a tal efecto. El material que no se encuentre a disposición de los/las usuarios/as en las estanterías abiertas del recinto, deberá ser solicitado en el sector de circulación correspondiente.

Se podrá imponer acceso restringido o consulta condicional a determinados materiales (por ejemplo, material confidencial, de circulación reservada, valioso o único) y se comunicará tal condición mediante leyendas al efecto.

Artículo 13°: El acceso a las salas de lectura o estudio puede hacerse con material existente en la Biblioteca y/o con material o dispositivos portátiles propio.

Artículo 14°: Durante la permanencia en las salas de consulta, lectura y gabinetes de estudio de la Biblioteca/SIUNPA, los/las usuarios/as están obligados/as a guardar normas de comportamiento acordes.

APARTADO II – De la Consulta y Acceso a la Información Digital

Artículo 15°: Las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA pondrán a disposición de los/las usuarios/as, en forma gratuita, un servicio de acceso y consulta a bibliotecas digitales, acceso a bases de datos especializadas, referencia virtual (general y especializada), acceso al repositorio digital institucional y asesoramiento sobre su uso.

Artículo 16°: El uso de los servicios mencionados en el artículo precedente implica un compromiso de uso honesto por parte de los/las usuarios/as, quedando así prohibida la consulta a sitios y la descarga de programas no específica para las necesidades de información académica y/o la posterior comercialización de resultados.

APARTADO III – Del Uso de Gabinetes de Estudio

Artículo 17°: Las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA pondrán a disposición de los/las usuarios/as en forma gratuita, contando con la infraestructura edilicia, gabinetes individualizados de estudio durante el horario de atención. El uso de los mismos se registrará por el sistema de reserva previo y, dependiendo de la demanda, con restricciones de horario máximo de utilización.

APARTADO IV – De los Préstamos y las Devoluciones

Artículo 18°: El SIUNPA establece que la colección general y los materiales multimediales estarán a disposición de todos/as los/las usuarios/as para el préstamo a domicilio. A excepción de los dispositivos portátiles, que estarán a disposición de los/las usuarios/as que revistan como estudiantes, con estado activo en el Sistema, y no se encuentren sancionados/as por incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 19°: Quedan excluidos del préstamo los siguientes materiales:

- Las publicaciones periódicas y repertorios bibliográficos
- Las obras de referencia
- Los CD-ROM / DVD que contengan programas comerciales y/o protegidos por la ley
- Las videograbaciones inéditas con un único ejemplar
- Los documentos inéditos (ej. monografías, trabajos finales, tesinas, tesis) que no cuenten con autorización expresa del autor
- Los kits o conjuntos didácticos o profesionales
- El ejemplar de reserva de un libro u otro material de cabecera para el dictado de asignaturas

Artículo 20°: Se establecen las siguientes modalidades de préstamos a domicilio para la colección general y materiales multimediales:

TIPO	TIEMPO	RETIRO	DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
Normal	7 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 horas del día de vencimiento	
Diario	1 día	Durante el horario de atención	Hasta la hora de cierre	Uso en aula o dentro del predio de la Unidad
Especial fin de semana	Fin de semana	Viernes, dos horas antes del cierre de la Biblioteca	Hasta el lunes dentro de las dos horas posteriores a la apertura	Para materiales de alta demanda con pocos ejemplares disponibles
Especial receso académico	Establecido en el Calendario Académico	Durante la última semana previo al inicio del receso	Durante la primera semana de reinicio de la actividad académica	Excluidos videos, discos compactos y materiales cartográficos
Especial uso de cátedra	14 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 horas del día de vencimiento	Para docentes en funciones durante el período académico
Permanente	Año calendario académico	Inicio año académico	Finalización año académico	Para investigadores, grupos de investigación y departamentos docentes

Los préstamos interbibliotecarios serán encuadrados dentro de la categoría normal y/o especial, según las circunstancias. Para los préstamos permanentes se deberá informar la denominación y el código del Proyecto, instrumento legal asociado, fecha de inicio y finalización e integrantes del mismo.

