

RESOLUCION C. S. N° 45

JOSÉ C. PAZ, 22 JUN 2022

VISTO

El Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, el Expediente N° 720/2022 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que a los fines de cumplir con sus funciones sustantivas, la UNIVERSIDAD adopta un régimen que responda a sus principios y fines y sea apto para, entre otros, servir a las necesidades de la comunidad universitaria y territorial, y contribuir a la democratización de la enseñanza y la cultura (v. art. 5º del ESTATUTO).

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS se constituye como un área de apoyo activo al logro de los objetivos de docencia, investigación, extensión y vinculación de la Universidad así como al desarrollo de la comunidad, por medio de la promoción de la lectura, la difusión, la alfabetización informacional, el apoyo a las actividades docentes y el desarrollo de la investigación y la innovación.

Que el SISTEMA DE BIBLIOTECAS tiene como misión brindar servicios de información y documentación, en formatos tradicionales y digitales, orientados a satisfacer las necesidades de formación y acceso al conocimiento de la comunidad universitaria y de la comunidad local.

UNPAZ
M

Que en ese sentido, la Universidad se ve en la necesidad de contar con un reglamento que tenga como objetivo normar y establecer los procedimientos para el funcionamiento de los servicios otorgados en el marco del sistema de Bibliotecas.

Que en ese marco, la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS elevó a la SECRETARÍA GENERAL una propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

Que la SECRETARÍA GENERAL, la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 56 del Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución N° 584-ME de fecha 17 de marzo de 2015.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

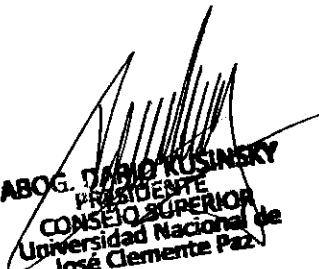
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ”, que como ANEXO I integra la presente medida.

ARTÍCULO 2º.- Apruébese el FORMULARIO DE DONACIÓN y el formulario de SOLICITUD DE ASOCIACIÓN que como Anexos II y III integran esta medida.

UNPAZ
M

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.


ABOG. DAVID KUSINSKY
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz


LIC. SANTIAGO MONACO
SECRETARIO
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

RESOLUCION C. S. N° 45

UNPAZ
M

ANEXO I

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE
BIBLIOTECAS**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ**

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN, CARÁCTER Y OBJETIVOS

Artículo 1 – El Sistema de Bibliotecas, dependiente de la Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas (en adelante DGGISB), de la Universidad Nacional de José C. Paz (en adelante UNPAZ) está conformado por la Biblioteca Central, que se constituye como sede centralizada de consulta, procesos técnicos, adquisiciones y otras gestiones relativas a su funcionamiento, y los demás centros que se creen a futuro, denominados en conjunto “las Bibliotecas”.

Artículo 2 – Carácter. Las Bibliotecas de la UNPAZ son de carácter público y sus materiales podrán ser consultados por toda persona que así lo requiera, según las modalidades de uso y categorías de usuarios/as que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 3 – Objetivos

Las bibliotecas serán de apoyo activo al logro de los objetivos de docencia, investigación, extensión y vinculación de la Universidad, así como al desarrollo de la comunidad, por medio de la promoción de la lectura, la difusión, la alfabetización informacional, el apoyo a las actividades docentes y el desarrollo de la investigación y la innovación, brindándole servicios de información y documentación, en formatos tradicionales y digitales, orientados a satisfacer las necesidades de formación y acceso al conocimiento de la comunidad universitaria y de la comunidad local.

Objetivos principales:

- ofrecer los servicios de atención al público y asesoramiento de estudiantes, investigadores/as, docentes y público externo;
- brindar servicios de asociación y préstamo;
- realizar búsquedas y alertas de información a docentes e investigadores/as;

UNPAZ

- seleccionar, clasificar, catalogar, preservar, acrecentar y difundir el material bibliográfico en papel y los recursos digitales y multimediales organizando colecciones estratégicamente seleccionadas conforme a las líneas de investigación, docencia y extensión de la Universidad;
- asesorar en la adquisición de material bibliográfico, hemeroteca, materiales digitales y otros recursos de información;
- desarrollar criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas, documentales y otras relacionadas con la producción, almacenamiento y difusión de la información y el conocimiento de la Universidad;
- actualizar la base de datos de los sistemas de información del área y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones;
- Proponer el desarrollo de acciones que promuevan la inclusión de las comunidades relacionadas con la Universidad en la sociedad del conocimiento.

