

Envío de información accesible o digitalizada por e-mail, BB (búsquedas bibliográficas), dentro de las 72 hs. Suscripción al servicio de DSI (Diseminación Selectiva de Información) y préstamos interbibliotecarios.

9. SANCIONES

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

1 día de retraso: reclamo telefónico. Suspensión del préstamo a domicilio hasta tanto sea devuelto el material. No así los demás servicios de la Biblioteca.

1 semana de retraso: reclamo por nota. Suspensión del préstamo a domicilio hasta tanto sea devuelto el material. No así los demás servicios de la Biblioteca.

1 mes de retraso: suspensión del préstamo a domicilio por un (1) mes aun siendo devuelto el material. 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. PAUTAS DE CONVIVENCIA

10.1. Con el objeto de mantener un ambiente propicio, para permanecer en la Biblioteca es requisito:

- Poner en modo silencioso los teléfonos celulares al ingresar.
- No se puede hablar por celular
- No ingresar bebidas ni alimentos.
- Dejar los bolsos y otros en los lockers.

- No fumar.
- Mantener silencio o hablar en voz baja.
- El material consultado debe ser dejado sobre las mesas de lectura.

11. PÉRDIDA O DAÑO DE MATERIAL

11.1. 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 y otros.

11.2. 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 Dirección de la Biblioteca su reemplazo por otro de similares características. Según amerite, el material dañado podrá ser restaurado o intervenido por esta Biblioteca, debiendo el usuario asumir su costa y cargo.

11.3. Quien incurra en la mutilación, maltrato y hurto de los materiales será sancionado a criterio de la Dirección de la Biblioteca, según el caso.

11.4. Por políticas de preservación de determinados materiales, se encuentran resguardados en el Área del Tesoro. 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 CP AU

Horario de Atención:

lunes a viernes de 9 a 17 hs.

biblio@cpau.org

www.cpau.org/servicios/biblioteca

www.cpau.org

Tel: + 54 11 5239 -9423/21/25



@bibliotecacpau

25 de Mayo 482 | 2º y 3º piso | C1002ABJ
CABA | Argentina

1. USUARIOS

1.1. *Matriculados activos y vitalicios del CPAU:*

acceso a las Salas de Lectura y a los Servicios y Productos sin cargo (excepto impresiones).

1.2. Otros usuarios: acceso abonando un Arancel Diario por día solo para la consulta en Salas de Lectura. O, un Abono Anual que permite usar la Biblioteca todo el año accediendo a las Salas de Lectura y a los Servicios y Productos sin cargo (excepto impresiones).

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 pueden usar la Biblioteca y todos sus recursos para consultar el material bibliográfico disponible en las estanterías abiertas de las Salas de Lectura, utilizar las PC de autoconsulta (para consulta de material digitalizado, navegar sitios profesionales, correo electrónico, realizar trámites en línea, usar otros medios de reproducción (televisión, reproductor de DVD y otros, reuniones de trabajo e investigación).

3. TIPOS DE PRÉSTAMOS Y PLAZOS

3.1. Los préstamos son personales no así las devoluciones. Únicamente podrán retirar material en préstamo los usuarios

matriculados activos y vitalicios y abonados anuales. Podrán tener hasta tres (3) volúmenes en préstamo por usuario.

3.2. Préstamos momentáneos: los usuarios pueden retirar material bibliográfico por un lapso de hasta 30 minutos (de 9 a 16 hs.), firmando el formulario de préstamo correspondiente.

3.2. Préstamos a domicilio: los usuarios pueden retirar material bibliográfico 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 solo puede ser consultado en las Salas de Lectura o retirarse en calidad de "Préstamo de Fin de Semana", excepto la Bibliografía del Tesoro.

3.3. Préstamos de Fin de Semana: los usuarios pueden retirar obras de referencia o consulta permanente y ejemplares únicos los días viernes a partir de las 14 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, e-mail y otros, hasta dos (2) veces. Los préstamos de revistas no se renuevan.

5. RESERVAS

5.1. Podrá reservarse el material en forma personal, vía telefónica, e-mail y otros. Se confirmará al usuario si el material está disponible para 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 usuario, que el material se encuentra disponible.

6. RESERVAS PARA PRESTAMOS DE FIN DE SEMANA

6.1. Podrá reservarse en cualquier momento de la semana, para el día viernes próximo inmediato.

6.2. Podrá reservarse el material en forma personal, vía telefónica o e-mail y se confirmará al usuario si el material está disponible.

6.3. Las reservas se mantendrán hasta quince (15) 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 deben ser devueltos indefectiblemente, el día de su vencimiento.

7.3. Los préstamos de "Fin de Semana" deben ser devueltos indefectiblemente el día lunes, dentro de la primera hora de atención.

8. SERVICIOS Y PRODUCTOS

8.1. Los Servicios y Productos son exclusivos y sin cargo (excepto impresiones), para matriculados activos o vitalicios del CPAU y abonados anuales de la Biblioteca CPAU. Incluye:

Referencia Personalizada: ayuda y orientación en la búsqueda de información, 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 las Salas de Lectura: uso de los diferentes recursos en papel, audiovisuales y electrónicos (libros, revistas, DVD, CD-ROM y otros). Uso de las PC para consulta del Catálogo en Línea, bases de datos, acceso a Internet para navegar sitios profesionales, gestión de trámites municipales en línea, correo electrónico y otras herramientas con fines laborales. El usuario dispondrá del empleo de las terminales de consulta, uso de la TV y/o reproductor de DVD y otros por un lapso no mayor de sesenta (60) minutos.

Referencia Virtual: desde www.cpau.org/servicios/biblioteca se ofrece distintos recursos de utilidad para el usuario: Catálogo en Línea, documentos en línea, BE (bibliografías especializadas), listados de Revistas en papel disponibles en la Hemeroteca y En Línea. Acceso a catálogos cooperativos y a otros sitios en internet con contenidos de interés, etc.

Noticias y novedades de la Biblioteca comunicadas a través de la Sección Noticias en la web CPAU, en la Sección Biblioteca del Newsletter CPAU y a través de las redes sociales.