Artículo 21°: El/La usuario/a podrá retirar hasta tres (3) libros en el mismo día con una acumulación de hasta cinco (5) libros con distinto vencimiento, en cualquier modalidad de préstamo, tres (3) de los cuales pueden ser de la misma disciplina. El trámite es personal e intransferible –no así la devolución que puede ser realizada por terceros- y deberá acreditar, a tal fin, su condición de socio/a. Las excepciones a la cantidad citada serán autorizadas expresamente por la Jefatura/Dirección de la Biblioteca o del SIUNPA.

Artículo 22°: Los materiales prestados con la modalidad normal que no posean reserva, podrán ser renovados por el/la usuario/a, hasta cinco (5) veces, debiendo devolverlos posteriormente o solicitar una nueva renovación in situ. Idéntica acción se podrá aplicar a los préstamos especiales para uso de cátedra, salvo que el material sea objeto de fuerte demanda.

Artículo 23°: Se establecen las siguientes modalidades de préstamos para los dispositivos portátiles:

TIPO	TIEMPO	RETIRO	DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
Normal	7 días	Durante el horario de atención	Hasta las 18 hs. del día de vencimiento.	Para estudiantes de la UNPA
Diario	1 día	Durante el horario de atención	Hasta la hora de cierre.	
Especial de fin de semana	Fin de semana	Viernes dos horas antes del cierre	Hasta el Lunes dentro de las dos horas posteriores a la apertura.	
Especial receso de invierno	Según lo establecido en el calendario académico para el receso de invierno.	Durante el último viernes anterior al inicio del Receso	Durante la primera semana de reinicio de la actividad académica.	
En comodato	Según lo establecido en el Artículo 24° del presente Reglamento.			

Artículo 24°: Con fin de propender a la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos tecnológicos, para los préstamos en comodato de dispositivos portátiles, el área de Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario gestionara la selección de los/las beneficiarios/as y articulara con las Bibliotecas Académicas a los efectos de su registro en el Sistema de Gestión.

El área de Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario de las Unidades Académicas será responsable de establecer los procedimientos para el otorgamiento de los préstamos en comodato, priorizando la situación socioeconómica de los/las estudiantes.

La cantidad de dispositivos portátiles disponibles para el préstamo en comodato serán definidos por cada Unidad Académica. El periodo de préstamo no podrá exceder el año calendario académico.

Artículo 25°: Se prestará un dispositivo portátil por persona, verificando previamente el correcto funcionamiento del equipo. En este sentido, el/la usuario/a recibirá el dispositivo encendido con todos los accesorios (funda y cable de conexión), y a partir de ese momento será responsable por su cuidado y devolución en tiempo y forma.

Artículo 26°: El préstamo y devolución del dispositivo portátil será personal e intransferible, para uso exclusivo del/de la usuario/a y está prohibida su transferencia o entrega a otra persona.

En el caso de que el/la usuario/a resida en otra localidad distinta a la de la Unidad Académica, el dispositivo podrá ser enviado por los medios disponibles tomando todos los recaudos necesarios en cuanto a seguridad y protección del mismo, tanto para el envío como para la recepción.

El/La usuario/a será responsable del equipo desde el momento en que lo recibe en préstamo hasta el momento en que realiza la devolución.

APARTADO V – De las Condiciones Generales de uso de los Dispositivos Portátiles

Artículo 27°: Los dispositivos portátiles disponibles en la Biblioteca Académica se prestarán para uso con fines exclusivamente académicos. El/La usuario/a será totalmente responsable del equipo prestado y de su cuidado durante el periodo de préstamo. En el caso de que se presente alguna anomalía o mal funcionamiento del equipo, deberá ser comunicado inmediatamente al personal de la Biblioteca.

Artículo 28°: En ningún caso se podrá alterar las configuraciones del equipo, o realizar la instalación de nuevos programas (software) no autorizados por el personal de la Biblioteca Académica. Asimismo, no se puede modificar o desarmar el dispositivo, ya sea en parte o en su totalidad. En el caso de necesitar algún tipo de asistencia, debe acudir inmediata y exclusivamente al personal de Biblioteca Académica.

Artículo 29°: Todos los datos almacenados por el/la usuario/a en el equipo durante el periodo de préstamo serán eliminados en el momento de su devolución. La Biblioteca Académica no se hace responsable de la pérdida de la información que pudiera estar guardada en dicho equipo.

