

Reglamento de la Unidad de Información

Aprobado por la Dirección Colectiva del CCC el día 24 de septiembre de 2003

Art. 1º: **Usuarios.** Podrán hacer uso de los servicios de la Unidad de Información (UI), otorgándosele una Credencial personal de usuario, las personas que reúnan alguna de las siguientes condiciones:

- a. Ser coordinador de un departamento del Centro Cultural de la Cooperación (CCC).
- b. Ser miembro del CCC, presentado y avalado por el coordinador de su Departamento.
- c. Ser miembros del Instituto Movilizador de Fondos Cooperativos (IMFC) o de otros organismos asociados al IMFC o al CCC, con un garante institucional, que lo presente y avale.
- d. Cualquier otra persona que reciba autorización de los responsables de la UI.

El garante del usuario deberá ser Coordinador de un Departamento o Jefe de algún área administrativa del IMFC u otro usuario debidamente autorizado por las autoridades para ejercer como garante. Este se comprometerá por el usuario a la reposición del material bibliográfico adeudado, extraviado, hurtado o deteriorado en el caso de que fuese imposible que este cumpla con dicha obligación. Esta formalidad de la Unidad de Información tiene como objeto principal resguardar el patrimonio de la institución y facilitar el desarrollo de acciones tendientes a la mejora de los servicios, logrando el compromiso del usuario a fin de evitar el desmembramiento de las colecciones disponibles para el uso público.

Para ser admitido como usuario activo y poder acceder a todos los servicios que brinda la UI, los datos consignados al emitir la credencial deberán ser corroborados con la correspondiente entidad.

La información requerida a los usuarios para la emisión de la credencial, así como el registro de su historial de circulación, son absolutamente confidenciales, y serán solo utilizados con fines estadísticos y de gestión.

La consulta en Sala de Lectura, esta abierta al público en general, presentando un documento de identidad, y sujeta a las normas y prioridades que establece este reglamento. La posesión de la credencial de la UI es el requisito para el uso de los restantes servicios.

Art. 2º: **Disposiciones reglamentarias**

- a. El uso de los servicios de la UI implica aceptar, respetar y cumplir las disposiciones de este reglamento, y las resoluciones y normas operativas de funcionamiento que se establezcan.
- b. Las situaciones no previstas en este reglamento se notificarán a los responsables de la UI, quienes resolverán al respecto, para cada caso.
- c. Podrán dictarse nuevas normas o directivas correctivas o complementarias a las de este reglamento, las cuales serán debidamente notificadas a todos los usuarios, por los medios que los responsables de la UI consideren apropiados.

Art. 3º: **Prestamos a domicilio**

- a. El préstamo es personal e intransferible. Sólo el titular de la credencial puede retirar materiales contra la presentación de la misma.
- b. Podrá retirar a domicilio la cantidad de tres materiales, **dentro de los límites consignados en el art. 4º**, por un plazo máximo de 7 días, con la posibilidad de renovarlos personalmente, por e-mail o por teléfono.
- c. Préstamo de fin de semana: Se pueden retirar un material adicional al límite normal de circulación. Este préstamo se realiza el día viernes, y la devolución debe efectuarse el lunes o el primer día hábil siguiente, si el lunes fuera feriado, y no es prorrogable por ningún motivo. En caso de retraso en la devolución, regirá lo indicado en el Art. 5º.

Art. 4º: **Condiciones.** Las siguientes restricciones rigen el préstamo a domicilio:

- a. El usuario que tenga en su poder un material con fecha de préstamo vencida no podrá retirar otro.
- b. Las Obras de Referencia no serán objeto de préstamo domiciliario
- c. Las Publicaciones Periódicas se prestarán en caso de que haya duplicados
- d. Los folletos se prestarán en caso que haya duplicados.
- e. La UI determinará cuales obras, por su antigüedad o estado de deterioro, no serán objeto de préstamo (las mismas se identificarán con la indicación escrita "No se presta".
- f. Podrá determinarse que obras de gran circulación en sala no se presten, mientras persista esa característica
- g. No se prestarán obras de más de treinta años de antigüedad o en estado de deterioro, aunque aún no lleven la inscripción "No se presta".
- h. No se prestarán obras agotadas o de difícil reposición, cualquiera sea su antigüedad o estado de conservación.
- i. Los períodos de préstamo que excedan el límite establecido deberán ser justificados por el usuario y autorizados por los responsables de la UI.

Art. 5º: **Devoluciones**

- a. El material debe devolverse hasta la fecha de vencimiento del préstamo, indicada al momento de retirar cada material, y a partir de las veinticuatro horas siguientes al préstamo.
- b. Los atrasos en la devolución implican la suspensión del Servicio de Préstamos.

