Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 8 de abril de 2026

RESOLUCION HCS N° 11094/26

VISTO:

- ✓ *El Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 997/07, que otorga el reconocimiento oficial y la autorización definitiva al Instituto Universitario de Ciencias de la Salud;*
- ✓ *La Resolución MECyT N° 742/05 que aprueba el Estatuto Académico de la Institución;*

CONSIDERANDO:

- ✓ *Que la Biblioteca constituye una unidad de apoyo fundamental para el desarrollo de las actividades de enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión de la Institución, razón por la cual su organización y funcionamiento requieren un marco normativo propio y actualizado;*
- ✓ *Que el crecimiento y la transformación experimentados por la Biblioteca, tanto en sus colecciones físicas y digitales como en sus servicios y modalidades de acceso, tornan necesario sistematizar en un único cuerpo normativo su estructura, sus servicios y las condiciones de su uso;*
- ✓ *Que la existencia de un reglamento establece reglas claras y uniformes para los usuarios y para el personal del área, aplicables de manera homogénea en todas las sedes de la Institución;*
- ✓ *Que dicho marco normativo resulta indispensable para garantizar el acceso equitativo a los recursos de información, la adecuada preservación del patrimonio bibliográfico y documental, y la calidad y continuidad de los servicios prestados a la comunidad académica;*
- ✓ *Que el Consejo Superior, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Académico y habiéndose cumplimentado los procedimientos administrativos correspondientes, considera procedente la aprobación del Reglamento de Biblioteca y Centro de Documentación.*

EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DEL

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

Art. 1°: *Aprobar el Reglamento de Biblioteca y Centro de Documentación que forma parte integrante de la presente Resolución.*

Art. 2°: *Instruir a las áreas académicas y administrativas a promover activamente la difusión y comprensión del mencionado programa;*

Art. 3°: *Determinar que la presente normativa será de aplicación para todas las sedes institucionales.*

Art. 4°: *Notificar de la presente a las áreas de competencia;*

Art. 5°: *De forma.*

Dr. Prof. Dr. Ricardo Znaidak
Decano

Lic. Valeria Altieri
Secretaria Académica

Lic. Axel Barceló
Rector

ANEXO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA y CENTRO DE DOCUMENTACION

De la misión, visión y objetivos

Art. 1°: La misión institucional de la Biblioteca es desarrollar un centro de aprendizaje e investigación dinámico que impulse el desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria. Para tal fin, se propone brindar acceso a una amplia gama de recursos de información (físicos y digitales), fomentar la creación de conocimiento, promover la alfabetización informacional y ofrecer espacios y servicios innovadores que facilitan la colaboración, la creatividad y el bienestar de los usuarios.

Art. 2°: La visión de la Biblioteca es ser reconocida como una Biblioteca líder e innovadora, que inspire y empodere a la comunidad universitaria para transformar la sociedad a través del conocimiento.

Art. 3°: La Biblioteca desarrolla sus colecciones, servicios y recursos de información en función de las disciplinas y áreas de conocimiento que integran la oferta académica de la Institución. Tiene como propósito ofrecer acceso a la información, promover la difusión en estos campos y brindar servicios a estudiantes, investigadores, docentes y personal administrativo. La Biblioteca apoya el proceso educativo mediante la catalogación y provisión del material bibliográfico necesario para impulsar el desarrollo del conocimiento a través de servicios administrativos, técnicos y la atención al usuario. Son sus objetivos principales:

a) Desarrollar una colección de recursos bibliográficos y didácticos que sea relevante, diversa y accesible
b) Promover la alfabetización informacional de los usuarios, equipándolos con las habilidades necesarias para acceder, evaluar, utilizar y crear información de manera efectiva y ética en cualquier sistema o recurso de la Biblioteca.
c) Integrar activamente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los servicios y recursos de la Biblioteca.
d) Diseñar, implementar y promover una gama diversificada de servicios de información de alta calidad,
e) Difundir activamente el conocimiento generado en la institución, utilizando el repositorio institucional como plataforma principal para compartir y visibilizar la producción académica e intelectual de la comunidad académica.
f) Contribuir a la mejora continua que permita identificar, analizar, optimizar y evaluar los procesos internos de la Biblioteca, con el fin de garantizar la calidad y excelencia de los servicios y asegurar la satisfacción de los usuarios.

