

Biblioteca  
IUPFA



SECRETARÍA  
ACADÉMICA

# REGLAMENTO BIBLIOTECA “CRIO. ANTONIO BALLVÉ”

Sede anexo Hospital Churruca



SECRETARÍA  
ACADÉMICA

El presente reglamento tiene por finalidad regular los servicios que brinda la Biblioteca y definir las responsabilidades y obligaciones de sus usuarios/as.

## Capítulo I: La Biblioteca

**Artículo 1º:** La visión de la Biblioteca es ocupar un rol central dentro del Complejo Médico Churruca-Visca como proveedores de información, con la finalidad de contribuir con el aprendizaje, con la actividad docente y de investigación de sus usuarios.

**Artículo 2º:** La misión de la Biblioteca es ofrecer a la comunidad académica recursos y servicios de acceso a la información para facilitar la investigación, la formación y el desarrollo continuo de los/las usuarios/as.

**Artículo 3º:** La Biblioteca brinda servicios de información para la formación, docencia, investigación, extensión y gestión del Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina en sede anexa del Complejo Médico Churruca-Visca. Su función principal es satisfacer las necesidades de información de sus usuarios/as.

**Artículo 4º:** El fondo bibliográfico de la Biblioteca está compuesto por obras especializadas en enfermería, instrumentación quirúrgica, medicina y otras disciplinas afines.

## Capítulo II: Los/as usuarios/as

### Tipos de usuarios/as

**Artículo 5º:** Se considera usuario/a regular de la biblioteca a todos/as los/as estudiantes, cuerpo docente, investigadores/as, personal y autoridades de la totalidad de las Unidades Académicas y Secretarías del IUPFA. Asimismo, al personal policial en actividad y en retiro y a pensionados/as de la Policía Federal Argentina (PFA).

**Artículo 6º:** Son consideradas autoridades del IUPFA: Rector/a, Vicerrector/a, Directores/as y Coordinadores/as de Carreras de las distintas unidades académicas del IUPFA, Secretarios/as Académicos/as, Directores/as y Coordinadores/as de las Unidades Académicas; y por parte de PFA, Jefe/a, Subjefe/a y Superintendentes/as.

**Artículo 7º:** Se reconocen, además, las siguientes categorías de usuarios/as: personal del Complejo Churruca-Visca; Graduados/as; Postulantes a Carreras de Pregrado y Grado hasta tanto adquieran la

condición de alumnos/as regulares; Aspirantes al Ingreso de PFA; Investigadores/as y estudiantes externos/as al IUPFA; Personal de otras Fuerzas de Seguridad o Defensa.

**Artículo 8º:** Aquellas personas ajenas a la Policía Federal Argentina, que requieran bibliografía sobre temas policiales, deberán comunicarse con Mesa de Entradas y Salidas del Departamento Central de la PFA.

## Registro a la Biblioteca

**Artículo 9º:** Para hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca, aquellos/as usuarios/as que se encuentren debidamente autorizados/as por este Reglamento deberán registrarse y renovar anualmente su ficha de datos personales y/o institucionales.

Para generar dicha ficha, los/as usuarios/as deberán presentar la siguiente documentación:

- a. **Estudiantes del IUPFA:** DNI. Se verificará en la base de datos del Sistema SIU-Guaraní su condición de alumno/a regular.
- b. **Graduados/as del IUPFA:** DNI y título universitario o constancia de título en trámite (puede ser una fotocopia o archivo digitalizado).
- c. **Personal del Complejo Médico Churruca-Visca:** deberán presentar DNI, credencial y/o recibo de sueldo.
- d. **Autoridades, investigadores/as y personal del IUPFA:** DNI y/o credencial. Los cargos docentes y los cargos de gestión se verificarán en el Sistema de Gestión Docente.
- e. **Personal policial en actividad, retirados/as o pensionados/as:** DNI, credencial y/o carnet de obra social.
- f. **Postulantes a Carreras de Pregrado y Grado:** DNI y constancia de cursada o asistencia al Curso Introductorio a la Vida Universitaria.
- g. **Aspirantes al Ingreso a PFA:** DNI y constancia de cursada o asistencia al Curso Ingreso PFA.
- h. **Personal de otras fuerzas:** DNI, credencial y/o recibo de sueldo.
- i. **Investigadores/as y estudiantes externos/as:** Solicitud vía correo electrónico a [biblioteca@iupfa.edu.ar](mailto:biblioteca@iupfa.edu.ar) adjuntando DNI escaneado y una nota membretada de su Institución de origen dirigida a la

Secretaría Académica del IUPFA, especificando el recurso bibliográfico que requiere y con qué finalidad.

### Capítulo III: Préstamos

**Artículo 10º:** El préstamo de obras es personal e intransferible.

**Artículo 11º:** Se establece el servicio de retiro en préstamo a domicilio únicamente para los/as usuarios/as regulares. El retiro en préstamo será, por persona y por vez, por un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para todos los/as usuarios/as; y por 20 (veinte) días hábiles para las autoridades del IUPFA y la PFA. Se habilita el retiro en préstamo a domicilio simultáneo de hasta 2 (dos) libros a estudiantes, personal del IUPFA y personal policial de la PFA; hasta 3 (tres) libros a investigadores y docentes del IUPFA; y hasta 5 (cinco) libros a las autoridades del IUPFA y la PFA.

