



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Ordenanza H. Consejo Directivo

Número:

Referencia: EX-2025-00351331- -UNC-ME#FCQ- Reglamento de la Biblioteca de la FCQ "Dr. Aníbal A. Sanguinetti"

VISTO

El Reglamento de la Biblioteca de esta Facultad aprobado por la Ordenanza del HCD N° 03/2010;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario actualizar la reglamentación mencionada a fin de adecuarla a las necesidades actuales de la comunidad;

Que la Dirección de la Biblioteca ha presentado un proyecto de Reglamento actualizado;

Lo aconsejado por las Comisiones de Enseñanza y de Reglamento y Vigilancia;

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE QUIMICAS

ORDENA:

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas "Dr. Aníbal A. Sanguinetti" que, como Anexo, forma parte de la presente.

Artículo 2°: Derogar la Ordenanza HCD N° 03/2010.

Artículo 3°: Protocolícese. Inclúyase en el Digesto Electrónico de la UNC. Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, EL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Digitally signed by MANZO Pablo Gabriel
Date: 2025.08.25 13:13:02 ART
Location: Ciudad de Córdoba

Digitally signed by CORREA Silvia Graciela
Date: 2025.08.25 15:04:58 ART
Location: Ciudad de Córdoba

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad
Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de
Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2025.08.25 15:05:00 -03'00'

Anexo

Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas

Artículo 1: El objetivo de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas es reunir y difundir la información y bibliografía especializada en ciencias químicas y ciencias afines.

Artículo 2: La misión La Biblioteca “Dr. Aníbal A. Sanguinetti” de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Córdoba es ofrecer recursos y servicios de información especializados en ciencias químicas y ciencias afines, contribuyendo al desarrollo de las actividades de docencia, investigación, estudio y extensión de la Facultad a través del acceso a recursos de información de relevancia, propios o en red, en cualquier soporte. Participar en la difusión del conocimiento.

Artículo 3: El acceso a la Biblioteca es público. Puede ingresar a ella cualquier persona que necesite de sus servicios, acreditando su identidad y respetando el Reglamento Vigente.

Artículo 4: Los servicios que presta la Biblioteca son gratuitos.

Artículo 5: La biblioteca se encuentra organizada en una modalidad mixta. Una parte de la colección se encuentra bajo modalidad estantería cerrada, con acceso exclusivo para el personal de la Biblioteca, docentes e investigadores/as de la casa. La otra parte se ubica en estantería abierta de acceso libre.

Artículo 6: La biblioteca administra y gestiona el Nodo de Ciencias Químicas del Repositorio Digital Universitario (RDU) como así también, administra y cura los datos de Memoria SIGEVA de la Oficina de Conocimiento Abierto (OCA-UNC) según la normativa vigente al momento de la sanción del presente reglamento (RHCS 1365/2017 o la que la suplante).

Artículo 7: Los datos personales de las/os usuarias/os registradas/os en las bases de datos informáticas cualesquiera sean sus formas, son de uso exclusivo del personal de Biblioteca y están protegidos por la Ley Nacional de Habeas Data número 25.326 o cualquiera otra ley que la reemplace en el futuro.

Artículo 8: Respecto del deber de confidencialidad:

- a) El/la responsable y las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados/as al secreto profesional respecto de los mismos. Tal obligación subsistirá aún después de finalizada su relación con el titular del archivo de datos.

- b) El obligado/da podrá ser relevado del deber de secreto por resolución judicial y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la defensa nacional o la salud pública, Ley 25.326 Art. 10.

DE LA COLECCIÓN O FONDO DOCUMENTAL

Artículo 9: El Fondo Documental está integrado por documentos de cualquier tipo y soporte (libros, revistas, folletos, archivos digitales, material audiovisual), equipos tecnológicos, frotis de sangre, y otros materiales que se conserven en ella. El mismo está organizado en Secciones: *Circulación*, *Folletos*, *Consulta* y *Referencia*.

Las secciones autorizadas para el préstamo son *Circulación*, *Folletos*, *Consulta* (esta última exclusivamente a Docentes e Investigadores/as de la FCQ), etc. Los materiales de la Sección *Referencia* no estarán disponibles para préstamo y solo podrán consultarse en la Sala de Lectura.

Artículo 10: Para formar parte del Fondo Documental, los materiales nuevos deberán ser registrados en el inventario, clasificados, indizados por lenguaje controlado, registrados en el sistema de gestión bibliotecaria, etc., previamente a su disposición para préstamo.

Artículo 11: Los materiales que integran el Fondo Documental no deben ser maltratados, ni dañados. Los/las socios/as son responsables del cuidado del material entregado en préstamo y del facilitado para la Sala de lectura. Para los materiales de soporte impreso, la Ley 11.723 prohíbe la fotocopia total o parcial sin consentimiento de los/las autores/as del *copyright*.

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 12: Se consideran préstamos a todas las salidas de algún tipo de material contenido en el Fondo Documental y registrado a nombre de algún socio/a autorizado por un período de tiempo determinado. También se consideran préstamos los gestionados por los/as lectores/as en los portales de biblioteca electrónica, a través del acceso otorgado por la Biblioteca Dr. Aníbal A. Sanguinetti. La Facultad, a través de la Biblioteca, podrá habilitar el préstamo de cualquier recurso en otro soporte que no haya sido descrito en este reglamento, a los cuales se aplicarán las mismas condiciones de uso detalladas en las disposiciones generales.

Artículo 13: Los tipos de préstamos físicos autorizados por el presente reglamento son:

- a) De la colección de Estantería Cerrada (Sección *Circulación*) a sala de Lectura:

El/la socio/a inactivo/a y/o el público en general, deberá inscribirse temporalmente cumpliendo los requisitos detallados en el presente reglamento, para que el personal de biblioteca le pueda entregar el material solicitado.

Los materiales prestados a Sala no pueden ser retirados de la Biblioteca. Si el/la socio/a tomó un préstamo a Sala de Lectura y desea retirarlo a domicilio, debe notificar de ese cambio al personal, para que sea registrado correctamente y por el tiempo estipulado.

b) De la colección de Estantería Cerrada (Sección *Circulación*) a domicilio:

- I. Por defecto, todos los préstamos serán de 7 días corridos. Se entregarán hasta 2 ejemplares por socio/a.
- II. El lector/a deberá ser socio/a activo y deberá acreditar su identidad ante el personal de la Biblioteca mostrando su D.N.I., o en su defecto Pasaporte.
- III. El personal de Biblioteca registrará el préstamo en el software de gestión y enviará un comprobante del registro al socio.
- IV. Es potestad del personal de la Biblioteca modificar la cantidad de material en préstamo como así también el tiempo establecido para el mismo de acuerdo a las diferentes circunstancias (periodos de parciales, recesos de verano e invierno, etc.). Esta situación será notificada con anterioridad por la Biblioteca a la comunidad educativa.
- V. En todos los casos los/as lectores/as deberán devolver los materiales facilitados en las fechas estipuladas al momento del préstamo.
- VI. La devolución del material no es personal, pudiendo utilizar el buzón de devolución a tal efecto.
- VII. En casos excepcionales como enfermedad, viaje, etc., el/la socio/a que no haya devuelto en tiempo un material, deberá notificar de forma, fehaciente por correo electrónico a la Biblioteca. El personal a cargo evaluará esta notificación y decidirá si le corresponde o no alguna de las sanciones previstas.

Artículo 14: Si el/la socio/a desea renovar los materiales que le fueron prestados por otro periodo de tiempo, debe solicitarlo personalmente y debe presentar al personal de Biblioteca los ejemplares a renovar.

Artículo 15: Para los préstamos especiales (de receso invernal, de verano, por parciales o finales) el número de ejemplares en préstamo es de 4. El tiempo de préstamo será dispuesto por el personal de la biblioteca según las circunstancias.

Artículo 16: Los/as docentes e investigadores/as podrán retirar material bibliográfico en préstamo de una determinada asignatura por el lapso máximo de un año académico, con la condición de que el mismo se encuentre disponible para la consulta de los/as lectores/as que lo necesiten. Caso contrario, la Biblioteca le solicitará al docente o investigador/a la devolución inmediata del material.

DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Artículo 17: Dichos préstamos (PIB) comprenden a instituciones (Públicas y Privadas) que integran el Acuerdo de Bibliotecas Universitarias Córdoba (ABUC) y la Red de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba (REBIUNC).

Es condición necesaria para acceder a un préstamo interbibliotecario (PIB) que la persona sea socia activa de cualquier Biblioteca que forme parte de ABUC y de la REBIUNC.

Para ambos casos, se aplicará el procedimiento autorizado en el mismo. Para las solicitudes de PIB, el tiempo del préstamo y el material a prestar está supeditado al criterio que establezca el personal de la Biblioteca.

DE LOS SOCIOS/AS

Artículo 18: Pueden inscribirse a la Biblioteca con la figura de socios/as:

- Alumnos/as regulares de la FCQ de las carreras de Grado y Posgrado, Docentes, Investigadores/as, Nodocentes y Egresados/as.
- Docentes e Investigadores/as de centros de investigación dependientes del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
- Cualquier profesional colegiado cuya institución posea un convenio de colaboración con la Facultad de Ciencias Químicas de la UNC.

Artículo 19: De los requisitos a cumplir para ser socios/as:

- a) Alumnos/as regulares de las carreras de Grado y Posgrado: deberán presentar constancia de inscripción para el año académico o certificado de alumno regular emitido por la UNC, D.N.I., dirección de residencia actualizada, dirección de correo electrónico institucional, teléfonos principal y alternativo, dirección de origen y otros datos que sean requeridos.
- b) Docentes, investigadores/as, nodocentes: deberán presentar resolución de designación en el cargo o contrato homologado, D.N.I., dirección de residencia actualizada, dirección de correo electrónico institucional, teléfono principal y alternativo y dirección de origen.
- c) Egresados/as de la Facultad: deberán presentar D.N.I., título de grado, dirección de residencia, impuesto o servicio a su nombre para homologar domicilio, dirección de correo electrónica, teléfono principal, credencial profesional emitida por Colegio Profesional.
- d) Los/as alumnos/as, docentes, nodocentes, egresados/as e investigadores/as de otras unidades académicas de la UNC podrán utilizar la Biblioteca a través del sistema de préstamo interbibliotecario de la UNC.
- e) Docentes e investigadores/as de centros de investigación dependientes del Estado Nacional, Provincial o Municipal: deberán dirigirse a la Dirección de la Biblioteca vía e-mail solicitando la inscripción a la misma, especificando:

nombre y apellido de la persona designada por esa Institución que utilizará el servicio, D.N.I., título de grado, credencial profesional, designación, cargo, etc. Dichas solicitudes de inscripción deberán ser aceptadas y aprobadas por las autoridades de la FCQ.

- f) Profesionales colegiados/as que no son egresados/as de la FCQ deberán presentar D.N.I., título de grado, dirección de residencia, impuesto o servicio a su nombre para homologar domicilio, dirección de correo electrónica, teléfono principal, credencial profesional emitida por Colegio Profesional Aplicable.

Artículo 20: El período como socio/a de la Biblioteca tendrá una duración de un año académico. Vencido ese período, todos los/as socios/as deben inscribirse nuevamente, presentando la documentación pertinente.

Artículo 21: Los/as socios/as aceptan que la comunicación oficial y vigente entre ellos y el personal de la Biblioteca será mediante las cuentas de correo electrónico declaradas por los socios y la cuenta oficial de la Biblioteca bbi@quimicas.unc.edu.ar

Artículo 22: Por cuestiones de seguridad, los/as socios/as deberán notificar a la Biblioteca, de manera fehaciente por correo electrónico, el extravío de su D.N.I. o pasaporte. Además, deberán notificar cualquier modificación de sus datos declarados (cambio de dirección de residencia, número de teléfono, etc.).

Artículo 23: Los/as socios/as son responsables civil y penalmente por el daño, pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial de los materiales que integran el Fondo Documental y que les fueron facilitados en préstamo. En tales casos, deberán reponer el material en un plazo máximo de 30 días de ocurrido el acontecimiento.

DE LOS RECLAMOS

Artículo 24: La biblioteca reclamará los materiales prestados a domicilio 1 día después del vencimiento por correo electrónico a las cuentas institucionales de los/las usuarios/as. En caso de no ser atendido el reclamo, lo hará telefónicamente y finalmente por carta certificada al domicilio del/la lector/a.

DE LAS SANCIONES

Artículo 25: Los/as socios/as que no devuelvan en tiempo el material retirado en préstamo a domicilio serán pasibles de las siguientes sanciones: inhabilitación o suspensión. La inhabilitación de los/as socios/as tiene vigencia por un año académico para los préstamos a domicilio, pudiendo usar únicamente los servicios de sala. La duración de las suspensiones dependerá de la frecuencia de la falta, según la siguiente descripción:

- Primera sanción: 2 días corridos de suspensión por día de atraso por material prestado.

- Segunda sanción: 4 días corridos de suspensión por día de atraso por material prestado.
- Tercera sanción: 6 días corridos de suspensión por día de atraso por material prestado.
- Cuarta sanción: inhabilitación.

Artículo 26: El material de *Consulta* sólo se prestará al Personal Docente o de Investigación de la Facultad. Se considera falta grave la no devolución en tiempo del material de la Sección *Consulta*, pues el espíritu de esta sección es que se encuentre siempre disponible para su uso en la sala de lectura. Las sanciones previstas en la No devolución del mismo, están estipuladas en el Art. 29 del Reglamento.”

Artículo 27: Para los/as socios/as estudiantes que tuvieran un retraso en la devolución del material por más de 30 (treinta) días, la Biblioteca les solicitará a las autoridades de la Facultad a través de un expediente administrativo, que disponga el bloqueo de toda actividad académica del mismo. Dicho bloqueo será levantado cuando el/la estudiante haya devuelto el material entregado en préstamo y quedará inhabilitado para solicitar préstamos por el resto del año académico.

Artículo 28: Los/as docentes, nodocentes, investigadores/as y egresados/as de la Facultad que no devuelvan el material bibliográfico prestado a domicilio, no podrán retirar otro material, hasta haber efectivizado la devolución.

Artículo 29: Se informará a las autoridades de la Facultad sobre los/as docentes, nodocentes e investigadores/as de la Facultad que no devuelvan el material prestado a domicilio cuando le fuera reclamado por la Biblioteca. Las autoridades determinarán los pasos a seguir y las eventuales sanciones a aplicar.

Artículo 30: Los/as docentes, nodocentes e investigadores/as de la Facultad deben devolver el material entregado a préstamo inmediatamente antes de presentar la renuncia (por jubilación, por cambio de trabajo, por motivos personales, etc). Ante la no devolución, las autoridades de la Facultad dispondrán las medidas legales pertinentes en pos de proteger y salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

Artículo 31: Los reclamos y las suspensiones se aplicarán también para los préstamos gestionados por el sistema interbibliotecario UNC y por el ABUC a las bibliotecas que solicitaron material a la Biblioteca Dr. Aníbal A. Sanguinetti.

El/la usuario/a que no devuelva en el plazo fijado el material retirado por préstamo interbibliotecario, será sancionado/a con 8 (ocho) días corridos de suspensión por cada día de atraso.

DE LOS MATERIALES EXTRAVIADOS

Artículo 32: El/la socio/a que extravíe un material entregado en préstamo, debe notificar fehacientemente por correo electrónico a la Biblioteca indicando su nombre, apellido, D.N.I., autor, título, inventario y número de edición del material que extravió.

Artículo 33: El/la socio/a debe reponer con un ejemplar de características similares al extraviado, pudiendo ser nuevo o usado en perfectas condiciones de conservación. El número de edición del material repuesto debe ser igual o superior al del extraviado.

Artículo 34: Si existieran dificultades ajenas al lector/a que impidieron la adquisición del ejemplar a reponer, la Dirección de la Biblioteca o las Autoridades de la Facultad podrán sugerir el reemplazo del mismo por otro material distinto.

Artículo 35: El/la lector/a cuenta con 30 días corridos de la fecha de notificación fehaciente para reponer el material extraviado.

Artículo 36: Ante la falta de reposición del material extraviado, la Biblioteca notificará a las Autoridades de la Facultad, quienes dispondrán de las acciones legales correspondientes según el tipo de usuario/a que sea.

Artículo 37: Las sanciones aplicadas por la Biblioteca no eximen al socio/a, de la aplicación de otras medidas disciplinarias por parte de la Facultad. Las sanciones previstas precedentemente serán impuestas sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

DEL TRÁMITE DE LIBRE DEUDA

Artículo 38: Los/as alumnos/as de grado y posgrado deberán tener un certificado de libre de deuda de Biblioteca, como trámite obligatorio para la gestión de su diploma académico.

- a) Para los/as alumnos/as de grado, la solicitud será cursada por el Despacho de Alumnos vía expediente administrativo a la Biblioteca. El Despacho incluirá un listado con los nombres y apellidos, D.N.I., carrera que egresan, etc. de todos aquellos alumnos que estén en condiciones de solicitar el diploma académico.
- b) Para los/as alumnos/as de la Escuela de Posgrado, la solicitud será cursada por la Escuela de Posgrado vía expediente administrativo a la Biblioteca. La Escuela incluirá un listado con los nombres y apellidos, DNI, carrera de la cual egresan de todos los/las alumnos/as que estén en condiciones de solicitar el diploma académico.
- c) Las áreas involucradas (Despacho de Alumnos y la Escuela de Posgrado) podrán solicitar los certificados de libre de deuda todas las veces al año que lo consideren necesario, según las colaciones de grado o posgrado autorizadas por la Facultad. La biblioteca responderá los expedientes en cuestión

incluyendo un texto contiguo al nombre y apellido del/la alumno/a mencionando si posee o no el libre de deuda.

- d) La Biblioteca registrará en el sistema de gestión bibliotecaria todo lo relativo al trámite de libre de deuda

Artículo 39: Los/as alumnos/as de la Escuela de Posgrado deberán cumplimentar la reglamentación universitaria RHCS 1365/2017 y la Ley Nacional 26.899 (o la normativa que en el futuro las reemplace) mediante la entrega de la copia digital de su tesis de posgrado al Nodo de la Facultad de Ciencias Químicas según los plazos previstos por dicha reglamentación. La Biblioteca registrará dicha entrega.

Artículo 40: La donación podrá ser aceptada y podrá ser incorporada al acervo bibliográfico si los materiales ofrecidos responden a distintas asignaturas dictadas y a las líneas de investigación de los departamentos académicos. Dada la limitada capacidad edilicia de la Biblioteca, si ya existiesen ejemplares registrados, se priorizará nuevas ediciones. Todos los materiales que sean ofrecidos en donación, deberán estar en excelente estado de conservación. El material que no sea incorporado al acervo, será ofrecido en donación al público que concurre a la Sala de Lectura. Al comienzo del año académico, se informará a las autoridades sobre las donaciones recibidas el año anterior para su registro administrativo y/o patrimonial.

Artículo 41: Los casos o situaciones no contempladas en el presente reglamento serán consideradas por la Dirección de la Biblioteca y la Secretaria de Asuntos Académicos de la Facultad, quienes decidirán los pasos a seguir.