

RESOLUCION C.S.Nº 251-94

SAN SALVADOR DE JUJUY, 17 de octubre de 1994

VISTO el Expediente D-089/93 mediante el cual la Dirección de Bibliotecas tramita el **REGLAMENTO DE ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS EXTRANJERAS Y REVISTAS NACIONALES**; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de Jujuy debe poseer una política de adquisición de material bibliográfico cuidadosamente definida, por lo que se hace necesario implementar una Reglamentación que unifique criterios en tal sentido.

Que las bibliotecas universitarias cumplen un rol primordial en la docencia e investigación.

Que las selecciones y adquisiciones deben responder a las necesidades inherentes a cada Unidad Académica.

Que a fs. 7 la Comisión de Interpretación y Reglamento ha emitido dictamen favorable al respecto.

Que el tema ha sido tratado y aprobado por este Cuerpo en la Sesión Ordinaria realizada el día miércoles 12 de octubre de 1994.

Por ello,

EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

RESUELVE

ARTICULO 1º: Apruébase el **REGLAMENTO DE ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS EXTRANJERAS Y REVISTAS NACIONALES**, que figura como **ANEXO UNICO** de a presente Resolución, por los motivos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Registrase. Comuníquese a las Áreas de Competencia. Cumplido. **ARCHIVASE.**

tcb

ANEXO UNICO

REGLAMENTO DE ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS EXTRANJERAS Y REVISTAS NACIONALES

DE LA SELECCION Y LOS PLAZOS DE PRESENTACION DE PEDIDOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

ARTICULO 1º: La selección de material bibliográfico se realizar en base a los pedidos de los Docentes de cada Unidad Académica. Su canalización se efectuar a través de los responsables de cada Área o Departamento, quienes deberán presentarlos en los plazos establecidos a las Bibliotecas pertinentes.

a) En caso de tratarse de Publicaciones Periódicas nacionales o extranjeras el plazo de presentación caducar el 31 de julio de cada año.

b) En caso de libros extranjeros se establecen dos plazos de presentación: al 31 de mayo y al 30 de noviembre de cada año.

c) En caso de libros nacionales, cada Unidad Académica fijar la política a seguir.

DE LA ADQUISICION

ARTICULO 2º: Cada biblioteca compatibilizar los pedidos presentados con sus existencias, a fin de evitar duplicaciones innecesarias, pudiendo incorporar además un listado de títulos que respondan a las necesidades inherentes a su funcionamiento. Se elevar al responsable de cada Unidad para su autorización. Posteriormente serán remitidas a Dirección de Bibliotecas.

DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 3º: Dirección de Bibliotecas conjuntamente con los Jefes de Bibliotecas se abocarán a la elaboración de las listas de Material Bibliográfico que serán enviadas a editores, distribuidores, libreros, Universidades e Instituciones en el exterior, solicitando factura pro-forma. Una vez recepcionadas las mismas, se cotejarán las cotizaciones y se procederá a elevar a la Dirección de Contrataciones y Compras para los correspondientes trámites.

ARTICULO 4º: Con respecto a las publicaciones nacionales que sean editadas por Instituciones como Asociaciones, Fundaciones, Universidades, entre otras, y cuya venta no se realice a través de libreros, se contemplar la posibilidad de su adquisición en forma directa.

RESOLUCION C.S.Nº 251-94

ARTICULO 5º: Dirección de Bibliotecas recepcionará, controlará y distribuirá el material bibliográfico adquirido. Realizará un seguimiento periódico a fin de asegurar que se respete la entrega regular del material requerido.

tcb