



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Anexo

Número:

Referencia: EX-2021-118289449-APN-DGD#MRE - Aprobar Reglamento de funcionamiento Interno Biblioteca ISEN -MRECIC

CAPÍTULO I - CARÁCTER DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1.- La Biblioteca ISEN-MRECIC, que depende de la Dirección del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, es de acceso público y posee un fondo bibliográfico especializado en derecho internacional, política internacional, relaciones económicas internacionales e historia política, social y económica argentina.

ARTÍCULO 2.- La Colección de la Biblioteca ISEN-MRECIC está compuesta por material bibliográfico de:

- A. La **Colección General**, formada por el material de la Biblioteca que no integra las demás las colecciones;
- B. La **Colección de Referencia**, compuesta por enciclopedias, diccionarios, bibliografías, índices estadísticos, directorios, anuarios, catálogos y memorias institucionales;
- C. La **Colección de Reserva**, integrada por la bibliografía obligatoria de los programas del Concurso Público de Ingreso al INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN y el material bibliográfico correspondiente a los programas de las materias del Plan de Estudios de formación de los Aspirantes Becarios;
- D. La **Colecciones Especiales**, compuesta por los libros pertenecientes al acervo histórico del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, y fondos que tienen un valor insustituible o distintivo;
- E. La **Hemeroteca**: formada por las publicaciones periódicas;
- F. La **Colección de Tesis**, compuesta por los ejemplares y la base de datos con la copia digital de cada tesis presentada por los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación a los efectos de cumplimentar el requisito requerido para su ascenso a la categoría "C", de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 16 y en el inciso d) del artículo 82 de la Ley N° 20.957 y su Decreto reglamentario.

CAPÍTULO II - DE LOS USUARIOS/AS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3.- A los fines específicos del presente reglamento se determinan las siguientes categorías de usuarios/as:

- A. **Usuarios/as internos/as** del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO: son los/as funcionarios/as del Servicio Exterior de la Nación, funcionarios/as técnicos/as y/o administrativos/as del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, profesores/as contratados/as y Aspirantes Becarios/as del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN.
- B. **Usuarios/as externos/as** al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO: son los miembros del público en general.

CAPÍTULO III - PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 4.- La Biblioteca ISEN-MRECIC ofrecerá los siguientes tipos de préstamos:

- A. **Domiciliario:** podrán retirar material bibliográfico de la Colección General en calidad de préstamo domiciliario los/as usuarios/as internos/as, previa suscripción de la boleta de préstamo provista por la Biblioteca ISEN-MRECIC.
- B. **En sala:** podrán consultar material bibliográfico de toda la Colección enumerada en el artículo 2, tanto los/as usuarios/as internos/as como externos/as.

ARTÍCULO 5.- El préstamo domiciliario es de carácter personal e intransferible, siendo el/la usuario/a que retira el material bibliográfico responsable de devolverlo en el plazo previsto en el artículo 7 y en idéntico estado al que se encontraba al momento de su retiro.

El material registrado en préstamo domiciliario a nombre de un/a usuario/a en ningún caso podrá ser transferido a otro usuario.

ARTÍCULO 6.- Aquellos/as usuarios/as internos/as que desearan retirar material bibliográfico en préstamo y estuvieren imposibilitados de concurrir personalmente a la Biblioteca ISEN-MRECIC, podrán autorizar por correo electrónico a un tercero para hacerlo en su nombre al correo electrónico de la Biblioteca.

La devolución del material bibliográfico podrá ser realizada por terceros a nombre del usuario que lo retiró, sin necesidad de autorización escrita.

ARTÍCULO 7.- Los/as usuarios/as internos/as podrán retirar en préstamo domiciliario hasta TRES (3) materiales por el término de SIETE (7) días corridos, transcurridos los cuales se incurrirá en mora de manera automática, siendo pasibles de la sanción estipulada en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- Los/as usuarios/as que soliciten préstamos para consulta en sala podrán requerir hasta CINCO (5) materiales por día.

ARTÍCULO 9.- La bibliografía obligatoria de los programas que integran las materias del Concurso Público de Ingreso, perteneciente a la Colección de Reserva, sólo podrá ser consultada en sala, no estando disponible para ser retirada en préstamo domiciliario ni interbibliotecario. La Biblioteca ISEN-MRECIC podrá proporcionar a los interesados en el concurso público de ingreso el material bibliográfico obligatorio en formato digital dentro de los límites legales que imponen los derechos de autor y los recursos disponibles.

ARTÍCULO 10.- Los materiales de las Colecciones de Referencia, Especiales y Hemeroteca sólo podrán ser consultados en sala de lectura, no quedando disponibles para ser retirados en préstamo domiciliario ni interbibliotecario.

ARTÍCULO 11.- Respecto del material no disponible en la Colección de la Biblioteca ISEN-MREC, la misma podrá ofrecer el servicio de préstamo interbibliotecario. Este servicio estará disponible únicamente para los/as usuarios/as internos/as. Los préstamos interbibliotecarios se realizarán a través de programas de intercambio en el marco de un proyecto cooperativo entre bibliotecas.

ARTÍCULO 12.- El servicio de préstamo interbibliotecario es personal e intransferible, y compromete al usuario a acatar el reglamento vigente de la institución propietaria del material y de la Biblioteca ISEN-MREC. El/La usuario/a interno/a será responsable de retirar y devolver en la fecha y lugar indicados el material bibliográfico solicitado bajo esta modalidad. La falta de devolución en el término indicado del material obtenido por préstamos interbibliotecarios constituye al/a la usuario/a en mora de manera automática, quedando inhabilitado/a para este servicio nuevamente durante el año en curso.

ARTÍCULO 13.- Los/as usuarios/as de bibliotecas o centros de documentación de otras instituciones que soliciten material perteneciente a la colección general de la Biblioteca ISEN-MREC en carácter de préstamo interbibliotecario en el marco de programas de intercambio cooperativo entre bibliotecas, deberán presentar su solicitud mediante una nota membretada y firmada por la autoridad competente de la biblioteca con la cual se acordó tal préstamo. Los/as usuarios/as externos/as, bajo esta modalidad, podrán retirar en préstamo domiciliario hasta TRES (3) materiales por el término de SIETE (7) días corridos, transcurridos los cuales se incurrirá en mora de manera automática, quedando inhabilitados/as para este servicio nuevamente durante el año en curso.

CAPÍTULO IV – RENOVACIONES Y RESERVAS

ARTÍCULO 14.- Los préstamos podrán renovarse -siempre que la Biblioteca ISEN-MREC lo estime posible- por un nuevo plazo de SIETE (7) días corridos. Se podrá solicitar la renovación del documento el día del vencimiento del préstamo. La renovación se podrá efectuar personalmente, por email o telefónicamente. Los préstamos devueltos fuera de plazo no serán renovables.

ARTÍCULO 15.- A los fines de utilizar el servicio de préstamo domiciliario en el futuro inmediato, se podrá solicitar anticipadamente la reserva del material, siempre que éste se encuentre disponible para retiro. El/La usuario/a sólo podrá reservar una copia por libro y hasta un total de TRES (3) libros. El plazo de vigencia de las reservas será de TRES (3) días hábiles.

CAPÍTULO V - OBLIGACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 16.- El/La usuario/a que hiciera uso del servicio de préstamos domiciliario recibirá la pieza constituyéndose en depositario de la misma y haciéndose responsable por su pérdida, deterioro y/o sustracción. En caso de pérdida, deterioro o sustracción del material por terceros -lo cual deberá ser acreditado fehacientemente mediante denuncia policial-, el/la usuario/a estará obligado, en un plazo no mayor de TREINTA (30) días desde la fecha de vencimiento del préstamo, a reponerlo y/o reemplazarlo por otro similar, según lo indique la Dirección del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 17.- En caso de sustracción y/o daño del material el/la usuario/a será pasible de ser inhabilitado para el uso de los servicios de la Biblioteca ISEN-MREC en forma definitiva.

ARTÍCULO 18.- En caso de mora en la devolución, la cual se produce de manera automática al vencimiento del plazo del préstamo sin necesidad de notificación alguna, el/la usuario/a podrá ser sancionado/a con DIEZ (10) días corridos de suspensión en el uso de los servicios de la Biblioteca ISEN-MRECIC por cada día de mora incurrido.

El/La usuario/a suspendido/a no podrá retirar material en préstamo domiciliario mientras dure la sanción, y sólo podrá hacer uso de los servicios de consulta en sala de lectura.

ARTÍCULO 19.- Las sanciones aplicadas a los usuarios por parte la Biblioteca del ISEN-MRECIC serán informadas en forma mensual a la Dirección del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 20.- Los/as usuarios/as deberán respetar las siguientes Normas de Conducta durante su estadía en la Biblioteca:

- A. No retirar el material bibliográfico del mostrador sin antes haberlo registrado en el sector de préstamos;
- B. No mutilar el material, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas;
- C. Está prohibido fumar y/o consumir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca; y
- D. Está prohibido utilizar teléfonos celulares, los cuales deberán ser apagados o silenciados al ingresar a la Biblioteca, debiendo salir para realizar o recibir llamados.

ARTÍCULO 21.- Queda prohibida la reproducción, total o parcial de cualquier documento protegido por la Ley N° 11.723 de propiedad intelectual.

CAPÍTULO VI - **ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 22.- La Biblioteca participará de la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del ISEN respecto de todas aquellas partidas directamente vinculadas con su funcionamiento y elevará anualmente a consideración de la Dirección del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN las propuestas de adquisición de material bibliográfico que considere necesarias.

ARTÍCULO 23.- La selección del material bibliográfico a incorporar a la colección de la Biblioteca ISEN-MRECIC por compra, canje o donación seguirá los siguientes criterios:

- A. Correspondencia del tema del material bibliográfico con la especialización del fondo de la Biblioteca ISEN-MRECIC, conforme lo dispuesto en el artículo 1 del presente reglamento;
- B. Valoración del nivel académico del material en el tratamiento del tema;
- C. Actualidad de la información;
- D. Importancia del autor y del editor;
- E. Potencial demanda;
- F. Precio, en caso de tratarse de adquisición a título oneroso;
- G. Existencia de material bibliográfico análogo o sobre similar temática;
- H. Disponibilidad del mismo material bibliográfico en otros formatos;
- I. Disponibilidad del mismo material bibliográfico en otras bibliotecas.

ARTÍCULO 24.- La Biblioteca procurará incorporar a Colección de Reserva todo el material bibliográfico que los programas de las materias del curso de formación de los Aspirantes Becarios demanden como material de lectura obligatoria y de consulta, así como el material bibliográfico obligatorio requerido para el concurso público de ingreso ya sea por compra, canje o donación.

CAPÍTULO VI- DONACIONES

ARTICULO 25.- Se aceptarán las donaciones de material bibliográfico a la Biblioteca ISEN-MREC, siempre que el material ofrecido en donación responda a las necesidades de la Biblioteca y observe los criterios establecidos en el artículo 23 y estando sujeta su aceptación a la disponibilidad de espacio de guarda en la Biblioteca.

A tales efectos, la persona, institución o área de la Cancillería donante deberá presentar a la Dirección del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN una Nota manifestando su voluntad de realizar la donación que incluya el listado del material bibliográfico objeto de la misma a los efectos de su evaluación y eventual aceptación, total o parcial, la cual será informada al donante por escrito.

En el caso de que la donación fuera ofrecida por un área de la Cancillería, un/a bibliotecario/a designado/a por la Dirección del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN coordinará una visita al área y será el/la encargado/a de confeccionar el listado del material aceptado en calidad de donación.

Será responsabilidad del donante entregar el material bibliográfico aceptado en la Biblioteca ISEN-MRECIC, sita en Esmeralda 1212, Sector C, entrepiso, corriendo por su cuenta cualquier gasto que ello devengare.

ARTÍCULO 26.- La Biblioteca se reserva el derecho de disponer del material donado que por alguna razón no ingresare a su colección para el destino que considere más acorde.