



Universidad de Buenos Aires  
Colegio Nacional de Buenos Aires

Expte. N°222620/12

RESOLUCIÓN N° 816

Buenos Aires, 14 de septiembre de 2012

VISTO:

La nota presentada por la señora Directora de la Biblioteca de este Colegio, Bibl. Adriana CARREIRA, mediante la cual adjunta para su aprobación un proyecto de Reglamento Interno para la Biblioteca de esta casa de estudios, y

CONSIDERANDO:

Que la señora Carreira propone un nuevo Reglamento en el cual modifica algunos aspectos de las normas que hoy se aplican,

Que esta nueva propuesta garantiza, aún más, la conservación del patrimonio documental y bibliográfico que obra en la Biblioteca del Colegio,

Que actualmente el funcionamiento del servicio de la Biblioteca se rige por normas que no han sido oficializadas a través de un acto administrativo, y

Las atribuciones que le son propias;

EL RECTOR DE COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES,

Resuelve:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de la Biblioteca de esta casa de estudios, cuyo texto forma parte del Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Registrar la presente; comunicarla al señor Rector de la Universidad de Buenos Aires; notificarla a los señores Vicerrectores, a la señora Directora de la Biblioteca, a los miembros del Consejo Escolar Resolutivo y a quienes corresponda; publicar en la página web del Colegio y, cumplido, archivarla en el bibliorato de Resoluciones con copia en el Digesto.

  
PATRICIA ISABEL BASUALDO  
SECRETARIA



  
GUSTAVO ZORZOLI  
RECTOR



*Universidad de Buenos Aires*  
*Colegio Nacional de Buenos Aires*

## COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES

### BIBLIOTECA

### REGLAMENTO

#### **I - DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

Art.1.- Tendrán acceso a la Biblioteca y podrán utilizar sus servicios de acuerdo con lo reglamentado para cada uno de ellos en particular.

- a) Los alumnos del Colegio.
- b) Los docentes.
- c) El personal No Docente.
- d) Ex alumnos, investigadores que desarrollaran sus trabajos en universidades nacionales, privadas y en otros organismos del país o del exterior.
- e) Alumnos secundarios y universitarios que estudiaran en colegios y universidades públicos y privados.
- f) Otros usuarios que por su actividad profesional o personal justificaran la necesidad de consultar o de utilizar los servicios de la Biblioteca.
- g) Graduados que figuren en el padrón electoral del CER (Resolución N° 5/2011. art. 2°).

Art. 2. Los alumnos del Colegio deberán tramitar la Credencial o Carnet de lector. Es un trámite gratuito pero forzoso para poder utilizar los servicios de la Biblioteca. Los alumnos lo gestionan en Biblioteca, acompañado de una foto 4 x 4 reciente.

Art.3. a) Docentes y no docentes con acreditación de titular, suplente o interino extendida por la Dirección de Personal del Colegio.

b) Los graduados que figuren en el padrón del CER, deberán tramitar una Credencial o Carnet de lector renovable anualmente (trámite gratuito y obligatorio para utilizar los servicios de la Sala de Lectura), en la Biblioteca, presentando DNI, una foto 4x4 reciente y acreditando su inscripción en el padrón del CER (Resolución N° 5/2011. art. 3°). En caso de no estar empadronados deberán realizar el trámite contemplado en el art. 4 para el público externo.

Art.4. Público externo: podrá concurrir, previa solicitud formulada por nota al Rector o Vicerrector a cargo ingresada por Mesa de Entrada del Colegio. En el caso del público externo residente en el interior del país puede solicitar la autorización vía Correo electrónico a Rectoría. Conformada la solicitud por autoridades, podrá concurrir para consultar la Sala de Lectura, de lunes a viernes en el horario: 9 a 18 hs. Para utilizar el servicio de consulta en



sala deberán presentar DNI original, en el caso de extranjeros pasaporte original. No se aceptarán constancias o fotocopias de documentos originales.

*Universidad de Buenos Aires*  
*Colegio Nacional de Buenos Aires*  
Art. 5. La asistencia de público externo estará condicionada a factores de tipo administrativos, los que podrían implicar la suspensión transitoria del Servicio.

Art. 6. Los alumnos secundarios y/o universitarios y otros usuarios considerados en el Art. 1, incisos d), e) y f), constituirán parte del público externo.

Art. 7. Por razones de preservación la Biblioteca no brinda servicios de reprografía.