CAPÍTULO II. DE LOS/AS USUARIOS/AS

Artículo 4 – Se definen las siguientes categorías de usuarios/as:

- socio/a estudiante (vigencia de 2 años)
- socio/a docente (vigencia de 2 años)
- socio/a nodocente (vigencia de 4 años)
- socio/a investigador/a (vigencia de 1 año)
- socio/a graduado/a (vigencia de 1 año)
- socio/a comunidad (vigencia de 1 año)
- socio/a estudiante visitante (vigencia de 1 año)

Artículo 5 – Tipos de asociación y requisitos para asociarse

Asociación simple:

permite ingresar al recinto y realizar cualquier trámite o servicio, con excepción del préstamo domiciliario, como se detalla en el artículo 8

Asociación especial:

permite acceder al préstamo domiciliario

Para la asociación simple los requisitos son

UNPAZ

- presentar Documento Nacional de Identidad (DNI)
- completar la Solicitud de asociación, que incluye la declaración jurada con la aceptación del presente Reglamento
- menores de 16 años deberán estar acompañados/as de un mayor

Para la asociación especial a los requisitos para la asociación simple se le suman

- socio/a estudiante, docente y nodocente: el personal de Biblioteca Central corroborará la condición informada por el/la socio/a, a través de los sistemas de la Universidad
- socio/a investigador/a: presentar nota firmada por el responsable superior inmediato que certifique su condición
- socio/a graduado/a: presentar título obtenido o certificado de título en trámite
- socio/a comunidad: presentar un servicio domiciliario a su nombre
- estudiante visitante: presentar nota firmada por la institución de la que proviene; únicamente para instituciones con las que la UNPAZ haya firmado algún convenio de intercambio

Artículo 6 – Acreditación y base de datos de usuarios/as. Las Bibliotecas llevarán una base de datos con la información de sus socios/as, su categoría de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento y los medios de contacto que se indiquen en la solicitud de asociación.

Todos/as los/as usuarios/as tendrán que presentar su DNI, de manera obligatoria y sin excepciones, para poder realizar cualquier trámite o utilizar un servicio. Además, quienes tramiten la asociación especial recibirán un carnet que tendrán que presentar para retirar libros de la sala. Al finalizar la validez de la asociación, según consta en el artículo 4 del presente Reglamento, se verificarán los datos de los/as socios/as a fin de mantener un registro actualizado en la base de datos; se renovará la asociación simple o se emitirá un nuevo carnet.

Los cambios de categoría, cambio de domicilio y/o pérdida del carnet, deberán ser informados de manera fehaciente, mediante correo electrónico a la Biblioteca Central, bibliotecacentral@unpaz.edu.ar, a fin de que se tomen los recaudos necesarios, se actualice la base de datos y eventualmente se emita un nuevo carnet que anule el extraviado.

UNPAZ

CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS

Artículo 7 – Servicios en general. Los servicios de las Bibliotecas se ofrecen de forma

gratuita exclusivamente para los/as usuarios/as registrados/as como socios/as, quienes deberán acreditar su condición presentando el DNI (asociación simple) y el carnet vigente (asociación especial), como se indica en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

Artículo 8 – Servicios según tipo de asociación y categoría de socio/a

Asociación simple, para todas las categorías:

- consulta en sala
- préstamo por el día
- acceso a computadoras
- acceso a dispositivos electrónicos
- servicio de referencia general
- formación de usuarios/as

Asociación especial, según categoría de socio/a:

- préstamo a domicilio: todas las categorías
- reserva previa: todas las categorías
- acceso a biblioteca digital: socios/as estudiantes, docentes, no docentes
- acceso remoto: socios/as estudiantes, docentes, no docentes e investigadores/as
- servicio de referencia especializada: socios/as docentes e investigadores/as
- préstamo interbibliotecario: socios/as estudiantes, docentes, investigadores/as y no docentes
- libre deuda: solo socios/as estudiantes

Artículo 9 – Consulta en sala. Los materiales que conforman el fondo bibliográfico de las Bibliotecas pueden ser consultados dentro del recinto, por cualquier categoría de usuario/a. El fondo bibliográfico está organizado con un sistema de “Estantería Abierta” ordenado por código de materia y alfabetizado a través del apellido codificado del primer autor o el autor principal (sistema Dewey + Cutter).

