

RESOLUCIÓN N° 94/23 DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE MORÓN
28 de septiembre de 2023

UNIVERSIDAD DE MORÓN
BIBLIOTECA CENTRAL “MARIANO MORENO”
REGLAMENTO (Versión 2023)

MISIÓN

La Misión de la Biblioteca Mariano Moreno es brindar a los alumnos, docentes y público en general el acceso a distintas fuentes de información, fomentando y favoreciendo el estudio y la investigación científica.

VISIÓN

La Biblioteca Mariano Moreno busca ser un modelo referente en la prestación de servicios de información, con un alto nivel de eficiencia para contribuir al desarrollo intelectual, cultural y profesional de la comunidad; impulsando la innovación y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías; fortaleciendo el vínculo con el exterior cumpliendo con las metas de calidad y objetivos de la Universidad de Morón.

REGLAMENTO

La Biblioteca de la Universidad de Morón se regirá por el Estatuto de la Universidad, el presente Reglamento y las normas que al respecto dicte el Consejo Académico y Directivo.

Art. 1°. FUNCIONES y OBJETIVOS

Serán funciones y finalidades de la Biblioteca:

- a. Conservar, organizar y difundir el acervo bibliográfico, patrimonio de la Universidad;
- b. Proveer los recursos de información para el estudio, la enseñanza y la investigación;
- c. Brindar un servicio eficaz y eficiente de consulta, préstamo y devolución de Material Bibliográfico a la Comunidad UM;
- d. Ofrecer un servicio eficaz en el desarrollo de la colección, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información del Material Bibliográfico.

Art. 2°. ESPACIOS DE CONSULTA

1. **Sala Parlante:** de trabajo individual y/o grupal, podrá utilizarse moderando los sonidos y/o conversaciones de forma apropiada. Esta Sala es un espacio común que comprende además las siguientes áreas:

- a. **Área de Consulta UM:** destinada a la consulta de material del acervo bibliográfico de la UM; no se permite en esta área el consumo de alimentos y bebidas.
- b. **Área de Estudio:** destinada a la consulta de material propio del usuario, estará habilitado el consumo de alimentos y bebidas. No se podrá utilizar el material bibliográfico de la biblioteca.
- c. **Área de Arquitectura:** destinada para la consulta de material bibliográfico perteneciente a la Escuela Superior de Arquitectura y Diseño

2. **Sala Silenciosa:** de trabajo individual, deberá utilizarse respetando el silencio adecuado a este espacio.

Todas las Salas pueden reservarse con antelación para realizar talleres y/o clases Académicas.

Art. 3°. USUARIOS

Serán usuarios de la Biblioteca:

- a. **Comunidad UM:** Autoridades, Docentes, Alumnos, Graduados, Investigadores, Personal UM y de la Fundación Universidad de Morón
- b. **Comunidad Externa:** Público que no pertenece a la Comunidad UM. Sólo podrán acceder a la consulta en Sala contra entrega de DNI físico o Digital vigente.

Para ingresar y permanecer en la biblioteca, todos los usuarios deberán ser mayores de 16 años, caso contrario, deberán concurrir y permanecer acompañados por un adulto que así lo acredite.

Art. 4°. COLECCIÓN

El acervo bibliográfico de la Biblioteca estará organizado en distintas Colecciones:

a) Colección General:

1. LIBROS
2. FOLLETOS
3. TESIS – MONOGRAFÍAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

b) Colección de Referencia:

1. ENCICLOPEDIAS
2. DICCIONARIOS
3. BIBLIOGRAFÍAS
4. ESTADÍSTICAS
5. ANUARIOS
6. MATERIAL AUDIOVISUAL
7. GUÍAS
8. CATÁLOGOS

c) Colección Audiovisual:

1. DVD
2. CD

d) Colección Especial Restringida:

1. Primeras ediciones
2. Ejemplares DEDICADOS Y/O autografiados POR AUTORES O FIGURAS QUE ASI LO JUSTIFIQUEN.
3. Obras antiguas

e) Colección Virtual:

1. RECURSOS ELECTRÓNICOS DE ACCESO EN LÍNEA.

f) Hemeroteca:

1. PUBLICACIONES PERIODICAS

Art. 5°. PRÉSTAMOS

La Biblioteca posee un sistema de estantería cerrada, por lo que el usuario deberá solicitar el material bibliográfico en el Mostrador de Atención al Público, exceptuando la Colección de Referencia y el material del Área de Arquitectura, estos últimos podrán ser tomados libremente por el usuario y registrados luego por el bibliotecario.