---

## II. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

### II.1.- SERVICIO DE CONSULTA EN SALA DE LECTURA

Art. 1. A partir del 12 de abril de 2011(Resolución 235/11), la Biblioteca es parlante.

Art.2. Antes de ingresar a la Sala se depositarán bolsos y mochilas en los muebles ubicados en la entrada de la Biblioteca

Art.3. Estará prohibido el acceso a la Sala con comestibles y bebidas.

Art 4. Se observarán, en todos los casos, las indicaciones efectuadas por el personal de la Sala de Lectura.

Art.5. La Biblioteca no se hará responsable de los efectos personales extraviados.

Art.6. El material bibliográfico será solicitado en el mostrador de atención al público.

Art.7. El lector, antes de retirarse de la Sala, deberá asegurarse de que su lugar quede en perfectas condiciones de higiene, colocando papeles, etc., si los hubiere en el cesto de papeles cercano a la mesa de trabajo.

Art.8. El lector, antes de retirarse de la Sala, procederá a devolver los libros en las condiciones en que los hubiera recibido.

Art.9. Si el lector notase que la obra solicitada estuviera deteriorada o le faltaran páginas, deberá comunicarlo al personal en el momento en que se lo entregan, o mientras lo estuviera consultando en la Sala.

Esta comunicación que efectuara al personal que lo atendió, lo eximirá de ser responsabilizado del deterioro de los materiales.

Art.10. Cuando el lector ingresara con material bibliográfico propio, se dejará constancia del mismo en la Boleta de Consulta en sala.



Art.11. Quedará expresamente prohibido efectuar anotaciones, marcas, doblar hojas, o cualquier otra conducta que causara el deterioro del material consultado.

*Universidad de Buenos Aires*  
*Colegio Nacional de Buenos Aires*  
Art.12. El responsable de destrozos, daños, extravíos, etc., una vez comprobados, deberá hacerse cargo de la reparación o reposición de los mismos o de los gastos que los mismos demandaren.

Art.13. Quedará prohibido retirar libros del Salón de lectura sin autorización del personal de atención al público.

Art.14. Los usuarios pertenecientes a la comunidad educativa podrán sugerir la adquisición de algún libro a través de una desiderata en línea, disponible en la página Web de la Biblioteca, y/o por intermedio del personal o de la Dirección de la Biblioteca.

Art. 15. Los usuarios deberán conducirse correctamente dentro del ámbito del Salón de Lectura y mantendrán un trato respetuoso con otros usuarios y con el personal de Biblioteca.

Art.16. Cuando el usuario no contemplara las disposiciones establecidas, el personal autorizado por la Dirección, los Jefes, y Encargados de los servicios, tendrán atribuciones para exigir su retiro del Salón de lectura.

Art.17. En el caso de que alumnos infringieran los arts. 11, 12, 13, 15 y 16, o alguno de ellos, se harán pasibles de sanciones disciplinarias solicitadas por los jefes del Servicio o la Dirección de Biblioteca, que se solicitará al Departamento de Alumnos y/o a las Vicerrectorías de competencia.

Art.18. Los jefes de Servicios al Público serán responsables de la observancia regular de las disposiciones. Compartirán con la Dirección la responsabilidad referida a la conservación y al cuidado de libros, muebles y equipos a su cargo.

Art.19. El personal de la Sala de Lectura asistirá a los usuarios en la consulta y en la localización de los materiales bibliográficos que éstos soliciten.

## **II.2.- SERVICIO DE PRESTAMO DE USO EN CLASE**

Art.1. Los profesores y los alumnos regulares o alumnos de Programa experimental de alumnos libres, disponen de un Préstamo diario de Uso en Clase. El libro es retirado por el profesor, preceptor o el alumno (presentando su carnet y teniendo en cuenta que todo préstamo es personal e intransferible). Se utiliza de lunes a viernes, en el horario de Biblioteca de 8 a 21.15 hs. Fuera de ese horario, el turno vespertino podrá entregarlo en Vicerrectoría para su devolución.

Art.2. En el caso de que los usuarios infringieran los arts. 12, 13 y 14, o alguno de ellos, se harán pasibles de sanciones disciplinarias solicitadas por los jefes del Servicio o la Dirección de Biblioteca, que se solicitará al Departamento de Alumnos y/o a las Vicerrectorías de competencia.



## II.3. SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO

Art. 1. Tendrán acceso al Servicio de Préstamo a Domicilio:

*Universidad de Buenos Aires*  
*Colegio Nacional de Buenos Aires*

a) Alumnos en todas sus categorías:

a.1- regulares

a.2- alumnos del Programa experimental de alumnos libres

a.3- los alumnos libres hasta un año de haber adquirido dicha condición (ver art. 8)

b) Docentes

c) Personal No Docente del Colegio

Art. 2. Todo préstamo es personal e intransferible.

Art. 3. Quedarán excluidos del préstamo: las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, libros artísticos, obras en varios volúmenes, las colecciones, revistas, diarios y folletos. También las obras de más de 100 (cien) años, obras raras y valiosas, por su continente y /o contenido. Las obras muy solicitadas de las que hubiera un solo ejemplar y todas aquellas obras que, por circunstancias especiales, se consideraran en disponibilidad sólo para Préstamo en Sala.

Art. 4. El alumno deberá presentar su Credencial o Carnet de Lector (otorgada por la Biblioteca, a su pedido). Dicho carnet deberá actualizarse si el alumno cambia de condición. Podrá retirar hasta 3 obras de texto o de estudio de diferentes materias y 1 obra de lectura recreativa o complementaria.

Art. 5. El servicio de préstamo a domicilio se ofrecerá desde el comienzo de clases, (no bien la Biblioteca es provista de Listados oficiales de alumnos) hasta la semana previa a su finalización. Posteriormente se habilitará para los exámenes de diciembre-marzo.

Art. 6. El Préstamo a Domicilio es un servicio que la Biblioteca ofrece, de lunes a viernes en el horario de 8 a 21.15 hs. La devolución de libros se puede realizar en días y horarios coincidentes a los mencionados.

Art. 7. Los alumnos disponen de 2 tipos de préstamo a domicilio:

a) Préstamo ordinario: se prestan 3 libros de texto o de estudio de diferentes materias. La duración del préstamo es de 1 o 3 días hábiles según disponibilidad.

b) Préstamo complementario: Se presta hasta 1 libro de lectura recreativa o complementaria. La duración del préstamo es de 7 días corridos.

Art.8. El servicio de préstamo a domicilio para los alumnos libres se habilitará en el momento de inscribirse a los exámenes. Para acceder al servicio, es condición necesaria presentar una copia (que quedará en Biblioteca) de la constancia de inscripción y carnet de lector actualizado.



Art. 9. Las renovaciones, en todos los casos, estarán sujetas a la demanda que tuviera el libro. Esta disposición regirá tanto para los alumnos como para docentes, auxiliares, y Personal no docente del Colegio.

*Universidad de Buenos Aires*

*Colegio Nacional de Buenos Aires* Art. 10. Los docentes y no docentes que estuvieran incluidos en la Base de datos de usuarios de la Biblioteca, con datos proporcionados por la Dirección de Personal, podrán retirar hasta 3 libros, como máximo, por un período de 15 días corridos.

Art. 11. Los profesores, docentes, no docentes, no podrán retirar libros muy solicitados por los alumnos, quienes gozarán de preferente atención para disponer del material bibliográfico.

---

### **III.- DEL RÉGIMEN DE SANCIONES**

Art. 1. La Biblioteca no tendrá a su cargo la aplicación de sanciones a los alumnos. Por Resolución de la Rectoría N° 177/2004, art. 1°, se considera falta disciplinaria la demora en las devoluciones del material bibliográfico de la Biblioteca. Vencido el plazo de préstamo, el alumno incurrirá en mora, la cual deberá informarse a los Vicerrectores para su consideración. El alumno no podrá retirar material a domicilio hasta que no regularice su situación en Biblioteca.

La Biblioteca atenderá las dificultades de transporte, problemas de salud y ausencias que tuvieran los alumnos.

Art. 2. A los alumnos, docentes, no docentes que incurrieran en mora se les efectuarán reclamos verbales, telefónicos y por correo. Si no se obtuvieren resultados positivos, la Dirección de Biblioteca informará a las autoridades para que adopten las medidas que consideraran pertinentes para salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

Art. 3. En caso de que los usuarios (alumnos, docentes, no docentes) extraviaran la(s) obra(s) que le fueran facilitadas para su consulta en Sala o en Préstamo a domicilio, deberán reponer la misma en igual edición o la última existente.

Art. 4. Cuando no se consiguiera en el mercado la obra extraviada, la Dirección dispondrá la forma en que la misma podría reemplazarse. (Fotocopia del original en caso de obras agotadas, edición anterior, otro título necesitado por la Biblioteca).

---

### **IV. - DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Cualquier situación no contemplada en este reglamento estará sujeta a evaluación de la Dirección para su resolución.