

CÓRDOBA, 20 ABR 2018

**VISTO**

El proyecto de un nuevo Reglamento para la Biblioteca Oscar "Cacho" Garat dependiente de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Ciencias de la Comunicación presentado por la encargada de dicha Área;

**Y CONSIDERANDO**

Que el mismo contempla modificaciones y mejoras sustanciales al actual Reglamento,

Que se hace necesario actualizarlo para lograr el normal desenvolvimiento de los servicios y tareas que se brindan actualmente en dicho espacio,

Que se hace necesario encarar un proceso de actualización estratégica que asegure mayor eficiencia en el uso de los recursos bibliográficos y mejor acceso y utilización de la información en apoyo a la actividad docente y de investigación,

Que en virtud del Proyecto de Reglamento la Secretaría de Ciencia y Tecnología de esta Facultad, sugiere reemplazar la antigua reglamentación por la presentada en Anexo I, con la certeza que dichos cambios contribuirán al nuevo modelo de Biblioteca que se está impulsando,

Que en virtud de lo establecido en la Resolución N° 711/2016 del H. Consejo Superior, esta autoridad resulta competente para emitir el presente acto administrativo,

*Por ello,*

**LA DECANA NORMALIZADORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**RESUELVE**

**Artículo N° 1:** Aprobar el nuevo Reglamento de la Biblioteca Oscar "Cacho" Garat de la Facultad de Ciencias de la Comunicación que consta en el anexo 1

))

**Artículo Nº 2:** Dejar sin efecto la actual reglamentación

**Artículo Nº 3:** Protocolícese. Gírese copia a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y a la Biblioteca. Cumplido, archívese.

Dra. FABIANA MARTINEZ  
Secretaría de Ciencia y Tecnología  
Facultad de Ciencias de la Comunicación  
Universidad Nacional de Córdoba

RESOLUCIÓN FCC Nº:

298

Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



20 ABR 2018

## ANEXO I

## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

## BIBLIOTECA OSCAR "CACHO" GARAT

## REGLAMENTO

## DE LA BIBLIOTECA - GENERALIDADES

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Nacional de Córdoba tiene sede en:

Av. Valparaíso s/n – Ciudad Universitaria – (5000) Córdoba – Argentina

Tel: 0351 – 4334160/61 int. 122.

Correo-e: [biblioteca@fcc.unc.edu.ar](mailto:biblioteca@fcc.unc.edu.ar)

La Biblioteca de la FCC realiza sus funciones bajo la dependencia orgánica de la Secretaria de Ciencia y Tecnología y está a cargo de un director/a de Biblioteca con formación profesional especializada en Bibliotecología y Ciencias de la Comunicación.

## MISIÓN Y VISIÓN

La misión de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, en consonancia con los Estatutos de la UNC de educar plenamente a la persona humana y darle formación profesional y técnica es promocionar la investigación científica y el libre desarrollo de la cultura, como así también, la efectiva integración del hombre en su comunidad, Asimismo, brindar apoyo a la actividad académica, de investigación y extensión, en un contexto democrático contribuyendo al proceso de enseñanza aprendizaje de la comunidad educativa y de la sociedad a través de productos y servicios que permitan el acceso a variadas fuentes de información acordes a los avances de las nuevas tecnologías. Finalmente, fomentar el pensamiento crítico y reflexivo para una

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

298

adecuada formación de ciudadanos competentes, libres y responsables, que asuman un compromiso social.

La **visión** de la biblioteca es que los fondos bibliográficos y digitales impacten en las prácticas académicas, de investigación, de extensión y culturales de la comunidad educativa, asumiendo el compromiso de convertirnos en agente institucional para la difusión del conocimiento cualquiera sea su soporte físico o tipo documental. Asimismo, promovemos la cultura de Acceso Abierto dentro de la comunidad para lograr democratizar y visibilizar el acceso a la producción científico – académica producida en nuestra institución, tal como lo establece la normativa vigente.

### USUARIOS - SOCIOS

Son usuarios activos de la biblioteca y pueden acceder a los servicios los siguientes usuarios:

- Estudiantes regulares de carreras de grado y posgrado, modalidad presencial y a distancia. Presentando certificado de alumno regular del año en curso. Los alumnos que estén realizando el curso de nivelación podrán acceder a todos los servicios a excepción de retirar material a domicilio hasta tanto aprueben el curso y puedan presentar la documentación descrita más arriba.
- Estudiantes vocacionales: presentando documentación que certifique su condición (Resolución de aceptación como alumno vocacional en la carrera). El préstamo no podrá exceder el tiempo estipulado en que dure su condición de vocacional.
- Estudiantes internacionales: presentación de carta de aceptación de la Prosecretaría de Relaciones Internacionales. El préstamo no podrá exceder el tiempo de residencia del estudiante.
- Docentes: Presentación de Resolución de nombramiento.
- Investigadores: Deberán acreditar su condición a través de nota expedida por el director del proyecto, donde conste nombre del proyecto y aceptación por parte del organismo que subsidie la investigación.

