

# Reglamento Centro de Información Bibliográfica

El presente reglamento regula el uso de los servicios del Centro de Información Bibliográfica

## 1. USUARIOS

**1.1.** Podrán hacer uso de los servicios del CIB:

- a) Matriculados,
- b) Matriculados de otros Consejos Profesionales de Ciencias Económicas,
- c) Alumnos del Instituto de Ciencias Económicas y de la Escuela de Educación Continuada,
- d) Profesores de Ciencias Económicas,
- e) Estudiantes universitarios de Ciencias Económicas,
- f) Estudiantes del 5° y del 6° año de la Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini,
- g) Otros usuarios debidamente autorizados por el CPCECABA,
- h) Miembros de instituciones con los que el CIB mantiene acuerdos de cooperación bibliotecaria.

**1.2.** Los usuarios deberán acreditar su condición de profesionales o profesores en Ciencias Económicas. Los estudiantes deberán presentar el carné otorgado por el CPCECABA ó Centro de Información Bibliográfica.

## 2. COLECCIÓN

**2.1.** El Centro de Información Bibliográfica sólo incorpora documentos actualizados. La colección está formada por:

- a) Colección General: incluye todo el material impreso de la biblioteca, excepto libros de Referencia.
- b) Colección de Referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías, estadísticas, carpetas de hojas movibles, repertorios de jurisprudencia y legislación.
- c) Materiales especiales (audiovisuales): videos, casetes, CD-Rom, etc.
- d) Hemeroteca: publicaciones periódicas (revistas) y diarios.
- e) Colección: Biblioteca Circulante.

**2.2.** Toda la colección está disponible para consulta en dependencias el Centro de Información Bibliográfica.

## 3. SERVICIOS

**3.1.** Los servicios de consulta incluyen el acceso a la colección, bases de datos propias y bases de datos de otras instituciones con las que el CIB mantiene acuerdos de intercambio.

**3.2.** Los usuarios podrán efectuar directamente la consulta en los equipos instalados para tal fin en el salón de entrada del CIB, o solicitar información o ayuda en el mostrador.

**3.3.** El usuario no podrá tener simultáneamente en préstamo más de 3 documentos. Materiales especiales, diarios y boletines se prestan por una hora.

**3.4.** En todos los casos el usuario deberá dejar indicado los títulos de los documentos que va a consultar. También deberá entregar la credencial profesional o documento que lo acredite como profesor de ciencias económicas; los estudiantes deberán presentar el carné otorgado en el Consejo.

**3.5.** Los usuarios se constituyen en depositarios de los materiales que reciben en préstamo haciéndose totalmente responsables por su pérdida, deterioro o sustracción incluso por caso fortuito o fuerza mayor.

**3.6.** Facilidades y servicios exclusivos para matriculados y estudiantes registrados en el CPCECABA:

- a) Consultas telefónicas
- b) Referencia: búsqueda y localización de información en documentos y soportes varios
- c) Fotocopias (\*)
- d) Envío de fax
- e) Préstamos interbibliotecarios (\*\*)
- f) Bibliografías y listas de novedades
- g) Equipos para consulta de casetes y videos

### **(\*) Régimen de Fotocopias**

Queda prohibida la reproducción total o parcial de cualquier documento protegido por la Ley N° 11.723 de propiedad intelectual. Se autoriza la reproducción parcial de textos (hasta 20 páginas) siempre y cuando no esté expresamente establecida su prohibición.

El servicio de fotocopiado se brinda dentro del CIB; el mismo es arancelado, extendiéndose ticket por el importe percibido.

El CIB procederá a fotocopiar documentos por razones de estudio o investigación. Se confeccionará una sola copia del texto solicitado, el que deberá pertenecer a su acervo bibliográfico.

El CIB no se responsabilizará por el uso que los solicitantes pudieran hacer del material fotocopiado.

En el caso de desperfecto del equipo, o que el trabajo solicitado exceda por su envergadura los marcos habituales, el CIB podrá, excepcionalmente, aceptar encargos, previo pago del total del importe de las copias.