El Servicio de Préstamo estará identificado según las siguientes tipologías:

1. **Préstamo a domicilio:** podrán retirar 3 (tres) obras bibliográficas circulantes por vez, de diferente característica, correspondientes a la Colección General (sólo libros; Art. 4° a. ítem 1); a la Colección Audiovisual y a Hemeroteca (Publicaciones Periódicas) por el plazo de 7 (siete) días corridos.

Gozarán de este servicio: Autoridades, Docentes, Alumnos, Investigadores, Personal UM y de FUM.

Los préstamos serán personales e intransferibles; exceptuando que el usuario, por causas que lo ameriten, se encuentre imposibilitado de concurrir personalmente.

En tal caso, se deberá entregar una autorización por escrito, presentando credencial UM y conceder la Clave Única de Usuario a un tercero para realizar el préstamo.

2. **Préstamo en Sala de Lectura:** podrán concederse hasta 3 (tres) obras por vez correspondientes a las distintas Colecciones bibliográficas de la Biblioteca, con excepción de la Colección Especial Restringida (Art. 4° d.); las obras consultadas deberán reintegrarse el mismo día en que fuera efectuado el préstamo.

Gozarán de este servicio todos los usuarios de la Biblioteca (Art. 3°)

3. Préstamo Especial:

a. Autoridades, Docentes, Alumnos, Investigadores, Personal UM y de FUM, podrán retirar de la biblioteca hasta 2 (dos) obras por vez, correspondientes a las distintas Colecciones bibliográficas, debiéndolas reintegrar a las 24hs. de haberse efectivizado el préstamo.

No están incluidas en este tipo de préstamo las Tesis, Monografías y Proyectos de Investigación (Art. 4° a. ítem 3) y la Colección Especial Restringida (Art. 4° d.)

b. Autoridades, Docentes, Alumnos, Investigadores, Personal UM y de FUM, podrán retirar de la biblioteca hasta 2 (dos) obras por vez, correspondientes a las distintas Colecciones bibliográficas, durante los fines de semana (período comprendido desde el día viernes hasta el día domingo) debiéndose reintegrar el material, el día lunes o primer día hábil siguiente en casos de feriados. No están incluidas en este tipo de préstamo las Tesis, Monografías y Proyectos de Investigación (Art. 4° a. ítem 3) y la Colección Especial Restringida (Art. 4° d.)

En ambos casos no se permitirá la renovación del préstamo del material bibliográfico.

4. **Material Especial Restringido:** La Biblioteca arbitrará las medidas oportunas para la conservación, seguridad, exposición y consulta de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento particular, como manuscritos,

libros y otros impresos antiguos, raros y curiosos, así como de otros documentos cuya custodia se encargue la Biblioteca Mariano Moreno.

5. Préstamo Especial UUA y/o Sectores: Las Unidades Académicas y/o Sectores de la UM que así lo requieran, accederán al préstamo Especial de las obras que debidamente soliciten, por el tiempo en que las autoridades correspondientes autoricen.

Serán responsables finales del material bibliográfico en Préstamo Especial, las autoridades de las UUA y/o Sectores en donde éste se asiente. Los responsables deberán informar las modificaciones del estado del inventario cada vez que la BMM lo requiera.

6. Préstamo Investigadores: Los Investigadores de la UM tendrán acceso a este préstamo por el plazo de 18 meses (duración de la Investigación) podrán extender la tenencia del material en caso de necesitarlo o realizar la devolución correspondiente. Finalizado el plazo, el material debe ser reintegrado a la Biblioteca.

7. Préstamo Interbibliotecario: Es el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un material bibliográfico específico que no está disponible en su propio acervo. Es un servicio recíproco entre Instituciones Nacionales e Internacionales, para facilitar en préstamo materiales bibliográficos autorizados. Este tipo de préstamo estará disponible para los usuarios de la Comunidad UM que así lo requieran. El mismo se ajustará a las normativas establecidas por la Biblioteca y/o Centro de Documentación proveedor.

Quedarán excluidas del Préstamo Interbibliotecario las Tesis, Monografías y Proyectos de Investigación (Art. 4° a. ítem 3), la Colección Audiovisual (Art. 4° c.) y la Colección Especial Restringida (Art. 4° d.)

Art. 6°. RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. Si el usuario de la Comunidad UM solicita la renovación del material bibliográfico que posee en préstamo a domicilio, se realizará la misma, siempre y cuando dicho material esté libre para esta acción.

2. El préstamo del material bibliográfico podrá renovarse presencialmente, telefónicamente y/o por correo electrónico.

3. La renovación deberá llevarse a cabo dentro de los días del préstamo en curso.

4. El material bibliográfico podrá renovarse una única vez, debiendo ser devuelto cumplido el plazo.

Se accederá nuevamente al préstamo de la obra, pasadas 24 hs.

Art. 7°. RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. Los Usuarios podrán reservar material bibliográfico cuando no hubiere ejemplares de préstamo disponibles.

2. El Usuario podrá efectuar las reservas personalmente en la Biblioteca, con un máximo de hasta 3 (tres) ejemplares circulantes, de diferentes características.

3. El material reservado sólo podrá ser retirado por el solicitante. La reserva caducará a las 24 hs. del día de vencimiento de la misma.

4. La reserva del material bibliográfico podrá realizarse presencialmente, telefónicamente y/o por correo electrónico.

Art. 8°. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FUERA DE TÉRMINO

1. Todos los alumnos que no reintegren el material en el plazo establecido, se les suspenderá el servicio de préstamo de la siguiente manera:

a) 1a. vez: dos semanas de suspensión;

b) 2a. vez: un mes de suspensión;

c) 3a. vez: dos meses de suspensión;

2. Pasado el límite de 30 días en que el material no fuera devuelto, se elevará informe detallado a las autoridades que correspondan, a fin de evaluar la situación del usuario.

3. Los usuarios que deterioren o extravíen Material Bibliográfico de la Biblioteca, deberán reponerlo, con las características de edición o producción con que se hubiere inventariado o de una edición posterior.

4. Si la mora fuera ocasionada por razones laborales y/o enfermedad, será contemplada presentando certificados que así lo justifiquen.

5. Los acontecimientos especiales (paro de transporte, causas climáticas y otros) podrán ser apeladas ante BCMM.

6. Todas las sanciones tienen validez anual.

Art. 9°. DONACIONES

VISTO que las donaciones de Material Bibliográfico (MB) ayudan a enriquecer el acervo de la Biblioteca Central "Mariano Moreno" [BCMM], con el objetivo de aprovechar en forma óptima estas valiosas contribuciones, la recepción de donaciones al acervo bibliográfico de la Universidad de Morón se regirá por los siguientes lineamientos:

PRIMERO - La Universidad de Morón recibe en carácter de donación, Material Bibliográfico relacionado a los programas de estudio de las Carreras de la Universidad, excepto fotocopias, documentos incompletos, deteriorados por diversas razones, o que tengan el sello de propiedad de otras instituciones.

SEGUNDO - La Universidad de Morón no aceptará la donación de ejemplares que ya se encuentren presentes en sus colecciones, salvo excepciones puntuales, como ser: a) primeras ediciones, b) ejemplares autografiados, c) obras antiguas que resaltan por su valor histórico para el patrimonio de la cultura manuscrita, impresa o virtual de Argentina y d) otras características que así lo justifiquen.

En todos los casos, la Universidad de Morón se reserva el derecho de no aceptar las donaciones de material bibliográfico, acorde a lo recomendado por el equipo de profesionales y técnicos de la BCMM, en aquellos casos que el mismo no cumpla con los criterios de incorporación a las distintas colecciones de su acervo, quedando la decisión final de la aceptación a cargo del Consejo Académico de la Universidad.

TERCERO - Las condiciones para aceptar publicaciones periódicas son las estipuladas en los puntos PRIMERO y SEGUNDO, siempre que sean colecciones completas o que las mismas completen la existencia de títulos ya presentes en la hemeroteca.