Art. 4°: La Biblioteca de la Institución, conforma un sistema integrado que vincula a las sedes de Buenos Aires (y sus localizaciones), La Rioja y Santo Tomé (y sus localizaciones), siendo la Biblioteca Central la ubicada en Sede Las Heras.

Art. 5°: La Dirección de Biblioteca será ejercida por un profesional universitario con formación en Bibliotecología o Ciencias de la información, designado por el Consejo Superior. Con el fin de optimizar la gestión institucional, la dirección queda facultada para establecer coordinaciones en las distintas sedes, cuyas funciones deberán ser desempeñadas exclusivamente por agentes que posean el título de Bibliotecario Graduado.

Art. 6°: La Dirección de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

a) La Dirección de la Biblioteca depende de la Secretaria Académica para la aprobación de su plan anual y evaluación de indicadores de gestión.
b) Elaborar y ejecutar aquellos programas, planes y proyectos necesarios para cumplimentar los fines, objetivos y metas del área conforme los lineamientos institucionales
c) Determinar los procedimientos organizacionales, administrativos y de gestión requeridos a los fines de lograr un correcto desempeño funcional.
d) Gestionar ante el Departamento de Capital Humano la planificación y dotación del personal, basándose en el análisis de perfiles técnicos y las demandas operativas, a fin de garantizar la excelencia en la prestación de los servicios bibliotecológicos.
e) Gestionar la adquisición de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades académicas identificadas por las carreras y las prioridades institucionales definidas por la Secretaría Académica con el fin de asegurar que los recursos disponibles en la Biblioteca estén alineados con los planes de estudio y las necesidades académicas de los estudiantes y docentes.
f) Mantener actualizado el catálogo para el correcto control del inventario de las existencias.
g) Presentar una memoria anual y estadística de la actividad realizada por Biblioteca.
h) Elaborar el presupuesto anual del área.
i) Establecer relaciones y representar al área Biblioteca ante otras Bibliotecas y organizaciones nacionales e internacionales.
j) Coordinar las tareas y funciones de las sedes de la Biblioteca orientadas a cumplir los objetivos institucionales y del área, tales como los servicios técnicos, los servicios al público y los servicios de préstamo.

Art. 7°: La Biblioteca podrá integrar redes, consorcios y sistemas cooperativos nacionales e internacionales vinculados con la gestión y difusión de la información científica y académica.

Art. 8°: La Biblioteca desarrollará sus procesos de organización, descripción, indización, preservación y recuperación de la información de acuerdo con estándares bibliotecológicos y documentales vigentes, promoviendo la interoperabilidad y la integración con redes nacionales e internacionales de información científica.

Art. 9°: La Biblioteca utilizará sistemas informáticos de gestión bibliotecaria que permitan la administración integrada de sus recursos, servicios y procesos.

Art. 10°: La Biblioteca implementará un sistema permanente de evaluación institucional con el objetivo de garantizar la mejora continua y la excelencia de sus servicios, recursos y programas de alfabetización informacional. A tal fin, la Biblioteca recopilará, procesará y analizará periódicamente datos estadísticos e indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos.

De los servicios técnicos

Art. 11°: Son funciones de los servicios técnicos de la Biblioteca:

a) Aplicar las normas, estándares y herramientas de catalogación, clasificación e indización vigentes para el procesamiento técnico del material bibliográfico.

b) Mantener y actualizar las bases de datos necesarias para garantizar el adecuado procesamiento técnico y la gestión eficiente del material bibliográfico, así como gestionar los recursos electrónicos (bases de datos, revistas y libros digitales, y demás materiales en línea) en cuanto a su acceso, organización y difusión entre los usuarios.

c) Organizar y distribuir el material bibliográfico destinado a la consulta en Sala de Lectura y al préstamo domiciliario, así como en las estanterías, de conformidad con los sistemas de clasificación, normas y procedimientos establecidos por la Biblioteca.

d) Gestionar el repositorio institucional y aplicar criterios de preservación digital, garantizando la carga, descripción, organización y actualización de los contenidos digitales, así como su integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo.

Art. 12°: Para llevar adelante las tareas de procesos técnicos será requisito ser un Bibliotecario graduado.

De los Servicios al público

Art. 13°: La Biblioteca prestará servicios durante los horarios establecidos por la Institución,

procurando garantizar cobertura en todos los turnos académicos.

Art. 14°: La población de usuarios estará conformada por estudiantes, docentes, personal de apoyo (no docente), graduados, investigadores y usuarios externos autorizados.

Art. 15ª: La Biblioteca garantiza la protección, confidencialidad y el tratamiento seguro de los datos personales, académicos y de consumo informativo de sus usuarios, en estricto cumplimiento de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales. La información recolectada a través de los registros de asociación, sistemas de gestión bibliotecaria, historial de préstamos y uso de recursos digitales será utilizada exclusivamente para fines estadísticos, de gestión interna y de mejora continua del servicio, asegurando procesos de disociación de datos que impidan la identificación individual en los informes de gestión.

Art. 16°: La Biblioteca brinda al público (usuarios) los siguientes servicios:

a) Asesoramiento a usuarios según su necesidad específica, como así también en la preparación de monografías, trabajos prácticos, trabajos finales, tesis y en la confección de las citas bibliográficas.
b) Uso de sala como espacio de estudio y consulta in situ de libros, tesis, publicaciones periódicas y materiales especiales.
c) Préstamos Domiciliarios.
d) Uso de computadoras y acceso a internet Wi-fi.
e) Acceso a Base de datos especializadas y demás publicaciones periódicas de acceso abierto.
f) Catálogo de libros (OPAC) para la consulta y gestión del material bibliográfico.
g) Acceso a E-books.
h) Acceso a Recursos didácticos digitales.
i) Repositorio Institucional que contiene la producción intelectual generada por el IUCS.
j) Formulario de Búsqueda Bibliográfica Online.
k) Canales institucionales de comunicación y difusión.

De las normas de permanencia en la sala de Biblioteca

Art. 17°: Toda persona que haga uso de la Biblioteca debe quedar registrado cuando así se requiera.

Art. 18°: La permanencia en las salas de lectura de la Biblioteca es exclusivamente con fines de estudio.

Art. 19°: En las áreas destinadas al trabajo colaborativo —espacios habilitados para el estudio grupal y el intercambio entre usuarios— la conversación deberá mantenerse en un nivel de volumen adecuado al ámbito de la Biblioteca.

Art. 20°: Queda prohibido el ingreso a la Biblioteca con bebidas que no estén en un contenedor con tapa hermética (botellas, vasos térmicos) y comestibles.

Art.21°: - Los usuarios deberán observar pautas de convivencia y uso responsable de las instalaciones.

Art. 22°: Los Bibliotecarios se reservan el derecho de informar acerca de cualquier incumplimiento de estas pautas a las autoridades correspondientes.

Del uso de las computadoras

Art. 23°: La Biblioteca garantizará el acceso integral a recursos de información digitales y plataformas tecnológicas para toda su comunidad de usuarios. Su propósito es proveer servicios de búsqueda avanzados y herramientas de gestión del conocimiento que aseguren una experiencia de investigación eficiente, dinámica y alineada con los estándares tecnológicos actuales.

Art. 24°: Se dispondrán computadoras en la sala de lectura parlante exclusivamente para su uso académico.

Art. 25°: En el caso de que un usuario dañe una computadora o su sistema operativo, podrá ser suspendido preventivamente hasta que la Area evalúe la situación.

Del servicio de préstamos

Art. 26°: Todos los usuarios podrán hacer uso del material de Biblioteca en sala.

Art. 27°: El usuario deberá solicitar el préstamo (sala y domiciliario) de manera personal por los medios de contacto institucionales mediante acreditación de identidad. El préstamo es intransferible.

Art. 28°: El estudiante, los investigadores, el personal docente y de apoyo tendrán derecho a retirar en préstamo domiciliario el material de la Biblioteca.

Art. 29°: Los graduados podrán consultar libros en sala de lectura y consultar recursos digitales.

Art. 30°: Quedan excluidas del préstamo las siguientes obras: a) de Referencia; b) de valores bibliográficos o históricos; c) agotados o de difícil reposición; d) las publicaciones periódicas; e)

toda otra obra que decidan las autoridades.

Art. 31°: Para utilizar el servicio de préstamo domiciliario, el usuario deberá encontrarse registrado en el sistema de gestión institucional.

Art. 32°: Se establecen los siguientes plazos de préstamos domiciliario:

a) Los estudiantes podrán retirar en préstamo hasta 2 libros de diferentes materias por el plazo de 7 días corridos.
b) El personal de apoyo e investigadores podrán retirar en préstamo hasta 2 libros por el plazo de 15 días corridos.
c) Los docentes podrán retirar en préstamo hasta 2 libros por el plazo de 30 días corridos.
d) La Biblioteca se reserva el derecho de modificar los plazos en función de la demanda de cada título.

Art. 33°: Cada usuario tendrá derecho a realizar la renovación de sus préstamos por única vez; por un lapso idéntico al que le corresponde por su categoría de usuario, mientras no existe reserva pendiente. El mismo debe realizarse mediante el catálogo de Biblioteca el mismo día del vencimiento de manera autogestiva.

Art. 34°: La devolución del material en préstamo podrá efectuarse en forma personal, a través de las vías institucionales establecidas, o por intermedio de un tercero. No será necesaria la presentación de credencial o documento de identidad, bastando con la indicación del nombre y apellido del usuario titular del préstamo a los fines de su identificación en el sistema.

Art. 35°: El usuario podrá retirar nuevamente el mismo título a las 24 horas de la devolución de este.

Art. 36°: Cada usuario tendrá la posibilidad de reservar a través del OPAC (catálogo de Biblioteca) de manera autogestiva aquellos títulos que no se encuentren disponibles. La reserva tendrá una validez de 24 horas. Vencido dicho plazo, el título pasará a estar disponible para préstamo normal.

Art. 37°: Los libros electrónicos (e-books) y demás recursos digitales que integran la colección digital de la Biblioteca están disponibles para su consulta, préstamo y devolución las 24 horas del día, los 365 días del año. Los miembros de la comunidad académica accederán a estos servicios de manera remota y autogestiva a través de las plataformas institucionales provistas por la Biblioteca, utilizando sus credenciales de acceso correspondientes.

De las sanciones

Art. 38°: El usuario que no devolviera los materiales dentro del plazo fijado, será pasible de una suspensión, a partir del día siguiente al vencimiento del préstamo hasta el momento en que se haga efectiva su devolución.

a) La suspensión consistirá en un plazo doble al del incumplimiento. Por cada día de atraso se aplicarán dos días de suspensión, siendo estos acumulativos hasta que se realice la devolución del material.
b) En el caso de los estudiantes que no realicen la devolución dentro de los 10 días corridos, serán suspendidos en sistema de gestión institucional hasta concretar la devolución del material, manteniendo la suspensión correspondiente al atraso realizado de dos días por cada día de atraso.

Art. 39°: El usuario docente o investigador que no devolviere el préstamo transcurrido los 10 días corridos desde la fecha de vencimiento se elevará el caso a Secretaria Académica y Dirección de Carrera para gestionar un apercibimiento formal.

Art. 40°: Los préstamos que vencen en la misma fecha, se considerarán como uno sólo. Mientras la totalidad de los materiales en préstamo no hayan sido devueltos, se considerará como préstamo pendiente y será pasible de sanciones hasta la fecha de su devolución.

Art. 41°: La suspensión se hará efectiva siempre y cuando no haya una causa justificada que motive el atraso (enfermedad u otras causas debidamente justificadas), presentando certificado correspondiente.

Art. 42°: Si al recibir el material bibliográfico el usuario notara algún deterioro, deberá informar del mismo al personal de Biblioteca con el fin de eximir su responsabilidad.

Art. 43°: En caso de extravío el estudiante deberá dar aviso inmediato a Biblioteca, estando el mismo obligado en ese caso a reponer ejemplar idéntico o equivalente determinado por la Biblioteca.

Art. 44°: El material facilitado en consulta o en préstamo deberá devolverse en las mismas condiciones en que se entrega.

a) En caso de deterioro leve o mutilación que necesite restauración el usuario tendrá una suspensión de 6 meses en el préstamo domiciliario.
b) En caso de deterioro o mutilación total, el usuario deberá reponer el material por uno de la misma edición o superior, en buen estado.

Art. 45°: Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Area de Biblioteca en coordinación con la Secretaría Académica, de acuerdo con la normativa institucional vigente y sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Superior y a las demás autoridades académicas de la Institución.