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARIS  
Decana Normalizadora  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

298

20 ABR 2018

- Adscritos: Presentación de Resolución de aceptación.
- Personal No Docente: Resolución de nombramiento tanto para los de planta permanente como para los contratados.

Los usuarios podrán realizar su correspondiente registro de socios durante todo el año.

Si bien, los préstamos a domicilio son exclusivos para aquellos que cumplan los requisitos para asociarse, podrán acceder al resto de los servicios de la biblioteca:

- Graduados
- Público en general
- Alumnos de instituciones terciarias o de otras universidades.

Garantizamos el derecho de los usuarios a su intimidad, protegiendo sus datos personales y los relativos al uso de las colecciones.

Todos los usuarios tienen derecho, tanto a acceder a la consulta de los fondos documentales como a los servicios que brinda la biblioteca, a ser asesorados en la búsqueda y recuperación de la información y a realizar sugerencias bibliográficas, comentarios, críticas y propuestas de mejora a través de los canales formales establecidos.

## COLECCIÓN

La colección de la biblioteca está conformada por:

- Libros de textos especializados en ciencias de la comunicación y disciplinas afines,
- Hemeroteca con revistas en papel y digitales, nacionales y extranjeras,

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

- Trabajos finales de grado y Tesis de posgrado en papel y accesibles en bases de datos,
- Materiales especiales cd, cd-rom y dvd.
- Bases de datos específicas y multidisciplinarias.
- Repositorio Digital Universitario (RDU)
- Colección Sarlanga: integrada, en su mayoría, por libros y revistas de literatura local, nacional e internacional. Esta colección tiene como objetivo la recreación cultural como una propuesta alternativa al ámbito académico de nuestra comunidad.

Desde la biblioteca se considera a la colección (recursos bibliográficos en diferentes formatos y soportes) como un organismo vivo en permanente crecimiento y adaptación, por lo tanto la enumeración anterior no es taxativa, por lo que el desarrollo de la misma se basa y planifica de acuerdo a las necesidades informativas que vayan surgiendo de la comunidad.

La colección para su adquisición atraviesa el correspondiente proceso de selección y evaluación, como así también, el proceso de expurgo de aquellos materiales que estén en desuso.

Procuramos el desarrollo de una colección plural que represente la diversidad de expresiones que se manifiesten en el ámbito académico y cultural. Como así también, garantizamos el acceso igualitario, inclusivo, integrado y sostenible en el tiempo a la información y al conocimiento existente en nuestras colecciones para cualquier persona que desee consultarlas.

Son obligaciones de la biblioteca en relación a la colección:

- La reunión, registro en el catálogo e inventariado de todo el material bibliográfico y documental que se incorpore a los fondos y colecciones, sin importar los medios o el formato por el cual fueron adquiridos.

  
Mariela Lucrecia Parisi  
Bibliotecaria Normalizadora  
Facultad de Ciencias de la Comunicación  
Universidad Nacional de Córdoba

20 ABR 2018

298

- Las actividades de procesamiento técnico tradicional y digital de los documentos y demás objetos que conforman los fondos, la elaboración y el mantenimiento del catálogo y las bases de datos que lo sustentan, y la preparación física de los documentos para su posterior uso y distribución.
- Gestionar la comunidad de la FCC en el Repositorio Digital Universitario con el objetivo de reunir la producción científica, académica e institucionalizada realizada en el ámbito de la FCC. Además de coordinar y mantener instrumentos eficaces de recuperación de la información y permitir y fomentar su consulta, preservación y difusión.
- Facilitar a la comunidad educativa de la FCC los recursos y fuentes de información externos e internos que se adecuen a las tareas de estudios, docencia, investigación, extensión y demás actividades de formación

Para la adquisición de los fondos documentales la biblioteca adhiere a los tres procedimientos básicos: compra, donación y/o canje.

La Biblioteca tiene derecho a aceptar o negar **donaciones** de material de acuerdo a los siguientes criterios: material no relacionado con la especificidad de la colección, razones de espacio o por mal estado del material.

