



BIBLIOTECA

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICIA FEDERAL ARGENTINA

RESOLUCIÓN No. 085/07

Buenos Aires, Marzo 12 de 2007.

VISTO:

La necesidad de proceder a un reordenamiento y a una actualización de las normas reglamentarias que regulan el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina; y,

CONSIDERANDO:

Que para ello la Secretaría Académica, de la que aquella depende, en forma conjunta con la Dirección de la Biblioteca, han elaborado una nueva versión del actual reglamento;

Que la reforma apunta a resolver y prevenir situaciones no previstas en el texto vigente;

Que el Rector tiene atribuciones para proceder al respecto.

POR ELLO:

**EL RECTOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE LA POLICÍA FEDERAL ARGENTINA
RESUELVE:**

Artículo 1: APROBAR la actualización del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca de esta Casa de Estudios, según se especifica en el ANEXO de la presente resolución.

Artículo 2: ASIGNAR a la Secretaría Académica del Rectorado, la responsabilidad de dar a la presente normativa la más amplia difusión en todas las áreas que corresponda.

Artículo 3: REGISTRAR, COMUNICAR, y, cumplido, ARCHIVAR.

ANEXO

El presente Reglamento tiene por finalidad renovar las normas que regulan los servicios que presta la Biblioteca y ratificar los deberes de cuidado y de preservación de su material bibliográfico como así también a propender a su uso racional. Para ello es responsabilidad de todos los usuarios:

Cuidar y conservar el material bibliográfico.

Utilizar el material solicitado en forma personal, sin transferirlo a terceros.

Verificar que se dé la baja del material devuelto.



Cumplir el reglamento en forma responsable, evitando comprometer al personal.
Comportarse con el debido decoro y de acuerdo a las normas de educación.

Artículo 1. Podrán consultar el material de la Biblioteca y acceder al Servicio Circulante de préstamos, los alumnos, el cuerpo docente, el personal y las autoridades del Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina y del resto de los Institutos Policiales, el personal policial en actividad y en retiro, los pensionados de la fuerza y los usuarios de Larga Distancia. Aquellas personas que por motivos fundados autorizare la Secretaría Académica del Instituto sólo podrán acceder a consultar en sala.

Artículo 2. Se considerará usuarios de «Larga Distancia» al personal de la Institución que cumpla funciones en Delegaciones y a los alumnos de la modalidad a distancia, que acrediten mediante certificado de domicilio residir a más de 50 km. de la ciudad de Buenos Aires. Estos usuarios podrán efectuar la renovación por fax del material bibliográfico, siempre que no se hallare reservado. El personal policial podrá autorizar a un familiar directo con vínculo comprobable o a otro integrante de la fuerza. En igual situación se hallarán los alumnos de la modalidad a distancia.

Artículo 3. Aquellas personas ajenas a la Policía Federal Argentina, que requieran bibliografía sobre temas policiales, deberán dirigirse para ello al Departamento Comunicación Social, sito en la calle Moreno 1550, piso 2, de la Capital Federal (4370-6677) ó csocial@policiafederal.gov.ar).

Artículo 4. Todos los socios que deseen utilizar aquellos servicios que presta la Biblioteca, para los que se encuentren debidamente autorizados por este Reglamento, deberán, en forma previa e inexcusable, actualizar cada año su ficha y, para ello, presentar la documentación que se indica, según su condición de:

1.- Alumnos del Instituto con:

- 1.1. Constancia de alumno regular del ciclo correspondiente al año en curso (S.U.R. 2):
- 1.2. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, en el supuesto de extranjeros; y, su copia;
- 1.3. Último recibo de pago, correspondiente al mes en curso o al inmediato anterior; o, compromiso de pago ante la Fundación para el I.U.P.F.A.

2.- Asistentes a los cursos de ingreso y/o de nivelación y cursos inferiores a un año:

- 2.1. Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en el caso de extranjeros, y su respectiva copia; y,
- 2.2. Formulario de Inscripción en la Facultad y su copia.

