9 57 0



LAURA SALVIA USECITACIÓN
Depto. Despacho y Protocolización
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Garmiento

Expediente Nº6262/02

LOS POLVORINES, 14 MW 20-3

VISTO: El Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, la Resolución (CS) Nº810/02, la Resolución (R) Nº3545/02 y,

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 810/02 el Consejo Superior aprobó el Reglamento de la Unidad de Biblioteca y Documentación -- UbyD-.

Que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3º de la citada norma, por Resolución Nº3545/02 el Rector aprobó el Manual para el Funcionamiento de la Unidad de Biblioteca y Documentación.

Que resulta necesario actualizar el Manual para el Funcionamiento de la UbyD con el objeto de atender el desarrollo de las actividades de la Biblioteca, garantizando una atención oportuna y cuidada de los usuarios así como el resguardo patrimonial de los bienes.

Que en el proceso de revisión del Manual para el Funcionamiento de la UbyD intervinieron el Rector, el Secretario de Investigación, la Dirección de la UByD, y los Institutos a través del Comité de Biblioteca.

Que resulta necesario que la UbyD garantice la difusión del Manual de referencia entre todos sus usuarios, así como su publicidad a través de la página web.

Que corresponde dejar sin efecto la Resolución (R) $N^{\circ}3545/02$ y aprobar el Manual para el Funcionamiento de la Unidad de Biblioteca y Documentación -UbyD-.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO RESUELVE:

ARTÍCULO Nº 1: Dejar sin efecto la Resolución (R) Nº3545/02.

ARTÍCULO Nº 2: Aprobar el Manual para el Funcionamiento de la Unidad de Biblioteca y Documentación (UByD) que como Anexo I forma parte de la presente Resolución en treinta y siete (37) hojas.

ο 576 Universidad NacionaΓ de General Sarmiento Depto. Despacho y Protocolización

Secretaria Legal y Técnica d Nacional de General Sarmiento

ARTÍCULO Nº 3: Encomendar a la UByD la difusión entre todos sus usuarios y la colocación del presente Manual en su página web.

ARTÍCULO Nº 4: Registrese, comuniquese a todas las dependencias de la Universidad Nacional de General. Sarmiento y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DEL RECTORADO Nº

de General Sarmiento

Depto, Despachby Protocolización Secretaria Legal y Técnica Universidad Nucional de Gundral Samiento



ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (UBYD)

MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UBYD



Universidad Nacional de General Sarmiento

SUMARIO

Normativa p	para el Funcionamiento de la UbyD	p. 4
Aplic	ación	
Respo	nsabilidad de su aplicación y actualización	
Condu	icta de los usuarios de la UByD	
Q	MCMARTOC DE LA LIDER	A
	USUARIOS DE LA UBYD	p.4
	ios internos	
	ios CAU y de Formación Continua ios externos	
	etro y control de los usuarios de la UByD	
110912	reto y concret de 105 abadrios de 14 05/5	
Capítulo II	: SERVICIOS QUE BRINDA LA UbyD	p. 6
Atenc	ción a los usuarios	
Lectu	ra en sala y consulta de materiales especiales	
Orien	tación y referencia general	
	cios electrónicos de uso general	
Servi	cios electrónicos exclusivos para la UNGS	
Canítulo II	I: CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO	p. 11
-	del préstamo	р. тт
	mentación requerida para el préstamo	
	ución del material y certificación de "Libre deuda"	
	cimiento del Manual por parte de los usuarios	
	7: TIPOS DE PRÉSTAMO	p. 15
Sección A	Préstamo para todos los usuarios	
	Consulta y lectura en sala	
	Préstamo in situ	
Sección B		
	Alcance del préstamo a domicilio	
	Préstamo a usuarios CAU Préstamo a usuarios del Ciclo de Formación Continua	
	Préstamo a usuarios internos	
	Préstamo corriente	
	Préstamo de materiales especiales	
	Préstamo de instrumentos	
	Préstamo nocturno	
	Préstamo de fin de semana	
	Préstamo de verano	
Sección C	Préstamo especial	
	Alcance del préstamo especial	
•	Usuarios del préstamo especial	
Sección D	Préstamo interbibliotecario	
	Alcance del préstamo interbibliotecario	
	Préstamo solicitado por otra institución	

Juan María Gutiérrez 1150 (B1613GSX) Los Polvorines, Provincia de Buenos Aires, Argentina Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 (B1663ZAB) San Miguel Centro Cultural: Julio A. Roca 850 (B1663MIR) San Miguel, Provincia de Buenos Aires, Argentina - Teléfono: 4451-7924/25 info@ungs.edu.ar - www.ungs.edu.ar

Préstamo solicitado por la UByD



Capítulo V: SANCIONES

Alcance

Devolución fuera de término Daño, pérdida, robo o hurto Aplicación de las sanciones

Capítulo VI: COLECCIONES

p. 24

Alcance

Colección general

Bibliografía para el CAU

Bibliografía para Formación Continua

Bibliografía para el PCU y el SCU

Bibliografía para los proyectos de investigación

Materiales especiales

Obras de referencia

Ediciones UNGS

Documentos electrónicos

Colecciones especiales

Hemeroteca

Colección Historia y Actividades de la UNGS

Colección Pucciarelli

Archivo Histórico del ex Partido de Gral. Sarmiento "Prof.

Eduardo I. Munzón"

Capítulo VII: DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DE LA UBYD

p. 28

Formación y actualización de las colecciones

Adquisición por donación

Adquisición por intercambio

Adquisición por compra

Compra con Fondos UNGS o fondos de terceros Plazos para los pedidos de compras masivas

Compra con Fondo para Bibliografía Mantenimiento de las colecciones

Expurgo

Baja de ejemplares

ANEXOS

Anexo I: Solicitud de usuario externo para su registro como usuario interno de la UByD

p. 35

Anexo II: Solicitud de cambio de categoría a estudiantes del SCU

p. 36

Anexo III: Solicitud de docentes o investigadores docentes para realizar préstamo especial de materiales determinados a estudiantes del SCU

p. 37

de General Sarmiento

LAURA SIZVA Depto. Despachty / Protocological Secretaria Legal y Toma Heighbord of National de Guille et Sair Nation

9 3 6

(254)

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UBYD

Artículo 1º: Aplicación

Esta normativa para el funcionamiento de la UByD se establece de acuerdo con el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución (CS) N° 810/02 del Consejo Superior, y es de aplicación para todos los usuarios de la Unidad de Biblioteca y Documentación (UByD).

Artículo 2º: Responsabilidad de su aplicación y actualización La aplicación de la presente normativa es responsabilidad de la UByD.

La UByD presentará a consideración del Comité de Biblioteca cualquier propuesta de modificación del presente reglamento. Una vez aprobadas por el Comité, la Secretaría de Investigación elevará la propuesta al Rector para su consideración.

Artículo 3º: Conducta de los usuarios de la UByD

En todas las áreas de la UByD se debe generar y garantizar un ambiente amigable, de respeto, abierto a toda la comunidad universitaria y otros usuarios de la UByD, que estimule la lectura y promueva el acceso democrático al conocimiento. Para contribuir al cumplimiento de dichos objetivos no se permitirá fumar, ingresar con animales, realizar cualquier manifestación o actividad lesiva o molesta para los presentes y/o que pueda afectar los bienes de la UNGS. Tampoco se permite comer o beber, ya que los residuos que se genera afectan la limpieza y dificultan el mantenimiento de las instalaciones así como la preservación del material.

Todos los materiales deben ser cuidados y devueltos en las fechas estipuladas por la UByD.

Todos los usuarios de la UByD deben dejar los lugares que ocupen en orden y limpios, ya que ello redundará en beneficios para todos los usuarios de la UByD.

Los niños menores de 6 años deben ingresar y permanecer acompañados de un mayor, que se hace responsable de su presencia y acciones.

CAPÍTULO I - USUARIOS DE LA UBYD

CAPITULO I - USUARIOS DE LA UBYL

Artículo 4º: Usuarios internos

a) Personal de la UNGS

- a. 1 Investigadores docentes y docentes cualquiera sea su situación de revista.
- a. 2 Personal no docente cualquiera sea su situación de revista.



Universided Nacional

257

Depto, Despacholy Profession from Sepretures Logisty of the definition of the design of the second s

a. 3 Autoridades superiores (Rector, Vicerrector, Secretarios, Directores de Institutos, Director de Centro, Auditora)

b) Estudiantes activos de la UNGS

- b.1 Estudiantes de PCU y SCU: estudiantes activos del Primer y Segundo Ciclos Universitarios que posean libreta universitaria y/o documento equivalente.
- b.2 Estudiantes de posgrado: estudiantes activos de cualquiera de los posgrados de la UNGS.

c) Miembros de otras instituciones

Investigadores, becarios o estudiantes de posgrados que tengan el aval de sus instituciones para realizar sus actividades en la UNGS y que hayan sido aceptados por la UNGS para que hagan sus trabajos y/o integren sus equipos de investigación bajo la responsabilidad de personal de esta Universidad (ver en Anexo I).

d) Graduados de la UNGS

Graduados de la UNGS habilitados por el Departamento de Estudiantes.

Artículo 5º: Usuarios CAU y Formación Continua

- a. Estudiantes activos del CAU (Curso de Aprestamiento Universitario) de la UNGS.
- b. Estudiantes activos de cursos o programas de Formación Continua de la UNGS.