Las donaciones podrán realizarse de dos maneras: por mesa de entradas de la FCC o en la misma biblioteca presentando nota con detalle minucioso del material a donar. La Dirección de la Biblioteca, en ambos casos, confeccionará la correspondiente nota de recepción y agradecimiento de la donación a recibida.

## SERVICIOS

La biblioteca brinda los siguientes servicios. Dicha enumeración no implica que en un futuro puedan generarse nuevos servicios:

1. **Conexión wifi**
2. **Computadoras con conexión a internet.**

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

3. Sala de trabajos en grupo
4. Sala de lectura silenciosa
5. Préstamos
6. Reservas
7. Renovaciones
8. Acceso al Catálogo en línea
9. Acceso a bases de datos para consulta y obtención de recursos digitales
10. Búsquedas bibliográficas y obtención de artículos de revistas científicas
11. Entrega electrónica de documentos
12. Buzón de sugerencias para la adquisición de fondos documentales
13. Servicio de referencia
14. Formación de usuarios

### 1- Conexión wifi

Los usuarios podrán ingresar a cualquiera de las salas con cualquier tipo de dispositivo que necesite conexión a internet (notebook, netbook, tablet, celulares, etc.)

### 2- Computadoras con conexión a internet.

Los usuarios harán un uso responsable y limitado de las PC de acuerdo a la demanda que exista.

El uso de internet es libre.

A los efectos de mantener un buen funcionamiento de las computadoras, se requiere:

No instalar programas nuevos,

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Docente Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

298  
20 ABR 2018

No alterar la configuración del sistema operativo,

No borrar archivos de programas existentes

### 3- Sala de trabajos en grupo

La sala de trabajos en grupo es una sala de uso libre, donde los usuarios puedan realizar sus actividades de enseñanza- aprendizaje, permitiendo la interacción, socialización e integración de estudiantes y docentes, siempre en un clima de tolerancia y respeto hacia el otro para promover un ambiente cómodo, moderno y agradable, adecuado a normas de convivencia en un espacio compartido.

### 4- Sala de lectura silenciosa

La sala de lectura silenciosa está destinada para usuarios que deseen estar en un ambiente de silencio y calidez.

### 5- De los préstamos:

- Préstamo en sala: La consulta de los materiales bibliográficos y digitales dentro de la sala de lectura es libre para toda persona que requiera satisfacer alguna necesidad de información.
- Para alumnos de instituciones externas a la UNC que soliciten en préstamo trabajos finales de grado o tesis de posgrado se requerirá algún tipo de identificación: DNI, Libreta de Trabajos Prácticos, Pasaporte, etc.
- Préstamos a domicilio: Para realizar este tipo de préstamo es requisito indispensable estar inscripto como "socio" en el Sistema de Gestión Bibliotecaria. Para asociarse es indispensable presentar, en el caso de los alumnos de pregrado, grado y posgrado, un certificado de alumno regular que acredite la matriculación en el año en curso, debiendo realizar el trámite una vez al año. Se podrán retirar hasta 3 (tres) materiales por socio y por el término de 7 (siete) días corridos pudiendo

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

renovarlos de acuerdo a los términos establecidos en el punto de renovación del presente reglamento.

- Préstamos interbibliotecarios: Este préstamo basado en el principio de cooperación bibliotecaria consiste en dar acceso a los usuarios socios de la biblioteca de la FCC a materiales que no se encuentren en nuestra colección y que si estén en los fondos bibliográficos de otras Bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba o dentro del grupo de Bibliotecas que componen el Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba (ABUC), como así también de otro tipo de convenio que se celebre en el futuro. Asimismo, los usuarios de dichas instituciones podrán acceder a nuestra colección presentando el correspondiente formulario firmado por autoridad competente. Se podrán retirar hasta 3 (tres) materiales por usuario y dicho préstamo se registrará por las normas de devolución, renovación y reservas estipuladas en el presente reglamento.
- Préstamos especiales: durante el receso, tanto de verano como de invierno, los socios podrán optar por estos préstamos para retirar material por un período de tiempo más prolongado que el préstamo ordinario.
- Restricción de préstamos: el personal de biblioteca podrá restringir el préstamo cuando existan materiales de alta demanda a fin de permitir la consulta por la mayor cantidad de usuarios posible. También podrá pedir la devolución antes del tiempo pautado por la misma razón.
- Los docentes podrán solicitar a la biblioteca, cuando lo consideren necesario, retener material bibliográfico para consulta de los alumnos de una cátedra particular, indicando el tiempo de inicio y finalización del uso del material.
- Todo préstamo deber quedar registrado en el sistema. Aquel usuario que retirara material sin el correspondiente préstamo será pasible de sanciones.

