



Puerto Madryn, 17 de abril de 2024.

VISTO el Estatuto Universitario de la Universidad Tecnológica Nacional y la Resolución N° 188/22 del Consejo Directivo de la Facultad Regional Chubut, "Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Facultad Regional Chubut",  
y

**CONSIDERANDO:**

Que el Estatuto Universitario en su artículo 2 establece la misión de la Universidad y en consonancia con la misma, la Biblioteca de la FRCh establece los propios.

Que el reglamento vigente de la Biblioteca data del año 2023, bajo el número de Resolución N° 160/23- CDFRCh.

Que resulta necesario modificar y actualizar la resolución antes mencionada.

Que el Departamento de Biblioteca presentó ante la Comisión de Interpretación y Reglamento la propuesta final de Reglamento de Servicios de la Biblioteca de esta Facultad, el día 15 de marzo de 2024.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, una vez introducidas modificaciones consensuadas propuestas oportunamente, ha aprobado la presente iniciativa.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL CHUBUT**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** Aprobar el Reglamento de Servicios de la Biblioteca de esta Facultad que como adjunto forma parte integrante de esta Resolución.



Ministerio de Capital Humano  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Chubut

ARTICULO 2°.- Derogar la Resolución N° 160/23 – CDFRCh.

ARTICULO 3°.- Regístrese. Comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN N° 170/24 – CDFRCh.**



Ing. Diana H. Bohn  
Decana

Lic. Mariana Serra  
Secretaria Académica  
y de Planeamiento



**ANEXO I – RESOLUCION N° 170/24- CDFRCh.**

**REGLAMENTO DE SERVICIOS**

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD REGIONAL CHUBUT**

**TÍTULO I – PRINCIPIOS GENERALES**

**Capítulo Único**

**Artículo 1 - Biblioteca de la Facultad Regional Chubut.** La Biblioteca de la Facultad Regional Chubut brinda sus servicios a toda la Comunidad Académica de la Facultad Regional Chubut y a la Comunidad Universitaria, conforme el artículo 4 del presente reglamento, al público en general y a otras instituciones con las que se vincule.

El Departamento Biblioteca UTN FRCH se encuentra situado en la ciudad de Puerto Madryn y depende de la Dirección Académica de la Facultad Regional Chubut, Universidad Tecnológica Nacional (UTN), institución de carácter público, académica-universitaria y científico-tecnológica, elementos característicos de esta unidad de información.

**Artículo 2 - Misión.** La Biblioteca tiene la misión de preservar y transmitir los productos informacionales de los campos científico, tecnológico, académico y cultural para la formación plena de las personas como sujetos destinatarios de esa cultura y de la técnica, brindando sus servicios a la comunidad para contribuir a su desarrollo y transformación, en consonancia con lo descrito en el Artículo 2 del Estatuto Universitario.

**Artículo 3 - Funciones.** La Biblioteca tiene las siguientes funciones, categorizadas de acuerdo con lo detallado en el Artículo 2 del Estatuto Universitario:

- a) En relación con lo académico: acompañar la preparación de profesionales idóneos en el ámbito de la ciencia y las tecnologías de la Información, capaces de actuar con eficiencia, responsabilidad, creatividad, sentido crítico y sensibilidad social.
- b) En relación con lo regional y local: contribuir con el desarrollo de los servicios informacionales en beneficio de las y los profesionales de la ciudad y de la provincia, como de la ciudadanía en general, fomentando el trabajo en conjunto con otras instituciones locales y regionales, a fin de brindar un acceso democrático a la información que contribuya al desarrollo de la región.
- c) En relación con lo nacional: formar parte de las redes nacionales institucionales e interinstitucionales vinculadas al desarrollo de los servicios de información. Respetar y hacer cumplir el sistema jurídico vigente en torno a la legislación nacional que regula el acceso a la información y sus buenas prácticas.



- d) En relación con lo internacional: observar los avances en materia de Ciencias y Tecnologías de la Información que suceden en el contexto internacional e implementar aquellos que permitan desarrollar servicios de calidad, bajo criterios de mejora continua
- e) En relación con lo científico y tecnológico: asistir en la gestión de la información científico- tecnológica para la promoción, fomento, organización y desarrollo de este tipo de producciones que permiten contribuir a una mejor calidad de vida de la sociedad.
- f) En relación con lo social: extender sus acciones y sus servicios a la comunidad con el fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su transformación hacia una forma de sociedad más solidaria que brinde mejor calidad de vida a sus integrantes.
- g) En relación con lo humanístico cultural: comprometerse con la formación integral de la comunidad académica, enriqueciendo conocimientos científicos y tecnológicos con los productos de otras áreas de la cultura universal y nacional, y los valores éticos que definen a las personas cabales y solidarias. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, y de aquellos que se pongan bajo custodia, promoviendo el acceso a la cultura y al conocimiento.

#### **Artículo 4 - Definiciones**

- a) Aspirante: persona que manifiesta interés en ingresar a la Universidad Tecnológica Nacional como estudiante, y que no fue estudiante anteriormente de esta misma institución, de acuerdo a lo definido en las Ordenanzas N° 1549 y 1622 del Consejo Superior. Refiere también en este reglamento a quienes no han completado la documentación requerida para el ingreso y/o se encuentran cursando el Seminario de ingreso a las ofertas académicas de la Facultad Regional Chubut.
- b) Comunidad Académica UTN FRCH: conformada por aspirantes, estudiantes, cursantes, graduados/as, personal contratado, personal docente, nodocente y quienes han accedido al beneficio de la jubilación por medio de esta universidad, domiciliados en la provincia de Chubut.
- c) Comunidad Universitaria UTN: se compone de los cuatro claustros indicados en el Artículo 44 del Estatuto Universitario, que son: docentes, graduados/as, estudiantes y nodocentes.
- d) Cursantes: asistentes a capacitaciones de cursos cortos (con una duración mínima de 6 meses) y estudiantes de ciclos de profesorado y licenciaturas que no han tenido vínculo previo con la institución.



- e) Estudiante: persona que cursa estudios universitarios, en su condición de activo o pasivo, regular o no, recursante, reinscripto/a, o egresado/a, según lo dispuesto en las Ordenanzas N° 1549 y 1622 del Consejo Superior. Refiere en este reglamento a estudiantes de carrera de pregrado, grado y/o posgrado (tesistas y doctorandos/as). Incluye al personal de conducción política, a los becarios/as y a los graduados/as activos/as.
- f) Fondo bibliográfico: Se encuentra compuesto por diversos materiales en formato impreso, adquiridos en calidad de compra o donación: libros, revistas y/o publicaciones seriadas, folletos, catálogos especializados, trabajos finales de grado, publicaciones de congresos u otros eventos, entre otros.
- g) Graduado/a: es el/la egresado/a de una carrera universitaria, definido/a en las Ordenanzas N° 1549 y 1622 del Consejo Superior, que obtuvo la expedición del diploma. Refiere en este reglamento a graduados/as inactivos/as de pregrado, grado o posgrado, a aquellos/as que no continúan con estudios superiores vinculados a la UTN. Caso contrario, se considera graduado/a activo/a y se categoriza como estudiante para la aplicación de este reglamento, incluyendo al personal graduado de conducción política.
- h) Jubilados/as: corresponde al personal docente y nodocente que ha accedido al beneficio de la jubilación por medio de esta institución, domiciliado en la provincia de Chubut.
- i) Personal Contratado: comprendido por las categorías docentes interino, contratado/a, consulto, libre y auxiliares docentes designados por el Consejo Directivo, según lo dispuesto en la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 01/2011 del Estatuto Universitario, personal de apoyo a la gestión como así también demás trabajadores/as vinculados a la UTN FRCH bajo modalidad de contratación, domiciliados en la provincia de Chubut.
- j) Personal docente: comprendido por los profesores titulares, asociados/as y adjuntos/as sean estos de dedicación exclusiva (investigadores/as), semiexclusiva o simple, como así también a los auxiliares docentes, designados por concurso abierto y público, según lo dispuesto en la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 01/2011 del Estatuto Universitario, y personal docente de conducción política.
- k) Personal nodocente: trabajadores/as de planta permanente de la UTN FRCH.
- l) Préstamos especiales a domicilio: estos superan la cantidad de 10 días corridos en domicilio y se clasifican en préstamos especiales por receso de verano, de invierno y bajo pedido justificado.
- m) Préstamos interbibliotecarios (PI): son aquellos que se realizan entre instituciones a pedido de sus usuarios/as. El acceso a éstos (en sala, a domicilio, vigencia, etc.) dependerá de lo acordado entre ellas.



Ministerio de Capital Humano  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Chubut

- n) Público general: entiéndase como todo público a toda persona vinculada o no, a otras instituciones de educación, ciencia, técnica u otras, externas a la Universidad Tecnológica Nacional.
- o) Repositorio institucional abierto (RIA UTN): creado por Ordenanza CS N° 1480/2015 con el propósito de reunir, registrar, divulgar, preservar y dar acceso a la producción científica, académica y tecnológica de la Universidad.
- p) Servicio de carácter virtual: aquellos servicios que se ofrecen o a los que se acceden de manera remota, requiriendo como recurso necesario el servicio de internet.
- q) Servicio de referencia: entendido este como Servicio de Información que resuelve las consultas de localización de documentos bibliográficos y como Servicio de Formación que educa a los y las usuarios/as en el uso de los diversos servicios de la biblioteca.
- r) Servicios presenciales: aquellos servicios adquiridos dentro del espacio físico dispuesto para la biblioteca.
- s) Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB): software destinado a la gestión informática y a la automatización de las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de una biblioteca.
- t) Usuario/a: persona que hace uso de al menos un servicio ofrecido por la biblioteca perteneciente a la Comunidad Académica de la Facultad Regional Chubut, a la Comunidad Universitaria, público en general y/o a otras instituciones con las que esta biblioteca se vincule.

## TÍTULO II – USUARIOS/AS Capítulo Único

**Artículo 5 - Acceso a los servicios.** El/La usuario/a, definidos en el Artículo 4, hace uso de los servicios de acuerdo con las políticas establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 6 - Categorías de usuarios/as.** Los/as usuarios/as de la Comunidad Académica de la UTN FRCH se clasifican según las siguientes categorías, establecidas de acuerdo con la oferta académica de la institución: aspirantes, estudiantes, cursantes, graduados/as, personal contratado, personal docente, nodocente y aquellos/as que han accedido al beneficio de la jubilación por medio de esta universidad, domiciliados en la provincia de Chubut.

Los y las usuarios/as de la Comunidad Universitaria de la UTN, no domiciliados en Chubut y aquellos residentes vinculados/as a otras dependencias UTN, se clasifican según las siguientes categorías: docentes, graduados/as, estudiantes y nodocentes.



El público general y otras instituciones no UTN pueden acceder a los servicios de acuerdo con lo reglamentado en el presente documento.

**Artículo 7 - Permanencia en la categoría.** La categoría se modifica ante cambios en la situación actual del usuario lo que impacta en los servicios a los cuales puede acceder. La vigencia de la categoría queda sujeta a la permanencia del vínculo laboral y/o académico con la UTN FRCH.

**Artículo 8 - Registro de usuarios/as.** Todas las categorías de usuarios deben seguir el procedimiento de registro estipulado por la biblioteca para acceder a los servicios que esta ofrece.

### **TÍTULO III - SERVICIOS** **Capítulo I – Principios generales**

**Artículo 9 - Prioridad de atención.** A los fines de garantizar el correcto uso de los recursos disponibles y dar respuesta a la demanda naturalmente producida por las ofertas académicas vigentes, los usuarios pertenecientes a la Comunidad Académica de la UTN FRCH tienen prioridad de atención en los servicios brindados por la biblioteca.

**Artículo 10 - Servicio de referencia.** La biblioteca brinda el servicio de información y de formación, definidos en el Artículo 4, a la Comunidad Académica de la UTN FRCH prioritariamente. Los mismos deben ser solicitados con el tiempo suficiente para que el personal bibliotecario pueda desarrollar las tareas vinculadas a estos.

**Artículo 11 - Identidad institucional.** La biblioteca requiere al área de Comunicación y Diseño Institucional todo asesoramiento, supervisión y/o intervención, respecto de la identidad del servicio, del contenido comunicacional y de diseño, que se considere necesario a los fines de homogeneizarlo con la identidad institucional.

### **Capítulo II – Del servicio virtual**

**Artículo 12 - Correo electrónico institucional.** Principal medio de comunicación con los/las usuarios/as, el cual es revisado diariamente, al inicio, durante y 15 min antes de finalizar la jornada por el personal bibliotecario, procurando brindar respuesta lo más inmediata posible. Se contarán con tantos correos como segmentación del servicio se requiera (ej. Servicio de biblioteca, Servicio de repositorio institucional, etc.) a los fines de organizar la demanda y al Departamento.

**Artículo 13 - Redes sociales.** La biblioteca utiliza redes sociales a los fines de informar y socializar información relevante para sus usuarios/as y/o la comunidad en general. Las redes sociales no son medio de intercambio o de recepción de consultas. Para ello se utiliza el correo institucional que corresponda.



**Artículo 14 - Plataformas electrónicas.** La biblioteca informa por todos los medios posibles sobre la disponibilidad de plataformas electrónicas adquiridas bajo modalidad de suscripción y/o cuyo acceso sean de carácter restringido y asesora a los/as usuarios/as respecto de las condiciones de acceso y uso. Las suscripciones a plataformas provistas por la UTN son de acceso a usuarios que esta determine. Así mismo, las proporcionadas bajo suscripción de la UTN FRCH son de acceso a los/as usuarios/as que esta permita.

**Artículo 15 - Catálogo en línea de consulta pública (OPAC).** La biblioteca ofrece a los/as usuarios/as acceso al catálogo del fondo bibliográfico disponible mediante la URL informada en los medios oficiales.

**Artículo 16 - Sitio web.** El sitio web contiene toda información referida a esta biblioteca y sus servicios, como así también toda noticia, recursos u otros productos de información útiles para la comunidad a la que pertenece y público en general.

### **Capítulo III – Del servicio presencial**

**Artículo 17 - Días y horarios.** La Biblioteca presta servicios en los días y horarios informados mediante cartelera in situ, en su sitio web y/o en las redes sociales.