3.- Asistentes a cursos de duración no inferior a un año:

- 3.1. Documento Nacional de Identidad,
- 3.2. Constancias de inscripción y de asistencia; y,
- 3.3. Constancia de pago del curso que realizaren y sus respectivas copias..

4.- Egresados:

- 4.1. Documento Nacional de Identidad, y,
- 4.2. Constancia de la Unidad Académica de la cual egresaron.



5.- Personal de la Fundación para el I.U.P.F.A.

La constancia de la Unidad Académica en que se desempeña y/o recibo de sueldo.

6.- Personal de la Policía Federal Argentina en actividad: Credencial y/o carnet de obra social.

7.- Retirados o pensionados: Carnet correspondiente.

8.- Cónyuge e hijos de personal de Policía Federal Argentina:

8.1. Autorización personal previa por escrito del titular; y,

8.2. Carnet de la Obra Social.

9.- Autorizados:

9.1. Autorización expedida por la Secretaría Académica; y,

9.2. Documento Nacional de Identidad con su copia.

Artículo 5. Mientras no adquieran la condición de alumnos regulares del Instituto Universitario, aquellos que asistan a los cursos de ingreso y/o de nivelación podrán consultar en sala sólo aquellas obras de la bibliografía específica a la carrera que intentan ingresar y utilizar, con la misma limitación, el servicio de Internet que presta la Biblioteca. Asimismo, podrán consultar en sala, los egresados y los alumnos de cursos inferiores a un año de duración.

Artículo 6. La Dirección y el personal de la Biblioteca se encuentran autorizados a considerar y resolver todas las cuestiones que puedan derivarse de la consulta y préstamo de obras y documentos así como aquellas relacionadas con el orden y el comportamiento en ese ámbito.

Artículo 7. Queda prohibido al personal de la Biblioteca recibir en custodia los efectos personales de los usuarios.

Artículo 8. El personal de la Biblioteca regulará las solicitudes de búsqueda de jurisprudencia y legislación en los soportes informáticos de acuerdo a los recursos técnicos disponibles y a las prioridades del servicio.

Artículo 9. El préstamo de obras es personal e intransferible.

Artículo 10. Siempre que se cuente con más de un ejemplar en existencia, se permite el retiro en préstamo, por persona y por vez, de hasta 2 (dos) libros o 2 (dos) C.D.s; o 1 (un) libro y 1 (un) C.D. como máximo, por un plazo que no podrá superar los diez días corridos a contar desde el siguiente a su retiro, admitiendo su renovación, en forma personal, siempre que no haya sido previamente reservado.

Se permite la devolución de los materiales prestados, por medio de terceros, a quienes, al momento de la restitución del material, la Biblioteca les hará entrega del comprobante pertinente.

El personal docente, titular o «ad honorem» del Instituto Universitario podrán retirar hasta 3 (tres) libros o C.Ds. durante diez días. En todos los casos, el plazo del préstamo comenzará a correr el día siguiente del retiro y expirará el décimo.



BIBLIOTECA

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICIA FEDERAL ARGENTINA

Artículo 11. Se podrán solicitar para la consulta en Sala hasta 2 (dos) libros por persona y por vez, los que podrán ser retirados de la Biblioteca y deberán ser devueltos en el transcurso del día en que fueron pedidos. La misma limitación regirá para aquellos que se desee fotocopiar, los que deberán ser devueltos en el transcurso del día en que fueron prestados para ese fin.

Los funcionarios del I.U.P.F.A. el Rector y Vicerrector, los Secretarios del Rectorado, los Decanos, los Secretarios Técnicos y de Posgrado, los integrantes de la Fundación para el I.U.P.F.A. y el Jefe, Subjefe y los Superintendentes de la Policía Federal Argentina podrán retirar en préstamo hasta 5 (cinco) libros por el plazo de 30 días.

Artículo 12. Se podrán retirar en préstamo domiciliario, bajo recibo, aquellas obras de las que se cuente con más de un ejemplar en existencia al momento del requerimiento. Queda prohibido el préstamo de las obras de referencia, los ejemplares únicos, los que correspondan a ediciones agotadas, libros que integren colecciones que pertenezcan al sector Hemeroteca así como las tesis y tesinas archivadas y aquellas que el Secretario Académico disponga; las que únicamente podrán ser consultadas en sala.