**Artículo 12º:** Siempre que no haya sido previamente reservado el material, es posible realizar renovaciones de los préstamos a domicilio vía correo electrónico o en forma presencial. El préstamo se renovará por 10 (diez) o 20 (veinte) días hábiles según corresponda a cada tipo de usuario/s, según lo establecido en el artículo 11º.

**Artículo 13º:** Se podrán solicitar para la consulta en sala hasta 2 (dos) libros por persona y por vez, independientemente de su categoría de usuario/a. Los mismos podrán ser retirados de la biblioteca para consultarse dentro de las instalaciones del IUPFA y deberán ser devueltos en el transcurso del día en que fueron retirados de la Biblioteca.

	Estudiantes, Personal IUPFA y Personal Policial PFA	Docentes e Investigadores del IUPFA	Autoridades IUPFA / PFA
<b>Libros</b>	Hasta 2 por 10 días hábiles. Posibilidad renovación	Hasta 3 por 10 días hábiles. Posibilidad renovación	Hasta 5 por 20 días hábiles. Posibilidad renovación
<b>Revistas</b>	Consulta en sala en el día (hasta 2 por vez). Sin posibilidad de renovación.		
<b>Referencia</b>			
<b>Tesis, tesinas y TFI</b>			

**Artículo 14º:** Las reservas para préstamos a domicilio podrán realizarse vía correo electrónico o en forma presencial. El material será reservado por un plazo máximo de 3 (tres) días. A partir de dicho período, y en caso de no ser retirado, la reserva quedará sin efecto.

**Artículo 15º:** Los materiales prestados podrán ser devueltos por medio de terceras personas.

**Artículo 16º:** No están habilitados para préstamos a domicilio ni retiro de la sala de lectura de Biblioteca los siguientes materiales: órdenes del día de la PFA encuadernadas; trabajos finales, tesis, tesinas; obras de referencia; ejemplares únicos que correspondan a ediciones agotadas o editados hace más de 15 años; y todo aquel material que resulte necesario a los efectos de garantizar su preservación.

## Capítulo IV: Préstamo interbibliotecario

**Artículo 17º:** Los préstamos interbibliotecarios se realizarán mediante un acuerdo previo entre ambas unidades de información: el/la responsable de la biblioteca solicitante debe comunicarse vía correo electrónico indicando los datos del usuario/a (nombre completo, DNI, teléfono y correo electrónico) y los datos del material bibliográfico (autor, título, editorial y año de edición).

**Artículo 18º:** El retiro de la obra solicitada estará a cargo de la persona autorizada por la Institución solicitante; en tanto la devolución podrá realizarla la persona autorizada o un tercero en su nombre. Se podrá retirar 1 (un) libro por vez, por hasta 10 (diez) días hábiles; con posibilidad de renovarlo una única vez en forma presencial siempre que no haya sido previamente reservado. En caso de no devolver el material en el plazo fijado se aplicarán las sanciones detalladas en el Capítulo VI del presente reglamento.

## Capítulo V: Otros servicios

**Artículo 19º:** *Servicio de referencia:* el personal de Biblioteca brinda orientación y capacitación para la búsqueda de información especializada, relacionada con las actividades formativas, de investigación y/o extensión universitaria, utilizando tanto la colección de material impreso como los recursos de acceso digital. Destinado a estudiantes, docentes, investigadores y extensionistas.

**Artículo 20º:** *WiFi:* todos/as los/as usuarios/as tienen acceso a internet mediante WiFi. Una vez registrados/as en la biblioteca tal como estipula el

artículo 9º, pueden solicitar el usuario y la contraseña al personal de la biblioteca para conectarse desde sus teléfonos celulares, tablets, computadoras personales o cualquier otro dispositivo electrónico.

**Artículo 21º:** *Computadoras con internet:* para tener acceso, además de atender los requisitos fijados en el artículo 9º del presente, los/as usuarios/as deberán cumplir las siguientes condiciones de uso:

- a. Registrar sus datos en la planilla correspondiente.
- b. No guardar archivos en el disco rígido, ya que el sistema los borra en forma automática. El personal de la biblioteca no puede recuperarlos y por lo tanto no se hace responsable de las pérdidas de los mismos.
- c. Aplicar el antivirus a cada archivo que se baje y a cada CD, DVD, pendrive u otro dispositivo externo que se conecte a la computadora.
- d. No realizar consultas ni realizar visitas a páginas que no cumplan con la función educativa o de investigación.
- e. Los/as usuarios/as se hacen responsables del correcto uso de los equipos y de la red.

**Artículo 22º:** *Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología (BECYT):* desde cualquiera de las computadoras, todos/as los/as usuarios/as registrados/as en la biblioteca según estipula el artículo 9º, pueden acceder y descargar material de texto completo desde las bases de datos ofrecidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la República Argentina. Su principal objetivo es brindar acceso a artículos completos de publicaciones periódicas científicas y tecnológicas, bases de datos referenciales, resúmenes y demás información bibliográfica nacional e internacional de interés para los integrantes del Sistema de Ciencia y Tecnología. Enlace: [www.biblioteca.mincyt.gob.ar](http://www.biblioteca.mincyt.gob.ar)

## Capítulo VI: Sanciones

**Artículo 23º:** La aplicación del régimen de sanciones es de naturaleza taxativa e irrevocable.

**Artículo 24º:** Los/as usuarios/as que devolvieran el material prestado una vez vencido el plazo establecido o lo hicieran en malas condiciones serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Quienes no devuelvan el material prestado en el plazo fijado, les será suspendido el servicio de préstamo a domicilio, durante 1 (un) día por cada 1 (uno) de retraso. Se suspenderá a los/as usuarios/as que hubieren retirado de la biblioteca las obras previstas para préstamo en sala por 5 (cinco) días por cada 1 (uno) día que posea el material.
- b. La acumulación de 3 (tres) sanciones durante un año calendario tendrá como consecuencia la suspensión del servicio por el término de 4 (cuatro) meses.
- c. Los préstamos interbibliotecarios que no sean devueltos en tiempo y forma generarán la suspensión en la Biblioteca de origen hasta tanto no sea regularizada la entrega del material.
- d. Hasta tanto no devuelvan y/o repongan el material prestado en condiciones adecuadas, los/las usuarios/as no podrán utilizar otros servicios de la biblioteca.

**Artículo 25°:** Los/as usuarios/as serán responsables por el faltante de hojas de los libros y por las marcas/escrituras en los mismos. Por lo tanto, deberán revisar las obras al momento de retirarlas y comunicar al bibliotecario si notasen algún defecto. No se aceptará la devolución del material bibliográfico en malas condiciones: en los casos de daño, deterioro o mutilación se intimará al usuario/a para que, dentro del plazo de 15 (quince) días, proceda a su reparación o reposición; sin perjuicio de la suspensión prevista en el artículo 24°.

**Artículo 26°:** Si se tratara de la pérdida del material prestado, el/la usuario/a estará obligado/a a notificar en forma inmediata vía correo electrónico a la Biblioteca y a comprometerse a su reposición dentro del plazo de los siguientes 20 (veinte) días. Mientras no se efectivice la reposición, se aplicará a la/el usuaria/o el procedimiento previsto por el artículo 24°.

**Artículo 27°:** Cuando las circunstancias imposibiliten conseguir la/s misma/s edición/es de la/s obra/s para su reposición, la Biblioteca solicitará a el/la usuario/a que la/s reemplace por otra/s obra/s específica/s cuyos datos se enviarán formalmente y que en ningún caso tendrá/n un costo inferior a la/s extraviada/s y/o dañada/s. Deberá reponer el material dentro del plazo de 20 (veinte) días. Mientras no se efectivice la reposición, se aplicará a la/el usuaria/o el procedimiento previsto por el artículo 24°.

**Artículo 28°:** Si al vencimiento de los plazos mencionados anteriormente en este capítulo y sin perjuicio de las sanciones previstas, el material no hubiese sido reparado, repuesto o devuelto, el personal de Biblioteca pondrá en conocimiento a los/as usuarios/as a través de:

- a. Estudiantes del IUPFA: Se informará vía Sistema SIU-Guaraní y Campus Virtual.
- b. Docentes/investigadores: Se informará vía Sistema de Gestión Docente.

**Artículo 29º:** Si al vencimiento de los plazos mencionados anteriormente en este capítulo y sin perjuicio de las sanciones previstas, el material no hubiese sido reparado, repuesto o devuelto, el personal de Biblioteca recurrirá poner en conocimiento a las autoridades correspondientes:

- a. Personal Policial: Se informará al jefe de la Dependencia.
- b. Docentes: Se informará a la Unidad Académica correspondiente.
- c. Investigadores: Se informará a la Secretaría de Investigación y Desarrollo.
- d. Estudiantes: Se informará a la Dirección de la Carrera correspondiente.
- e. Préstamos interbibliotecarios: Se informará a la Biblioteca de origen del usuario/a.

## Capítulo VII: Certificado “Libre Deuda”

**Artículo 30º:** Para iniciar el trámite de egreso, el Departamento de Alumnos exigirá a los/as egresados/as, la presentación de un certificado de «Libre Deuda», que expedirá la Biblioteca, en el que conste que no se adeuda material.

## Capítulo VIII: Disposiciones generales

**Artículo 31º:** Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como las dudas relacionadas con su interpretación, será resuelta por la Secretaría Académica del Instituto.

**Artículo 32º:** Una vez aprobado y entrado en vigencia el presente Reglamento, queda inmediatamente derogada toda norma anterior y/o contraria al mismo.