Los/as usuarios/as deben consultar directamente los materiales en la estantería correspondiente pero no pueden volver a colocar en las estanterías materiales que hayan retirado previamente. Mantener organizadas las estanterías es una tarea exclusiva del personal de las Bibliotecas.

En ningún caso los materiales solicitados para su consulta en sala podrán ser retirados del recinto sin previa autorización del personal de las Bibliotecas.

Artículo 10 – Préstamo por el día. Los préstamos por el día son personales e

UNPAZ

intransferibles, dependen de la disponibilidad del material solicitado y requieren la presentación del DNI, que será retenido por las Bibliotecas hasta que se devuelvan los materiales prestados.

La duración del préstamo será especificada al momento de otorgarlo, pero deberá ser siempre dentro del horario de funcionamiento de las Bibliotecas.

Artículo 11 – Acceso a computadoras. El servicio de equipos informáticos está habilitado durante el horario de funcionamiento de las Bibliotecas y deberá abandonarse quince (15) minutos antes del horario de cierre. Los/as usuarios/as solo podrán ingresar con un/a acompañante.

Deberá hacerse un uso académico, correcto y cuidadoso de los diferentes equipamientos y programas. Se podrán utilizar las computadoras de forma grupal, siempre y cuando no generen molestias a otros/as usuarios/as.

Está terminantemente prohibido instalar programas sin autorización explícita de las Bibliotecas.

Artículo 12 – Acceso a dispositivos electrónicos. El servicio de dispositivos electrónicos puede incluir dispositivos y periféricos accesibles, *e-readers* y *tablets*. Este servicio depende de la disponibilidad del material solicitado, se encuentra habilitado durante el horario de funcionamiento de las Bibliotecas y su uso deberá abandonarse quince (15) minutos antes del horario de cierre. Para acceder a dichos dispositivos se requiere la presentación del DNI, que será retenido por las Bibliotecas hasta que se devuelvan los materiales prestados.

Deberá hacerse un uso académico, correcto y cuidadoso de los diferentes dispositivos.

Artículo 13 – Servicio de referencia general y especializado. El servicio de búsqueda, localización y asesoramiento de bibliografías específicas localizadas en otras bibliotecas nacionales o internacionales está disponible para todas las categorías de usuarios/as; el servicio de referencia especializada solo está disponible para socios/as docentes e investigadores/as. Es importante tener en cuenta que este servicio no es instantáneo. Estos servicios pueden solicitarse en forma personal o por correo electrónico a la Biblioteca Central, bibliotecacentral@unpaz.edu.ar.

Artículo 14 – Formación de usuarios/as. Las Bibliotecas podrán impulsar acciones de formación de usuarios/as para el desarrollo de competencias informacionales y digitales (conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y estrategias para buscar, organizar, gestionar y evaluar la información, crear y editar contenidos, comunicar y colaborar, proteger los datos).

UNPAZ

Artículo 15 – Préstamo a domicilio. Los préstamos a domicilio son personales e intransferibles, dependen de la disponibilidad del material solicitado y requieren la presentación del carnet y el DNI. El préstamo (o la renovación) será notificado al/la usuario/a mediante un correo electrónico (con el detalle del material retirado, la fecha de vencimiento del préstamo, etc.).

Duración:

- cada préstamo tendrá una duración de siete (7) días corridos invariablemente
- para socios investigadores/as cada préstamo tendrá una duración de quince (15) días corridos; en caso de necesitar una ampliación excepcional de la duración del préstamo pueden solicitarla mediante correo electrónico a la Biblioteca Central, bibliotecacentral@unpaz.edu.ar, dirigido a la DGGISB. El otorgamiento será comunicado por la misma vía y dependerá de la disponibilidad del material solicitado

Condiciones:

- ningún socio/a podrá retirar más de un (1) ejemplar de un mismo título
- socios/as comunidad y graduados/as podrán retirar en préstamo solo una (1) obra por vez
- socios/as docentes, estudiantes y no docentes podrán retirar en préstamo como máximo tres (3) obras
- socios/as investigadores/as podrán solicitar hasta cinco (5) obras; en caso de necesitar una ampliación excepcional de la cantidad de obras en préstamo pueden solicitarla mediante correo electrónico a la Biblioteca Central, bibliotecacentral@unpaz.edu.ar, dirigido a la DGGISB. El otorgamiento será comunicado por la misma vía y dependerá de la disponibilidad del material solicitado

Renovación:

El plazo de préstamo podrá ser renovado por un período idéntico, a menos que existan reservas previas de otros/as socios/as. Tanto la confirmación de la renovación como la existencia de reservas previas se notificarán al/la usuario/a mediante un correo electrónico.

Devolución:

Para que la devolución sea considerada en término, los materiales prestados deberán ser devueltos en el día del vencimiento y hasta 15 minutos antes del cierre de las Bibliotecas. En el caso contrario, será considerado/a socio/ moroso/a de acuerdo al

UNPAZ

artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 16 – Reserva previa. Podrán reservarse ejemplares para ser retirados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes al momento de la reserva. En caso de no retirar el material reservado, se deberá solicitar la baja de la reserva de manera fehaciente. De acumular dos (2) reservas no retiradas que no hayan sido comunicadas fehacientemente, los/as usuarios/as quedarán excluidos del sistema de reserva previa por el lapso de un (1) año.

Las reservas y las solicitudes de baja de reserva podrán realizarse

- de manera presencial: para lo que los/as usuarios/as deberán acreditar la condición de socio/a mediante la presentación del carnet y el DNI
- mediante una llamada telefónica: para lo que los/a usuarios/as deberán responder correctamente los datos que constan en su registro a solicitud del personal
- mediante el envío de un correo electrónico: para lo que la dirección de casilla desde la que se realiza la reserva debe ser la misma que figura en la base de datos de usuarios/as

Artículo 17 – Préstamo interbibliotecario. La solicitud de préstamo interbibliotecario deberá ser resuelta por la DGGISB, de acuerdo con los convenios existentes con otras instituciones aprobados por las autoridades de la UNPAZ. En caso afirmativo, tienen derecho a este servicio las categorías de socio/a estudiante, docente, investigador/a y nodocente, siempre y cuando no tengan deudas ni penalidades vigentes con las Bibliotecas de la UNPAZ.

Artículo 18 – Libre deuda. La Biblioteca Central será la encargada de emitir los certificados de libre deuda para los/as estudiantes de la UNPAZ que deban iniciar los trámites para la obtención del título, a pedido de la Secretaría Académica, según lo indicado en el artículo 3 del Reglamento de Títulos de la UNPAZ, aprobado por la Resolución del Consejo Superior N° 77/2016.

UNPAZ

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 19 – Responsabilidad. El/la usuario/a que recibe un material para consulta en sala o en calidad de préstamo se constituye en su depositario/a y responsable por su pérdida o deterioro. En cualquiera de estos dos casos deberá reponer el material original. Si esto fuera imposible, en un plazo no mayor a treinta (30) días deberá reemplazar el material por otro similar que le será indicado por la DGGISB. Hasta que se realice la reposición del material en cuestión, será considerado/a socio/a moroso/a

y será suspendido/a en el uso de todos los servicios de las Bibliotecas.