Art. 6º: **Sanciones.** Ante la falta de devolución del material prestado, se procederá de la siguiente forma

- a. Reclamo telefónico, por correo electrónico o por carta.
- b. En caso de la no devolución del material luego de dos semanas de la fecha de vencimiento del préstamo, la UI notificará al coordinador del departamento del usuario, a fin de notificarlo de la situación, para gestionar la devolución del mismo.
- c. A cada atraso corresponderá una suspensión equivalente a la misma cantidad de días de mora sin perjuicio de otras sanciones aplicables.
- d. Pasados treinta días de la no devolución del material, los responsables de la UI, podrán determinar el retiro de la credencial de lector. Esta sanción consistirá en la inhabilitación para hacer uso de todos los servicios de la UI, hasta la reparación de la falta.
- e. En caso de no existir reparación de la falta, se iniciarán acciones legales según lo establecido en el Art. 183 y 184 del Código Penal.

Art. 7º: **Condiciones del material.** El material deberá ser devuelto en el mismo estado en que fue entregado. No se podrán realizar ningún tipo de marcas (no deben ser subrayados, marcados con resaltador, ni mucho menos mutilados). El deterioro del material prestado implicará para el usuario la reposición del mismo, con un ejemplar nuevo o en caso de estar agotado, con otro que los responsables de la UI determinen.

Art. 8º: **Pérdida del Material.** En caso de pérdida o deterioro de algún material de la UI, el usuario deberá avisar dentro de las 48 Hs. y proceder a su reposición con la compra de un ejemplar nuevo, dentro de la semana de vencido el plazo de préstamo. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de UI para reemplazar la obra perdida por otra de similares características. En el caso de no reponerlo, regirá lo dispuesto en el Art. 6º.

Art. 9º: **Normas de convivencia.** Con el objeto de mantener un ambiente propicio para el estudio y la lectura, se requiere:

- a. No fumar.
- b. Hablar en voz baja en todas las áreas de la UI y mantener silencio en la sala de lectura silenciosa.
- c. No utilizar teléfonos celulares. (Mantenerlos apagados)
- d. No ingresar a la UI con bebidas y / o alimentos
- e. Avisar al personal de la UI cuando se ingresa con materiales propios, para su identificación.

Art. 10º: **Servicio de Internet.** La UI ofrece servicio gratuito de acceso a Internet a los lectores. Pueden realizar exclusivamente consultas de orden académico. Se establecen turnos con un máximo de 1 h. diaria. Los usuarios que no se ajusten a estas normas, serán pasibles de suspensión o inhabilitación para realizar nuevas consultas, según el criterio de los responsables de la UI.

Art. 11: **Soportes Digitales.** Los CDs sólo se prestan a domicilio cuando la UI posee copias, por el término de 3 días. Si no son devueltos en ese plazo, se aplicarán las sanciones previstas en el Artículo 6. Los originales pueden ser consultados en la UI.

Art. 12º: **Videoteca.** La consulta de los materiales audio visuales se hará en las instalaciones preparadas a tal efecto. El préstamo a domicilio se regirá con el mismo criterio que el de los soportes digitales.

Art. 13º: **Fotocopias.** No podrán realizarse fotocopias a aquellos materiales que por su antigüedad, deterioro o formato de encuadernación puedan resultar perjudicados en su integridad al realizarse dicha acción. Podrá solicitarse permiso especial a los responsables de la UI, para fotografiar, filmar o reproducir por algún otro medio estos materiales, mientras se respeten los cuidados del caso. El fotocopiado de materiales de la UI está restringido por los límites que indican las regulaciones vigentes que salvaguardan el Derecho de Autor. (Ley 14.186 Artículo II.) Es responsabilidad exclusiva del usuario respetar estas normas.

Art. 14º: **Prestamos Interbibliotecarios.** Los usuarios de biblioteca, que desempeñen tareas de investigación en el ámbito del CCC, podrán solicitar en concepto de préstamo interbibliotecario, aquellos materiales que se encuentren en otras bibliotecas con las que la UI tenga un convenio a tal fin. La autorización de dicho servicio estará sometida a la viabilidad del mismo, teniendo en cuenta las normas de cooperación entre bibliotecas y los reglamentos vigentes de cada entidad, así como de la disponibilidad efectiva de los materiales. El usuario que solicite este servicio deberá cumplir con todas las normas aplicables a los préstamos a domicilio, incluyendo las potenciales sanciones que deriven de su inobservancia (Art. 3º al Art. 8º de este reglamento). Este servicio se prestará con un límite de hasta 12 (doce) materiales por año, por usuario y de hasta tres materiales por vez.