CUARTO - Las donaciones aceptadas para su ingreso en la Biblioteca no tendrán condicionamientos por parte de particulares, por la Universidad de Morón o instituciones que realicen la donación. La BCMM se reserva el derecho a decidir la ubicación, organización, uso y destino final del material donado en

función de sus intereses institucionales y sus relaciones con otras Bibliotecas. Tampoco asumirá el compromiso de asignar un lugar especial a los entes portadores de información donados.

QUINTO - La Universidad de Morón se reserva el derecho exclusivo de canjear, donar o descartar los fondos bibliográficos provenientes de las donaciones, los que considere oportunos para el desarrollo de su colección.

SEXTO – Las donaciones hasta 5 ejemplares serán recepcionadas en la BCMM de la Universidad de Morón con el F Pr-BMM 01-03: Planilla de Donación de Material Bibliográfico y Documental, del Sistema de Gestión de la Calidad.

SÉPTIMO – Para donaciones que superen los 5 ejemplares, el donante debe confeccionar, rubricar y presentar el formulario denominado F Pr-BMM 01-03: Planilla de Donación de Material Bibliográfico y Documental que se encuentra en la página web de la Universidad de Morón/Biblioteca/Donación de Material Bibliográfico o solicitarla en la BMM y completar los datos allí descriptos, para su recepción y aceptación total o parcial.

OCTAVO - Una vez consensuada y avalada la lista definitiva por la Universidad de Morón, el donante y la BCMM acordarán los términos de la entrega del material en donación.

NOVENO - El donante, cualquiera sea su requerimiento o demanda, renuncia a solicitar la devolución de los ejemplares donados.

DÉCIMO -Todo donante debe declarar que conoce los presentes Lineamientos de Recepción de Donaciones en el momento de la instrumentación preliminar de la donación. Una vez efectuada la donación no tendrá derecho a ningún tipo de reclamo.

Art. 10°. NORMAS DE CONVIVENCIA

a. Respetar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad certificados, el presente reglamento y las indicaciones del personal de Biblioteca.

b. Usar en forma correcta los materiales, equipo e instalaciones de la Biblioteca.

c. Las computadoras existentes dentro de la Biblioteca serán utilizadas:

1. Comunidad UM: para consulta del catálogo, de las Bases de Datos en línea, página Web UM y correo institucional.

2. Comunidad Externa: solo para la búsqueda de material bibliográfico en el catálogo online.

En ambos casos no se podrán utilizar las Redes Sociales ni sitios web que no estén contemplados en los puntos anteriores.

d. Mantener un ambiente propicio y ordenado para el estudio y la lectura.

e. Utilizar dispositivos tecnológicos con sus respectivos cargadores en la Sala Parlante. En la Sala Silenciosa utilizar estos elementos en modo silencioso.

f. Preservar el material. No mutilar los libros: no arrancar páginas, no dañar tapas o encuadernación, no marcar ni subrayar o provocar ningún tipo de perjuicio contra el Patrimonio de la Universidad.

g. No abrir intencionalmente la Puerta de Emergencia ni activar cualquier Sistema de Alarma sin justificación.

h. No fumar.

i. No hacer ni recibir llamados dentro de la biblioteca, usar teléfonos celulares en modo silencioso.

j. No consumir alimentos ni bebidas en los sectores que no estén destinados para tal fin.

- k. Utilizar los lockers y/o bolsos de seguridad para el resguardo de las pertenencias personales. La biblioteca no se responsabilizará por las pertenencias faltantes.
- l. En el caso de ocasionarse daño al material o equipo u otra anomalía, la Biblioteca labrará un informe y elevará los antecedentes a la autoridad competente de la UM, para su consideración y efecto.
- m. La BCMM se reserva el derecho de admisión y permanencia en caso de incumplimiento de las normas de convivencia debiendo informar cualquier anomalía al Sector de Vigilancia correspondiente.
- n. Las Autoridades de la UM con las Unidades Académicas que correspondieren, resolverán los casos no contemplados en este Reglamento o que requieran la interpretación del mismo.