Artículo 6º: Usuarios externos

- a. Estudiantes pasivos: Según el Estatuto General de la UNGS, Capítulo II Estudiantes, Artículo 96, inc. b, "Son aquellos que habiendo revestido en la categoría de activos, no hayan cumplimentado los requisitos académicos reglamentados por el Consejo Superior. Los estudiantes pasivos serán habilitados al solo efecto de completar actividades académicas pendientes y según la reglamentación que el Consejo superior dicte al efecto".
- b. Público en general.

Artículo 7º: Registro y control de los usuarios de la UByD

等。 第一个大型,我们就是一个大型,不是一个大型,就是一个大型,不是一个大型,不是一个大型,不是一个大型,不是一个大型,就是一个大型,就是一个大型,就是一个大型,就是

Para ingresar a la UByD, consultar sus colecciones y retirar material en préstamo, cada persona deberá presentar un documento de identidad (Libreta Universitaria UNGS, DNI, CI, LE, Licencia de conducir o Pasaporte vigentes) al personal.

Pro

LAURA SIMIA DIACA
Depto. Despach y Pretocelliz Ain

Universidad Nacional de General Sarmiento

256

Para facilitar la preservación de los bienes de la UByD y de sus usuarios, quienes estén dentro de las instalaciones de la UByD deberán mostrar el contenido de sus bolsos, mochilas, etc. al personal, cuando éste lo requiera.

La UByD pone a disposición de los usuarios armarios de uso personal durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones, de modo que pueda guardar de un modo apropiado sus pertenencias, facilitando su ingreso a la sala solamente con los elementos imprescindibles para la lectura y sin abrigos, bolsos, mochilas, comida o bebida.

CAPÍTULO II - SERVICIOS QUE BRINDA LA UBYD

Artículo 8º: Atención a los usuarios

La UByD permanecerá abierta de lunes a viernes, en el horario de 9 a 21 y los sábados de 9 a 14, para brindar los servicios de:

- a. Orientación y referencia general
- b. Uso público de computadoras para acceso a Internet
- c. Lectura en sala
- d. Uso de la Videoteca
- e. Préstamo
- f. Orientación a personas ciegas o con discapacidades que les impidan leer normalmente

De lunes a viernes, en el horario de 10 a 17, se brindan los servicios de:

- a. Referencia especializada
- b. Servicios electrónicos especializados
- c. Consulta a las colecciones reservadas
- d. Adquisiciones de materiales
- e. Servicios para personas ciegas o con discapacidades que les impidan leer normalmente

En casos de fuerza mayor debidamente justificada, la Dirección de la UByD podrá alterar estos horarios en forma permanente previa consulta al Comité de Biblioteca y aprobación de la Secretaría de Investigación. Cuando razones de fuerza mayor lo haga necesario, la Secretaría de Investigación podrá disponer o autorizar la alteración de dichos horarios.

autorizar la alteración de dichos horarios.

Artículo 9º: Lectura en sala y consulta de materiales especiales
La UByD pone a disposición de todos sus usuarios material
valioso que forma parte del patrimonio de la UNGS. Debido a
ello, es responsabilidad de cada usuario velar por el orden,
conservación y buen uso del material.

Universidad Nacional de General Sarmiento



La UByD es una biblioteca de "estantería abierta". Los usuarisem pueden retirar el material bibliográfico de las estanterías, pero no volver a colocar dicho material salvo indicación específica de la UByD. Esto se estipula para evitar alteraciones en el orden en las estanterías ya que cada volumen físico tiene su lugar determinado por la signatura topográfica. Las obras consultadas deben dejarse donde la Dirección de la UByD indique.

Acho y Protocolización

other in Legislay y Sharifornia dia lantaria lang banda santa

Depto. Desp

Secretaria Legal y

Las áreas de la UByD destinadas a la lectura se dividen, dentro posibilidades, en: "parlante", "de consulta" "silenciosa". Todos los usuarios de la UByD pueden acceder a ellas.

- a. "Parlante": área dedicada a diversas actividades como, por ejemplo, el servicio de préstamo, el servicio orientación y referencia, el acceso a videoteca, lectura individual, el estudio en grupo, la consulta de Internet, la consulta de novedades y de las carteleras de la UByD. En dicha área se puede hablar en voz baja, acceder al material ubicado en las estanterías, hacer consultas al personal y trabajar en grupo, garantizando siempre un clima amigable, armonioso, que estimule lectura, de respeto a las acciones del otro y acorde a una biblioteca universitaria.
- b. "Consulta": área dedicada a la lectura individual. En ella se guarda silencio aunque hay movimientos de personal y lectores, acceso a las colecciones, etc.
- c. "Lectura silenciosa": área dedicada lectura la а individual. En lo posible y siempre que se disponga del espacio suficiente, se acondiciona un área donde se cuente con silencio y quietud, lo que facilita una mayor al concentración, reduciendo mínimo indispensable movimientos de público o de personal.

Consulta de materiales especiales: La UByD posee material audiovisual (videos y DVD), discos compactos y disquetes. Dispone de un espacio para la proyección del material audiovisual. Este espacio se denomina "Videoteca". Los datos de todos estos materiales están registrados y pueden consultarse en la base de datos de la UByD.

Consulta de la Biblioteca Digital Sonora: Destinada a personas ciegas o con discapacidades que les impidan leer normalmente y que acrediten su condición. La UByD les permitirá el acceso a los textos completos almacenados y les entregará copias sin



LAURA SILVADAM
Depto, Despatholy Protocolización
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Semisiato

cargo¹. El usuario deberá traer un soporte para realizar copia.

Artículo 10º: Orientación y referencia general

- a. Orientación: Servicio de información general sobre la UNGS, sus documentos, programas y planes de estudio. Información sobre la UByD, sus características, sus servicios, colecciones y bases de datos. Uso de las bases de datos y de la página web de la UByD.
- b. Referencia general: Respuesta a consultas que se responden utilizando las obras de referencia, las restantes colecciones de la UByD, las bases de datos y la página web de la UByD.
- c. Referencia especializada: Respuesta a consultas especializadas que se responden utilizando los recursos existentes en la UByD, los recursos existentes en otras unidades de información externas y todos los recursos existentes en Internet. Los usuarios de la UByD deben realizar su pedido por escrito.

Artículo 11º: Servicios electrónicos de uso general Se brindan a todos los usuarios de la UByD.

a) Uso público de equipos PC para acceso a Internet

El servicio de acceso a Internet, se brinda en los equipos PC dispuestos y señalados para tal fin en la Sala Parlante. Se disponen, exclusivamente, para búsqueda de información y/o documentos en Internet con fines académicos. Uno de ellos, por lo menos, se destinará en forma exclusiva para la consulta de las bases de datos de la UByD.

Tiempo de uso: El Servicio de acceso a Internet está disponible en turnos de media hora para todos los usuarios de UByD, internos, CAU y externos Finalizado dicho lapso, si no hubiera ningún otro usuario esperando, se podrá acceder a un nuevo turno.

Prioridades en el uso: En el caso en que los usuarios internos no puedan utilizar los equipos PC disponibles en los Laboratorios de Informática y sólo si su consulta está vinculada con sus trabajos académicos en curso, podrán utilizar en forma prioritaria los dispuestos en la UByD. Tendrán prioridad de uso, sobre los usuarios externos, los usuarios CAU y de Formación Continua, en ese orden. En



¹ Ley 26.285/07, que modifica la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual en su Artículo 36. Publicada en el Boletín Oficial, nº 31.238.

Depto. Desparation of the Control of

Universidad Nacional de General Sarmiento

ese caso, podrán utilizar la primera PC que quede libre de uso por el lapso de media hora, aunque haya usuarios externos, CAU o de Formación Continua esperando.

Cuidado de los equipos: A fin de facilitar a la comunidad universitaria y demás usuarios el acceso al conocimiento y las nuevas tecnologías, todos los usuarios podrán utilizar los equipos PC en el marco del régimen establecido en este Manual. Con el fin de preservar la integridad de dichos equipos, de no desvirtuar el alcance del servicio, y de facilitar el acceso al equipamiento con el objetivo mencionado, no se permitirá los siguientes usos:

- Apagar los equipos. Si se necesitara apagar un equipo por razones de fuerza mayor, se deberá solicitar el auxilio del personal de la UByD.
- Instalar programas, juegos, fotografías o videos de cualquier naturaleza o material que no guarde relación con temas de estudio.
- Ver canales de televisión, videos interactivos o de radio.
- Realizar chateo.
- Guardar información en el disco. Existe una carpeta que se encuentra en el "escritorio" para almacenar temporalmente los archivos con el fin de copiarlos en un disquete. Dicha carpeta podrá vaciarse de archivos en cualquier momento, sin que la UByD deba hacerse responsable de los archivos existentes.

b) Páginas web de la UByD

Servicio de información de acceso público. La página de la UByD refleja en forma electrónica los servicios, productos, actividades internas y externas, novedades, eventos y desarrollos de la UByD. Además, muestra aspectos especiales de la UNGS como su historia y su producción intelectual a través de su repositorio institucional. Se encuentra en: http://ubyd.ungs.edu.ar/ubyd

Artículo 12º: Servicios electrónicos exclusivos para la UNGS Son servicios destinados a dar apoyo a la investigación, la docencia, la gestión y el desarrollo. Se brindan a través de la Intranet de la UNGS.

a) Alertas informativos generales

Servicio de información sobre novedades en los servicios que se brindan, nuevos recursos encontrados en Internet, nuevos títulos recibidos en la UByD, noticias de interés general, comentarios sobre alguna publicación o envío del texto

A RS

LAURA SU CA Depto. Despachd y Fronce y region Secretaría Legal y

Universidad Nacional de General Sarmiento

0

completo, novedades de la UByD, etc. Se envían a toda la Universidad y a estudiantes UNGS. Servicio realizado por las distintas divisiones de la UByD.

b) Alertas informativos específicos

Información especializada destinada a los distintos grupos de investigación de la UNGS y a las unidades académicas.

- c) Búsquedas específicas en las bases de datos de la UByD Búsqueda de bibliografía sobre los temas relacionados con las materias o posgrados que se dicten en la UNGS.
- d) Búsquedas electrónicas remotas por Internet.

d.1 Servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI).

La UByD procura mediante este servicio la búsqueda y envío sistemático de información y documentación especializada. Se realiza de acuerdo con perfiles de interés previamente establecidos. Se brinda a los proyectos de investigación, los posgrados y las áreas de gestión de la Universidad. Se requiere solicitud por escrito mediante un pedido formal.

d.2 Servicio de búsquedas especializadas y acceso al documento.

Se realiza ante pedidos específicos y puntuales. A los efectos de mejorar el nivel de satisfacción de la demanda, se requiere solicitud por escrito mediante el llenado de un formulario implementado por la Unidad. Se brinda a investigadores docentes, docentes, estudiantes de posgrado, becarios del "Programa de Becas de formación en docencia, investigación y formación de posgrado de la UNGS", autoridades superiores y personal no docente perteneciente al sistema de gestión de la UNGS. También a investigadores, becarios y estudiantes de posgrado de otras instituciones que hayan sido aceptados por la UNGS para ser sede de sus becas, y registrados por la UByD como usuarios internos.



d.3 Acceso a recursos externos

A través de la UByD, los usuarios de la UNGS podrán acceder a diversos recursos de información provistos por otras instituciones y existentes en Internet. La UByD, como núcleo coordinador para la UNGS, posibilita el acceso a todos los usuarios que utilicen los equipos instalados en esta Universidad al Portal, administrado por la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, denominado: "Biblioteca Electrónica de Ciencia y

Tecnología" donde se accede a los textos completos de revistas especializadas como apoyo a la investigación.

e) Acceso a la Biblioteca Digital de la UNGS

e.1 Consulta a las bases de datos y otros recursos electrónicos adquiridos por la UByD

En el caso de bases de datos adquiridas, los usuarios internos, acceden en forma directa o a través de contraseñas (password) de acuerdo con las indicaciones de la UByD. Se efectúa utilizando las computadoras dispuestas en las salas de lectura y también se accede por Internet desde la página de la UByD. Incluye los documentos en soporte electrónico producidos por la UNGS.

e.2 Acceso a los documentos producidos por la UNGS, testimonio de su historia y actividades

La posibilidad de acceder a estos documentos, en soporte electrónico o material, será determinada de acuerdo con la normativa específica establecida por la UNGS² para estos casos y a la capacidad de almacenamiento, registro y procesamiento de la UByD.

· Banco de textos completos, fotos y otros documentos producidos por la UNGS:

Acceso a los textos completos de trabajos producidos por los distintos integrantes de la UNGS: informes finales de investigación y servicio, estudios, tesinas y tesis de grado, etc.

Banco de Tesis de posgrado presentadas a la UNGS

Acceso a los textos completos de las Tesis de posgrado presentadas a la UNGS. La UByD se constituye en administrador general del Sistema Electrónico de Publicación de Tesis (TEDE), desarrollado por el IBICT, Brasil. Además, completa y normaliza el registro catalográfico de cada tesis almacenada.

CAPÍTULO III - CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO

Artículo 13º: Uso del préstamo

Como parte de sus iniciativas tendientes a facilitar el acceso al conocimiento y promover los hábitos de lectura, la UNGS pone a disposición de sus usuarios a través de la UByD material

生,我们可以是自己的特殊的,我们就是一个人的特殊的一种,我们就是一个人的,我们们的一个人,这是一个被**派,可以被继续的一个人的**

² Procedimiento General para la entrega a la UByD de documentos producto de la actividad académica e institucional de la UNGS -Resolución (R) N°5149/04-.

LAURAS!!

Depto. Despared Protocolor

Secretaria de la Viente Solitaria.

Universale de la Viente Solitaria.

Universidad Nacional de General Sarmiento,

valioso que forma parte de su patrimonio. Los usuarios, además de ser beneficiarios de su uso, deben velar por la conservación y buen provecho del material.

Quien toma el material en préstamo se hace responsable del bien patrimonial que recibe y debe devolverlo en las mismas condiciones en que fue prestado.

Los préstamos de cualquier pieza del patrimonio de la UNGS inventariado por la UByD, se realizan en forma personal, previa identificación del usuario, conforme con las categorías de usuarios descriptas en este Manual en el Capítulo I. Las devoluciones, por el contrario, no son personalizadas, pudiendo ser realizadas por terceros.

A los fines de la devolución de las obras dadas en préstamo se tendrá en cuenta que:

- a) Si la fecha de vencimiento del préstamo recayera en un día feriado, la devolución se podrá realizar el día hábil siguiente sin que se le aplique ningún tipo de sanción. Se entiende por día hábil, los días en los que la UByD presta sus servicios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8º del presente Manual.
- b) Se podrá depositar el material en el buzón en los horarios en que la UByD se encuentre cerrada, es decir hasta las 9 de la mañana del día del vencimiento o hasta las 9 de la mañana del primer día hábil, si la fecha de vencimiento coincide en un día feriado. El sistema automático de control de devoluciones registrará la misma el día hábil siguiente. El usuario debe tener en cuenta que no recibirá el comprobante de la devolución realizada. El buzón permanecerá cerrado en el horario en que la UByD se encuentre abierta.
- c) En caso de fuerza mayor, la UByD habilitará el uso del buzón para recibir las devoluciones.
- d) Los préstamos de las obras son intransferibles.

Deberá registrarse el préstamo, en cualquiera de sus modalidades, de todo material que se retire de la UByD. El retirar material sin registrar será considerado falta y estará sujeto a las sanciones legales y administrativas que correspondan.

En el caso en que pueda acceder a más de una categoría, el usuario deberá optar por una y el sistema de préstamo funcionará de acuerdo con esa elección.

Si surgiera la necesidad de establecer algún tipo de préstamo no previsto en este Manual, será puesto en vigencia por la



Depto, Despagno y Protoconización Secretaría Legal y Técnica Universidad l'accióna de deficial Semiento

Dirección de la UByD, previa consulta con el Comité de Biblioteca.

Las situaciones especiales de préstamo serán planteadas por escrito por el personal del área y serán resueltas por la Dirección de la UByD en el marco de lo establecido por este Manual.

Todos los usuarios internos contarán con un Carnet de Lector habilitado por la UByD. Para su realización deberán entregar una foto carnet color actualizada.

Artículo 14º: Documentación requerida para el préstamo

Para obtener el servicio de préstamo a domicilio se necesita la presentación de la siguiente documentación:

a) Estudiantes activos del PCU y del SCU que posean Libreta Universitaria

Una vez por año deberán presentar, por única vez, la constancia de inscripción correspondiente a las materias o a los exámenes del período, con el fin de que la UByD actualice la lista de estudiantes activos que pueden acceder al préstamo. Los estudiantes que todavía no tengan Libreta Universitaria, deberán presentar la Constancia de Estudiante Regular, emitida por el Departamento de Estudiantes y Docentes dependiente de la Secretaría Académica, con validez de hasta tres meses, junto con un documento de identidad (DNI, CI, LE, Licencia de conducir o Pasaporte vigentes).

b) Estudiantes de posgrado

competente.

Se acreditará su condición consultando con el Departamento de Estudiantes. Deberán llenar el formulario correspondiente y concurrir con su documento de identidad.

- c) Investigadores docentes, docentes y personal no docente Se acreditará su condición de revista en la institución mediante consulta con el Departamento de Recursos Humanos o con el DTA del Instituto al que pertenezca. Deberán concurrir con su documento de identidad.
- d) Becarios del "Programa de Becas de formación en docencia, investigación y formación de posgrado de la UNGS"

 Estudiantes del Segundo Ciclo Universitario de la UNGS, habilitados mediante el llenado del formulario correspondiente (ver en Anexo II) firmado por autoridad



Dento Descrito y Prince dización
Legal y Técnica
Universidad Legal y Semiento

Universidad Nacional de General Sarmiento

264

e) Miembros de otras instituciones

Los investigadores, becarios o estudiantes de posgrado de otras instituciones (Artículo 4º, inciso c) deberán entregar a la UByD un formulario (Anexo I) firmado por el Director del Instituto, Centro o área donde realizan su tarea, en la que se indiquen los datos del interesado, tema y duración de su trabajo, nombre del responsable o contacto de la UNGS que supervisa o coordina su trabajo y que se hace responsable de la devolución del material prestado en los casos que impliquen sanciones.

f) Graduados de la UNGS

Deberán presentar su documento de identidad y la constancia actualizada expedida por el Departamento de Estudiantes de la UNGS.

g) Estudiantes del CAU

Deberán presentar un documento de identidad junto con la constancia de inscripción del año en curso, emitida por las autoridades responsables del CAU.

h) Estudiantes de los programas o cursos de Formación Continua

Deberán presentar un documento de identidad junto con la constancia de inscripción. La UByD recibirá, para permitir el control, la lista emitida por el Coordinador Técnico de Formación Continua.

i) Personas ciegas o con discapacidades que les impidan leer normalmente

Deberán presentar un documento de identidad y constancia de su discapacidad para poder acceder a la Biblioteca Digital Sonora y recibir copia sin cargo de los textos almacenados.

Artículo 15º: Devolución del material y certificación de "Libre deuda"

a) Personal de la UNGS

El personal de la UNGS, cualquiera sea su función, categoría y situación de revista, deberá devolver todo el material que adeude antes de salir con licencia prolongada (tres meses o más) o antes de dejar de pertenecer a la institución.

La UByD extenderá un certificado de "Libre deuda" al personal UNGS, cualquiera sea su situación de revista, para ser presentado ante el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a los fines de la renovación o finalización del contrato o el egreso de la Institución. En estos casos cuando no se haga la devolución



Juan María Gutiérrez 1150 (B1613GSX) Los Polvorines, Provincia de Buenos Aires, Argentina Commutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 (B1663ZAB) San Miguel Centro Cultural: Julio A. Roca 850 (B1663MIR) San Miguel, Provincia de Buenos Aires, Argentina - Teléfono: 4451-7924/25 info@ungs.edu.ar - www.ungs.edu.ar

LAURA SI VIGUELA

Decic. Despacho y Protocolización

Secretaría Legal y Técnica

Universitad Nacional de Gusteral Samilanto

Universidad Nacional de General Sarmiento

del material, la Universidad podrá, previa intimación, descontar el importe correspondiente al valor del libro de los haberes del personal, debiendo afectar dicho importe a la compra del material.

b) Estudiantes de la UNGS

Los estudiantes de grado y posgrado, deberán devolver todo el material, patrimonio de la UNGS que adeuden a la UByD para poder recibir el título correspondiente. La UByD extenderá un certificado de "Libre deuda" para constancia de la División de Títulos y Planes de la Secretaría Académica.

Los usuarios de la UByD, de todas las categorías y cualquiera sea el tipo de préstamo, deberán devolver todo el material que adeuden antes del 15 de diciembre de cada año para poder realizar el control patrimonial correspondiente, verificar el estado de conservación y preparar el préstamo de verano. Los I-D podrán renovar el préstamo del material, si lo desean, siempre que no existan obstáculos debidos a moras, deterioro del material u otros motivos justificados.

Artículo 16º: Conocimiento del Manual por los usuarios

Los usuarios tendrán a disposición el presente Manual. La UByD dispondrá de un ejemplar para consulta pública en el sector de préstamos y los usuarios serán informados de las características del préstamo, los tipos de préstamos, plazos y sanciones. La UByD publicará el texto del Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución Nº 810/02 del Consejo Superior, y el texto de este Manual en su página web. El mismo será pasado a archivo sonoro para consulta de usuarios ciegos o con discapacidades que les impidan leer normalmente.

CAPÍTULO IV - TIPOS DE PRÉSTAMO

SECCIÓN A - PRÉSTAMO PARA TODOS LOS USUARIOS

Artículo 17º: Consulta y lectura en sala

El material de la Colección General está disponible para la consulta y la lectura en la sede de la UByD. Todos los usuarios pueden acceder al material y consultarlo en las salas destinadas para ello.

Artículo 18º: Préstamo in situ

Las revistas, las colecciones especiales (Pucciarelli, Munzón e Historia y Actividades de la UNGS) y el material señalado como de "Lectura en sala", podrán ser retirados del local de la UByD por todos los usuarios con el fin de ser usado dentro del predio





Universidad Nacional de General Sarmiento

de la UNGS, con devolución en el mismo día y dentro del horario de la UByD. El lector deberá dejar un documento de identidad (Carnet de Lector, Libreta Universitaria UNGS, DNI, CI, LE, Licencia de conducir o Pasaporte vigentes) que será retenido por el personal de Biblioteca Circulante hasta la devolución del material prestado en el mismo día y en el estado en que le fue entregado.

SECCIÓN B - PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 19º: Alcance del Préstamo a domicilio

El material de la Colección General y algunos materiales especiales pueden ser retirados de la sede de la UNGS con los alcances y restricciones que se detallan en este Capítulo, en el Capítulo V, destinado a las sanciones, y en el Capítulo VI, destinado a caracterizar las colecciones de la UByD.

Artículo 20º:

a) Préstamo a usuarios CAU

Máximo de dos libros, por siete días corridos, renovables. Estos usuarios sólo pueden retirar material correspondiente a la bibliografía CAU editada por la UNGS, tal como se establece en el Artículo 30º, inc. a) del presente Manual.

b) Préstamo a usuarios de cursos o programas de Formación Continua

Máximo de dos libros, por siete días corridos, renovables. Estos usuarios sólo pueden retirar material correspondiente a la bibliografía adquirida especialmente para los cursos o programas, tal como se establece en el Artículo 30º, inc. b) del presente Manual.

Artículo 21º: Préstamo a usuarios internos

Se realiza en distintas modalidades, siempre destinadas a atender las necesidades específicas de las actividades de consulta, formación, docencia, investigación o gestión. Son las siguientes:

a) Préstamo corriente:

Estudiantes y graduados: Máximo de dos libros, por siete días corridos.

Renovable una única vez por el mismo lapso.

Personal investigador docente o docente: Máximo de cinco libros por treinta días corridos. Renovable.

Personal no docente, becarios, estudiantes de posgrado: Máximo de 2 libros por treinta días corridos.

Juan Maria distincez (180 % 6.3GSX) Les Polyorines. Provincia de Buenos Aires, Argentina Communication (4439-7500) Casilla de Correc (151 (B1663ZAB) San Miguel Centro Cultural, Julio A. Acca 850 (B1663MiR) San Miguel, Provincia de Buenos Aires, Argentina - Teléfono: 4451-7924/25 info@ungs.edu.ar - www.ungs.edu.ar Depto. Despatho y France

Universidad Nacional de General Sarmiento



Renovable una vez.

- b) Préstamo de materiales especiales (videos y mapas). Los ejemplares únicos se prestarán a docentes e investigadores docentes por 3 (tres) días. Los segundos y siguientes ejemplares se prestarán a los usuarios internos por 3 (tres) días.
- c) Préstamos de instrumentos. La UByD cuenta con instrumentos de geometría, punzones, etc. que se prestan a usuarios ciegos para utilizar en clase.
- d) Préstamo nocturno: El material bibliográfico designado con la leyenda "Lectura en Sala" podrá ser prestado durante la última hora de atención de la UByD de cada día hábil de la semana, y deberá ser devuelto durante la primera hora de atención del inmediato día hábil de la misma semana. Se excluyen de este préstamo los ejemplares únicos de los materiales especiales.
- e) Préstamo de fin de semana: El material bibliográfico designado con la leyenda "Lectura en Sala" podrá ser prestado durante la última hora de atención de la UByD del último día hábil de cada semana y deberá ser devuelto durante la primera hora de atención del primer día hábil de la semana siguiente. Se excluyen de este préstamo los ejemplares únicos de los materiales especiales.
- f) Préstamo de Verano: El Préstamo de Verano se brinda a los usuarios internos, teniendo como prioridad a los usuarios de la categoría Estudiantes del PCU y SCU, durante el período de receso anual establecido por la UNGS. realizará en el mes de diciembre de cada año lectivo. Se prestarán hasta cinco (5) obras por cada solicitante. Las mismas deberán ser devueltas en las dos primeras semanas del mes de febrero del siguiente año. El se presta habitualmente a domicilio, material que incluyendo el señalado como de "Lectura en Sala", será habilitado cada año para realizar el Préstamo de Verano. Se excluyen de este préstamo los materiales especiales y las revistas.

SECCIÓN C - PRÉSTAMOS ESPECIALES

Artículo 22º: Alcance del préstamo especial

Préstamo destinado, en principio, a atender las necesidades específicas de las actividades de docencia, investigación o gestión. Se excluyen del préstamo especial las obras que son

Juan María Gutiérrez 1150 (B1613GSX) Los Polvorines, Provincia de Buenos Aires, Argentina
Conmutador: 4469-7500 - Casilla de Correo 151 (B1663ZAB) San Miguel
Centro Cultural: Julio A. Roca S50 (B1663MiR) San Miguel, Provincia de Buenos Aires, Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
Info@ungs.edu.ar - www.ungs.edu.ar

Depte. Despacho y

Secretaria Legal y

Universalis francia de

Universidad Nacional de General Sarmiento

bibliografía obligatoria de las materias de grado o posgrado las obras de referencia, los materiales especiales, los manuales y los textos básicos. En todos los casos, el material que se mantenga en situación de préstamo debe ser presentado en la UByD, como fecha máxima, antes del 15 de diciembre de cada año para control de inventario patrimonial y para que se verifique el estado de conservación de cada material.

Todo el material afectado a préstamo especial seguirá figurando en las bases de datos de la UByD y los usuarios (investigadores docentes, docentes, autoridades superiores, no docentes responsables de unidad y estudiantes del PCU y SCU) que gocen del beneficio del préstamo especial deberán facilitarlo al personal de Biblioteca Circulante de la UByD, con el fin de prestarlo a otros usuarios por un plazo reducido a convenir en cada oportunidad.

La Dirección de la UByD podrá solicitar la devolución de un préstamo especial o no dar lugar a cualquier solicitud de préstamo especial o de renovación de dichos préstamos si se presenta alguna de estas situaciones:

- a) carencia de ejemplares suficientes del material solicitado para abastecer la demanda general;
- b) imposibilidad de circulación del material solicitado por pertenecer a colecciones reservadas y, por lo tanto, de uso restringido;
- c) material dañado o bajo riesgo de daño;
- d) deudas pendientes de quien hace el pedido;
- e) otro motivo con fundamento suficiente refrendado por el Comité de Biblioteca.

