

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Alicia Carregado	Ruben Novo	Agustín Arbor
Proceso - Sector	Biblioteca	UCyE	Directorio
Intervino UGC	Cristian Sileoni		
Sectores Intervinientes Revisores	Gerencia Recursos Humanos		

**Cuadro de últimas revisiones**

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Edición original adecuación a la NORMA ISO 9001:2008	06/08/2015
01	Se modifican puntos 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; artículo 20	18/09/2015
02	Actualización	Aprobado por GDE
03		
04		
05		
06		
07		
08		

- **La vigencia del presente documento corresponde a la fecha de firma de aprobado del mismo a través del sistema GDE.**
- **Toda versión anterior y sus copias** deben ser destruidas o clasificadas como documento **OBSOLETO**.
- La propiedad intelectual del presente documento pertenece a la **Autoridad Regulatoria Nuclear (ARN)** de la República Argentina. Este documento es de uso interno para todo el personal de la ARN.
- Para personas ajenas a la ARN, su reproducción total o parcial por cualquier medio, queda supeditada a la autorización expresa por parte de la ARN.
- Toda versión controlada de los documentos se encontrará publicada en la intranet

## 1. Objeto

Establecer la metodología para el funcionamiento y utilización de los servicios de información de la biblioteca y los derechos y obligaciones de los usuarios.

## 2. Alcance

Este reglamento será de aplicación a todo el personal de la ARN, alumnos de los cursos dictados por la ARN y otros usuarios externos a la Institución.

## 3. Siglas

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
ARN	Autoridad Regulatoria Nuclear
BIB	Biblioteca ARN
CD	Compact Disc
CNEA	Comisión Nacional de Energía Atómica
DVD	Digital Versatile Disc
INIS	International Nuclear Information System

## 4. Responsabilidades y sectores involucrados

<b>SECTORES/ FUNCION</b>	<b>RESPONSABILIDAD/ES</b>
<b>Biblioteca ARN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar todo lo referente a las actividades de la Biblioteca.</li></ul>
<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder a la aplicación de multas pecuniarias en los casos previstos en este reglamento.</li><li>• Analizar, en conjunto con Gerencia de Asuntos Jurídicos, la procedencia de un sumario administrativo en los casos previstos en este reglamento.</li></ul>

## 5. Pautas Generales

### Título I – Disposiciones Generales de la Biblioteca

ARTICULO 1º.- Todos los integrantes de la Biblioteca, como así los usuarios que asistan a la misma, deberán cooperar en todo lo posible manteniendo el silencio y preservando un clima de tranquilidad en el ambiente laboral.

ARTICULO 2º.- Deberá existir en todo momento el buen trato, la amabilidad y el respeto en las relaciones interpersonales, a los fines de brindar un eficiente servicio del sector.

ARTICULO 3º.- Se consideran tres categorías de usuarios: internos, externos A y externos B:

- a) Internos: todo el personal de planta permanente, contratados y becarios de la ARN.
- b) Externos A: asesores de la ARN; alumnos de cursos dictados por la ARN; instituciones y universidades nacionales e internacionales.
- c) Externos B: personal de instituciones ligadas a la ARN, como la CNEA y Nucleoeléctrica S.A.; investigadores, público en general.

### Título II – De los Servicios de Circulación y Préstamo

Servicio mediante el cual se dispone el material bibliográfico que se encuentra en las colecciones de la Biblioteca para la consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado. El servicio está estructurado de la siguiente manera:

ARTICULO 4º.- La Biblioteca funcionará en el horario de 9.00 a 17.00 hs.

ARTICULO 5º.- El material bibliográfico de la Biblioteca podrá ser retirado de la misma con previa autorización del personal.

ARTICULO 6º.- El material documental de la Biblioteca, quedará a disposición de los usuarios internos y externos para el préstamo, conforme a los siguientes plazos máximos según su tipo:

- a) 3 (tres) días corridos para material en soporte digital (CD, DVD, etc.)
- b) 7 (siete) días corridos para préstamo de publicaciones periódicas
- c) 30 (treinta) días corridos para informes técnicos y normas
- d) 30 (treinta) días corridos para libros en formato papel.

ARTÍCULO 7º.- Los documentos retirados en préstamo *in situ* (sala de lectura), en los sectores de trabajo (oficinas o laboratorios) o en domicilio particular, estarán sujetos por las siguientes condiciones:

- a) El tipo de material y las características (duración, cantidad, etc.).
- b) La renovación del préstamo podrá realizarse antes de la fecha de vencimiento del préstamo, siempre que la obra no hubiera sido reservada por otro usuario.