APARTADO VI – De las Condiciones de Devolución y Denuncias de Extravío

Artículo 30°: El material retirado en préstamo, deberá ser devuelto en el mismo estado en que fue recibido, de acuerdo con las constancias obrantes en las Bibliotecas/SIUNPA. La devolución de ejemplares rayados, con hojas arrancadas, escritos, muy deteriorados (más de un 30% de la superficie) o con marcados signos de maltrato generará la obligación de reponer el ejemplar, dentro de los 45 días de efectuada la notificación. Durante este período puede continuar usufructuando los servicios ofrecidos por las Bibliotecas. El incumplimiento en la devolución, transcurridos los 45 días, inhabilitará el uso del servicio de préstamo a domicilio hasta tanto el material sea repuesto.

Artículo 31°: Si el usuario/a manifestara el extravío del material o dispositivo portátil, estará obligado a efectuar el pago del valor comercial del ejemplar o a reponer dicho material o dispositivo portátil, dentro de los 45 días siguientes al hecho.

A posteriori el responsable de Biblioteca conjuntamente con un académico del área decidirá la compra del o los títulos bibliográficos adecuados, o con el responsable del área Plan de Acción de Mantenimiento (PAM) para decidir la compra del equipo y reponer la falta del material/dispositivo, según corresponda.

De no cumplirse el compromiso dentro de los 45 días de efectuada la notificación, el/la usuario/a será suspendido temporalmente hasta que reponga el ejemplar/dispositivo, o efectúe el pago de su valor comercial. La suspensión regirá desde el momento en que se detecte el incumplimiento de las normas hasta la reposición del material/dispositivo. Sin embargo, conservará el derecho de consultar en la Sala de Lectura. Al mismo tiempo se notificará al Decanato y por su intermedio al Consejo de Unidad a los fines que estime corresponder.

Artículo 32°: Si el material o dispositivo no es devuelto con posterioridad a los 45 días de vencido el plazo de préstamo se considerará extraviado, dejándose constancia en la base de datos respectiva y se procederá de acuerdo a lo detallado en el Artículo 31° del presente Reglamento.

Artículo 33°: El dispositivo portátil deberá ser devuelto con todos sus componentes y accesorios en buen estado. Al momento de su recepción el personal de la Biblioteca Académica revisará el dispositivo devuelto en presencia del/ de la usuario/a, para dejar constancia que el mismo está en buenas condiciones, revisando en especial: contenidos digitales almacenados, cargador, enchufe y cables, y estado en general del equipo.

Artículo 34°: La devolución del equipo deberá ser realizada por el/la usuario/a solicitante, quien deberá verificar que no existan archivos personales almacenados en el equipo, y devolverlo encendido.

En el caso de que el equipo sea devuelto por presentar algún desperfecto en su funcionamiento, o al momento de su devolución presente alguna falla, el personal de la Biblioteca Académica registrará los problemas detectados con la firma del/ de la usuario/a, y se comunicará con el área Plan de Acción de Mantenimiento (PAM) de la Unidad de Gestión, para evaluar y determinar el tipo de anomalía que presente.

APARTADO VII – De las Reservas

Artículo 35°: La reserva permite programar el acceso de los/las usuarios/as al material/dispositivo sometido a una alta demanda. Se puede aplicar una reserva sobre cualquier material/dispositivo sujeto a préstamo. La misma debe registrarse en el respectivo sector, en cualquier momento, y tendrá una validez de hasta las 24 horas posteriores a la fecha de devolución prevista. De no retirarse el material, quedará disponible para el primer solicitante.

Si un material/dispositivo posee una reserva asignada con fecha fija, el período de préstamo no podrá exceder esta fecha.

CAPITULO V – DE LAS SANCIONES

Artículo 36°: Al usuario/a que se atrase en la devolución del material bibliográfico o dispositivo portátil, se le aplicarán las siguientes sanciones por cada día hábil de atraso, sin embargo, conservará el derecho de consultar en Sala de Lectura:

1ra. infracción: llamado de atención, solicitando que cumpla con los plazos de préstamo. Transcurridos 2 (dos) días corridos, si el usuario/a no procede a la devolución del material, se aplicará la segunda infracción en el año.

2da. infracción: 3 (tres) días corridos de suspensión por cada día de demora.

3ra. infracción: 6 (seis) días corridos de suspensión por cada día de demora.

