



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

RIO GALLEGOS,

**V I S T O :**

El Expediente N° 15379/01 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

**CONSIDERANDO:**

Que a fs. 22 obra Acuerdo N° 322/02 mediante el cual se acepta la donación efectuada por la Asociación de Amigos de la Biblioteca consistente en una fotocopiadora OLIVETTI COPIA 9910;

Que a fs. 12 obra Nota N° 10/02 presentada por la Jefa de Biblioteca mediante la cual adjunta normativa para el servicio de fotocopiado, en función de haber adquirido una fotocopiadora por parte de la Asociación de Amigos de la Biblioteca;

Que en la propuesta se reglamenta la utilización del equipamiento y valor del servicio;

Que la propuesta original estipula un valor de CENTAVOS VEINTE (\$ 0,20) por fotocopia con papel incluido;

Que en reunión de la Comisión de Recursos Humanos y Presupuesto se consideró como criterio fijar un valor de CENTAVOS OCHO (\$ 0,08);

Que la Comisión de Recursos Humanos y Presupuesto mediante Despacho N° 007/03 recomienda aprobar la normativa para el servicio de fotocopiado de la Biblioteca "Malvina Perazo" de la Unidad Académica Río Gallegos que obra a fs. 32 y establecer un valor de CENTAVOS OCHO (\$ 0,08) por fotocopia con papel incluido;

Que puesto a consideración se aprueba por unanimidad;

Que se debe dictar el instrumento legal pertinente;

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DE LA  
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS  
A C U E R D A ;**

**ARTICULO 1º.-** APROBAR la normativa para el servicio de fotocopiado de la Biblioteca "Malvina Perazo" de la Unidad Académica Río Gallegos, que como Anexo Unico forma parte del presente.-

**ARTICULO 2º.-** TOME RAZON Biblioteca "Malvina Perazo", Jefatura de Administración, Dirección del Departamento Ciencias Sociales, Dirección del Departamento Ciencias Exactas y Naturales, dese a conocer y cumplido, ARCHÍVESE.-

Martha Carrizo  
A/C Secretaria de Consejo  
UNPA-UARG

Prof. Dora Lopez  
Decana  
UNPA-UARG

**A C U E R D O**

Nº



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

## ANEXO

### NORMATIVAS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

#### Utilización del equipamiento:

- Personal de la Biblioteca será el encargado de sacar las fotocopias.
- Se respetará la legislación vigente, queda prohibida la reproducción completa de cualquier texto comercial.
- Se fotocopiarán algunas hojas de libros y publicaciones periódicas. (En lo posible no más de 10 páginas por usuario).
- Se fotocopiarán únicamente documentos pertenecientes al acervo bibliográfico de la Biblioteca, por razones de estudio o investigación.

#### ARANCEL

- Se implementará una tarifa para mantener el servicio que será canalizada a través del área de la Jefatura de Administración.
- El usuario adquirirá un vale en Biblioteca para acceder al servicio de fotocopiado.
- Estos vales, según su valor serán numerados en forma correlativa y se rendirán mensualmente en una factura a la Jefatura de Administración.
- El vale tendrá varios casilleros que se tacharán a medida que el usuario utilice el servicio.
- Monto \$ 0,08 por hoja con papel incluido, considerando que la fotocopiadora no es de uso industrial.