**Artículo 18 - Recesos.** Los recesos pautados según calendario académico (verano/invierno) se informan por los medios disponibles, mencionados en el Artículo 13.

**Artículo 19 - Eventualidades.** Ante cualquier eventualidad que impida el normal funcionamiento de los servicios, la biblioteca utilizará cualquiera de los medios a su disposición para comunicarlo.

**Artículo 20 - Cierre.** La Biblioteca deja de prestar servicios 15 minutos antes del cierre definitivo diario. El personal deberá proceder de manera ordenada y pautada para dejar las instalaciones en óptimas condiciones para el siguiente día de actividades.

**Artículo 21 - Permanencia de menores.** Se permite el libre acceso a la Sala de Estudio a toda persona adulta que desee hacer uso de los servicios provistos por la biblioteca, en los días y horarios establecidos. Los/as menores de edad deben estar acompañados/as por un/a adulto/a responsable para permanecer y utilizar los servicios de la biblioteca. El personal de la biblioteca no aceptará quedar a cargo de ningún/a menor de edad.

**Artículo 22 - Uso de espacios.** Tendrán prioridad respecto del uso del espacio y de los recursos, en época de alta demanda, los/as usuarios/as integrantes de la Comunidad Académica UTN FRCH definida según el Artículo 4, sugiriendo al resto de las categorías del presente reglamento, acordar una cita previa para la consulta de materiales de su interés permitiendo así la mejor gestión posible del espacio y sus recursos. El uso de auriculares es obligatorio cuando el/la usuario/a necesite reproducir sonidos mediante dispositivos electrónicos.





El/La usuario/a debe mantener la limpieza haciendo uso de los recipientes de residuos a disposición para descartar todo tipo de papeles, restos de madera de lápices, o cualquier otro elemento descartable, procurando que el espacio permanezca en condiciones.

No está permitido el consumo de alimentos dentro del espacio de estudio/lectura como tampoco el área destinada al uso de las computadoras.

Las infusiones (mate, café, jugos, gaseosas, etc.) están permitidas siempre que no exista riesgo razonable de daños.

**Artículo 23 - Otras Actividades.** Cualquier otra actividad colectiva diferente de las habituales de la biblioteca (lectura y/o estudio grupal en sala) u organizada por esta (charlas, talleres, etc.), se debe acordar con el personal bibliotecario a los fines de preservar y organizar el espacio y sus recursos. Caso contrario, no será permitido el ingreso del grupo autoconvocado que afecte al normal funcionamiento del servicio.

**Artículo 24 - Usuarios/as con dificultad motriz.** Los/Las usuarios/as que presenten dificultades motrices para acceder a la sala de estudio/lectura, a las PC y/o a las colecciones físicas, tienen a disposición la asistencia del personal bibliotecario para facilitarles los medios necesarios para satisfacer su necesidad de información y/o de acceso a dichos recursos.

**Artículo 25 - Cuidado del material bibliográfico.** El/La usuario/a debe mantener el cuidado de los libros, y otros materiales bibliográficos u de otro tipo pertenecientes a la biblioteca debiendo cumplir con las recomendaciones dispuestas por el personal bibliotecario.

**Artículo 26 - Estanterías de acceso abierto.** El/La usuario/a accede al material del fondo bibliográfico definido en el Artículo 4 de manera directa, dado que se encuentra dispuesto en estanterías de acceso abierto. Todo recurso utilizado en la sala, perteneciente a dicho fondo, debe colocarse en la zona señalada luego de su utilización. No debe ser puesto nuevamente en la estantería de donde ha sido retirado.

**Artículo 27 - Otros recursos para el aprendizaje.** La biblioteca cuenta con otros recursos para el aprendizaje tales como calculadoras científicas y tablas de elementos de química. Estas deben devolverse al bibliotecario antes del cierre del servicio. Las terminales de computadoras con acceso a internet y programas de interés para sus usuarios/as, cuyo uso sea con fines de estudio, pedagógicos y/o de investigación, están disponibles durante toda la jornada de atención al público, salvo indicación debidamente justificada por el personal bibliotecario.

La Biblioteca no se responsabiliza por los archivos alojados en las computadoras, pudiendo éstos ser eliminados sin consulta previa mediante mantenimientos periódicos.



**Artículo 28 - Donaciones de terceros.** La Biblioteca aceptará la incorporación de recursos bibliográficos al patrimonio de acuerdo con el grado de adecuación que estos tengan con los intereses de la Comunidad Académica UTN FRCH, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N° 318/79 Aceptación de herencias, legados y donaciones. Las mismas se incorporan siguiendo el procedimiento vigente.

**Artículo 29 - Bibliografía adquirida por compras.** Se incorpora al patrimonio siguiendo el procedimiento vigente, ya sean fondos provenientes de los proyectos de investigación o propios de la Facultad Regional.

#### **Capítulo IV – De los préstamos**

**Artículo 30 - Demanda bibliográfica.** A los fines de proporcionar acceso equitativo a los materiales bibliográficos se suministran los préstamos de los materiales de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 9 y a su alta o baja demanda.

Dichas demandas son determinadas de acuerdo con las asignaturas a dictar en cada cuatrimestre y a la cantidad de usuarios demandantes.

El personal bibliotecario identifica los recursos bibliográficos de uso prioritario para la Comunidad Académica UTN FRCH por medio de los documentos oficiales cuyo contenido bibliográfico pueda ser relevado (ej. planificaciones de las asignaturas, programas de cursos, u otros). Los mismos deben ser proporcionados por los docentes a cargo.

**Artículo 31 - Préstamos.** La solicitud del préstamo es de carácter personal. No se aceptan representaciones de terceros. Efectuado el préstamo el/la usuario/a es notificado/a respecto de la fecha de devolución del mismo. No obstante, la biblioteca envía un Recordatorio de vencimiento automatizado a la casilla de correo informada por el/la usuario/a en su ficha personal. Declarar la no recepción de éstos o cualquier desperfecto con su correo electrónico, no será justificativo suficiente para evitar las sanciones por demora.

**Artículo 32 - Devoluciones.** Las devoluciones pueden ser realizadas personalmente o por terceros, el día pautado o con anterioridad a la fecha de vencimiento, debiendo efectuarse una hora antes del cierre del servicio.

**Artículo 33 - Renovaciones.** Los ejemplares pueden ser renovados tantas veces como se necesite durante el año en curso, siempre quedando su confirmación a la demanda vigente del material o a las indicaciones del personal bibliotecario.

La solicitud de renovación se efectúa personalmente o mediante correo electrónico, hasta dos horas antes del cierre del servicio, siendo responsabilidad del/la usuario/a entregar los materiales en préstamo si la misma es rechazada o no confirmada.



**Artículo 34 - Reservas.** Los/as usuarios/as que tienen acceso a los préstamos a domicilio pueden realizar reservas de materiales bibliográficos cuando el material de su interés se encuentre prestado.

Se notifica al/la usuario/a vía correo electrónico la disponibilidad del material reservado, el cual debe ser retirado dentro de las 24hs del email enviado.

**Artículo 35 - Préstamos interbibliotecarios (PI).**

- a) **PI Red de Bibliotecas UTN.** Los y las integrantes de la Comunidad Universitaria, definida en el Artículo 4, domiciliados fuera de la provincia del Chubut pueden acceder al servicio de préstamos bibliográficos por intermedio de las Bibliotecas Regionales UTN de su localidad. Este servicio es de carácter recíproco, pudiendo los/las usuarios/as de la Comunidad Académica UTN FRCH solicitar bibliografía de otras dependencias de la UTN. Estos se rigen de acuerdo a las reglamentaciones establecidas.
- b) **PI Otras Instituciones.** Los/as usuarios/as de la Comunidad Académica UTN FRCH pueden solicitar préstamos interbibliotecarios, quedando la operación sujeta a la existencia de acuerdos o convenios entre las instituciones a las cuales las bibliotecas pertenezcan.

**Artículo 36 - Consulta en sala.** Todas las categorías de usuarios acceden a la consulta en sala del material bibliográfico disponible en la biblioteca.

El material indicado como de "consulta" mediante el uso de una etiqueta, no puede ser retirado de la biblioteca a excepción de lo dispuesto en el artículo 39.

**Artículo 37 - Préstamos a domicilio.** Acceden a préstamos a domicilio de materiales bibliográficos las siguientes categorías, vinculadas a la Comunidad Académica de la Facultad Regional Chubut, con las siguientes condiciones:

	DÍAS CORRIDOS DE PRÉSTAMO (reducción)	CANTIDAD DE EJEMPLARES (excepción)
ESTUDIANTE	10 (5)	2
PERSONAL DOCENTE	10 (5)	2 (3)
PERSONAL NO DOCENTE	10 (2)	2
PERSONAL CONTRATADO	5 (2)	2
JUBILADO/A	5 (1)	1
CURSANTE	3 (1)	1 (2)
GRADUADO/A (inactivo/a)	5 (2)	2



**Artículo 38 - Préstamos especiales.** Estos préstamos aplican para las siguientes categorías de usuarios/as y en el siguiente orden de prioridad: estudiante, docente, contratado/a, nodocente, graduado/a y cursantes de ciclos de profesorado y licenciaturas.