Artículo 20 – Mora. Las sanciones por mora son acumulativas y no anuales y se contabilizan desde el día siguiente a la fecha de devolución del material, como sigue

- ante una primera mora la suspensión será de diez (10) días corridos, más un (1) día corrido accesorio por cada día de atraso;
- ante una segunda mora la suspensión será de veinte (20) días corridos, más dos (2) días corridos accesorios por cada día de atraso;
- ante una tercera mora la suspensión será de treinta (30) días corridos más tres (3) días corridos accesorios por cada día de atraso;
- ante una cuarta mora la suspensión será de seis (6) meses;
- pasada la cuarta mora, la suspensión será de un (1) año y la reincorporación se pondrá a consideración de la DGGISB, la que de acuerdo a la gravedad de los retrasos anteriores evaluará si la medida puede ser revocada;
- si se decide su reincorporación, una nueva falta determinará su suspensión definitiva de las Bibliotecas.

Artículo 21 – Retrasos. En caso de retraso en la devolución de los préstamos por enfermedad u otra situación de fuerza mayor, el/a socio/a deberá comunicarlo mediante correo electrónico a la Biblioteca Central, bibliotecacentral@unpaz.edu.ar, sin lo cual serán aplicadas las sanciones por mora previstas en el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 22 – En caso de hurto o daño deliberado, el/a usuario/a será inhabilitado/a en forma definitiva, independientemente de las medidas legales que pudieran corresponder.

Artículo 23 – Casos especiales:

- socios/as estudiantes: la DGGISB enviará anualmente una lista de morosos/as a la Secretaría Académica
- socios/as docentes, investigadores/as y nodocentes: la DGGISB elevará anualmente, una lista de morosos/as a la Secretaría General
- socios/as graduados/as y de la comunidad: serán dados de baja de manera definitiva de las Bibliotecas hasta que repongan el material en cuestión o el que les haya sido indicado oportunamente.

Artículo 24 – Las sanciones que se establecen en el presente Reglamento serán de carácter administrativo y con independencia de la responsabilidad patrimonial de los/as usuarios/as que se rige por la legislación civil.

UNPAZ

Artículo 25 – La DGGISB será la encargada de velar por el cumplimiento del presente Reglamento dando curso a las actuaciones que correspondieren en caso de incumplimiento. Deberá, asimismo, notificar a las instancias que correspondan en caso de que las actuaciones debieran continuarse y/o desarrollarse en otra instancia administrativa de la Universidad.

CAPÍTULO V. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 26 – Los materiales que conforman el fondo bibliográfico serán identificados, analizados y almacenados por medio de los procesos técnicos correspondientes y registrados en el sistema de gestión que está a disposición en la página web para la consulta pública, libre y gratuita.

Artículo 27 – El fondo bibliográfico está conformado por las siguientes colecciones:

- General
- Bibliografía obligatoria
- Tesis y monografías
- De referencia
- Hemeroteca
- Multimedia
- Base de datos y recursos en línea
- Fondo de reserva: material bibliográfico que la DGGISB decida incluir en esta categoría por ser antiguo, valioso o especial

Disponibilidad. Cada colección sigue distintos criterios de disponibilidad

- libre disponibilidad: se podrán solicitar tanto para consulta en sala como para préstamo domiciliario. Aplica a las colecciones General y Multimedia
- restringida: se podrán solicitar para consulta en sala, pero solo se podrán prestar a domicilio a las categorías de socios/as estudiantes o docentes. Aplica a la colección Bibliografía obligatoria
- consulta exclusiva en sala: aplica a las colecciones Tesis y monografías, De referencia, Hemeroteca y materiales de otras colecciones de los que se cuente con pocos ejemplares
- consulta excepcional: su consulta en sala deberá ser autorizada por la DGGISB. Aplica a materiales del Fondo de reserva

UNPAZ

CAPÍTULO VI. DEL DESARROLLO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 28 – Adquisiciones. Se realizarán en articulación con las otras áreas de la Universidad involucradas (Departamentos Académicos, Secretarías, Escuela de Posgrado, etc.) y se basarán en los programas vigentes de las diferentes carreras, con indicadores de prioridad para la bibliografía obligatoria y complementaria según la matrícula de estudiantes y docentes.

