CRESTA
CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
TRES ARROYOS

BIBLIOTECA - REGLAMENTO

INTRODUCCIÓN

Este reglamento se ha confeccionado con el fin de lograr un adecuado funcionamiento de la Biblioteca del Centro Regional de Estudios Superiores de Tres Arroyos (CRESta).
El cumplimiento del mismo es obligatorio para todas las personas que utilicen los servicios que se prestan en la misma.
Aquellas personas que no ajustasen su conducta a la que corresponde mantener dentro de la Biblioteca, o a las pautas normadas en el presente reglamento, serán sancionadas con la suspensión de los privilegios en el uso de los servicios.
El personal de la Biblioteca es responsable de hacer cumplir esta reglamentación, que consta de las siguientes pautas:

1. De los Usuarios
2. Del Funcionamiento y sus Salas

1. DE LOS USUARIOS

Podrán utilizar las instalaciones y servicios que provee la Biblioteca:

- Docentes de las cátedras de CRESta.
- Graduados de CRESta.
- Estudiantes de las carreras de grado, de las tecnicaturas, becarios y/o pasantes, estudiantes de los talleres y/o cursos del Programa de Educación para Mayores de Tres Arroyos (PEMTA) de CRESta.
- Personal de CRESta.
- Usuarios Externos (docentes y/o alumnos de otras Instituciones Educativas).

2. DEL FUNCIONAMIENTO Y SUS SALAS

Acceso a los servicios de la Biblioteca

Para acceder a los servicios de la Biblioteca deberán asociarse a la misma.
Para esto se requiere presentar la libreta de estudiante o una constancia que acredite su condición de alumno, graduado, o docente de CRESta, además deberán presentar una Foto Carnet (4x4 actualizada).
Se solicitarán los datos personales y se hará entrega del Carnet de Usuario.
Los usuarios externos sólo podrán acceder a la Consulta en Sala y Referencia Bibliográfica, pero no podrán retirar material a domicilio.

Horario de Atención al Público

El horario de atención será publicado en la cartelera de Biblioteca y también a través de la Web. El horario puede estar sujeto a modificaciones y en ese caso será informado por los medios mencionados.

SALA DE LECTURA Y SALA DE REFERENCIA

El uso de dichas salas está permitido para todos los usuarios antes mencionados.

- Las instalaciones y el acervo bibliográfico podrán ser utilizados únicamente con fines de consulta, estudio y/o investigación. No podrán efectuarse reuniones ni desarrollarse actividades ajenas a las específicas de la Biblioteca.
- Se podrá acceder a los siguientes servicios:
    1. Referencia Bibliográfica.
    2. Consulta en Sala.

3. Préstamos a Domicilio de material bibliográfico en soporte papel y en soporte digital.
4. Renovaciones y reserva de bibliografía a través del Catálogo Online.
5. Préstamos interbibliotecarios.
6. Alertas Bibliográficas por mail y Cartelera Virtual.
7. Servicio de impresión, escaneo de documentos y grabaciones de CD y DVD.
8. Sala Digital y Zona Wi-Fi.
9. Referencia Especializada: búsqueda de información en las Bases Bibliográficas accesibles en Internet.
10. Formación de Usuarios personalizada.

- Con el objetivo de generar un apropiado ámbito de estudio no se permite la utilización de teléfonos celulares o cualquier otro elemento que perturbe la atención en la Sala de Lectura.
- Queda prohibido fumar e ingresar con alimentos y/o bebidas.
- El material a consultar entregado por el personal de la Biblioteca o retirado de los estantes, NO DEBERÁ COLOCARSE en los mismos luego de haber sido consultado. Por el contrario, DEBERÁ SER ENTREGADO al personal de la Biblioteca, quien se encargará de guardarlo en el lugar correspondiente.

Préstamos

Consulta en Sala de Lectura: para hacer uso de este servicio no es obligatorio estar asociado a la Biblioteca.

Préstamos a Domicilio: es requisito ser socio de la Biblioteca y no adeudar material.

Se prestan dos (2) obras por vez. La cantidad de días del préstamo dependerá de la disponibilidad de ejemplares que se posean de la obra al momento del retiro.

Préstamos a Última Hora: si se posee un (1) único ejemplar de la obra, y la misma no es obra agotada o enciclopedia, se podrá retirar a Ultima Hora, a partir de una hora antes del cierre de la Biblioteca. Dicha obra deberá ser devuelta el primer día hábil siguiente, a la hora de apertura de la Biblioteca.

El préstamo es personal siendo el usuario responsable del material que retira.

La devolución deberá efectivizarse en la fecha prevista. Este trámite no es necesariamente personal.

Renovaciones de préstamos a domicilio: El préstamo del material a domicilio podrá renovarse, si no ha sido reservado por otro usuario. La renovación podrá efectuarse, antes del vencimiento, a través del Catálogo Online, ingresando a la Cuenta personal del usuario asociado. Pasada la fecha de vencimiento, deberá renovarse personalmente en Biblioteca en el horario de atención, o vía mail (E-mail: valeria.rodriguez@cresta.edu.ar).

No se podrá retirar a domicilio:

- Obras agotadas o de difícil reposición.
- Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, códigos, y otros).
- Todo material que se considere de Referencia.

Reservas de bibliografía: cuando el ejemplar buscado no esté disponible por estar prestado, el usuario podrá reservarlo. Las reservas de material podrán efectuarse a través del Catálogo Online, ingresando a la Cuenta personal del usuario asociado.

Devolución del material

- Debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue retirado.
- No se permite el subrayado, arrancado de páginas o cualquier otro perjuicio.