Artículo 23º: Usuarios del préstamo especial

Investigadores docentes y docentes: Préstamo prolongado. Este préstamo vence el 15 de diciembre de cada año y puede ser renovado previa presentación del material para que la UByD realice el control patrimonial y de conservación del material.

Autoridades superiores y no docentes responsables de unidad: Préstamo prolongado, hasta 3 libros, excepto necesidad de otros lectores. Este préstamo vence el 15 de diciembre de cada año y puede ser renovado previa presentación del material para que la UByD realice el control patrimonial y de conservación del material.

Se abrirán, por el momento, dos tipos de préstamos especiales dedicados a los estudiantes. En estos casos, para evitar confusiones en el sistema automatizado de préstamo y para poder

A I

Depto. Depos

Universidad Nacional de General Sarmiento

controlar y estudiar la evolución de estos dos nuevos tipos de préstamos, se duplicará la categoría del usuario estudiante. De esta forma los estudiantes que integren los grupos especiales, seguirán recibiendo dos ejemplares en calidad de préstamo común y, además, recibirán más ejemplares en préstamo especial de acuerdo con las dos instancias que se detallan a continuación:

Estudiantes del SCU: Préstamo prolongado, ante pedido justificado realizado por el docente o investigador docente responsable mediante nota donde especifique los motivos, materia, las obras que deben prestarse a los estudiantes y fecha de finalización del préstamo que no exceda el semestre en curso (modelo obrante en Anexo III).

Este préstamo se hará efectivo siempre y cuando no restrinja el derecho de otros usuarios; existan ejemplares suficientes; el material solicitado no sea requerido, en el mismo lapso, como bibliografía obligatoria para otra materia o se presente cualquier situación similar de necesidades superpuestas.

Estudiantes del PCU: Préstamo especial de apoyo a la inserción.

Como parte de las acciones que realiza la UNGS para apoyar la inserción de las cohortes ingresantes, se provee a la UByD un importante número de ejemplares de obras de lectura obligatoria en determinadas asignaturas clave, identificadas por el Comité de Formación de la Universidad, para facilitar su préstamo por un lapso mayor al de la modalidad de préstamo corriente a una proporción muy considerable de los estudiantes de dichas asignaturas.

En tal sentido, se ha establecido un préstamo especial que se extiende por el lapso de dos meses renovable hasta cubrir el semestre. Podrá utilizarse siempre que la relación de obras por estudiante lo permita. Este préstamo especial se otorgará con las siguientes prioridades, toda vez que los ejemplares adquiridos con este fin sean suficientes:

- 1º. Estudiantes becados con becas de ayuda económica que cursen las materias determinadas por el Comité de Formación
- 2º. Estudiantes que integren el Programa de Tutorías Grupales Voluntarias.
- 3º. Estudiantes que no se encuentren en los grupos previstos en el numeral 1º y 2º y que lo soliciten y cursen las materias críticas, siempre que el número de ejemplares disponibles para este tipo de préstamo supere al del conjunto incluido en los numerales 1º y 2º y hasta completar dicho numero suplementario.



LAURA SIEVIA DEDA

Depic Despaces y Protectivación

desputable Legal y Tempico

Universidad Nacional Universidad Sarmiento

Para posibilitar la implementación de este préstamo especial, la Secretaría Académica entregará a la UByD, al inicio de cada semestre, un listado de los estudiantes becados con becas de ayuda económica y de los estudiantes que integren el Programa de Tutorías Grupales Voluntarias que estén cursando en forma regular o que tengan el examen final pendiente de las materias mencionadas más arriba, como así también el listado general de alumnos que cursen dichas materias consideradas críticas, y que también podrán acceder al sistema de Préstamos Especiales.

Estos Préstamos Especiales para estudiantes integrantes de grupos definidos dentro del PCU y del SCU, y para los cuales la Universidad provee un número muy importante de ciertas obras de lectura obligatoria y que son definidos por los docentes o investigadores docentes titulares, no se extienden al resto de la bibliografía que puedan demandar dichos estudiantes.

SECCIÓN D - PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 24º: Alcance del Préstamo Interbibliotecario La modalidad del Préstamo Interbibliotecario se rige por convenciones preexistentes y por la voluntad de colaboración de las distintas Bibliotecas en el marco de sus posibilidades.

a) Préstamo solicitado por otra institución

El préstamo eventual de libros a usuarios externos, se realiza a través de la Dirección de la Unidad de Información y/o Documentación (Biblioteca, Centro de Información, Sistema de Bibliotecas, etc.) de la institución a la que pertenece el interesado. Dicha institución se hace responsable de tramitar y devolver el material prestado en tiempo y forma. No se prestan las revistas y los materiales especiales.

Se requiere la presentación de una nota de solicitud de préstamo interbibliotecario firmada por la autoridad responsable de la unidad de información y/o documentación de la Institución a la que pertenece el interesado. En la misma deben figurar los datos de la persona que va a retirar el material (nombre, apellido, DNI) y los datos de las publicaciones solicitadas.

El material se prestará por un lapso de hasta quince días corridos. Cualquier tipo de gastos, incluidos los de envío y devolución, corren por cuenta de la institución solicitante.



27/

b) Préstamo solicitado por la UbyD

Secretaria Legal y 1503 Universidad Nacional de General horrismo

Este servicio se brinda en forma exclusiva a investigadores docentes, docentes, autoridades superiores y no docentes responsables de unidad de la UNGS, para apoyar sus actividades de interés para esta Universidad.

La solicitud la realiza la UByD, por nota y de acuerdo con las normativas dispuestas por la institución prestadora, la UByD y la práctica bibliotecaria.

El solicitante es responsable de retirar y devolver el material y de entregar a la UByD la constancia de la devolución efectuada en tiempo y forma. Se hace cargo, además, de la inmediata reposición del material solicitado ante cualquier inconveniente, deterioro, pérdida o robo. En caso contrario se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo detallado en el Capítulo V del presente Manual.

CAPÍTULO V - SANCIONES

Artículo 25º: Alcance

Las sanciones dispuestas en este capítulo serán de aplicación a todas las categorías de usuarios de préstamos en cualquiera de sus modalidades.

El personal de la UNGS, responsable de las actividades de personas que no forman parte de esta Universidad y que han sido aceptados como usuarios internos de la UByD, será garante solidario y asumirá las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 27º y 28º de este Manual, en el caso de incumplimiento por parte de dichas personas.

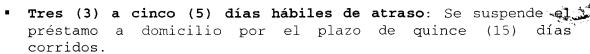
Artículo 26º: Devolución fuera de término Préstamos a usuarios internos, CAU y Formación Continua

A todos los usuarios internos o CAU o de Formación Continua que no devuelvan el material prestado en el tiempo estipulado -en todos los casos se considera al día sábado como hábil- se le aplicará las siguientes sanciones:

- Un (1) día hábil de atraso: Si el usuario devuelve el material prestado al siguiente día hábil del vencimiento no será suspendido pero no podrá renovar el préstamo.
- Dos (2) días hábiles de atraso: Se suspende el préstamo a domicilio por el plazo de siete (7) días corridos.







- Seis (6) a diez (10) días hábiles de atraso: Se suspende el préstamo a domicilio por treinta (30) días corridos.
- Once (11) o más días hábiles de atraso: Se suspende el préstamo a domicilio por sesenta (60) días corridos.

Préstamos a usuarios externos

Si el usuario externo no devuelve el material prestado en el tiempo estipulado (por el día), se le suspenderá el servicio de préstamo por el lapso de un año calendario.

Artículo 27º: Daño, pérdida, robo o hurto

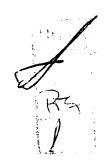
La persona que retira obras en préstamo, cualquiera sea su categoría de usuario, se hará responsable de:

a) En caso de maltrato del material:

- a.1) Cuando el usuario devuelva una obra mutilada o deteriorada (escrituras, subrayados, marcados, tachaduras, roturas de páginas, manchas, mojaduras, sustracción de partes, etc.) se le suspenderá el préstamo hasta que restituya un ejemplar nuevo de la obra o provea otra obra de acuerdo con lo que indique la UByD.
- a.2) Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados, o inexistentes en el mercado de libros al momento de la reposición, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor actualizado de la misma materia o por otra obra indicada por la UByD, en consulta con las áreas especializadas de la Universidad.
- a.3) El usuario tendrá un mes, desde que se detecta el deterioro, para cumplir con las cargas dispuestas en los apartados que preceden y, mientras tanto, no podrá retirar material de la UByD.

b) En caso de pérdida de material:

- b.1) El usuario deberá restituir, en un lapso no mayor a un mes, un ejemplar nuevo de la obra perdida a menos que la UByD indique la provisión de otra obra.
- b.2) Si no se pudiera restituir la obra perdida por tratarse de un trabajo agotado o inexistente en el mercado de libros al momento de la reposición, deberá reemplazarla por otra edición o por la obra de otro autor actualizado de la misma materia o por otra obra determinada siguiendo, en todos los casos, las indicaciones de la UByD.
- b.3) El usuario tendrá un mes, desde que informa o se detecta la pérdida, para cumplir con las cargas dispuestas



9 5 7 6 Universidad Nacional de General Sarmiento

LAURA STATA
Depto. Despacho y
Sepretaria Legy

en los apartados que preceden y, mientras tanto, no pretirar material de la UByD.

c) En caso de reiteración:

c.1) En el caso de usuarios internos, CAU o Formación Continua, la reiteración de daños o pérdida de material previstos en los apartados a) y b) que preceden, provocará la suspensión por seis meses como usuario de la UByD.

c.2) En el caso de usuarios externos, la suspensión será definitiva.

d) En caso de hurto o robo comprobado de cualquier pieza documental de la UByD:

Sin perjuicio de la denuncia penal que se efectuará por ante la autoridad competente, como asimismo de la aplicación de los procedimientos previstos en las normas internas a los fines de investigar el hecho y aplicar las sanciones que se estime corresponder por parte de la UNGS, se establece lo siguiente:

- d.1) El usuario deberá restituir el ejemplar hurtado o robado, o bien un ejemplar nuevo de la obra, o la provisión de una obra determinada indicada por la UByD.
- d.2) Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados o inexistentes en el mercado de libros al momento de la reposición, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor actualizado de la misma materia o pagar el importe correspondiente a su valor de reposición de acuerdo con lo estipulado por la UByD.
- d.3) En todos los casos, será suspendido por doce (12) meses como usuario de la UByD. Si se tratara de un usuario externo, la suspensión será definitiva.

