

9. SANCIONES

9.1. Los usuarios que no devuelvan el material prestado el día de su vencimiento serán pasibles de las siguientes sanciones:

1 día de retraso: Reclamo telefónico. Suspensión del préstamo a domicilio no así los demás servicios de la Biblioteca.

1 semana de retraso: Reclamo por nota. Suspensión del préstamo a domicilio no así los demás servicios de la Biblioteca.

2 semanas de retraso: Suspensión de todos los servicios de la Biblioteca por un (1) mes.

1 mes de retraso: Suspensión de todos los servicios de la Biblioteca por seis (6) meses. Pasada esta demora, la no devolución o no reposición del material prestado será impedimento para acceder a la Biblioteca hasta tanto el usuario no regularice la situación, notificándose del estado del matriculado, por escrito a todas las Áreas del Consejo.

10. PERDIDA DE MATERIAL

10.1. Si el usuario extravía o daña severamente un documento debe notificarlo de inmediato a la Biblioteca y reponerlo en el lapso de 30 días bajo su costa y cargo. Si el material está agotado, se consultará con la Directora de la Biblioteca su reemplazo por otro de similares características.

11. PAUTAS DE CONVIVENCIA

11.1. Con el objeto de mantener un ambiente propicio, para permanecer en la Sala de Lectura se requiere:

- Apagar los teléfonos celulares al ingresar.
- No ingresar bebidas ni alimentos.
- No fumar.
- Mantener silencio o hablar en voz baja.

12. CUIDADO DE LOS MATERIALES

12.1. Los materiales son de uso común a todos los usuarios de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado, por lo tanto no deben ser subrayados, marcados con elementos de escritura, ni mutilados o maltratados.

Quien incurra en la mutilación, maltrato o hurto de los materiales será sancionado.

12.2. Por políticas de preservación determinados materiales se encuentran en resguardo. Pueden ser identificados según las siguientes referencias:

Etiqueta ROJA: Material deteriorado. NO SALE en préstamo

Etiqueta MARRÓN: Tesoro. NO SALE en préstamo

Etiqueta VERDE: Material susceptible de sufrir futuro deterioro, la posibilidad de salir en préstamo está condicionada por el estado que presente el documento.



Reglamento de la Biblioteca

1. USUARIOS

1.1. Matriculados activos y vitalicios del CPAU:

Tienen acceso a Sala de Lectura sin límite y a todos los Servicios y Productos Básicos sin cargo. Pueden optar por un abono anual arancelado accediendo a los Servicios y Productos Especiales para Usuarios Frecuentes.

1.2. **Otros usuarios:** Tienen acceso solo a consultar material en Sala de Lectura mediante un arancel por consulta o un abono anual, éste incluye consultas sin límite a nuestra Sala de Lectura y a los Servicios y Productos Especiales para Usuarios Frecuentes.

1.3. **Bibliotecas:** Según las condiciones establecidas de común acuerdo entre ambas unidades de información, con el objetivo de favorecer el intercambio y la colaboración.

Requisitos: Para acceder a la Biblioteca es imprescindible presentar el carné CPAU y/o documento de identidad, que será devuelto al retirarse.

2. CONSULTAS EN SALA DE LECTURA

2.1. Los usuarios que tienen acceso a la Sala de Lectura sin límite pueden: Consultar el material bibliográfico disponible en Referencia y en las estanterías abiertas dejándolo luego sobre la mesa de lectura; a utilizar las PCs de autoconsulta (para consulta de material digitalizado, navegar sitios profesionales y uso del correo electrónico), a usar la televisión, reproductora de DVDs y otros.

3. TIPOS DE PRESTAMOS Y PLAZOS

3.1. **Préstamos momentáneos:** Todos los usuarios pueden retirar material

bibliográfico por un lapso de hasta 30 minutos firmando el formulario de préstamo correspondiente. Podrán retirar hasta cinco (5) volúmenes por usuario.

