

Resolución N°56/22

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 17 de agosto de 2022

Visto: lo dispuesto por el artículo 7 inc. o) del Estatuto Académico de la Universidad del CEMA, las Resoluciones Rectorales N°27/07 y N°29/20, y considerando:

Que la Biblioteca Adrián Guissarri es una unidad fundamental en la gestión y el desarrollo académico de la Universidad del CEMA.

Que se requiere establecer un reglamento que permita regular el acceso a los servicios que ofrece.

Por ello:

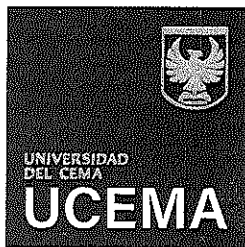
Resuelvo,

1.- Aprobar el Reglamento para usuarios de la Biblioteca Adrián Guissarri, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la presente Resolución.

2.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Edgardo Zablotzky

Rector



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 56/22

ANEXO I

REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ADRIÁN GUISSARRI

1. USO DE LA BIBLIOTECA

Podrán hacer uso de la Biblioteca los alumnos regulares, docentes, personal no docente y graduados de la Universidad.

Para acceder a los servicios que la biblioteca ofrece deberán concurrir con su Credencial de la UCEMA, DNI, Cédula o Pasaporte.

2. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas.

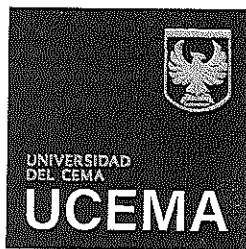
3. PRÉSTAMOS

- Los préstamos se efectúan por 7 (siete) días corridos.
- Para retirar material el usuario deberá presentar su credencial de la Universidad o en su defecto un Documento de Identidad, Cédula o Pasaporte.
- Para retirar material bibliográfico el usuario no debe aparecer en la lista de morosos de la Biblioteca.
- Se pueden retirar hasta tres ítems en préstamo domiciliario.
- Se reservará un ejemplar de cada uno de los títulos existentes en Biblioteca para su consulta en sala.
- Se considera como préstamo de sala al último ejemplar disponible de un determinado título. Este ejemplar podrá ser consultado por el usuario en la Biblioteca o en alguna otra dependencia de la Universidad. Necesariamente deberá devolver el ejemplar antes del horario de cierre de la Biblioteca.
- Los usuarios pueden solicitar el último ejemplar disponible en sala en carácter de



préstamo de fin de semana. Para ello deberá enviar hasta el jueves por la tarde un mail a la Biblioteca solicitando en tal fin el material. El viernes, a partir del mediodía puede retirar su préstamo, el cual no tiene opción de renovación y deberá devolverlo el primer día hábil siguiente hasta las 18:30 horas.

- En la última semana de diciembre el usuario podrá retirar tres ejemplares en carácter de préstamo extraordinario. La devolución de dicho material se deberá efectuar el primer día hábil del mes de febrero del año siguiente. Esto se debe a que la Biblioteca permanece cerrada durante el mes de enero.
- En caso de no poder acercarse a la Biblioteca, el usuario deberá solicitar por escrito, vía mail, el retiro del material solicitado por un tercero indicando el nombre apellido correspondiente.
- Cuando el usuario necesita consultar material y ya ha excedido la cantidad de material autorizado en préstamo, tiene la opción de acercarse a la Biblioteca y solicitar material para consultar dentro de las instalaciones de la Universidad, el cual quedará debidamente registrado en una planilla confeccionada a tal fin que el bibliotecario completará y el usuario firmará y además dejará hasta el reintegro del material su DNI, cédula o pasaporte. Como se trata de un préstamo de sala, el mismo vencerá el mismo día antes del horario de cierre de la Biblioteca.
- Todo usuario que no pueda retirar material por encontrarse inhabilitado podrá consultar material dentro de alguna dependencia de la Universidad. Para ello completará la planilla que le solicite el bibliotecario y dejará su DNI, cédula o pasaporte hasta reintegrar el material. La validez de este préstamo es de la modalidad de préstamo en sala, por lo tanto, deberá reintegrar el material antes de horario de cierre de la Biblioteca.
- Las obras de referencia, las tesinas y las tesis no se prestan a domicilio.
- Las tesis y tesinas pueden ser consultadas en la Intranet en formato digital, siempre y cuando estén autorizadas por el autor; para ello el usuario deberá loguearse en la Web.
- Los materiales deben ser devueltos en la Biblioteca.



- Si el material solicitado no se encuentra dentro de la colección de la biblioteca, se podrá solicitar en carácter de préstamo interbibliotecario, a través del personal de la biblioteca, quienes deberán gestionar el préstamo con la biblioteca correspondiente. El tiempo de préstamo dependerá de la biblioteca prestante, al igual que las posibles renovaciones.
- La biblioteca podrá prestar en carácter de préstamo interbibliotecario, aquellos libros disponibles en la colección y solicitados por otra biblioteca, por medio de una nota impresa o digital. Los préstamos serán por 15 días consecutivos y la renovación dependerá del material.

4. RENOVACIONES

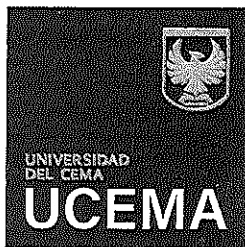
- Las renovaciones se efectúan por la página Web, telefónicamente, personalmente o por mail, y se realizan de no existir una reserva pendiente.
- En todos estos casos, el usuario debe notificar su nombre y apellido completo o DNI.
- Los mails se deben enviar 48 horas antes del vencimiento.
- El material podrá renovarse de manera indefinida siempre que no existan reservas para el mismo.

5. RESERVAS

- La reserva de material bibliográfico se realiza a través de la Web de la Biblioteca.
- Si el material está disponible el usuario debe retirarlo de Biblioteca hasta las 48 horas siguientes.
- Si el material no está disponible el usuario ingresa en una lista de espera.
- Cuando el material es reingresado en Biblioteca, el sistema envía un mail al usuario notificándole que puede retirarlo durante las próximas 48 horas, dentro del horario de atención.

6. DEVOLUCIONES

- Todos los préstamos vencen indefectiblemente a las 18:30 horas. En caso de querer



renovar el material en préstamo lea el apartado correspondiente.

- El material devuelto deberá estar en buenas condiciones o tal y como se entregó al momento del préstamo. Si el personal de la biblioteca detecta deterioro, mutilación o alteraciones del material, el usuario o la biblioteca, si se trata de un préstamo interbibliotecario, será sancionado y deberá reponer el material. Ver el apartado correspondiente.

7. PÉRDIDA DE MATERIAL

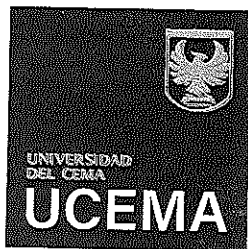
- En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario deberá notificar de inmediato a la Biblioteca, la que le otorgará una prórroga del préstamo para que el usuario pueda reponer el material, entregando un nuevo ejemplar en buen estado.
- Si el material estuviera agotado deberá consultar con el personal de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de características similares o de igual valor.

8. CUIDADO DE LOS MATERIALES

- Los documentos son de uso común a todos los usuarios del servicio y tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto, serán sancionados todos aquellos usuarios que subrayen, marquen con marcador, alteren o mutilen el material obtenido en préstamo.

9. CONVIVENCIA DENTRO DE LA BIBLIOTECA

- Ningún usuario podrá ingresar a la Biblioteca con gaseosas, agua mineral o cualquier otro tipo de bebida, y/o alimentos.
- Los usuarios pueden ingresar con material de su pertenencia, pero deben notificar al bibliotecario.
- Se prohíbe fumar en la Biblioteca.
- Se puede ingresar con teléfonos celulares pero el estilo de timbre durante la estadía debe ser silencioso.
- En caso de necesidad de uso de este, se recomienda emplearlo en la sección de



recepción para no molestar al resto de los usuarios.

- Se sugiere a los usuarios que cuiden sus pertenencias.

10. SANCIONES

- Los incumplimientos en la devolución del material de préstamo darán motivo a imponer:
 - 10 días de inhabilitación, por cada semana de retraso en la devolución de préstamo domiciliario.
 - 30 días de inhabilitación por material entregado en malas condiciones.
 - 5 días de inhabilitación por retraso en la devolución de préstamos de sala.
 - 15 días de inhabilitación por retraso en la devolución de préstamos interbibliotecarios.
 - 30 días de inhabilitación por retraso en la devolución de préstamos interbibliotecarios.

Dr. Edgardo Zablotzky

Rector