## 6- De las reservas

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

298

20 ABR 2018

La disponibilidad del material puede ser consultada en el catálogo on-line y pueden realizarse reservas de los mismos (estén prestados o no). Se podrán reservar hasta tres documentos y la biblioteca deberá confirmar recepción de la reserva.

Las reservas duran 24 hs, una vez vencido el plazo los documentos pasan a estar disponibles para quien solicite el material.

Dichas reservas pueden realizarse personalmente en la sala, vía mail, redes sociales, por teléfono o por cualquier otro medio de comunicación que se implemente en el futuro y serán respondidas por la biblioteca en el horario de atención al público.

### **7- De las renovaciones**

Los usuarios que tengan material en préstamo podrán renovarlo hasta dos veces consecutivas, siempre y cuando no tenga mucha demanda y no haya sido reservado por otro usuario. Dichas renovaciones pueden realizarse personalmente en la sala, vía mail, redes sociales, o por cualquier otro medio de comunicación que se implemente en el futuro.

No se realizarán renovaciones cuando la fecha de devolución haya vencido.

### **8- Acceso al Catálogo en línea**

El catálogo en línea es de acceso público y contiene todos los materiales registrados con los que cuenta la biblioteca. También se puede acceder a diferentes fuentes de información tales como el Repositorio Digital Universitario, el Portal de la Revistas de la UNC y las bases de datos del MinCyT. Además, los usuarios podrán consultar sobre la disponibilidad de los materiales.

### **9- Acceso a bases de datos para consulta de recursos digitales**

La biblioteca de la FCC tiene acceso a través del MinCyT a numerosas bases de datos especializadas y multidisciplinares de acceso abierto y de suscripción. Además la biblioteca pondrá en marcha los mecanismos necesarios para acrecentar las bases de datos

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

### **10 y 11- Búsquedas especializadas en artículos de revistas científicas y entrega electrónica de documentos**

Para acceder a este servicio, el usuario solicitante, deberá llenar un formulario de solicitud donde se especifique el artículo en cuestión. También podrá solicitarlo y enviarlo in situ, vía e mail o a través de cualquier vía de comunicación que se establezca en el futuro. Una vez realizada la búsqueda los documentos podrán ser enviados, en caso que el usuario lo requiera, vía email.

### **12- Buzón de sugerencias para la adquisición de fondos documentales**

Todos los miembros de la comunidad educativa de la FCC podrán sugerir bibliografía acorde a las temáticas de la colección a través del llenado de un formulario que se retira en la biblioteca o a través de email o mensaje privado por alguna red social. La biblioteca confirmará la recepción de dicha sugerencia pero no está obligada a cumplir con la misma. Las sugerencias de bibliografía podrán realizarse durante todo el año pero sólo se adquirirá el material en los períodos que la biblioteca establezca.

### **13- Servicio de referencia**

Orienta al usuario en sus estrategias de búsquedas bibliográficas para la recuperación de la información dentro del catálogo y de bases de datos

### **14- Formación de usuarios**

La biblioteca impulsa la generación de usuarios autónomos para que puedan satisfacer sus necesidades de información de manera precisa y eficaz brindándoles orientación constante y personalizada. Asimismo, la biblioteca dictará cursos de alfabetización informacional y de formación de usuarios.

### **DEVOLUCIONES**

  
M<sup>te</sup>. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

298

20 ABR 2018

Los usuarios deberán devolver los materiales en los plazos estipulados por la biblioteca. Las devoluciones no son personales pudiendo realizarla un tercero.

Los libros devueltos estarán disponibles para el préstamo inmediatamente después de su devolución en el sistema.

La biblioteca podrá solicitar la devolución inmediata del material prestado cuando por razones especiales de excesiva demanda por parte de los usuarios o por requerimiento de las cátedras, concursos docentes, etc. lo hagan necesario.

## RETRASOS

Los usuarios que no devuelvan el material en tiempo y forma quedarán suspendidos para retirar material a domicilio pero no para el uso de los demás servicios de la biblioteca.

Se establece por cada día de demora 2 días de suspensión. Se contarán días corridos tanto en la demora como en la aplicación de la suspensión.

La biblioteca enviará un mail recordatorio del atraso a fin de que el usuario pueda regularizar la situación en un plazo de 15 días corridos.

Los usuarios podrán tener hasta 3 suspensiones y de incurrir en una 4 no podrá retirar material a domicilio durante el cuatrimestre en curso.

Las sanciones son intransferibles

Cuando la demora exceda el máximo establecido por este reglamento (15 días corridos) y el usuario no haya acusado recibo del mail de reclamo la suspensión será de tres (3) meses a contar desde el día de envío del mail.

La suspensión por mora en los préstamos especiales lo hará pasible de una inhabilitación para retirar material por 30 días corridos.

La suspensión se aplica, en todos los casos, por días de demora y no por cantidad de material prestado.

En caso de extravío, rotura o mutilación del material, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la biblioteca, quien otorgará un plazo de 15 días hábiles para la restitución del material. La reposición deberá ser idéntica al

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

material extraviado, salvo en las ocasiones que dicho material se encuentre agotado. En este caso, el usuario deberá certificar de al menos tres (3) librerías que confirmen dicha falta y calculando el costo de dicho material, la dirección de la biblioteca indicará qué material deberá reponer. El texto a restituir puede ser nuevo o usado en excelentes condiciones (sin rayas, sin hojas sueltas, etc)

La biblioteca informará semanalmente al resto de las secretaría, despachos y oficinas a fin de solicitar su colaboración con la recuperación de las obras adeudadas.

### **LIBRE DEUDA**

La biblioteca otorgará para todos los usuarios que lo soliciten y reúnan los requisitos establecidos en este reglamento el certificado de libre deuda necesario para rendir su trabajo final o tesis.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

Todos los usuarios deberán cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente y que se listan a continuación a los fines de mantener un ambiente cordial en ambas salas de lectura.

No se permite fumar

En la sala de trabajo grupales mantener un tono de voz bajo para no causar molestias al resto.

Los celulares deben ser usados en silencio.

En el caso de ingresar con bebidas y/o comida a la sala de lectura es responsabilidad del usuario dejar las instalaciones en condiciones de limpieza y orden. No podrán solicitar material bibliográfico mientras coman o beban.

A los fines de preservar el material bibliográfico: no rayar, no mutilar, marcar, subrayar o arrancar páginas.

Se deberá respetar la integridad y el estado de las instalaciones y equipos de la biblioteca.

Cumplir con la normativa que regula cada uno de los servicios de la biblioteca.

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

298

20 ABR 2018

Colaborar con el personal para mantener el correcto funcionamiento de los servicios evitando cualquier conducta o acción que pudiera menoscabar su desarrollo.

## CLAUSULAS GENERALES

Los socios registrados en el sistema deberán avisar a la biblioteca cualquier modificación en sus datos personales.

Quince minutos antes del cierre de la sala de lectura no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

La biblioteca no se responsabiliza por la pérdida o rotura de materiales o elementos personales que ocurrieran en las instalaciones de la misma.

La biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación adhiere y promueve el movimiento de Acceso Abierto que procura el libre acceso tanto a publicaciones académicos – científicas como a los datos y fuentes recopiladas durante el proceso investigativo, generadas principalmente con fondos públicos, en pos de la democratización y el progreso del conocimiento científico.

Respetamos la legislación vigente en relación a la propiedad intelectual y el derecho de autor, desaconsejando la duplicación indiscriminada de materiales bibliográficos y permitiendo la reproducción parcial para usos personales y justos, con fines de estudio e investigación.

Rechazamos todo acto de censura dentro y fuera del ámbito de la biblioteca.

La biblioteca, que aún no cuenta con departamentos, se organiza en diferentes Áreas: dirección, servicios de información, gestión de colecciones, tecnologías de la información y lleva adelante las tareas que competen a cada área.

Asegurar las gestiones para el mantenimiento y seguimiento a los sistemas informáticos que dan soporte a los servicios, proponer mejoras y ampliaciones, así como planificar la incorporación de nuevas tecnologías de información a las actividades propias de la biblioteca.

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Decana Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Participar en programas, proyectos, convenios, redes o consorcios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.

El presente reglamento estará a disposición de cualquier usuario o persona que lo requiera, a través de todas las vías de comunicación de que disponga la biblioteca como también de las futuras vías que puedan incorporarse.

Los casos no contemplados en este reglamento serán resueltos por la Dirección de la biblioteca y las autoridades de la facultad cuando lo estime necesario.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, su correspondiente publicación y difusión en todos los medios institucionales disponibles para la comunidad académica.

  
Mgter. MARIELA LUCRECIA PARISI  
Directora Normalizadora  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA