

Centro de Documentación de Presas

Reglamento de funcionamiento

OBJETIVOS.....	2
RESPONSABILIDADES.....	2
SECTORES.....	2
USUARIOS.....	2
ARANCELES.....	3
ASOCIACIÓN DE USUARIOS EXTERNOS.....	3
SERVICIOS.....	3
CONVENIOS.....	4
PRÉSTAMOS.....	4
<i>Préstamos a Usuarios Internos</i>	5
DUPLICACIÓN DE MATERIAL	6
MATERIAL DOCUMENTAL.....	6
PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.....	6

Objetivos

ARTÍCULO 1°: El Centro de Documentación de Presas (CDP) tiene como objetivos:

1. El ordenamiento técnico de la totalidad de la documentación y bibliografía existente en los distintos sectores del Organismo,
2. La disposición de un registro completo, automatizado y debidamente controlado de todo el material documental en uso en el ORSEP.
3. Actuar como centro de referencia para otros organismos e instituciones, públicos o privados, nacionales o internacionales, cuya necesidad de información se vincule directamente a la temática de la ingeniería de presas.

Responsabilidades.

ARTÍCULO 2°: El control de la aplicación y la interpretación del presente Reglamento será competencia del responsable directo del Centro de Documentación de Presas, quien ante cualquier eventualidad y toma de decisiones deberá informar al Presidente del Consejo Técnico del ORSEP.

Sectores

ARTÍCULO 3°: El CDP esta compuesto por los siguientes sectores documentales:

- Biblioteca técnica
- Contratos de concesión
- Normas técnicas
- Informes y síntesis analíticas de Publicaciones Periódicas (de revistas y diarios).
- Hemeroteca (archivo de Publicaciones Periódicas y Boletines Oficiales de la Nación)
- Videoteca y material especial (archivo de videos, películas en cinta y CDs.)
- Fototeca (archivo de fotografías en formato convencional y digital)
- Mapoteca (archivo de cartografía general: mapas y planos en formato impreso, cartas topográficas, etc.)

ARTÍCULO 4°: La conformación de cada uno de estos sectores mencionados en el artículo anterior se adecuará a las necesidades del ORSEP según los lineamientos que establezca el Consejo Técnico, el que decidirá la importancia relativa de cada sector y, en función de ello, las prioridades de adquisición, renovación o baja del material documental que las integra.

Usuarios

ARTÍCULO 5°: Los usuarios del CDP se agrupan en:

Usuarios ambulantes: Comprende cualquier persona física que desee realizar consultas dentro de los horarios de atención que establezca la Presidencia del Consejo Técnico. Este tipo de consultas es gratuito, debe realizarse en la Sala de Lectura del Centro de Documentación y no da derecho a préstamo de material.

Usuarios Internos: Agentes de Planta Permanente del ORSEP, personal contratado por el ORSEP mientras se extienda su contrato y pasantes universitarios que hayan firmado convenios de pasantía individuales con el ORSEP y mientras se extienda la misma. Para integrar esta categoría el personal nombrado deberá adherir expresamente a la cláusula de responsabilidad patrimonial, mediante la firma de una FICHA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. Estos usuarios cuentan con el beneficio de acceder al servicio de duplicación de material de acuerdo a lo establecido en el artículo 27°.

Usuarios Externos: toda persona física o jurídica que no este incluida en los grupos anteriores. La inclusión en este grupo permite al usuario acceder a préstamos de material documental de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento. Para integrar este grupo, los usuarios se registrarán en una FICHA DE ASOCIACIÓN Y PRÉSTAMO y deberán abonar un arancel periódico que será establecido anualmente por el Consejo Técnico del ORSEP. Este tipo de usuario también tiene acceso al servicio de duplicación, de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 27°.

Los usuarios externos comprenden tres categorías:

Estudiantes: secundarios y universitarios que demuestren su condición de tales, con residencia en el Comahue o en otra parte del país.

Corporativos: empresas, organismos e instituciones, públicos o privados. En estos casos se deberán suscribir convenios de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°.

Particulares: toda persona no incluida en las categorías anteriores.

Aranceles

ARTÍCULO 6°: Anualmente el Consejo Técnico establecerá un Arancel Anual (AA) en base al cual quedarán fijados para el correspondiente ejercicio los valores anuales de asociación, los que guardarán la siguiente relación:

Estudiantes	AA
Particulares	5 AA
Corporativos	40 AA

Asociación de Usuarios Externos

ARTÍCULO 7°: Para la asociación, las personas interesadas en asociarse como Usuarios del Centro de Documentación, deberán presentar la documentación requerida para el trámite y, una vez aprobado el ingreso, se le entregará un carnet de asociado que le permitirá hacer uso de los beneficios propios del servicio establecidos para Usuarios Externos.

Servicios

ARTÍCULO 8°: El CDP presta los siguientes servicios:

- Consulta de material bibliográfico.
- Préstamos de documentación a Usuarios Internos: registro en base de datos (Ficha de préstamo a usuarios)

- Préstamos de documentación a Usuarios Externos: registro en base de datos (Ficha de préstamo a usuarios)
- Servicio de duplicación de material (fotocopias o copias de microfilms) para Usuarios Internos.
- Envío de documentación original o duplicado a integrantes de las Direcciones Regionales del ORSEP, y a usuarios externos que soliciten el servicio de duplicación.
- Envío electrónico de datos y de listados bibliográficos de acuerdo a la solicitud de información.

Convenios

ARTÍCULO 9°: Los Usuarios Corporativos pueden acceder a la documentación y eventuales préstamos mediante la suscripción de Convenios con el ORSEP de acuerdo al modelo del Anexo A. Cada Usuario Corporativo que hubiera suscripto convenio deberá presentar al Centro de Documentación un listado con los datos de las personas autorizadas a utilizar el servicio al que lo habilita dicho convenio.

Préstamos

ARTÍCULO 10°: Los préstamos de material documental y/o bibliográfico serán de carácter personal, por ello será responsable del material la persona beneficiada con el préstamo. Para prestatarios que integren la nómina de personal autorizado de Usuarios Corporativos, será responsable en primer término el usuario beneficiado con el préstamo y solidariamente el Usuario Corporativo al que pertenece.

ARTÍCULO 11°: El prestatario deberá mantener el material recibido en su poder durante los días del préstamo, siendo éste intransferible a terceros. El prestatario deberá conservar la documentación adecuadamente resguardada y en buen estado de conservación.

ARTÍCULO 12°: El período de préstamo de las publicaciones no periódicas se extenderá a los 10 (diez) días efectivos para los Usuarios Internos (personal del ORSEP) y a los 3 (tres) días efectivos para los Usuarios Externos al Organismo. En todos los casos existirá opción a renovar el préstamo por un período igual cuando no medie, para el ejemplar, solicitud pendiente de otro interesado. La renovación de los préstamos se efectuará únicamente previa solicitud escrita del prestatario.

ARTÍCULO 13°: El material en período de renovación quedará sujeto a devolución inmediata en caso de así requerirlo el Centro de Documentación de Presas.

ARTÍCULO 14°: Cada usuario tendrá una Ficha de préstamo predefinida en la base de datos del Centro de Documentación de Presas, donde quedará registrado el material que solicite. Una vez registrado el préstamo deberá firmar la impresión de la Ficha de préstamo, la que le será devuelta cuando reintegre el material documental.

ARTÍCULO 15°: La falta de devolución del material será notificada al usuario mediante llamadas telefónicas. De no recibir respuesta favorable se le enviará una

nota de reclamo. El usuario será responsable de la pérdida parcial o total y/o daño de la documentación que retire en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 16°: El Material de Referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.) sólo podrá ser entregado en calidad de préstamo a los Usuarios Internos, mientras que los Usuarios Externos solo tendrán acceso al material únicamente para la consulta en la Sala en las oficinas del Centro de Documentación.

ARTÍCULO 17°: Los materiales especiales y cartografía (películas, fotografías convencionales y aéreas, relevamientos, etc.), solo se entregarán previa solicitud por escrito del interesado al responsable del Centro de Documentación, y debida autorización del Presidente del Consejo Técnico del ORSEP. El Organismo se reserva la evaluación y decisión de autorizar y concretar dichos préstamos.

ARTÍCULO 18°: En la fecha de vencimiento establecido para el préstamo, el usuario deberá entregar el material recibido al Centro de Documentación de Presas. Cuando el prestatario deba ausentarse, cualquiera sea el motivo (vacaciones, licencia, comisión, etc.) por un tiempo que exceda la fecha de vencimiento del préstamo, deberá reintegrar el material a su cargo previo a iniciarse su ausencia.

ARTÍCULO 19°: El usuario que no hubiera devuelto el material que le fuera prestado, no tendrá derecho a un nuevo préstamo hasta efectivizar la devolución.

ARTÍCULO 20°: La falta de devolución del material prestado dentro de los seis (6) meses de vencido el préstamo, sin que medie una renovación dentro de los términos prescriptos en este Reglamento, hará perder al usuario su condición de tal.

ARTÍCULO 21°: El usuario deberá informar de inmediato la pérdida de bibliografía y/o documentación. Dentro del período indicado por el ORSEP, el usuario deberá reponer a su costo igual ejemplar del material afectado, o bibliografía similar que determine el Presidente del Consejo Técnico del ORSEP.

Préstamos a Usuarios Internos

ARTÍCULO 22°: Antes de acceder al primer préstamo, los usuarios internos deberán suscribir la FICHA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, a través de la cual aceptan el cargo hasta el monto de reposición de la documentación que retiran. Se firmará por una sola vez y tendrá vigencia cada vez que el agente realice un retiro de documentación.

ARTÍCULO 23°: El personal contratado deberá realizar la devolución de todo material retirado del CDP antes de que la relación contractual se extinga.

ARTÍCULO 24°: Los pasantes universitarios que hayan firmado convenios de pasantía individuales con el ORSEP podrán hacer uso de los servicios del Centro de Documentación de Presas siempre que estén avalados por el responsable del área en la que cumplen su pasantía.

ARTÍCULO 25°: Los Usuarios Internos que por razones de trabajo manifieste la necesidad de consular cierto material de un modo regular, podrá solicitar la documentación como "Préstamo permanente". Este material quedará a cargo del

solicitante, quien deberá reintegrarlo al Centro de Documentación de Presas cuando éste lo requiera.

ARTÍCULO 26°: Los Usuarios cuyas actividades se desarrollen en fuera de la Región Comahue, deberán remitir al Centro de Documentación, vía fax o correo, la Ficha de Préstamo debidamente firmada. El material les será remitido por servicio de correo. Con el fin de compensar el tiempo que insuma la entrega, en estos casos se adicionarán cuatro (4) días al período de préstamo, incluyendo las eventuales renovaciones.

Duplicación de Material

ARTÍCULO 27°. Los Usuarios Internos y Externos, tanto del Comahue como de otras partes del país, podrán solicitar el servicio de duplicación de aquella documentación que sea de su interés. Una vez evaluado y aprobado el pedido, el CDP será el único responsable de proceder a la duplicación de la documentación, entregando únicamente la copia correspondiente al interesado.

Para acceder a este servicio, el usuario interesado deberá completar y enviar al CDP un formulario predefinido por el Centro, solicitando el servicio y especificando el material del que solicita copia.

Los Usuarios Externos deberán abonar el costo total de la duplicación del material solicitado y del envío por correo postal si se tratase de usuarios del interior del país. En los casos que sea posible, se procederá a escanear la documentación solicitada para su posterior envío por medio electrónico.

Únicamente se duplicará el material documental no editado públicamente por los medios de edición convencional, o producidos por el ORSEP para difusión pública.

Material documental

ARTÍCULO 28°: Todo el material documental será incorporado a un Catálogo el que deberá mantenerse actualizado. Se aplicarán criterios y tecnologías que faciliten el rápido acceso a la información y la mayor participación del usuario.

ARTÍCULO 29°: en el mes de enero de cada año, el responsable del CDP elevará un Informe Anual de Estado al 31 de diciembre del ejercicio anterior, en el que volcará estadísticas de uso del CDP, alternativas de interés, dificultades encontradas y propuestas para mejorar su funcionamiento.

Planificación anual de actividades.

ARTÍCULO 30°: en el mes de mayo de cada año, el responsable del CDP deberá elevar a la Presidencia del Consejo Técnico una estimación de las inversiones a realizar en el siguiente ejercicio para la adquisición y/o renovación del material bibliográfico y equipamiento. En el mes de enero de cada ejercicio deberá presentar a la Presidencia del Consejo Técnico un listado de dicho material, adecuado a los créditos presupuestarios aprobados.

ANEXO A

Modelo de Convenio de Suscripción a los servicios del Centro de Documentación

CONVENIO

Entre el Organismo Regulador de Seguridad de Presas (ORSEP), en adelante ORSEP, representada por el Ing. Oscar Horacio BRAVO, en su carácter de Presidente del Consejo Técnico, con domicilio en calle Irigoyen 379, 2° Piso, de la ciudad de Cipolletti, Río Negro, y USUARIO CORPORATIVO, representado por el Sr., con domicilio en de la ciudad de, se acuerda celebrar el siguiente convenio de suscripción:

Primero: El ORSEP, a través de su Centro de Documentación, pondrá a disposición de (USUARIO CORPORATIVO) los siguientes servicios:

- a) Acceso al Catálogo automatizado del Centro de Documentación.
- b) Consulta de documentación contenida en el Centro de Documentación.
- c) Búsquedas de información técnica relacionada con la temática del Centro.
- d) Préstamos domiciliarios de bibliografía de acuerdo a la norma de préstamos establecida.

Segundo: El (USUARIO CORPORATIVO) presentará al ORSEP la nómina del personal autorizado a hacer uso de los servicios arriba mencionados y se compromete a mantener informado al Centro de Documentación de las actualizaciones que sufra la misma

Tercero: El (USUARIO CORPORATIVO) se compromete a responder económicamente por la pérdida total o parcial o deterioro del material cedido en calidad de préstamo.

Cuarto: El servicio de préstamos se encuentra reglamentado, motivo por el cual las prestaciones se ajustarán a la norma que se adjunta, la que forma parte integrante del presente convenio, y que el (USUARIO CORPORATIVO) declara conocer y aceptar.

Quinto: Por los servicios descritos en la cláusula primera (USUARIO CORPORATIVO) abonará al ORSEP el arancel establecido en el Artículo 6° del Reglamento de Funcionamiento del CDP antes del 1° de abril de cada año.

Sexto: Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan domicilio en los indicados anteriormente, donde se tendrán por válidas todas las citaciones, notificaciones y emplazamientos judiciales o extrajudiciales a que hubiese lugar, y por cualquier causa que se suscitare desde ya se someten a la competencia y jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de General Roca, Provincia de Río Negro, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que procediera.

Séptimo: El presente convenio de suscripción tiene la duración de (período a determinar), a partir del día de la celebración y podrá ser anualmente renovado por expreso acuerdo de las partes.

Octavo: De conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Cipolletti, a los días del mes de de 200...

Por USUARIO CORPORATIVO

Por ORSEP