3.2. **Préstamo a domicilio:** El préstamo al usuario es personal y podrá retirar hasta tres (3) volúmenes por usuario, por un plazo de siete (7) días corridos a partir de la fecha de préstamo. En caso de existir un ejemplar único del material solicitado, el mismo deberá ser consultado en Sala de Lectura o retirarse en calidad de "Préstamo de Fin de Semana".

3.3. **Préstamos de Fin de Semana:** El préstamo al usuario es personal y podrá retirar las obras de referencia o consulta permanente y ejemplares únicos los días viernes a partir de las 15.30 hs. debiendo devolverlo el día lunes siguiente a las 9 hs, sin excepción.

3.4. **Préstamos interbibliotecarios:** Las condiciones se establecen de común acuerdo entre ambas unidades de información con el objetivo de favorecer el intercambio y la colaboración.

4. RENOVACIONES

4.1. La renovación del préstamo será por siete (7) días más y deberá realizarse el día del vencimiento siempre que no exista una reserva sobre el mismo documento. Podrá renovarse en forma personal, telefónica, fax o e-mail hasta dos (2) veces. Los préstamos de publicaciones periódicas no pueden renovarse.

5. RESERVAS

5.1. Podrá reservarse el material en forma personal, vía telefónica, fax, o e-mail y se informará al usuario el número correspondiente a la reserva.

5.2. Las reservas se mantendrán por el término de cuarenta y ocho (48) hs. a partir del momento que se notifique al lector que el material se encuentra disponible para el préstamo.

6. RESERVAS PARA PRESTAMOS DE FIN DE SEMANA

6.1. Podrá reservarse en cualquier momento para el día viernes próximo inmediato.

6.2. Podrá reservarse el material en forma personal, vía telefónica, fax o e-mail y se informará al usuario el número correspondiente a la reserva.

6.3. Las reservas se mantendrán hasta diez (10) minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

7. DEVOLUCIÓN DEL PRESTAMO

7.1. El material prestado deberá devolverse en perfecto estado. No se admiten subrayados, marcas ni anotaciones. La devolución puede realizarse personalmente o por terceros dentro del tiempo estipulado.

7.2. Los préstamos deberán ser devueltos el día de su vencimiento.

7.3. Los préstamos de "Fin de Semana" deberán ser devueltos el lunes dentro de la primera hora de atención.

8. SERVICIOS Y PRODUCTOS

8.1. **Servicios y Productos Básicos**
Es exclusivo y sin cargo para matriculados activos o vitalicios del CPAU e incluye:

Referencia Personalizada: Ayuda y orientación en la búsqueda de información y uso de los diferentes servicios y productos de la Biblioteca atendido por bibliotecarios profesionales.

Préstamos: momentáneos, semanales, de fin de semana, renovaciones y reservas.

Consulta en Sala de Lectura: De los distintos recursos en papel, audiovisuales y electrónicos (libros, revistas, DVDs, CD-ROMS, y otros). Uso de las PCs para consulta del Catálogo en Línea, bases de datos, acceso a Internet para navegar sitios profesionales y uso del Correo Electrónico y otras herramientas con fines laborales. El profesional dispondrá del empleo de las terminales de consulta por un lapso no mayor de treinta (30) minutos, uso de la TV, reproductora de DVDs y otros.

Biblioteca y Referencia Virtual: Desde la web CPAU la Biblioteca ofrece distintos recursos de utilidad para el usuario. Catálogo en Línea; Documentos en línea, Bibliografías Especializadas; Listados de Revistas en papel; de Revistas Electrónicas y Temático de Recortes Periodísticos; envío semanal del Boletín de Novedades; acceso a catálogos cooperativos; a Otros Sitios en Internet con contenidos de interés y otros.

8.2. Servicios y Productos Especiales para Usuarios Frecuentes

Mediante un abono anual arancelado. Acceso a Sala de Lectura sin límite; Envío de información accesible por fax o e-mail, dentro de las 48 hs.; Búsquedas bibliográficas y DSI dentro de las 72 hs; préstamos interbibliotecarios.