

Por Resolución 1243.C.D. con fecha 27 de julio de 1999, se aprueba el Reglamento de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

SERVICIO DE LECTURA

Art.1) La Biblioteca tiene carácter especializado y permanecerá abierta de lunes a viernes de 6,30 a 20,00(Horario Corrido) desde el 1* de febrero hasta el 31 de diciembre. El mes de enero receso.

Art. 2) Tendrán especial derecho al uso de la Biblioteca:

- a) El Personal Docente, Técnico, Alumno, Ex Alumno, Residente de las Carreras de Postgrado, Maestrías y No Docente.
- b) El Personal Docente y Alumnos de otras Facultades.
- c) Todos los Profesionales que se dediquen al estudio de las Ciencias Médicas y ramas afines.

Art.3) El acceso a la Sala de Lectura es libre para todo tipo de usuario, para la consulta de material bibliográfico deberá presentar Documento de Identidad o Libreta Universitaria y en caso de ser extranjero Pasaporte.

Art.4) Los concurrentes a la Biblioteca, observaran una correcta conducta y guardarán completo Silencio en la Sala, evitando cualquier manifestación o actitud que moleste a los demás durante su permanencia en la Sala, debiendo exigirse para su ingreso una indumentaria adecuada.

Art.5) Está prohibido fumar en la Biblioteca.-

Art. 6) Los asistentes a la Biblioteca, harán su pedido al bibliotecario de turno, quien asentará en el Registro correspondiente, siendo anulado en el momento en su devolución.

Art. 7) Los lectores no podrán retirarse de la Sala de Lectura, ni trasladarse con los libros y publicaciones periódicas que consultan a otros sectores fuera de la Biblioteca, sin la autorización previa del Bibliotecario de turno. Si así lo hicieran, serán pasibles de sanción.

Art.8) Un cuarto de hora del cierre de la Biblioteca, no se entregarán libros para la lectura.

SERVICIO DE PRÉSTAMOS

Art.9) El Servicio de préstamo podrá ser de carácter interno e interbibliotecario.

- a) Préstamo en Sala de Lectura
- b) Préstamo a Domicilio
- c) Préstamo a Bibliotecas Departamentales (Cátedras)
- d) Préstamos interbibliotecario

Art. 10) Las personas incluidas en el registro prestario deberán poseer el Carnet de Lector, para retirar libros a domicilio. Se les confeccionará una ficha de identidad de lector, previa presentación del Documento de Identidad y Libreta Universitaria, figurando como alumno regular.

El Personal Docente, deberá presentar la Resolución correspondiente al cargo asignado.

Art.11) Los lectores podrán retirar no más de 2(dos) volúmenes a la vez. El personal Docente podrá retirar de Biblioteca un número no mayor de 3(tres) obras por vez, de acuerdo a las disposiciones generales de préstamo, vencido el término acordado para su devolución, podrá ser renovado en las mismas condiciones.

Art.12) Los préstamos se harán por un plazo de 7 siete días corridos, renovándose por un plazo equivalente siempre que no hubiera otro interesado en el mismo.

Art.13) Al inicio de cada semana se llevará el control del registro de textos solicitados, que serán entregados de acuerdo al orden de anotación.

Art.14) El libro que se entrega al lector debe ser tratado con el mayor cuidado. Cualquier deterioro que se le ocasionare se sancionara obligándole a reponer el volumen destrozado o a repararlo.

Art. 15) En ningún caso se presentarán textos o publicaciones periódicas que no estén inventariadas o en proceso de catalogación.

Art.16) Los textos deberán ser devueltos dentro del término establecido, si así no fuera la Biblioteca reclamará la devolución en un plazo de 24 hs de recibida la notificación.

Art. 17) Los lectores que incurrieran en mora, serán suspendidos por el término de la misma (días corridos) a partir del día de entrega del o textos demorados.

Art.18) Los lectores que no devolvieran dentro del plazo estipulado por esta reglamentación, automáticamente serán suspendidos para todo tipo de trámite administrativo y académico. En caso de ser Personal Docente que presenten renuncia al cargo deberá notificarse dicha baja al Departamento Biblioteca para el informe correspondiente.

Art.19) La Biblioteca hará llegar cada 15(quince) días el listado de alumnos morosos al señor Secretario Académico, a su vez al Departamento de Estudios, a fin de que se tomen las medidas consideradas convenientes.

Art.20) Las personas que tengan libros en su poder no podrán hacer uso de nuevos préstamos.