- c) No se podrán realizar más de cinco renovaciones consecutivas por cada documento.
- d) Se permitirá retirar en préstamos un máximo de 10 (diez) documentos por el término de 6 meses.
- e) El usuario no debe presentar préstamos vencidos al momento de solicitar una nueva solicitud.
- f) Quedará a consideración del personal de la Biblioteca, prestar o no aquellos documentos que hayan sido solicitados a otras Bibliotecas y que por seguridad no deban salir fuera de la Biblioteca de la ARN.

ARTICULO 8º. Quedará exceptuada de préstamos fuera del recinto de la Biblioteca la siguiente documentación:

- 1) Obras de referencia.
- 2) Obras deterioradas.
- 3) Ediciones de lujo y libros antiguos.
- 4) Publicaciones periódicas relevantes que se consideren de suma importancia para el desarrollo científico-técnico.
- 5) Originales de publicaciones cuyos autores pertenezcan a nuestra institución.
- 6) Material bibliográfico de distribución reservada.

ARTICULO 9º. Los usuarios internos no podrán retirar documentación en calidad de PERMANENTE para sus oficinas, laboratorios o domicilios, salvo en caso excepcional.

Caso excepcional:

Se autoriza el préstamo permanente de aquellos documentos adquiridos por compra por un determinado sector y patrimonizados por la Biblioteca, sólo al personal del mismo y bajo la condición de facilitar su uso por otro usuario interno que lo requiera durante el plazo de préstamo correspondiente según el tipo de documento (ver ARTÍCULO 6º). Una vez finalizado el mismo, se restablecerá el préstamo permanente.

### **Título III – De los Servicios de Préstamos Inter-bibliotecarios. PRESTAMO EXTERNO**

ARTICULO 10º.- Este servicio permite a todos los usuarios internos de la Biblioteca obtener material bibliográfico de instituciones nacionales e internacionales que, a su vez, contemplen esa posibilidad.

ARTICULO 11º.- El lapso de los préstamos inter-bibliotecarios estará sujeto a las condiciones impuestas por la entidad que presta el material.

ARTICULO 12º.- Todo material bibliográfico recibido en la Biblioteca en calidad de préstamo de Instituciones Internacionales, podrá solamente ser consultado en sala.

ARTÍCULO 13º.- El lapso de préstamo de material a otros Centros de Información será de 7 (siete) días corridos exceptuando al personal dependiente de la CNEA para la cual será de 15 (quince) días corridos.

### **Título IV – De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

ARTICULO 14º.- El usuario tiene los siguientes derechos:

a) Utilizar los servicios de acuerdo a su categoría de usuarios.

a.1. Usuarios internos (tienen derecho a los siguientes servicios siempre que no se encuentren bajo ningún tipo de las sanciones establecidas bajo el Título V de este reglamento):

- Préstamos
- Solicitud de préstamos inter-bibliotecarios
- Gestión de compra de documentos
- Orientación e información al usuario
- Búsquedas bibliográficas
- Recuperación de documentos en texto completo
- Servicios arancelados de British Library, normas regulatorias, entre otros.
- Consulta de libros y revistas in situ
- Reprografía

a.2. los usuarios externos A:

- Orientación e información al usuario
- Consulta de libros y revistas *in situ*
- Búsquedas bibliográficas
- Recuperación de documentos en texto completo siempre que no implique costos económicos para la ARN.

a.3 Los usuarios externos B:

- Orientación e información al usuario
- Consulta de libro y revistas in situ
- Búsquedas bibliográficas
- Recuperación de documentos en texto completo siempre que no implique costos económicos para la ARN.

b) Obtener una rápida y eficiente respuesta a los requerimientos de información bibliográfica.

c) Recibir un trato cordial, amable y cortés por parte del personal de la Biblioteca.

d) Elevar a el/la Responsable de la Biblioteca aquellas quejas o sugerencias que considere importante para el buen servicio de la Biblioteca.

ARTICULO 15º.- El usuario tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conservar el orden y mantener un ambiente propicio para la lectura y concentración de los asistentes a los recintos de la Biblioteca.
- b) Acatar la prohibición de no fumar en las instalaciones de la Biblioteca por razones de seguridad.
- c) No ingresar con comida y bebida.
- d) No introducir unidades de almacenamiento personal en las computadoras.
- e) No utilizar dichas instalaciones para actividades académicas o de otra índole, al menos que sean autorizadas por el personal responsable de la Biblioteca.
- f) Devolver el material bibliográfico en los plazos acordados, y en las condiciones en que fue recibido.

- g) Aquellos usuarios internos que inicien el trámite jubilatorio, o con licencias de más de un año de duración, deberán devolver todos los documentos retirados de la Biblioteca en calidad de préstamo.
- h) Todo usuario interno que adquiera material bibliográfico por compra (gestionada o no por la Biblioteca), deberá informarlo a la misma para que sea inventariado como patrimonio de la Biblioteca.

## **Título V – De las Faltas y Sanciones**

ARTÍCULO 16º.- Las faltas y sanciones establecidas en este Reglamento serán aplicables a todos los usuarios de la Biblioteca.

ARTICULO 17º.- Los usuarios internos que no cumplan con la correspondiente devolución del material retirado quedará sujeto a recibir los reclamos por las vías que se consideren oportunas. El personal de la Biblioteca enviará al usuario moroso 3 (tres) avisos detallando el material bibliográfico adeudado con una frecuencia semanal entre cada aviso. En caso de no devolución o pérdida de dicho material por parte de usuarios internos, la Biblioteca dará intervención a la GRRHH a fin de proceder a la aplicación del cobro de una multa pecuniaria, la cual se materializará mediante un descuento en las remuneraciones del mes que corresponda. El valor de la multa será informado al usuario por Biblioteca.

ARTICULO 18º.- Hasta tanto el usuario no devuelva los documentos que se le han reclamado, no se le podrá otorgar nuevos préstamos.

ARTICULO 19º.- Aquel usuario que entregará el material bibliográfico en condiciones dañadas o deterioradas deberá reponerlo en su forma original y edición actualizada. En el caso de no existir dicho material el personal de la Biblioteca definirá el procedimiento a seguir.

ARTICULO 20º.- Los usuarios internos que hayan iniciado el trámite jubilatorio y no devuelvan toda la documentación bibliográfica retirada de la Biblioteca en calidad de préstamo, deberán restituir por cada 3 (tres) documentos perdidos, uno que será comprado a criterio del personal de la Biblioteca.

ARTICULO 21º. Aquella persona que fuera sorprendida sustrayendo material documental u otros recursos de la Biblioteca, será advertida de la suspensión de la utilización de los servicios de la Biblioteca. Asimismo, si se tratase de un usuario interno se informará a la Gerencia de Recursos Humanos, con copia a Secretaría General, para que en conjunto con la Gerencia Asuntos Jurídicos se analice la procedencia de un sumario administrativo de corresponder.

ARTICULO 22º. La Biblioteca se reserva el derecho de aplicar sanciones especiales (suspensión de asistencia al recinto, devolución del material en préstamo de forma inmediata y cese de nuevas solicitudes por un tiempo determinado) a aquellos usuarios que de alguna manera actúen en perjuicio de la misma y dicha acción no esté contemplada en ninguno de los artículos de este Título V del Reglamento.

## **6. Documentación de referencia / Normativa aplicable**

Norma IRAM-ISO 9000 – Sistemas de gestión de la calidad: Fundamentos y vocabulario. En su versión vigente.

Norma IRAM-ISO 9001 – Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos. En su versión vigente

Anexo a la Resolución del Directorio de la Autoridad Regulatoria Nuclear N° 122/09. “Régimen Disciplinario para el Personal de la Autoridad Regulatoria Nuclear”.

## 7. Glosario

### **British Library**

La British Library fue establecida como tal por el Parlamento Británico en 1972, con el fin de actuar como Centro Nacional de Servicios de Información científico-técnico. Su actividad es dirigida y administrada por el British Library Board. Es el proveedor de información publicada más grande del mundo especialmente en el área de la ciencia, tecnología, medicina, ciencias sociales, etc. Disponen de extensas colecciones de documentación entre ellas publicaciones periódicas, libros, informes técnicos, tesis académicas y patentes.

### **Estantería Abierta**

Consiste en el acceso abierto al usuario a las colecciones durante el horario de atención establecido, posibilitando la búsqueda personalizada

### **Material bibliográfico**

Publicaciones periódicas, libros en soporte digital y papel, informes técnicos y/o científicos, normas, disposiciones legales, presentaciones a congresos, artículos publicados, etc.

### **Préstamo**

Entrega directa con cargo de devolución, de un documento (por ejemplo, un libro) o de un documento electrónico en un soporte físico (por ejemplo, un CD-ROM), a un usuario por un período de tiempo limitado.

### **Usuario**

Receptor de los servicios bibliotecarios

## 8. Registros

N/A



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe de Calidad**

**Número:**

**Referencia:** R-BIB-01 Rev02

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.