Articulo 28º: Aplicación de las sanciones

Las sanciones previstas en el Artículo 27º serán aplicadas por el Director de la UByD. De presentarse algún inconveniente, la situación será comunicada por la UByD a la Secretaría de Investigación para su intervención. En caso de producirse alguna divergencia o duda en la consideración del modo de restitución del material, los plazos de suspensión y los servicios requeridos, el caso será analizado en forma particular por la Dirección de la UByD y deberá contar con dictamen del Comité de Biblioteca y el aval de la Secretaría de Investigación. La decisión que se adopte podrá ser recurrida por el usuario ante el Rector, dentro de los cinco días hábiles de notificado de la misma.





de General Sarmiento

Las sanciones detalladas en los artículos precedentes no requerirán la sustanciación de sumario administrativo previo.

CAPÍTULO VI - COLECCIONES

Artículo 29º: Alcance

El acervo bibliográfico y documental de la UByD es su recurso esencial y, por ende, más valioso. La UByD dispone de su acervo, desarrollado en el marco de los criterios establecidos en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución Nº 810/02 del Consejo Superior, y lo organiza en colecciones que se diferencian de acuerdo con sus distintas características y por los alcances y restricciones del préstamo. Todo el material puede consultarse en su sede.

En el caso de las obras editadas o coeditadas por la UNGS, el Departamento de Publicaciones deberá hacer llegar a la UByD, por lo menos, cuatro (4) ejemplares con el siguiente destino: uno a la colección denominada Tesoro (dentro de las Colecciones Especiales) y tres a la Colección General, uno de los cuales integrará la colección denominada Ediciones de la UNGS.

Artículo 30º: Colección general

Constituida por la bibliografía de grado, posgrado, investigación y gestión adquirida por la UNGS por donación, intercambio o compra. Un número acotado, como mínimo uno, de ejemplares de aquellos títulos que pertenezcan a la Colección General y que se encuentren con alta demanda de uso y baja existencia, será rotulado con la leyenda "Lectura en sala". Dicho máterial podrá ser prestado in situ pero no podrá ser prestado a domicilio salvo lo consignado en el Artículo 21 del presente Manual. Dicho ejemplar podrá ser habilitado para el préstamo a domicilio si cambiara la situación que motiva la restricción.

a. Bibliografía CAU.

Obras elaboradas por la UNGS o adquiridas para este Curso y que figuran como bibliografía obligatoria en los programas de las materias dictadas en el Curso de Aprestamiento Universitario (CAU).

b. Bibliografía Formación Continua.

Obras que figuran como bibliografía obligatoria de los cursos o programas y que se adquieren para su consulta por los estudiantes de dichos cursos.



TO COPY WHAT INTO THE

9 5 7 6 Universidad Nacional de General Sarmiento



c. Bibliografía PCU y SCU.

Bibliografía obligatoria correspondiente a los programas de materias dictadas en el Primer y Segundo Ciclo Universitario.

d. Bibliografía de los proyectos de investigación.

Bibliografía adquirida especialmente para los proyectos de investigación y registrada en la UByD.

e. Materiales especiales.

Se trata de materiales tales como videos, discos compactos, disquetes, fotografías y mapas.

f. Obras de Referencia.

Constituida con obras de consulta puntual y continua, que no requieren lectura completa. Dichas obras son: Diccionarios, Enciclopedias, Diccionarios Enciclopédicos, Anuarios, Guías de todo tipo, Libros de Año, Directorios, Catálogos, etc. Se destinan a la `Lectura en sala'.

g. Ediciones de la UNGS

Formada por un (1) ejemplar de las obras editadas o coeditadas por la UNGS

Artículo 31º: Documentos electrónicos

Conforman el acervo de la Biblioteca Digital de la UNGS, en formación, y son:

- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico adquiridos por la UByD (bases de datos, documentos electrónicos de texto completo, documentos digitalizados, etc.).
- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico obtenidos en forma gratuita por la UByD de proveedores externos.
- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico producidos por la UNGS: imágenes, sonido, textos.
- Recursos informativos y documentales en soporte electrónico almacenados por la Biblioteca Digital Sonora.

Los recursos electrónicos de acceso restringido por condiciones particulares o por las reglamentaciones vigentes serán solicitados al personal de la UByD, quién verá de proveerlos en el marco de la legislación y/o de los contratos vigentes. El acceso a estos recursos (textos completos) de acceso restringido se brinda solamente a los usuarios internos por la Intranet de la UNGS.

A 22

ES COF LAURA SAUA DISTA Depto. Decoration Production Secretaria Laura

9 5 7 6 Universidad Nacional de General Sarmiento

Artículo 32º: Colecciones especiales

Constituida, a su vez, por colecciones de obras que por el tipo de material que requiere un control, gestión y procesamiento propio o por su alto valor de significación para la UNGS reciben un tratamiento especial en cuanto al espacio que ocupan, las restricciones en el préstamo y las limitaciones en el expurgo.

Hemeroteca

Constituida con las publicaciones periódicas (revistas, boletines, etc.) adquiridas por la UNGS por donación, intercambio o compra. La colección posee base de datos propios.

Colección Historia y Actividades de la UNGS.

Esta colección constituye el repositorio institucional de la Universidad. Es testimonio de su historia y de sus actividades y, por lo tanto, de su aporte científico y cultural.

La Colección Historia y Actividades de la UNGS, se almacena en la UByD, en lo posible, en forma material y en forma virtual:

- **a. Material**: Constituida por todos los documentos producidos por la UNGS o con participación de la UNGS, en cualquier soporte físico.
- **b. Virtual**: Integrada con las tesis y los documentos producidos por la Universidad en soporte electrónico (textos, imágenes). Forma parte de la Biblioteca Digital de la UNGS.

La colección se constituye como reservada y está constituida, hasta el momento, por los siguientes tipos de documentos:

a) Tesoro

Formada por 1 ejemplar de las obras editadas o coeditadas por la UNGS. Colección que no se brinda para la consulta ni el préstamo sino que se guarda aparte como respaldo histórico de la producción editorial de la universidad.

b) Programas de estudio vigentes y programas de estudio no vigentes de las materias que se dictan en la UNGS

Enviados por la Secretaría Académica, se trata de los Programas vigentes autorizados por dicha Secretaría. La UByD registra y escanea los programas para que puedan ser consultados via web. También guarda los programas que han perdido vigencia para permitir consultas eventuales. Para lectura en sala y préstamo in situ si no se cuenta con el ejemplar escaneado.

A A

c) Resoluciones del Consejo Superior y del Rector de la UNGS

Remitidas por la Secretaría Legal y Técnica. Para lectura en sala y préstamo in situ. Se conservan impresas.

- d) Actas de las reuniones del Consejo Superior de la UNGS Se conservan en casetes de audio e impresas.
- e) Actas de las reuniones de la Asamblea Universitaria de la UNGS

Se conservan en casetes de audio e impresas.

f) Informes finales de Proyectos de Investigación de la UNGS

Se conservan impresos.

g) Informes finales de Servicios brindados a la Comunidad por la UNGS

Se conservan impresos.

h) Estudios y otros documentos similares de valor científico-tecnológico producidos por las distintas áreas de la UNGS

Se conservan en el soporte en que se reciban.

h) Tesis y tesinas de grado y posgrado presentadas a la UNGS

Se conservan impresas. A partir de las presentadas en 2005 se almacenan en archivo electrónico.

i) Fotografías, videos y otros materiales producidos por la UNGS

Registros gráficos, audiovisuales o sonoros de eventos de importancia para la UNGS (colaciones de grado, campañas de investigación, programas de TV, actividades comunitarias, festejos, entrevistas, reuniones, conferencias, etc.)

Colección Pucciarelli

Colección constituida con el Legado del Prof. Eugenio Pucciarelli y su esposa, Elsa Tabernig de Pucciarelli. Integrada con el material bibliográfico, libros y revistas, pertenecientes a la biblioteca particular del extinto profesor y su esposa. El legado constituye una colección que posee inventario, base de datos y espacio en el ámbito de la UByD. La donación exige que se la mantenga completa y, en lo posible, sin deterioro. En función de lo dicho se constituye como colección reservada con régimen de lectura en sala exclusivamente.