Art.21) No se atenderán pedidos de préstamos o renovaciones por teléfono o por nota.-

Art.22) El lector que reincidiera en 3(tres) veces consecutivas en su demora, será suspendido quedando a criterio de la Jefatura la nueva renovación.

Art.23) No se prestarán las Enciclopedias, Diccionarios, Anuarios, libros de ediciones agotadas, los ejemplares únicos serán facilitados en un día para otro o en víspera de feriados.

Art.24) Por ningún motivo, se presentarán las publicaciones periódicas y videos, sólo serán consultadas en Sala.

Art.25) Los libros que fueran extraviados en manos de los usuarios corre por cuenta y riesgo de los mismos, facultándose a la biblioteca, la aplicación de la sanción correspondiente hasta que reintegre el los libros (Suspensión en Biblioteca).

Art.26) Los alumnos deberán mantener permanentemente actualizados sus domicilios en la Biblioteca.

Art.27) Los alumnos que se encontraren cumpliendo Pasantías, tendrán derecho a utilizar el préstamo de textos, mientras dure la misma, con la autorización previa de la Jefatura.

Art.28) Cuando el personal docente de las Cátedras, soliciten obras que serán usadas ellas, deberán extender la orden correspondiente, sin perjuicio de que la persona que la retire firme la tarjeta, de préstamo como comprometiéndole personalmente a su devolución.

Art.29) Los profesores que requieran la incorporación de los libros y publicaciones periódicas correspondientes a la bibliografías de cada curso, elevarán su pedido a la Biblioteca para su compra (seleccionando las de su interés).

Art.30) El servicio de préstamo interbibliotecario, comprenderá las Bibliotecas de Institutos, Escuelas o Facultades, Universidades Nacionales o Extranjeras y con todas aquellas que sean consideradas de interés para nuestra Biblioteca.

Art.31) Los bibliotecarios y agentes que cumplan funciones en el Departamento Biblioteca deberán prestar personal y eficientemente el servicio, observando en el mismo una conducta

correcta, digna y decorosa, lo que implica además, trato amable con el usuario y los presentes en dicho Departamento, como asimismo guardar el debido silencio.

Art.32) El Departamento pondrá a disposición de los usuarios un Libro de Quejas y Sugerencias. Debiendo la Jefatura en el caso de existir "Quejas o Sugerencias", efectuar la correspondiente comunicación mensual de las mismas al señor Decano, a efectos de tomar las medidas pertinentes, conforme a la reglamentación aplicable.

Art.33) Los Bibliotecarios serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones precedentes.

CONDICIONES PARA ASOCIARSE

La condición de socio permite el acceso a de los documentos no solo en sala de lectura sino retirarlo del Departamento de Biblioteca en calidad de préstamo a domicilio

Requisitos:

- D.N.I.
- Libreta Universitaria (con una materia aprobada)
- Certificado de domicilio
- Abonar por única vez \$2 (pesos dos) en Cooperadora de Facultad
- Residentes presentar constancia de la residencia a la que concurre
- Docentes Resolución que acredite su condición o último recibo de sueldo

**RESOLUCION N° 633/97-C.D.
CORRIENTES, 25 de junio de 1997**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
EN SU SESION DEL DIA 22-V-97**

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Hacer lugar a la solicitud efectuada por el señor Profesor Titular de la Cátedra IV "Medicina" de la Carrera de Medicina de esta Facultad de Medicina, Dr. BOGDAN MIHAI POPESCU, con relación a la no-autorización de la salida de revistas científicas obrante en la Sección Hemeroteca del Departamento Biblioteca de esta Casa, reemplazándose los prestamos de material original por fotocopiado, por las razones enunciadas precedentemente.

**PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA
(UNNE)**

**Aprobada por Resolución N° 1954/06-C.D.
Corrientes 02 de agosto 2006**

Esta planificación tiene como finalidad presentar una serie de recomendaciones, para mejorar el funcionamiento de los servicios y organización de la biblioteca. Establecer prioridades y evaluar la actividad de la misma con el fin de alcanzar un grado óptimo de eficiencia en el contexto de la misión de la Universidad.

1) Objetivos Generales

El objetivo general de esta planificación es la combinación orgánica del personal, colecciones e instalaciones para ayudar a los usuarios de la Biblioteca en el proceso de transformar la información en conocimiento.

2) Objetivos Específicos

Evaluación de la situación actual de la biblioteca.

Fomentar el necesario cambio de modelo de la biblioteca y modernizar la imagen social de la misma.

Proponer nuevas alternativas y actualizar los Órganos de Gestión

Actualización de las Normas y Reglamento de la biblioteca.

Organizar cursos de actualización y perfeccionamiento para el personal bibliotecario.

Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa, recogida sobre cualquier soporte permanente de información.

Gestión de los procesos técnicos de clasificación, catalogación y codificación del material existente, integrándolo a las bases de datos y sistema de consultas correspondientes.

Organizar, planificar y dirigir el desarrollo de los depósitos.

Desarrollo de mejores servicios.

Distribución óptima de los recursos.

Atención a las necesidades de los usuarios.

Gestionar el libre acceso de los usuarios a las estanterías ubicadas en el recinto de la biblioteca.

Ofrecer al usuario acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soporte digital.

Formación de usuarios, en la búsqueda de información.

Creación del portal en Internet de la Biblioteca.

Participar del proyecto del la UNNE sobre fortalecimiento de la Red de Bibliotecas.

Inventario de los fondos bibliográficos

Contribuir a preservar y difundir el patrimonio cultural local, convirtiéndose en proveedora de información local a través de Internet.

Promoción de la Biblioteca.

Realizar y fomentar toda actividad cultural que se considere pertinente, acorde a los objetivos de la institución.

Evaluación y control de los resultados

PROGRAMA EVALUATIVO

Evaluación de la situación actual. Este paso es clave en la planificación estratégica porque nos va a permitir conocer cuales son los principales problemas con los que nos enfrentamos y a partir de los cuales deberemos buscar las soluciones específicas. Para ello se deberá tener en cuenta los recursos humanos, tecnológicos, financieros, físicos y organizacionales.

Se realizará una evaluación de conocimiento sobre Bibliotecas Electrónicas a todo el personal en forma individual. La misma se llevara a cabo en los meses de mayo y junio en las instalaciones de la Biblioteca.

Y se sugiere a mediano plazo (agosto 2006) contratar expertos para la realización de un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Destrezas), como así también a largo plazo (agosto 2007) para el control y evaluación de los resultados.

PROGRAMA DE CAMBIO DE MODELO

Se sugiere cambiar el modelo antiguo de Biblioteca destinada solamente al préstamo de libros y revistas por un modelo de Biblioteca que participe en el proceso de transformar, en el usuario, la información en conocimiento.

Para esto se debe trabajar en la creación de nuevos órganos de gestión y actualizar las Normas y Reglamentos de la Biblioteca para que las mismas estén acorde con los objetivos de la Carrera de Medicina.

PROGRAMA DE FORMACION DEL PERSONAL

Se realizarán cursos de actualización y perfeccionamiento de Búsqueda de Información Médica en Internet, para el personal de Hemeroteca, Biblioteca y estudiante usuarios de la Biblioteca. Los mismos serán organizados y dictados en el área de Informática, por el personal docente de la Cátedra VI Medicina de la Facultad de Medicina, durante siete meses, de mayo a noviembre del 2006.

Se propone acuerdos de trabajo con la carrera de Bibliotecarios de la UNNE para que los alumnos de la misma realicen pasantías de seis a doce meses por la Biblioteca para la práctica de búsqueda de información médica

PROGRAMA BIBLIOTECA ELECTRONICA

Las actividades serán destinadas a creación del portal en Internet de la Biblioteca.

Contribuir a preservar y difundir el patrimonio cultural local, convirtiéndose en proveedora de información local a través de Internet.

Participar del proyecto de la UNNE sobre fortalecimiento de la Red de Bibliotecas.

Inventario de los fondos bibliográficos y digitalización de los mismos.

Ofrecer al usuario acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soporte digital.

Estas actividades se realizarán en conjunto con el área de Informática de la Facultad de Medicina y Biblioteca Central de la UNNE.

PROGRAMA SERVICIOS

En desarrollo. Los servicios bibliotecarios planificables serán: Consulta en sala, gestionar el libre acceso de los usuarios a las estanterías ubicadas en el recinto de la biblioteca, préstamo personal, préstamo interbibliotecario, intercambio de publicaciones. Infraestructura y equipamiento. Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa, recogida sobre cualquier soporte permanente de información. Gestión de los procesos técnicos de clasificación, catalogación y codificación del material existente, integrándolo a las bases de datos y sistema de consultas correspondientes. Organizar, planificar y dirigir el desarrollo de los depósitos.

Promoción de la biblioteca

Prof. Dr. Miguel H. Ramos

Asesor Departamento Biblioteca Facultad de Medicina

UNNE