Sanciones

En caso de que el material no sea devuelto en la fecha acordada, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Material de préstamo a domicilio: Por cada día de atraso, un día de suspensión en la Biblioteca.
- El usuario que registre tres suspensiones perderá la condición de socio por el tiempo que reste del período lectivo. Esto implica que, en caso de rendir la última materia y recibirse, no se realizará el Libre Deuda hasta el inicio del próximo ciclo lectivo.
- La Biblioteca no está obligada a reclamar los préstamos realizados, por lo cual la no recepción de este aviso no exime al alumno de las sanciones reglamentarias.
- Si el material fuera devuelto en malas condiciones el usuario deberá costear los gastos que insuma su reparación o, si no fuera posible su recupero, la compra de un nuevo ejemplar. O bien el ejemplar que así indique Biblioteca para su reemplazo.

SALA DIGITAL

La Sala Digital (SD) consiste en una sala compuesta por equipos de computación, conectados en red. La misma sólo puede ser utilizada en actividades relacionadas con fines académicos: investigación, enseñanza y extensión.

Horario:

- La SD estará abierta en el mismo Horario de Atención de la Biblioteca.

Usuarios:

- Podrán hacer uso de la SD los estudiantes, graduados y docentes que exhiban su carnet de usuario.
- Deberán informar su llegada al personal de la Biblioteca quien le asignara un equipo.
- Si el usuario deja de utilizar el equipo de computación asignado por un lapso mayor a 10 minutos, sin avisar al personal de la Biblioteca, se asumirá que ha terminado su sesión y ese equipo podrá ser utilizado por cualquier otro usuario.
- Al momento de abandonar la SD, el usuario deberá avisar al personal de la Biblioteca para cancelar el préstamo del equipo de computación. En caso contrario será exclusiva responsabilidad del usuario la desaparición, mutilación o deterioro del equipo.

Equipos de Computación:

- El préstamo del equipo de computación será de 1 (una) hora. Este período se podrá renovar, en caso de que no se encuentren usuarios interesados en utilizar equipos de la SD.
- Los equipos deben ser usados con el software que tienen instalado. Queda prohibida la instalación o desinstalación de software. Si se desea emplear un paquete que no se encuentra disponible, deberá solicitarse su instalación por escrito, con la correspondiente justificación, al menos 4 días hábiles de antelación a fin de que la persona responsable del servicio de informática pueda garantizar su funcionamiento en todos los equipos necesarios.

Condiciones de Uso:

- Es responsabilidad del usuario utilizar únicamente el equipo que se le asignara, debiendo dejar el equipo en las mismas condiciones en que lo encontró.
- En caso de falta o mal funcionamiento de alguna de las partes del equipo asignado, el usuario deberá denunciar el hecho inmediatamente, a los efectos de que se adopten las medidas correctivas pertinentes. En caso que el equipo vaya a ser usado por más de una persona simultáneamente (como puede ser: trabajos en grupo), se requiere que todos los

usuarios presenten su carnet ante el personal de la Biblioteca, a fin de ser asignados a dicho equipo.

- El personal de la Biblioteca no se hace responsable de guardar o respaldar información personal que el usuario deje en los discos duros de los equipos de computación de la SD, a menos que se haga una solicitud explícita por parte del usuario por este requerimiento.
- Se podrá cerrar el acceso a la SD en cualquier momento por razones técnicas, por falta de personal que controle el acceso o para impartir docencia en las mismas.
- No se permite el uso de los equipos de computación de la SD para fines recreativos (juegos).
- Queda prohibido el acceso a sitios con contenido pornográfico, o de incitación a la violencia o al desprecio en base a preferencias políticas, étnicas, religiosas, sexuales o de género.
- Queda prohibido fumar, comer o conversar en voz alta dentro de la SD.

Utilización de la SD para el dictado de cursos

- Los docentes podrán reservar con anticipación la SD para realizar tareas de apoyo a los cursos que desarrolle en CRESta. En el mismo momento podrán solicitar la reserva de cañón o retroproyector para el dictado de la clase.
- El docente que haga la reserva se hará responsable de la SD y los equipos de computación que utilice.
- En la reserva deberá especificar cuántos y cuáles equipos se utilizarán, y durante cuántas horas. Asimismo, en caso de no usar la totalidad de las máquinas de la sala, deberá especificar si permite o no el uso de las máquinas restantes a otros estudiantes, graduados o docentes.
- Los docentes que hagan uso de la SD para el dictado de cursos deberán coordinar horarios a los efectos de que dichas reservas no superen el 50% del horario de uso de la SD disponible diariamente.

Sanciones

Los usuarios que hagan uso de la SD con fines distintos a los antes mencionados, o que por mala práctica perjudiquen el equipo de computación asignado, serán pasibles de las sanciones que correspondan:

- El no cumplimiento de lo establecido en las ***Condiciones de Uso*** dará lugar a que se solicite al usuario el retiro de la SD y se le prohíba el ingreso a la SD por el período que dure la suspensión. La suspensión será, la primera vez por 20 días hábiles, la segunda por 60 y la tercera por 90.
- Los usuarios que intencionalmente hagan mal uso de los equipos de computación y deterioren el equipo asignado serán pasibles de las siguientes sanciones:
    - Reposición de la pieza dañada.
    - Reposición del equipo de computación.
    - Prohibición del uso de la SD, pudiendo únicamente concurrir a clases que se dicten en la sala, bajo supervisación del docente.

PARA ASOCIARSE, EL USUARIO DEBERÁ ACEPTAR LAS CONDICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.