化物理研究



278



Archivo Histórico del ex Municipio de General Sarmiento "Prof. Eduardo Ismael Munzón"

Constituido con fotos, audiovisuales, revistas, diarios, planos y otros documentos de valor histórico, provenientes de diversas donaciones, investigaciones y de la memoria histórica de la UNGS. Parte de la misma debe ser de exhibición permanente en la UByD, en un lugar a determinar por las autoridades de la Universidad, de acuerdo a las posibilidades mobiliarias. Esta Colección debe poseer inventario propio. El material puede ser consultado en la UByD por cualquier interesado, constituyéndose como colección reservada con régimen de consulta en sala exclusivamente. Su núcleo constitutivo inicial y sumamente valioso es el Archivo Histórico "Prof. Eduardo Ismael Munzón". contiene fotos, cartas manuscritas, publicaciones periódicas y otros documentos de valor histórico, donadas a la UNGS por el Prof. Eduardo Ismael Munzón y, tras su fallecimiento, por su hijo Dr. Eduardo Munzón.

El archivo posee inventario propio. Todo el material debe ser alojado con especial cuidado para evitar el deterioro físico y biológico y en lugares cerrados bajo llave. En función de lo dicho, se constituye como colección reservada con régimen de lectura en sala exclusivamente.

CAPÍTULO VII - DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DE LA UBYD

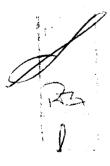
Artículo 33º: Formación y actualización de colecciones

La formación y la actualización de las colecciones de la UByD a través de la adquisición (por donación, intercambio o compra) de material documental deben realizarse siguiendo los criterios de selección positiva (altas) y negativa (bajas). Los conceptos mencionados y los criterios para la adquisición ya han sido definidos en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución (CS) N° 810/02 del Consejo Superior. De todas formas, los indicadores básicos a tener en cuenta para asegurar la calidad de las colecciones de la UByD son:

- importancia intrínseca de la obra
- condiciones físicas en la que se encuentra
- demanda
- pertinencia con respecto a las necesidades de la UNGS

Artículo 34º: Adquisición por donación

La UByD recibirá el material donado si interesa a las necesidades de estudio, formación, investigación, servicios y gestión de la UNGS y si se encuentra en buen estado, sin presentar riesgos de infección por ácaros u otros insectos y si los costos que implique puedan ser cubiertos por la UByD. Una vez aceptada, la UByD, al revisar el material, se reserva el



LAURA/SILVIA OFFIA De Depto. Despecto y

SECONAL 9 5 7 6 Universidad Nacional de General Sarmiento



279

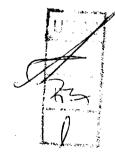
derecho de destinar el material que no se ajuste a sus necesidades a intercambio o a donación sin darle ingreso.

donaciones efectuadas por las diversas universidad son seleccionadas, solicitadas y tramitadas por la o las áreas interesadas dando, en lo posible, participación al representante ante el Comité de Biblioteca para que lo comunique a la UByD y, en caso de duda, pueda presentar el caso a discusión del Comité. Si no hubiese representante, comunicación deberá hacerse directamente a la UByD para que la presente al Comité. El área interesada debe prever gastos de transporte, almacenaje, tramitaciones, pagos de impuestos, sellados, gastos administrativos, etc. En el caso de donaciones del exterior debe prever, además, la posibilidad de contratación de un despachante de aduana para las tramitaciones aduaneras. En esos casos es necesario tener en cuenta que se debe comenzar las tramitaciones de importación sin cargo **antes** de que salga el material del país de origen. Una vez completados los trámites, aceptada la donación y recibida en la UNGS se la remitirá a la UByD para que realice los procesos técnicos correspondientes.

donantes particulares o institucionales Los que donaciones que no havan sido solicitadas por ningún área de la UNGS deberán hacer llegar a la UByD una lista detallada de las obras que ofrecen en donación para que el Comité de Biblioteca seleccione las que interesen a la UNGS. En caso de duda, la Dirección de la UByD elevará a personas o áreas de la especialidad las listas presentadas para efectuar la selección positiva o negativa correspondiente. Una vez seleccionadas y recibidas, la UByD realizará los procesos técnicos correspondientes. Al menos una vez al año, se realizarán las tramitaciones correspondientes a fin de que sean aceptadas por el Rector.

En el caso de donaciones de personas o instituciones cuyo valor y/o envergadura demande una aceptación inmediata por parte del Rector, se efectuará la siguiente tramitación:

- a) El área interesada abrirá un expediente donde se fundamenten: las características de la donación que se desea recibir: donante, calidad de la donación, valor intelectual, aplicabilidad y cualquier otro dato que se considere pertinente. El área deberá indicar los costos para la UNGS y quién se hará cargo de los mismos.
- b) Deberá adjuntar la nota de ofrecimiento del donante, la lista detallada de las publicaciones y toda otra documentación pertinente.
- c) Deberá enviar el expediente a la UByD para que tome conocimiento y se expida sobre las posibilidades de recibir la donación en su sede. En caso de duda la UByD



Universidad Nacional de General Sarmiento



ALLAS LOSS OF THE STATE OF THE

podrá convocar al Comité de Biblioteca para que se expida al respecto. La UByD enviará nuevamente el expediente al área interesada.

- d) La UbyD deberá preparar el proyecto de resolución de aceptación por parte del Rector o Consejo Superior (según lo previsto en el Estatuto de la UNGS) y enviará el expediente a la Secretaría de Administración quien deberá dar participación a la División Patrimonio.
- e) El material será remitido a la UByD para que forme parte de sus colecciones.

Artículo 35º: Adquisición por intercambio

De ser posible, el Departamento de Publicaciones deberá entregar ejemplares para el intercambio interinstitucional de publicaciones.

Solamente se aceptarán en intercambio aquellas obras que respondan a las características señaladas en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución N° 810/02 del Consejo Superior, que no existan en cantidad suficiente en la UByD y que se encuentren en buen estado.

Los oferentes deberán hacer llegar a la UByD una lista detallada de las obras que ofrecen en intercambio para que sean seleccionadas de acuerdo a los criterios de la UNGS. En caso de la Dirección de la UByD elevará al Comité de Biblioteca duda. efectuar selección listas presentadas para la UByD retribuirá correspondiente. La con el envío publicaciones reservadas a tal efecto o con publicaciones de la Universidad, que el Departamento de Publicaciones pueda destinar en cada caso. En la medida de las posibilidades de cada publicación, la UByD solicitará al Departamento de Publicaciones que entregue la cantidad de ejemplares necesarios para llevar adelante el intercambio. Otros materiales que se destinan al intercambio son las obras, producto de la selección negativa, que la UByD haya separado para tal fin.

A-C

El intercambio permite acceder a publicaciones que no se encuentran en el circuito comercial, en especial las publicaciones de otras universidades o institutos de investigación y desarrollo y, además, es una forma de difusión de la producción de la UNGS en las instituciones de nivel académico.

Artículo 36º: Adquisición por compra

La adquisición de material con recursos de la UNGS debe ser prevista en el Presupuesto anual. La UByD procederá, cada año, a organizar la compra masiva de bibliografía necesaria para las actividades de docencia, investigación y gestión de la UNGS. Lo

Depto. Despecto y Protects Sepreturia Lene!

28/

hará con presupuesto propio y de las otras unidades, proyectos o programas y siempre que dichas obras se ajusten a las características señaladas en el Reglamento de la UByD, aprobado por Resolución (CS) Nº 810/02 del Consejo Superior.

La UByD deberá recabar en cada área las asignaciones presupuestarias para la compra de bibliografía con el fin de conocer el monto con el que podrá contar para las compras anuales de bibliografía para docencia, investigación y gestión e incluye libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, materiales electrónicos, etc.

Artículo 37º: Compra con fondos UNGS o con fondos de terceros

En todos los casos, una vez concluidos los proyectos de investigación, servicios a terceros o actividades de otro tipo que se desarrollan en los Institutos u otras áreas de la UNGS, los usuarios del material procederán a reintegrarlo a la UByD como responsable patrimonial de los bienes bibliográficos.

a) En el caso en que la UByD recibe los pedidos y gestiona las adquisiciones para estos proyectos.

La UByD procederá a tramitar la adquisición del material solicitado de acuerdo con la normativa vigente en la UNGS. Estas obras, una vez inventariadas y registradas por la UByD, pueden ser utilizadas por los interesados recurriendo a los Préstamos especiales

b) En el caso de material que no haya sido gestionado por la UByD.

Cuando se entrega el material a la UByD se deben adjuntar: Nota donde figure el nombre del Proyecto y del Investigador responsable y copia de las facturas de compra del material. Si no se cuenta con la copia de la factura, se deben agregar el detalle de las obras, los fondos que se utilizaron (UNGS, terceros, etc.), el monto abonado por cada obra y la fecha de compra. Estas obras, una vez inventariadas y registradas por la UByD, pueden ser utilizadas nuevamente por los interesados recurriendo a los Préstamos especiales.

Artículo 38º: Plazos para los pedidos de compras masivas

La UByD procederá a realizar las averiguaciones de precios y a preparar cada pedido de compra de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Administración de la Universidad.