4ta. infracción: 10 (diez) días corridos de suspensión por cada día de demora.

5ta. infracción: 365 (trescientos sesenta y cinco) días de suspensión.

6ta. infracción: Suspensión permanente, pérdida definitiva del derecho a préstamo.

Artículo 37°: El/La usuario/a que sea sorprendido dando un uso inadecuado, impropio contrario a sus fines a los recursos bibliográficos, multimediales, dispositivos portátiles, equipos y/o mobiliario de la

Biblioteca o Servicio del SIUNPA, se le aplicará una sanción en función de la gravedad del daño, de acuerdo con la escala prevista en el artículo anterior. La reincidencia será objeto de suspensión para el préstamo e inhabilitación para el uso de las instalaciones por el término de un año calendario.

Artículo 38°: El/La usuario/a se responsabiliza del buen uso del dispositivo portátil, del daño físico que pudiera surgir, de los contenidos almacenados durante el periodo de préstamo, de la eventual pérdida del equipo y se responsabiliza legalmente de todo lo que haga con ello durante el período en que lo tenga prestado.

Artículo 39°: Las sanciones, cualquiera sea la causa de su aplicación, deben ser oportunamente notificadas al infractor. Estas medidas, cualquiera sea su grado, tendrán validez para los derechos del /de la usuario/a en cualquiera de las Bibliotecas y Servicios del SIUNPA.

Artículo 40°: Las sanciones previstas en el Artículo 36°, respecto a las infracciones 2da., 3ra. y 4ta. tendrán carácter sucesivo y regresivo; transcurrido ciento ochenta (180) días desde la notificación de la última sanción aplicada y a solicitud del/ de la usuario/a, se computará su estado atendiendo a la situación de infracción inmediatamente precedente a la misma. La previsión de lo normado en este artículo no inhibe del cumplimiento de los días de suspensión aplicados oportunamente, que excedan ciento ochenta (180) días.

El/La usuario/a al que se le aplicare suspensión por la 5ta. infracción, podrá, transcurridos trescientos sesenta y cinco (365) días a contar desde el cumplimiento del período de suspensión aplicado, hacer uso del derecho normado en el párrafo precedente.

Quedan expresamente excluidas de lo previsto en el presente artículo, las sanciones que resultaren de la aplicación de la 1ra. y 6ta. infracción acumuladas.

El responsable de Biblioteca comunicará oportunamente al/la Decano/a y por su intermedio al Consejo de Unidad sobre las suspensiones aplicadas a los/las usuarios/as, a los fines que estime corresponder.

CAPITULO VI – GESTIÓN DE CERTIFICADOS

Artículo 41°: Los/las usuarios/as podrán requerir a la Biblioteca, para los casos en que sea necesaria su presentación, un certificado que acredite su condición de libre deuda u otra constancia respecto de la Biblioteca.

Artículo 42°: Previo a la aceptación de renuncia, liquidación final o desvinculación de los/las usuarios/as internos con la institución, Secretaría de Hacienda y Administración, Secretarías de Administración, Secretaría General Académica, Secretarías Académicas (área Títulos) o Dirección General de Postgrado, según corresponda, deberán solicitar a la Jefatura de la Biblioteca, certificación que acredite la condición de Libre Deuda, de los mismos.

Cuando no correspondiere extender certificación de Libre Deuda se aplicarán las siguientes medidas:

- a) En el caso de usuarios/as estudiantes: que finalicen su carrera, no podrán solicitar el título correspondiente hasta que se regularice su situación.
- b) En el caso de usuarios/as docentes, investigadores y No Docentes: se procederá al descuento del valor del material adeudado, en la última liquidación de haberes.



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

2021 - Año del homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

CAPITULO VII – DONACIONES

Artículo 43°: Para la donación de material bibliográfico el/la interesado/a deberá presentar previo a dicha donación una nota con el detalle del material a donar (autor, título, edición y año de publicación), el cual será evaluado por la Jefatura de la Biblioteca o la Dirección del Sistema, según corresponda, quien determinará aceptar o rechazar parcial o totalmente los materiales ofrecidos, considerando aquellos que respondan a las necesidades académicas.

Artículo 44°: Para los casos que no se encuentren contemplados en el presente reglamento serán resueltos de acuerdo a lo que establece el Artículo 5° del presente Reglamento.