

Reglamento de la Biblioteca del CRICYT (SECEDOC)

Normas para el préstamo de documentos

Diciembre de 2005

1. Objetivos:

- 1.1 Asegurar la distribución de los documentos entre todos los usuarios.
- 1.2 Permitir que los usuarios accedan rápidamente al fondo documentario y lo usen de acuerdo con sus necesidades.
- 1.3 Mantener la integridad de la colección.

2. Generalidades:

- 2.1 El préstamo de documentos se considera un servicio básico del SECEDOC.
- 2.2 El préstamo estará a cargo del Personal del área de Referencia y Préstamo dentro del horario de atención al público: de 8 a 16 hrs.
- 2.3 **El préstamo es personal e intransferible. El firmante de la planilla de préstamo o los Directores de usuarios temporarios, son los únicos responsables ante el SECEDOC de la tenencia de los documentos.**

3. De los Usuarios:

- 3.1 Los usuarios son de tres tipos: internos, externos y temporarios.
- 3.2 Son usuarios internos aquellas personas cuya UE (Unidad Ejecutora) esté ubicada en el CRICYT-Mendoza. Incluye personal adscrito de otra Institución con funciones en el CRICYT y el personal de CONICET de la zona de influencia (pertenecientes al CONICET pero con lugar de trabajo en distintas instituciones en la provincia de Mendoza), debiendo cumplir lo expresado en el inciso 2.3.
- 3.3 Son usuarios externos aquellas personas que no pertenecen al CONICET
- 3.4 Se consideran usuarios temporarios a los becarios y pasantes, los cuales podrán hacer uso de los servicios del SECEDOC, autorizados formalmente por su Director.
- 3.5 Toda persona que se ausente por tiempo prolongado o que finalice sus funciones en las Unidades Ejecutoras o Zona de Influencia, deberá solicitar el certificado de "libre deuda" en el SECEDOC. Las Unidades Ejecutoras o la Oficina de Recursos Humanos deberán avisar con la debida antelación al SECEDOC, para que éste recupere los documentos prestados.

4. De los tipos de documentos que se prestan:

- 4.1 Los documentos en soporte papel o digital son objeto de préstamos, salvo algunas excepciones (incunables, obras de referencia de colección y documentos únicos de mucha importancia).

5. De los tipos de préstamo:

- 5.1 En sala (usuarios internos, externos y temporarios)
- 5.2 Fuera de sala (usuarios internos y temporarios)
- 5.3 Permanente (exclusivo para usuarios internos)

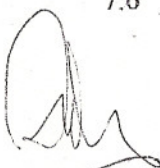
5.4 Interbibliotecario (exclusivo para usuarios internos)

6. De los plazos según el tipo de préstamo:

- 6.1 El plazo máximo de préstamo fuera de sala, para todo tipo de documentos, será de treinta (30) días. A partir del día 10 el documento debe estar en disponibilidad por si lo solicitara otro usuario.
- 6.2 Transcurrido el plazo de 10 días, si el documento fuera solicitado por otra persona, deberá ser devuelto.
- 6.3 Los préstamos interbibliotecarios se realizan en la Provincia, en el País y en el Exterior sujetos a las condiciones establecidas previamente con las Instituciones que intervengan.
- 6.4 El préstamo interbibliotecario solicitado desde el SECEDOC se hará por el plazo que determina la entidad que ha facilitado el documento. Lo hará el interesado personalmente con una nota de pedido interbibliotecario firmada por el Jefe de SECEDOC.
- 6.5 El préstamo interbibliotecario desde el SECEDOC se hará por el término de 10 días, renovable personalmente o por teléfono, si el documento no ha sido solicitado por otro usuario.
- 6.6 El préstamo interbibliotecario implica reciprocidad por la contraparte.
- 6.7 El préstamo permanente se hará en casos debidamente justificados (serán documentos comprados por proyectos o por Unidad Ejecutora) y los usuarios deberán tener ese material a disposición del SECEDOC para la realización del BLANQUEO en cada año calendario, donde el documento tiene que poder verse para su control y ser renovado en ese momento o cada vez que el SECEDOC lo considere conveniente de acuerdo a las exigencias del CONICET.
- 6.8 El usuario de un préstamo permanente deberá colaborar en la realización del blanqueo, facilitando el trabajo del personal bibliotecario, para la realización rápida y eficaz del mismo.
- 6.9 El préstamo permanente no implica que el prestatario sea el único usuario de los documentos prestados. Si cualquier otro usuario solicitara el documento, éste deberá ser devuelto al SECEDOC en un plazo de 10 días. El SECEDOC se compromete a reintegrar el préstamo permanente, una vez concluido el período de préstamo según el punto 6.1.
- 6.10 Todo usuario que tenga documentos en préstamo permanente deberá cederlo para consulta en sala, siendo el personal del SECEDOC el único autorizado a solicitarlo al usuario.

7. De las sanciones:

- 7.1 Las sanciones tienen por finalidad asegurar el cumplimiento del reglamento.
- 7.2 Se harán pasibles de sanciones todos los tipos de usuarios.
- 7.3 **En caso de que el usuario no devuelva el documento en el plazo reglamentario o no responda a los blanqueos, se le suspenderán todos los servicios del SECEDOC hasta que regularice su situación.**
- 7.4 En caso de deterioro de los documentos prestados, el usuario se hará cargo del reacondicionamiento o reposición del material.
- 7.5 En caso de extravío se dará un plazo de 15 días para la reposición del documento, a contar desde el momento en el cual se haya comprobado la desaparición del mismo.
- 7.6 Todo documento en préstamo, del cual el usuario no pueda dar evidencia de su existencia ante una solicitud del SECEDOC, se considerará documento extraviado.



- 7.7 Ante casos de extravío y hasta tanto no concrete la reposición, el usuario no podrá hacer uso de los servicios del SECEDOC y deberá devolver todos los documentos que tenga en préstamo.
- 7.8 Cualquier excepción no contemplada en el Reglamento será resuelta por el Jefe de SECEDOC asesorado por la Comisión de Documentación del CRICYT.

8. Del Personal de SECEDOC:

- 8.1 El encargado de hacer el préstamo de documentos es responsable en todos los casos de la aplicación del presente reglamento y de hacerlo conocer y cumplir a todos los usuarios.

9. De la reserva de revistas y libros del exhibidor de préstamos:

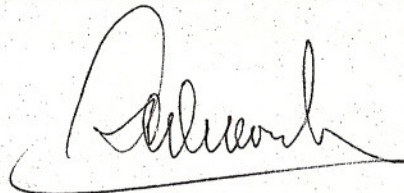
- 9.1 El SECEDOC posee carteleras de Exhibición de documentos nuevos que permanecerán en la misma por un plazo mínimo de 7 días. Estos podrán ser reservados con un formulario que se encuentra a disposición del Usuario, respetando el lugar de reserva que le corresponda.
- 9.2 El usuario será notificado de la disponibilidad del documento, ajustándose a lo establecido sobre los préstamos en el inciso 6.1.

10. De las modificaciones del Reglamento

- 10.1 Este reglamento podrá ser modificado con el fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos.
- 10.2 Toda propuesta de modificación del reglamento será considerada por el personal del SECEDOC y la Comisión de Documentación del SECEDOC.
- 10.3 Toda actualización del Reglamento será comunicada a los usuarios.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 2 de enero 2006, con un plazo hasta el 30 de marzo para que regularice su situación.

Respetar el derecho de los demás es respetarse a uno mismo.



ING. Agr. JUAN CARLOS GUEVARA
DIRECTOR GENERAL INTERINO
CRICYT