Artículo 29 – Donaciones. Para realizar un ofrecimiento de donación de material bibliográfico, se deberá completar el Formulario de donación. Las Bibliotecas evaluarán los ofrecimientos y podrán rechazar una parte o la totalidad, dependiendo de sus condiciones físicas y de su pertinencia para el desarrollo de las colecciones bibliográficas. La decisión será comunicada fehacientemente al/la donante. Si se decide rechazar parte o la totalidad, el/la donante podrá retirar la donación dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la comunicación.

Las donaciones recibidas y evaluadas por las Bibliotecas se elevarán al Consejo Superior para su aceptación, según lo indicado en el Manual de Procedimiento del Reglamento de Bienes Patrimoniales, aprobado por la Resolución del Consejo Superior N° 07/2021.

Artículo 30 – Expurgos. Las Bibliotecas tienen la facultad de realizar expurgos del material que forma parte del acervo bibliográfico con la finalidad de eliminar materiales deteriorados o no pertinentes para el desarrollo de las colecciones.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31 – Horario de atención. Las Bibliotecas permanecerán abiertas para la atención al público en los horarios que fije oportunamente la DGGISB.

Artículo 32 – Conducta y convivencia. Dentro del recinto se deberán respetar las pautas de convivencia y las indicaciones brindadas por el personal.

Los reproductores de audio, teléfonos y otros dispositivos electrónicos sólo podrán utilizarse con auriculares o en modo silencioso.

Está prohibido el ingreso al recinto con comida o bebida, tanto a las salas de lectura parlante y silente como a las áreas de computadoras. Tampoco se podrá ingresar con mochilas, bolsos y demás elementos personales; estos últimos podrán depositarse en los *lockers* dispuestos para tal fin, cuya llave deberá solicitarse contra presentación del DNI; está prohibida su utilización por personas que no ingresen al recinto.

Artículo 33 – El texto completo del presente Reglamento estará a disposición de

UNPAZ

los/as usuarios/as de las Bibliotecas y no podrá alegarse su desconocimiento.

Artículo 34 – Toda situación no prevista en este Reglamento será considerada por la DGGISB, que determinará los pasos a seguir en consulta con las correspondientes instancias de la Universidad.

UNPAZ

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ASOCIACIÓN

Fecha ____ / ____ / ____ DNI _____

Correo electrónico _____

Apellido/s _____

Nombre _____

Profesión _____

Fecha de nacimiento ____ / ____ / ____

Dirección _____

Código Postal _____ Ciudad, Partido _____

País _____

Teléfono celular _____ WhatsApp activo

Teléfono fijo _____

Categoría (marcar con una X):

Estudiante Carrera _____

Docente Materia _____

No docente

Investigador/a

Graduado/a

Comunidad

UNPAZ

DECLARACIÓN JURADA

Acepto los términos del Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de José C. Paz, disponible en <http://catalogo.unpaz.edu.ar>

Firma _____
Aclaración _____

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS

FORMULARIO DE DONACIÓN

Manifiesto mi conformidad con las condiciones para la recepción de donaciones tal como figuran en el artículo 29 del Reglamento de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de José C. Paz.

Artículo 29 – Donaciones. Para realizar un ofrecimiento de donación de material bibliográfico, se deberá completar el Formulario de donación. Las Bibliotecas evaluarán los ofrecimientos y podrán rechazar una parte o la totalidad, dependiendo de sus condiciones físicas y de su pertinencia para el desarrollo de las colecciones bibliográficas. La decisión será comunicada fehacientemente al/la donante. Si se decide rechazar parte o la totalidad, el/la donante podrá retirar la donación dentro de los diez (10) días de recibida la comunicación.

Las donaciones recibidas y evaluadas por las Bibliotecas se elevarán al Consejo Superior para su aceptación, según lo indicado en el Manual de Procedimiento del Reglamento de Bienes Patrimoniales, aprobado por la Resolución del Consejo Superior N° 07/2021.

FECHA _____
NOMBRE Y APELLIDO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
CANTIDAD DE EJEMPLARES ENTREGADOS _____
FIRMA _____

A completar por personal de las Bibliotecas:

CANTIDAD DE EJEMPLARES RECIBIDOS: _____
CANTIDAD DE EJEMPLARES RECHAZADOS: _____
FIRMA Y ACLARACIÓN: _____

UNPAZ