Artículo 13. En todos los casos de préstamos para consulta en sala, el personal de la Biblioteca lo registrará en el sistema informático y dejará constancia de su devolución, que deberá producirse el mismo día de su retiro, dentro del horario de atención, de 8 a 19,30 horas los días hábiles y de 9 a 12 horas los sábados.

Artículo 14. Si la Biblioteca recibiese el pedido de una obra agotada y/o imprescindible para realizar investigaciones y que no se pueda adquirir, se realizará un pedido de préstamo interbibliotecario justificando su ausencia y necesidad, siempre que existiere un convenio previo con la institución en que se hallare la obra.

El retiro y la devolución de la obra solicitada estará a cargo del prestatario, quien asimismo, deberá presentar el comprobante de devolución correspondiente ante la Biblioteca.

Artículo 15. Los beneficiarios del denominado "préstamo interbibliotecario" quedarán notificados de su plazo de devolución por la constancia "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR:...", que figurará impresa en la boleta de préstamo que firmará como prueba de ello.

Artículo 16. Los pedidos efectuados por otras bibliotecas con las que se hubiere celebrado convenio, se podrán hacer en forma telefónica o mediante el envío de una nota firmada por el responsable de la Institución que lo solicita.

Como resguardo, una vez efectivizado el préstamo, la persona que retire el material deberá firmar el juego de fichas correspondientes.

Artículo 17. La aplicación del régimen de sanciones es de naturaleza taxativa e irrevocable.



Artículo 18. Los prestatarios que devolvieran el material prestado una vez vencido el plazo establecido o lo devolviera en malas condiciones serán pasibles de las siguientes sanciones:

1.- Quienes no devuelvan el material prestado en el plazo fijado, les será suspendido el servicio de préstamo a domicilio, durante 5 (cinco) días por cada uno de retraso; que se elevarán a 10 (diez) días si se tratare de un préstamo interbibliotecario.

2.- La acumulación de 3 (tres) sanciones de suspensión durante un año calendario tendrá como consecuencia la suspensión del servicio por el término de veinticuatro meses; si alguna de ellas hubiese superado los 150 días, la suspensión del servicio ascenderá a 36 (treinta y seis) meses.

En todos los supuestos, los plazos de las suspensiones correrán, exclusivamente, entre el 1 de febrero y el 31 de diciembre de cada año.

3.- En caso de reincidencia, el lector perderá el derecho de utilizar cualquiera de los servicios de la Biblioteca en forma definitiva.

Artículo 19: Las faltas de respeto o de acatamiento a las indicaciones del personal de Biblioteca importará, para el usuario que incurra en ellas, la suspensión de todos los servicios entre 3 (tres) meses como mínimo y 6 (seis) meses como máximo, según lo determine mediante disposición fundada el Secretario Académico del Instituto. En caso de reincidencia, la suspensión de todos los servicios oscilará entre 1 (uno) como mínimo y 2 (dos) años como máximo, según lo determine el mismo funcionario.

Artículo 20. Si se tratara de la pérdida del material prestado, el usuario estará obligado a denunciar dicha circunstancia, por escrito y en forma inmediata, a la Dirección de la Biblioteca y a comprometerse en la misma a su reposición dentro del plazo de los 10 (diez) días siguientes.

Mientras no se efectivice la reposición, se aplicará al usuario el procedimiento previsto por los artículos 18, 22 y siguientes.

Artículo 21. Si el usuario subrayare, marcare o dañare en cualquier forma los ejemplares impresos y/o los C.D.s, será pasible de algunas de las sanciones que a continuación se prevén.

Artículo 22. En los casos de deterioro, mutilación, pérdida o falta de devolución del material prestado, se intimará en forma fehaciente al prestatario para que, dentro del plazo de 10 (diez) días, proceda a su reparación o reposición; sin perjuicio de la suspensión prevista en el art. 18, inc. 1.

Artículo 23. Si al vencimiento de este plazo, el material no hubiese sido reparado, repuesto ó devuelto, la Secretaría Académica dispondrá, en base a los antecedentes que le eleve la Dirección de la Biblioteca y sin perjuicio de la sanción prevista en el art. 18, inc. 1, comunicar a la Unidad Académica a la que pertenezca que, hasta tanto no lo restituya, repare o devuelva, se verá imposibilitado de rendir los exámenes finales de las materias



de la carrera que cursare, gestionar el diploma de egresado y/o colacionar según correspondiere; y de gestionar y obtener certificado de materias aprobadas y/o certificación de materias. Se dejará constancia de las sanciones que se apliquen en su legajo y en el Certificado Analítico y de Materias que, oportunamente, se le expidiesen.

Artículo 24. Los usuarios que hubiesen retirado obras en préstamo para fotocopiar, en los términos del art. 11, «in fine», del presente, se lo suspenderá en forma automática por el equivalente a 20 días por cada uno de retardo en su devolución.

Artículo 25. Los socios serán responsables por el faltante de hojas de los libros, por lo que deberán revisar las obras al momento de retirarlas y comunicar al bibliotecario el faltante, si lo hubiere. Si así no lo hicieren les será aplicado el procedimiento y las sanciones contempladas en el artículo 18 y subsiguientes.

Artículo 26. Cuando las circunstancias demuestren fehacientemente la imposibilidad de conseguir la/s misma/s obra/s para su reposición, la Dirección de Biblioteca, mediante comunicación idónea, solicitará al usuario, dentro del plazo de 10 (diez) días, que la reemplace por otra/s obra/s, la/s que en ningún caso tendrá/n un costo inferior a la/s extraviada/s. Si este incumpliere en tiempo y forma con dicha obligación, se mantendrán las sanciones aplicadas hasta que se produzca su reposición.

Artículo 27. Sin perjuicio de las sanciones que se apliquen a quienes incurran en los supuestos precedentes, la Fundación para el Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina se reserva el ejercicio de los derechos legales que le asistieren contra los lectores que no repusiesen o reparasen la/s obra/s perdidas o dañadas.

Artículo 28. En los expedientes de gestión de título, las Unidades Académicas exigirán a los egresados, en oportunidad de iniciar el trámite, la presentación de un certificado de «Libre Deuda», que expedirá la Biblioteca, en el que conste que no se adeudan obras o documentos. Idéntica exigencia se deberá cumplir cuando se solicitaré la certificación de programas y/o certificado de materias aprobadas.

Artículo 29. Para tener acceso al servicio gratuito de Internet que presta la Biblioteca, además de atender los requisitos fijados en el artículo 1 del presente, los interesados deberán cumplir las siguientes condiciones de uso:

- 1.- Registrar sus datos en la planilla correspondiente.
- 2.- Utilizar el servicio por el término de 30 minutos como máximo.
- 3.- Ser responsable en el uso de los equipos y de la red.
- 4.- No realizar consultas ni realizar visitas a páginas electrónicas que no cumplan con la función educativa.
- 5.- No guardar archivos en el disco rígido, por cuanto el sistema los borra en forma automática.
- 6.- Aplicar el antivirus a cada archivo que se baje y a cada diskette que se inserte.
- 7.- No ver canales Online o Interactivos.



Artículo 30. Los usuarios se hacen legalmente responsables del incumplimiento de cualquiera de las presentes normas.

Artículo 31. El servicio se brinda como un apoyo operativo a la formación de los estudiantes.

El usuario que transgreda cualquiera de los incisos del artículo 30 será sancionado con la suspensión de todos los servicios de la Biblioteca entre 5 (cinco) días como mínimo y 3 (tres) meses como máximo; sin perjuicio de lo previsto en el art. 18 del presente.

Artículo 32. Se consideran derogadas aquellas normas anteriores que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 33. El presente Reglamento entrará en vigencia en forma automática desde la fecha de su firma y será aplicable a las actuaciones en trámite.