La adquisición de la totalidad del material solicitado, ya sea con respecto al título o a la cantidad, queda sujeta a la disponibilidad de recursos y a la existencia de las obras

Juen Maria Gutiérrez 1180 (81613GSX) Los Polvorines, Previncia de Buenos Aires, Argentina
Connutador: 4468-7500 - Casilla de Correo 151 (81663ZAB) San Miguel
Centro Cultural: Julio A. Boca 850 (81663MIR) San Miguel, Provincia de Buenos Aires, Argentina - Teléfono: 4451-7924/25
Info@ungs.edu.ar - www.ungs.edu.ar

282

solicitadas. De todas formas, la UByD tendrá en cuenta, entre otros parámetros, el estándar internacional que establece un mínimo de 1 ejemplar cada 15 estudiantes en las obras señaladas como bibliografía obligatoria en cada materia.

- a) Libros, videos y otros materiales. Los docentes e investigadores docentes responsables de materias y/o los coordinadores de áreas y los coordinadores del CAU, Formación Continua y Posgrados harán llegar a la Dirección de la UByD el formulario correspondiente con los datos y las cantidades del material que se necesite incorporar a las colecciones con suficiente anticipación. La fecha máxima para presentar los pedidos será el 15 de septiembre para las materias del primer semestre del año siguiente y el 30 de marzo, para las del segundo semestre del año en curso.
- b) Revistas. Los directores y secretarios de la UNGS harán llegar a la UByD los datos de las revistas a renovar o suscribir en el mes de octubre del año anterior a la suscripción solicitada. El proceso de compra de publicaciones periódicas se iniciará en el mes de octubre de cada año para solicitar y asegurar las suscripciones del año siguiente. Debido a ello cada instituto, secretaría o centro deberá prever los montos correspondientes para la compra de las publicaciones que no se encuentren entre los que la UByD adquiere con su propio presupuesto cada año.

Artículo 39º: Compra con Fondo para Bibliografía

Durante todo el año la UByD dispondrá del Fondo para

Bibliografía destinado a la compra eventual y urgente de

material de monto reducido. Este tipo de adquisición se adscribe

al Régimen de Compras Menores.

La UByD recibirá el pedido correspondiente y realizará las gestiones necesarias para la adquisición de este material. También podrá ser adquirido directamente por un investigador docente, previa consulta con la UByD para verificar la existencia de fondos. En este caso se presentará a la UByD el material adquirido, el comprobante de pago con la firma al dorso del Director de cada Instituto o responsable del área de gestión, sin enmiendas ni tachaduras y en las condiciones establecidas para este tipo de comprobante.

Si el monto de la adquisición exige el registro correspondiente en la BDCOM (Base de Datos de Compras Menores), se deben adjuntar, además, los dos presupuestos obtenidos (anteriores a la compra) para que la UByD pueda registrar los presupuestos y el gasto correspondientes en dicha base de datos.

A

LIG COPIA FIZILIDE ().

Universidad Nacional de General Sarmiento

283

El material adquirido por compra, intercambio o donación deberá ser inventariado, registrado y preparado para el préstamo por la UByD antes de proceder a su entrega a los usuarios.

Artículo 40º: Mantenimiento de las colecciones de la UBYD

Las colecciones deben mantenerse actualizadas evitando la acumulación innecesaria de piezas que no respondan a los indicadores reseñados en el Artículo 33 del presente Manual. Así como en el proceso de formación y actualización de colecciones se realiza, previamente, una selección positiva, en el caso del mantenimiento de las colecciones se realiza una selección negativa mediante revisiones periódicas.

Artículo 41º: Expurgo

Se entiende por "expurgo" la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a retirar materiales innecesarios. El expurgo es una tarea más de la gestión de las colecciones que contribuye a mantenerlas en las mejores condiciones posibles.

Con el fin de que sus colecciones se encuentren actualizadas y activas, la UByD realizará controles periódicos de la situación en que se encuentra el material y procederá a retirar los para ejemplares deteriorados у/о infectados evaluar posibilidad de recuperación o para darlos de baja. En el caso de los materiales existentes en la Colección General, se podrán expurgar, además, aquellos ejemplares que excedan en cantidad las necesidades de la consulta o que hayan sido señalados como obsoletos o inconvenientes por los docentes e investigadores docentes, especialistas del tema. En caso de duda para dar la baja a cualquier material, se recurrirá a la opinión del Comité de Biblíoteca.

Artículo 42º: Baja de ejemplares

Las obras que se retiren de las colecciones de la UByD (por deterioro insalvable, destrucción, pérdida, robo o hurto, por exceder la cantidad necesaria, por obsoletos o inconvenientes) serán dadas de baja del inventario patrimonial de la UByD y se estimará si es conveniente y posible adquirir otro ejemplar de la obra. Se actualizará el dato de la baja en los registros correspondientes de las bases de datos de la UByD. La UByD abrirá un expediente en donde tramitará la baja de acuerdo con el procedimiento de baja de bienes.





Universidad Nacional de General Sarmiento

(28 q

Los estándares internacionales establecen que es razonable una baja de hasta el 3 % anual de las colecciones activas en bibliotecas de alto uso como son las bibliotecas universitarias³

³ Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas / Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación. 2⁴. Edición. 2003. 48 páginas. En: http://cabid.ucv.cl

SOLICITUD DE USUARIO EXTERNO PARA SU REGISTRO COMO USUARIO INTERNO DE LA UBYD

De:				
A:	Dirección de	la UByD.		
Asunto: registro c	Presentación como usuario	de aspirante	externo a la	UNGS para su
		interno d	de la UByD.	

Se deja constancia de que el interesado, cuyos datos se consignan más abajo, se hará cargo de reponer el material prestado en caso de daño, pérdida, robo o hurto. Si así no lo hiciere, lo hará el investigador docente firmante de este acuerdo y responsable de sus actividades dentro de la UNGS, todo ello en el marco de lo establecido en el Manual para el Funcionamiento de la UByD para este tipo de usuario y de las medidas administrativas y/o legales que la UNGS determine. Sus datos son:

- Apellidos y nombres completos:
- Nro. de documento:
- Dirección:
- Teléfono:

Fecha:

Mail:

- Miembro de (nombre completo de la institución a la que pertenece, si corresponde):
- En condición de (tachar lo que no corresponda): becario de formación / becario de investigación / estudiante de posgrado / investigador / otra (aclarar):
- Bajo la responsabilidad de:
- Fecha de finalización de sus actividades:

Toman conocimiento del compromiso:

Firma del investigador / becario / estudiante de posgrado: Aclaración:

Firma del ID que asume las obligaciones detalladas en el encabezado: Aclaración:

Firma y sello del Director del Instituto



ANEXO II

SOLICITUD PARA INGRESAR A LA CATEGORÍA DE PRÉSTAMO ESPECIAL POR PARTE DE ESTUDIANTES DEL SCU

De:

A: Dirección de la UByD

Asunto: Presentación de estudiantes UNGS para que cambien de

categoría y accedan al Préstamo Especial

Fecha:

Se solicita a la UByD que otorgue al estudiante de la UNGS, cuyos datos se consignan a continuación, el uso del Préstamo Especial por el lapso que dure la actividad descripta más abajo. Se deja constancia de que:

- a) Retirará, mediante el préstamo, solamente material necesario para la actividad mencionada.
- b) Se hará cargo de reponer el material prestado en caso de daño, pérdida, robo o hurto y si así no lo hiciere, lo hará el investigador docente abajo firmante, responsable de las actividades descriptas, todo ello en el marco de lo establecido en el Manual para el Funcionamiento de la UByD para los usuarios internos y de las medidas administrativas y/o legales que la UNGS determine.
- Apellidos y nombres completos:
- Nro. de documento:
- Dirección:
- Teléfono/s:
- Mail
- Estudiante de la Carrera:
- Está realizando las siguientes actividades (describir):
- En condición de (tachar lo que no corresponda): ayudante de formación / ayudante de investigación / ayudante de posgrado / becario del "Programa de Becas de formación en docencia, investigación y formación de posgrado de la UNGS / Otra (aclarar):
- Área en la que colabora (aclarar):
- Temas sobre los que va a consultar:
- Responsable de su actividad:
- Instituto donde se desarrolla la actividad:
- Fecha de finalización de esta actividad:

Toman conocimiento del compromiso:

El	int	ter	resado	:		Fir Acl		ión		
El	ID	re	esponsa	able	:	Fir Acl		ión		
Fir	cma	У	sello	del	Direc	tor	del	Inst	ituto	



ANEXO III



SOLICITUD DEL DOCENTE O INVESTIGADOR DOCENTE PARA QUE SE OTORGUE PRÉSTAMO ESPECIAL DE UN MATERIAL DETERMINADO A ESTUDIANTES DEL SCU

Dirección de la UByD

Asuni		Presentación de Especial	e estudiante del SCU	- UNGS para que acceda
Fecha			apso determinados po	or su profesor.
datos el la de que caso docer activ	s se co apso quo ue el e de daño nte o : vidades al para	nsignan a conti e dure la activ studiante se ha o, pérdida, robe investigador do descriptas, to el Funcionamie	inuación, el uso d idad descripta más a rá cargo de reponer o o hurto y si así r cente abajo firma do ello en el marco	ante de la UNGS, cuyos el Préstamo Especial por abajo. Se deja constancia el material prestado en lo hiciere, lo hará el nte, responsable de las de lo establecido en el los usuarios internos y la UNGS determine.
N°EsMa	º de doc studiant ateria p	cumento: ce de la Carrera	oletos del estudiant a: solicita el préstamo	
CaMaTe	argo: ail part eléfono	o investigador o cicular: particular: finalización de	docente que realiza	el pedido:
Tomar	n conoci	imiento del comp	promiso:	
El ir	nteresad •	do:	Firma Aclaración	
El c	docente	o investigador	docente responsable Firma Aclaración	:

A. A.

De: