

ANEXO I – (Resolución C. D. N° 57/2024)

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

El presente reglamento regula el uso de los servicios del Centro de Información Bibliográfica (CIB) del “Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” (CPCECABA), de ahora en adelante “el Consejo”:

Artículo 1° - Usuarios

1.1) Podrán hacer uso de los servicios del CIB:

- a) Matriculados en el Consejo.
- b) Inscriptos en los Registros Especiales del Consejo.
- c) Matriculados de otros Consejos Profesionales de Ciencias Económicas sujetos a los convenios suscriptos.
- d) Alumnos de las Actividades Académicas del Consejo.
- e) Profesores de Ciencias Económicas acreditados.
- f) Estudiantes Universitarios de Ciencias Económicas, con credencial del Consejo.
- g) Otros usuarios debidamente autorizados por el Consejo.
- h) Miembros de bibliotecas con los que el CIB mantiene acuerdos de cooperación bibliotecaria.
- i) Investigadores con acreditación.
- j) Autoridades y colaboradores del Consejo.

1.2) Los usuarios deberán acreditar su respectiva condición, mediante la correspondiente credencial y/o documento que demuestre estar comprendido dentro del punto 1.1 precedente. Los estudiantes deberán presentar el carné otorgado por el Consejo y/o certificado de alumno regular.

Artículo 2° - SERVICIOS

2.1) Condiciones:

- 2.1.1) Los usuarios podrán efectuar la consulta bibliográfica en los catálogos automatizados del CIB, o solicitar información o ayuda en el mostrador de atención al público.
- 2.1.2) El usuario podrá tener simultáneamente en préstamo, en la sala de lectura del CIB, hasta 5 (cinco) documentos.
- 2.1.3) Los usuarios se constituyen en depositarios de los materiales que reciben (en préstamo) del CIB, haciéndose totalmente responsables por su pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, incluso por caso fortuito o fuerza mayor.
- 2.1.4) En caso de pedido de información bibliográfica el mismo será contestado y enviado vía electrónica. En ningún caso el personal del CIB podrá proporcionar los datos solicitados por teléfono.

2.2) Prestación de los servicios:

- 2.2.1) **Para todos los usuarios citados en el punto 1.1 precedente:**

- a) Préstamo de material bibliográfico y publicaciones periódicas para consulta en la sala de lectura del CIB.
 - b) Consultas al catálogo en los equipos del CIB para tal fin.
 - c) Consultas vía telefónica y/o electrónica.
 - d) Localización de Legislación, Jurisprudencia y Doctrina.
 - e) Búsquedas de temas específicos en base de datos y otros recursos de información.
 - f) Préstamos interbibliotecarios (*).
 - g) Confección de bibliografías especializadas.
 - h) Difusión de las novedades bibliográficas.
- 2.2.2) Servicios para los Matriculados del Consejo y los inscriptos en los Registros Especiales del Consejo:
- a) Préstamo a domicilio de material bibliográfico.
 - b) Consultas vía telefónica y/o electrónica.
 - c) Consultas personales del catálogo en los equipos del CIB.
 - d) Localización de Legislación, Jurisprudencia y Doctrina
 - e) Búsquedas de temas específicos en bases de datos y otros recursos de información.
 - f) Préstamos interbibliotecarios (*)
 - g) Confección de bibliografías especializadas.
 - h) Difusión de las novedades.

(*) Préstamos interbibliotecarios.

La cooperación establecida con otras instituciones permite acceder a los documentos de otras bibliotecas, previa gestión y acuerdo con la unidad de información prestataria. El material debe consultarse en el CIB durante el tiempo que establezca la unidad de información prestataria.

Artículo 3° - Pautas de convivencia

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios del CIB, es importante respetar ciertas pautas de conducta, de modo que no afecten a los demás usuarios; en especial:

- a) No retirar el material sin antes ser registrado en el sector de préstamos del CIB.
- b) No mutilar el material entregado por el CIB, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas.
- c) No fumar y/o consumir alimentos dentro de las áreas del CIB.
- d) Mantener un moderado volumen de voz en los espacios de lectura del CIB.
- e) Mantener los dispositivos de comunicación en modo silencioso.
- f) No perturbar las condiciones de tranquilidad del ambiente.

Artículo 4° - Préstamos externos a domicilio.

- 4.1) El servicio de préstamo a domicilio, se ofrece a los Matriculados del Consejo, alumnos de las Actividades Académicas Consejo y a otros usuarios debidamente autorizados.
- 4.2) El préstamo domiciliario incluye exclusivamente los libros de la Colección de la Biblioteca Circulante y de la Colección General del CIB.
- 4.3) El trámite de préstamo es personal. No obstante, el matriculado del Consejo, siendo ya usuario registrado del CIB, podrá autorizar a un tercero (mediante nota, con firma en original y fecha del día de la solicitud) a retirar en su nombre. El autorizado entonces deberá presentar:

la respectiva nota de autorización de la forma antes señalada, su documento de identidad y la credencial o documento de identidad del matriculado solicitante.

- 4.4) El usuario podrá retirar en préstamo a domicilio hasta cuatro (4) documentos.
- 4.5) Queda prohibida la reproducción, total o parcial, de cualquier documento protegido por la ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual. El CIB no se hará responsable de las reproducciones que puedan realizar los usuarios que retiran documentos.
- 4.6) El plazo de duración de los préstamos, son conforme lo señalado en el siguiente cuadro:

Material	Plazo
Colección Biblioteca Circulante	14 (catorce) días corridos a partir de la fecha de préstamo.
Colección General: <u>ejemplares únicos</u>	Fines de semana y feriados. Sin excepción.

Artículo 5° - Devoluciones

- 5.1) El usuario que solicitó en préstamo el material, es el responsable de devolver los libros dentro del plazo establecido. Dicho material debe ser devuelto sin subrayados, marcas ni anotaciones, roturas y/u otros deterioros.
- 5.2) El material bibliográfico solicitado deberá ser devuelto al personal del CIB “sin excepción”, dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, de lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes (ver punto 8).
- 5.3) La devolución puede ser realizada por un tercero.
- 5.4) El CIB entregará constancia de devolución.
- 5.5) Si el usuario no entregara el material en mano a los colaboradores del CIB, se considerará no devuelto, corriendo la sanción hasta el momento de ser recepcionado por el personal bibliotecario del CIB.

Artículo 6 – Renovaciones

- 6.1) La renovación del período de préstamo de los documentos se podrá realizar hasta el mismo día del vencimiento, siempre y cuando el material no esté reservado.
- 6.2) La renovación del préstamo es por 14 (catorce) días corridos.
- 6.3) Las renovaciones se pueden realizar en forma personal, telefónica, o por vía electrónica, en el horario de atención del CIB.
- 6.4) Renovaciones por vía electrónica:
 - 6.4.1) Se considera efectiva la renovación una vez que el usuario recibe la respuesta del personal del CIB en el horario de atención.
- 6.5) Se pueden solicitar hasta 3 (tres) renovaciones. Pasado ese periodo, se deberá devolver el ejemplar y el mismo podrá ser retirado 7 (siete) días después.

6.6) Cuando el préstamo se encuentra vencido no se podrá renovar.

Artículo 7° - Reservas de material

- 7.1) El usuario podrá reservar hasta 4 (cuatro) documentos.
- 7.2) Podrá reservarse el material en forma personal, telefónica o por vía electrónica. Si el material no estuviera disponible se le informará al usuario.
- 7.3) Se comunicará al usuario, vía electrónica o telefónica, que el ejemplar solicitado está disponible.
- 7.4) Los libros que se encuentran prestados sólo pueden registrar una reserva.
- 7.5) Una vez comunicado al usuario sobre la disponibilidad del material reservado, el mismo quedará apartado por un plazo de 48 h (cuarenta y ocho horas). De no haberse retirado el material reservado dentro de ese plazo, el mismo se pondrá a disposición para préstamo.

Artículo 8° - Sanciones

8.1) A los usuarios que no devuelvan en término los préstamos efectuados se le aplicarán las siguientes sanciones:

-
- a) Por cada día de atraso en la devolución: 1 (un) día corrido de suspensión.
 - b) La no restitución del material en el plazo de 1 (un) año implicará la baja de la obra de la colección y la notificación al usuario de la suspensión para el uso de la biblioteca circulante por 360 días.
 - c) La no restitución del material en el plazo de 2 (dos) años en adelante, implicará la notificación al usuario de la imposibilidad de retirar libros de la biblioteca circulante de forma permanente.

8.2) El usuario suspendido no podrá retirar, renovar y reservar material en préstamo a domicilio, mientras dure la sanción. Sólo podrá hacer uso de los materiales en el espacio de la biblioteca.

8.3) Quedan exceptuados del Artículo 8 - las Autoridades del Consejo en ejercicio.

8.4) De corresponder, la Gerencia Técnica y Tributaria se reserva el derecho de fijar una sanción distinta a las enumeradas según el caso que se presente.

Artículo 9° - Reclamos

El CIB no tiene obligación de reclamar y/o recordar al usuario las devoluciones de los préstamos efectuados, razón por la cual la no recepción de aviso en este sentido, no exime al usuario moroso de las sanciones comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 10 - Extravío o daño de material

En caso de pérdida, deterioro o mutilación de algún material del CIB, el usuario deberá avisar y proceder a su reposición y se lo suspenderá hasta el cumplimiento de la obligación, aplicándole las sanciones establecidas en el Artículo 8° - del presente Reglamento.

Si el material se hallase agotado o imposible de reemplazar, se deberá consultar con el personal de biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

Artículo 11 - Canales de comunicación

Todos los usuarios del CIB se podrán contactar mediante las siguientes vías:

- a) Casilla de correo electrónico del CIB.
- b) Líneas telefónicas del CIB.
- c) Chat institucional.
- d) Formulario de desiderata (CP-TEC-CIB-FNº-1)
- e) Call Center institucional.
- f) Mesa de Entradas.
- g) Quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones: se canalizan por el área de Mesa de Entradas del Consejo ubicada en Viamonte 1549 C.A.B.A., así como a través del Call Center institucional.



Dra. Silvia Abeledo
Secretaria
CP T°143 F°42



Dr. Gustavo Diez
Vicepresidente 1°
CP T°145 F°137