- a) **Recesos de verano.** El/La usuario/a puede reservar hasta un máximo de 2 obras en calidad de préstamo por receso de verano, a partir de la última semana de noviembre. Se efectúa el retiro de las obras solicitadas luego de la última mesa de examen dispuesta en el mes de diciembre de cada año. Tendrán prioridad quienes no han tenido posibilidad de acceder a la obra reservada, por sobre quienes la hayan utilizado durante los últimos meses. Personal de la biblioteca efectúa la correspondiente confirmación para el retiro de esta.
- b) **Recesos de invierno.** El/La usuario/a deberá requerir la semana anterior al inicio del receso la reserva del material bibliográfico de su interés, de acuerdo con el calendario académico. Se podrá retirar un máximo de 2 obras. El retiro de las obras solicitadas en calidad de préstamo será a partir de los últimos dos días previos al receso. Tendrán prioridad quienes no han tenido posibilidad de acceder a la obra reservada, por sobre quienes la hayan utilizado durante los últimos meses. El personal de la biblioteca efectúa la correspondiente confirmación para el retiro de esta.
- c) **Bajo pedido justificado.** Las solicitudes de préstamos que superen los 10 días de corrido y que no respondan a los recesos de verano/invierno deberán ser gestionados mediante correo electrónico, justificando el pedido, pudiendo requerir un máximo de 2 ejemplares bajo esta modalidad quedando sujeta su renovación de acuerdo con lo indicado en el artículo 33. En caso de ser solicitado su reintegro, este debe ser inmediato, en el lapso de 24hs de haber sido notificado/a (o el día hábil inmediato en caso de mediar feriados o fines de semana). Los ejemplares se computan junto con el límite permitido para el préstamo a domicilio común.

**Artículo 39 - Préstamos al aula.** El/La docente puede requerir materiales o recursos para su utilización durante el dictado de clases presenciales. Se sugiere efectuar la reserva de los mismos con 24hs de antelación debiendo ser retirados y devueltos por el docente a cargo de la clase. No se permite delegar esta responsabilidad en ningún tercero. Dado que se incluyen los materiales clasificados como de consulta en sala, se solicita su devolución con la mayor brevedad posible y antes del cierre del servicio.

**Artículo 40 - Consideraciones especiales.** Los/as usuarios/as de categoría Cursantes de ofertas académicas de menos de 6 meses de duración, sólo podrán solicitar préstamos a domicilio de materiales bibliográficos de temática relacionada con el curso en proceso.

Los/as usuarios/as de categoría Cursantes de ciclos de profesorado y licenciaturas podrán acceder al préstamo a domicilio de hasta dos (2) ejemplares.



Los/as usuarios/as de categoría Personal Docente accederán al préstamo de hasta tres (3) ejemplares siempre que este cumpla, además, con rol de investigador/a.

La cantidad de días de préstamo se verá reducida cuando los ejemplares requieran una mayor rotación en determinadas épocas por aumento de la demanda por parte de los usuarios.

Cualquier otra demanda no contemplada en este apartado, será resuelta entre las partes, siguiendo las indicaciones del personal bibliotecario.

### **Capítulo V – Del Repositorio Institucional Abierto (RIA UTN)**

**Artículo 41 - Comunidad UTN FRCH.** El Repositorio Institucional Abierto de la Universidad Tecnológica Nacional se ordena por Comunidades que representan a las Facultades Regionales, y otras dependencias de la UTN. La Biblioteca administra las colecciones pertenecientes a la Comunidad Facultad Regional Chubut del RIA. Incorpora objetos digitales, crea subcomunidades y colecciones de acuerdo con las producciones académicas, científicas, u otras, dispuestas en la Ordenanza N° 1514/2015 Políticas del RIA.

**Artículo 42 - Producción académica y de ciencia-tecnología.** La Comunidad Académica de la UTN FRCH debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N° 1514/2015. La Biblioteca brinda las asesorías necesarias para la acabada comprensión de esta, como así también el Servicio de Formación definido en el art. 4, en el marco de las diferentes actividades académicas que se prevean.

### **Artículo 43 - Producciones académicas para obtención de titulaciones.**

- a. **Proyectos Finales de Grado.** Los y las docentes tutores/as de estudiantes próximos a graduarse deben informarles sobre la obligatoriedad de conformar la *Licencia de depósito en RIA (s/Ordenanza N° 1514)* debiendo estos proporcionarla junto con el ejemplar digital a la Biblioteca.  
La Biblioteca comunica dicha presentación a la Secretaría Académica de la Facultad, siendo este trámite requisito indispensable para la tramitación del título, y da curso a su depósito en el Repositorio Institucional Abierto una vez aprobado el Proyecto Final, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza N° 1825/21 "Formato mínimo para la presentación de los Proyectos Finales de las Carreras de Grado".
- b. **Producciones de licenciaturas organizadas como ciclos de complementación curricular de la UTN.** Quién haya aceptado la dirección del trabajo de investigación del/la estudiante próximo/a a graduarse, debe informarle sobre la obligatoriedad de conformar la *Licencia de depósito en RIA (s/Ordenanza N° 1514)* debiendo este proporcionarla junto con el ejemplar digital a la Biblioteca. De acuerdo con lo establecido por la Ordenanza N° 1978/23 "Reglamento general de Tesinas para las licenciaturas organizadas como ciclos de complementación curricular", su presentación es requisito



indispensable para la tramitación del título y deberá contemplar las sugerencias indicadas por el jurado, tanto en sus dictámenes individuales como durante su defensa oral dentro de los SEIS (6) meses de la defensa de la tesina.

La Biblioteca comunica dicha presentación a la Secretaría Académica de la Facultad y da curso a su depósito en el Repositorio Institucional Abierto.

c. **Producciones académicas de posgrado.**

La dirección de Carrera de Posgrado, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la en la Ordenanza N° 1924/2022 "Reglamento de la Educación de Posgrado de la UTN", Anexo 1 "Procedimiento de evaluación y defensa de tesis de maestría y doctorado" punto 11, debe exigir al estudiante la conformación de la Licencia de depósito en RIA (s/Ordenanza N° 1514), del Trabajo Final Integrador (para el caso de especialización) o Tesis (para el caso de maestría y doctorado) junto con la entrega del ejemplar digital a la Biblioteca. Esta última, comunica dicha presentación al área de Posgrado de la Facultad y da curso a su depósito en el Repositorio Institucional Abierto.

Cuando sea condición necesaria para la graduación la publicación de artículos, estas producciones se rigen también por lo dispuesto en el párrafo anterior.

## Capítulo VI – De las sanciones

**Artículo 44 - Préstamos vencidos.** Vencidos los plazos reglamentados para los préstamos de materiales, el/la usuario/a adquiere condición de MOROSO/A.

Los préstamos del día (a devolver antes del cierre del servicio) se rigen bajo iguales condiciones.

Seguido de la Notificación de Recordatorio de vencimiento del préstamo, mencionada en el Artículo 31, 24hs después, el/la usuario/a comienza a recibir Avisos de Retraso automatizados, hasta un total de 3 (tres). Declarar la no recepción de éstos o cualquier desperfecto con su correo electrónico, no será justificativo suficiente para evitar las sanciones por demora.

**Artículo 45 - Sanciones.** Los días de inhabilitación para uso de los servicios de la biblioteca serán proporcionales a los días de demora.

1 (un) día de demora: suspensión del servicio de préstamos a domicilio por un día.

2 (dos) días de demora: suspensión del servicio de préstamos a domicilio por dos días.

3 (tres) días de demora: inhabilitación de todo pedido de trámite académico/administrativo además del servicio de préstamos a domicilio.

Se procede a informar mediante correo electrónico, telefónicamente, por redes sociales u otro medio de contacto que el/la usuario/a informara en su ficha personal, las inhabilitaciones mencionadas. Posteriormente, y no habiendo regularizado la deuda, continuará acumulando días de inhabilitación para todo servicio que ofrezca la Comunidad Académica UTN FRCH.



No se hará entrega de ningún certificado (de aprobación/finalización de estudios, constancias de regularidad, analíticos, etc.) si el/la usuario/a se encuentra sancionado por la biblioteca. Para ello la biblioteca envía el listado de morosos/as a Dirección Académica, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Extensión Universitaria, u otras que tengan vinculación con el/la usuario/a moroso/a.

Las inhabilitaciones mencionadas quedan sin efecto una vez devuelto el/los ejemplar/es adeudado/s y cumplido el plazo de sanción impuesto automáticamente en función de la demora ocurrida con la devolución.

Si el/la usuario/a es reincidente, quedará sujeto a evaluación de sanciones más rigurosas.

**Artículo 46 - Reposición de materiales.** Toda pérdida o extravío de materiales en calidad de préstamo debe ser repuesto por el/la usuario/a.

El/La usuario/a que extravíe material bibliográfico, por caso fortuito o fuerza mayor, debe justificar con documentación oficial el evento a los fines de evitar reponer el material.

Para el caso en que la obra en cuestión se encuentre agotada o sea imposible su adquisición, el personal bibliotecario sugerirá el material con el cual reemplazarlo de igual valor económico o con obras cuya demanda sea de utilidad para el servicio.

Para el caso de materiales que hayan sufrido algún tipo de accidente (derrame de líquidos, descuidos hogareños, etc.) queda sujeta a evaluación del personal bibliotecario su reemplazo o restauración.

**Artículo 47 - Incumplimiento de depósitos en el RIA.** Los/as graduados/as que no cumplimenten el debido depósito de sus trabajos académicos encuadrados bajo la Ley N° 26.899 y su Reglamentación N° 753/2016, no podrán acceder a los servicios de la Biblioteca hasta tanto efectúen dicho trámite.

Los/as egresados/as que adeuden la conformación de la *Licencia de depósito en RIA* ((s/Ordenanza N° 1514)) y/o la entrega del ejemplar digital de la producción académica correspondiente, no podrán iniciar el trámite para la obtención del título hasta tanto regularicen dicha situación.

**Artículo 48 - Situaciones especiales.** Toda situación no contemplada en este capítulo que supere las atribuciones del bibliotecario será elevada a la Dirección Académica.




## TÍTULO IV – DEL TRABAJO BIBLIOTECARIO Capítulo Único

**Artículo 49 - Responsabilidades.** Es responsabilidad del equipo de trabajo bibliotecario:

- a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Resolver las consultas vía correo electrónico, telefónicas y presenciales.
- c) Administrar el sitio web y las redes sociales de la biblioteca estableciendo las políticas para la publicación y organización de su contenido.
- d) Garantizar el acceso igualitario y democrático a los recursos disponibles en la biblioteca de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- e) Llevar el registro bibliográfico y patrimonial correspondiente en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) del cual haga uso a la fecha, como así también de otros tipos de recursos.
- f) Exigir la devolución de ejemplares en calidad de préstamo con fines de control de inventario al menos una vez por año.
- g) Registrar los datos personales y de contacto de los/as usuarios/as, que se verifican mediante los sistemas vinculados a las Direcciones Académica y de Recursos Humanos, para confeccionar su ficha personal en el SIGB.
- h) Informar y dar curso a los procedimientos vigentes para diferentes tipos de trámites (donaciones, reservas, depósito de objetos digitales, otros).
- i) Orientar y asistir a la comunidad académica de esta regional en el procedimiento de depósito de objetos digitales en el RIA como así también ser responsable de su ingesta al repositorio institucional previo cumplimiento de la Ordenanza N° 1514.



Ing. Diana H. Bohn  
Decana



Lic. Mariana Serra  
Secretaria Académica  
y de Planeamiento





## ÍNDICE

TÍTULO I – PRINCIPIOS GENERALES .....	1
Capítulo Único .....	1
<b>Artículo 1 - Biblioteca de la Facultad Regional Chubut.</b> .....	1
<b>Artículo 2 - Misión.</b> .....	1
<b>Artículo 3 - Funciones.</b> .....	1
<b>Artículo 4 - Definiciones.</b> .....	2
TÍTULO II – USUARIOS/AS .....	4
Capítulo Único .....	4
<b>Artículo 5 - Acceso a los servicios.</b> .....	4
<b>Artículo 6 - Categorías de usuarios/as.</b> .....	4
<b>Artículo 7 - Permanencia en la categoría.</b> .....	5
<b>Artículo 8 - Registro de usuarios/as.</b> .....	5
TÍTULO III - SERVICIOS .....	5
Capítulo I – Principios generales .....	5
<b>Artículo 9 - Prioridad de atención.</b> .....	5
<b>Artículo 10 - Servicio de referencia.</b> .....	5
<b>Artículo 11 - Identidad institucional.</b> .....	5
Capítulo II – Del servicio virtual .....	5
<b>Artículo 12 - Correo electrónico institucional.</b> .....	5
<b>Artículo 13 - Redes sociales.</b> .....	5
<b>Artículo 14 - Plataformas electrónicas.</b> .....	6
<b>Artículo 15 - Catálogo en línea de consulta pública (OPAC).</b> .....	6
<b>Artículo 16 - Sitio web.</b> .....	6
Capítulo III – Del servicio presencial .....	6
<b>Artículo 17 - Días y horarios.</b> .....	6
<b>Artículo 18 - Recesos.</b> .....	6
<b>Artículo 19 - Eventualidades.</b> .....	6
<b>Artículo 20 - Cierre.</b> .....	6
<b>Artículo 21 - Permanencia de menores.</b> .....	6
<b>Artículo 22 - Uso de espacios.</b> .....	6
<b>Artículo 23 - Otras Actividades.</b> .....	7



<b>Artículo 24 - Usuarios/as con dificultad motriz.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 25 - Cuidado del material bibliográfico.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 26 - Estanterías de acceso abierto.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 27 - Otros recursos para el aprendizaje.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 28 - Donaciones de terceros.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 29 - Bibliografía adquirida por compras.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo IV – De los préstamos.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 30 - Demanda bibliográfica.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 31 - Préstamos.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 32 - Devoluciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 33 - Renovaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 34 - Reservas.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 35 - Préstamos interbibliotecarios (PI).....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 36 - Consulta en sala.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 37 - Préstamos a domicilio.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 38 - Préstamos especiales.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 39 - Préstamos al aula.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 40 - Consideraciones especiales.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo V – Del Repositorio Institucional Abierto (RIA UTN).....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 41 - Comunidad UTN FRCH.....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 42 - Producción académica y de ciencia-tecnología.....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 43 - Producciones académicas para obtención de titulaciones.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo VI – De las sanciones.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 44 - Préstamos vencidos.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 45 - Sanciones.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 46 - Reposición de materiales.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 47 - Incumplimiento de depósitos en el RIA.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 48 - Situaciones especiales.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO IV – DEL TRABAJO BIBLIOTECARIO.....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo Único.....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 49 - Responsabilidades.....</b>	<b>14</b>