### **(\*\*) Préstamos interbibliotecarios**

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

## **4. NORMAS DE CONDUCTA**

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, necesario para todos los usuarios del CIB, es importante respetar ciertas Normas de Conducta y abstenerse de:

- a) Retirar el material sin antes ser registrado en el sector de préstamos
- b) Mutilar el material, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas.
- c) Fumar y/o consumir alimentos dentro de la Biblioteca
- d) Utilizar teléfonos celulares

## **5. OPERACIONES DOCUMENTALES**

Todos los procedimientos técnicos han sido normalizados de acuerdo con recomendaciones de organismos internacionales para permitir el intercambio de información con otros sistemas. Información específica sobre este tema puede ser solicitada en el sector técnico.

## **6. PRÉSTAMOS EXTERNOS**

**6.1.** El servicio se ofrece a matriculados, alumnos del Instituto de Ciencias Económicas y de la Escuela de Educación Continuada del CPCECABA, y otros usuarios debidamente autorizados.

**6.2.** El préstamo domiciliario incluye exclusivamente los libros de la Colección de la Biblioteca Circulante y de la Colección General.

**6.3.** El trámite de préstamo es personal e intransferible, no así la devolución que puede ser realizada por terceros.

**6.4.** El usuario podrá retirar en préstamo hasta tres (3) documentos.

**6.5.** El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver los documentos en tiempo y buen estado.

**6.6.** Queda prohibida la reproducción, total o parcial, de cualquier documento protegido por las Leyes N° 11.723 de Propiedad Intelectual y 25.446 de Fomento del Libro y la Lectura. El CIB no se responsabilizará de las reproducciones que puedan realizar los usuarios que retiran documentos.

## 7. PERÍODO DE DURACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

MATERIAL	CANTIDAD	PLAZO	HORARIO DE PRÉSTAMOS
Colección Biblioteca Circulante	3	Siete (7) días corridos a partir de la fecha de préstamo	De 09:00 a 19:00 hs. lunes a viernes
Colección General: ejemplares únicos	3	Fines de semana y feriados	A partir de las 17:00 hs. del último día laborable; devoluciones hasta las 12:00 hs. del primer día hábil siguiente
Revistas	No se prestan		
Colección de Referencia	No se prestan		
Materiales especiales	No se prestan		

## 8. DEVOLUCIONES

El material deberá ser devuelto en el CIB dentro del plazo establecido. Se entregará constancia de devolución. Todo material dejado fuera del sector, se considerará no devuelto, corriendo la sanción hasta el momento de ser hallado por el personal bibliotecario.

## 9. RENOVACIONES

La renovación del período de préstamo de los documentos debe hacerse antes del día del vencimiento, en forma personal, telefónica, o fax (en el horario del CIB). El material no podrá ser renovado si existe una reserva previa.

## 10. RESERVAS DE MATERIAL

**10.1.** El usuario podrá reservar hasta tres (3) documentos.

**10.2.** Las reservas serán válidas hasta las 17:00 horas del día para el cual fue solicitado.

## 11. SANCIONES

**11.1.** Se aplicarán las siguientes sanciones:

- a)** Por cada día de atraso en la devolución de un documento: dos (2) días corridos de suspensión.
- b)** A las tres (3) suspensiones: suspensión por tres (3) meses.
- c)** A las seis (6) suspensiones: suspensión por seis (6) meses.
- d)** No restitución en el plazo de un (1) mes: suspensión definitiva.

**11.2.** El usuario suspendido no podrá retirar material en préstamo a domicilio mientras dure la sanción y sólo podrá hacer uso de los servicios de consulta en sala.

**11.3.** De corresponder, la Gerencia Coordinadora de Temas Académicos analizará la problemática de cada caso.

## 12. RECLAMOS

El CIB no tiene obligación de reclamar las devoluciones de los préstamos efectuados, razón por la cual la no recepción de aviso en este sentido no exime de las sanciones reglamentarias.

### 13. EXTRAVÍO O DAÑO DE MATERIAL

En caso de pérdida o deterioro de algún material del CIB, el usuario deberá avisar y proceder a su reposición dentro de una (1) semana de vencido el plazo de préstamo. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.