



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

TITULO I: CARACTER DE LA BIBLIOTECA

TITULO II: DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

TITULO III: PRESTAMOS

TITULO IV: RENOVACIONES

TITULO V: RESERVAS

TITULO VI: OBLIGACIONES Y SANCIONES

TITULO VII: DISPOSICIONES GENERALES

TITULO I: CARACTER DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1

El Centro de Documentación e Información (CDI) de Ministerio de Economía es de carácter público-especializado. Tiene como principal responsabilidad coordinar actividades tendientes a facilitar el acceso al insumo de información económica, técnica y legal.

- **Colección:** esta formada por libros, revistas especializadas, documentos editados por el Ministerio de Economía y otros organismos oficiales nacionales e internacionales, fundaciones e institutos públicos y privados nacionales e internacionales, proyectos especiales, videos, material en soporte electrónico.
- **Servicios:** Los servicios de consulta incluyen el acceso a bases de datos propias y bases de datos de otras instituciones con las que el Ministerio de Economía mantiene acuerdo de intercambio. Los usuarios podrán efectuar directamente la consulta de las bases de datos en los equipos instalados en la sala de lectura o por internet. Las consultas pueden hacerse en forma personal, telefónica, vía e-mail, por fax e internet.
- **Registro de Lectores:** Con el objetivo de establecer un criterio uniforme y homogéneo para la inscripción de los usuarios se creó el Registro de Lectores, el que conforma un soporte informático instalado en la red para el acceso de distintas bibliotecas que integran el CDI, que permite establecer la identificación de los usuarios. El Registro de Lectores se rige por un único número de identificación que responde al número de DNI del usuario, incorpora los datos personales, los del área de trabajo, la categoría que reviste en la estructura de la organización (Artículo 2), las observaciones y reclamos enviados al usuario en el campo notas, como así también las sanciones y moras correspondientes por infracciones al Reglamento de Prestamos. (Anexo I)



TITULO II : DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 2

A los fines específicos del presente reglamento se determinan las siguientes categorías de usuarios:

USUARIOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

- a)Agentes planta permanente.
- b)Agentes planta transitoria.
- c)Personal contratado.
- d)Personal contratado por organismos internacionales y/o gerentes de programas o cualquier otra figura creada por decreto dentro del ámbito del Ministerio de Economía . e)Pasantes.

USUARIOS EXTERNOS

- f)Agentes de organismos públicos que no tengan biblioteca propia (con credencial de la institución actualizada).
- g)Profesionales, investigadores, empresarios, docentes y estudiantes de organismos oficiales, instituciones publicas, privadas y público en general.

Artículo 3

Los usuarios internos podrán retirar obras en préstamos previa anotación en el “Registro de Lectores” (Artículo 1).

Los agentes de planta deberán presentar la credencial de acceso del Ministerio de Economía.

En el caso de los contratados y pasantes para ser anotados en el “Registro de Lectores”, deberán completar y firmar la carta compromiso (ver anexo II), que se elevará al Área de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, para la verificación de los datos consignados. En el caso de los contratados por los organismos internacionales, deberán completar sus datos en la carta compromiso y acompañar dicha solicitud con una fotocopia del contrato certificada por el Centro de Documentación e Información.

Artículo 4

Los usuarios deberán presentar la credencial de acceso, que otorga el Ministerio de Economía para la realización de cualquier trámite.

TITULO III: PRESTAMOS

Artículo 5

Condiciones generales:

- Préstamo a domicilio: servicio disponible para los usuarios a ; b ; c ; d y e del artículo 2.
- Cantidad de libros: Los usuarios a ; b ; c y d del artículo 2 podrán retirar como máximo 5 (cinco) documentos por vez y los del inciso e, artículo 2, se les prestará 2 (dos) documentos por vez..
- Término del préstamo: los libros se prestarán por el término de 15 (quince) días corridos y las publicaciones periódicas por 5 (cinco) días corridos. Queda exceptuado de lo enunciado anteriormente lo previsto en el artículo 8.
- Videos: Los videos se prestarán como máximo 2 (dos) por vez y por un plazo de 5 (cinco) días corridos. Queda prohibido su reproducción y/o copia (Ley n° 25036).
- Cd-Roms: Los Cd-Roms se consultarán en sala de lectura, o se podrán retirar, aquellos cuya licencia lo permita, en préstamo por el día dejando la credencial de acceso del Ministerio de Economía. Queda prohibido su reproducción o copia (Ley n° 25036).



Artículo 6

Préstamos interbibliotecarios: Son los préstamos que se realizan a través de convenios de cooperación entre las Unidades de Información. Estas se tramitan cuando el documento solicitado por el usuario no está en nuestro fondo bibliográfico y responde a investigaciones del área. Queda exceptuado de lo enunciado anteriormente lo previsto en el artículo 8.

Podrán hacer uso de los préstamos interbibliotecario los usuarios internos del Ministerio de Economía, cuando no se acredite deuda de material en préstamo de la biblioteca. La utilización de este servicio es personal e intransferible, y compromete a acatar el reglamento vigente de la institución propietaria del material y de esta biblioteca (Artículo 14). La falta de devolución en término del material obtenido por préstamos interbibliotecarios, incorpora al usuario en la lista de usuarios morosos, no pudiendo utilizar el servicio durante el año en curso.

Préstamos interbibliotecarios a otras Unidades de Información: Las condiciones para el préstamo son las establecidas en el artículo 5.

Los documentos que pertenecen a la “colección reservada” podrán ser escaneados si los derechos de autor lo permiten. El costo del escaneo y el envío del documento escaneado (Cd-Rom) a pedido del usuario quedará a su exclusivo cargo. De los documentos escaneados quedará una copia en el Centro de Documentación e Información.

Régimen de fotocopia: Queda prohibida la reproducción, total o parcial de cualquier documento protegido por las leyes números 11.723 (de propiedad intelectual) y 25.446 (de fomento del libro y la lectura). Se autoriza la reproducción parcial de textos (hasta veinte páginas) siempre que no esté expresamente prohibido.

Artículo 7

Los documentos de referencias, los repertorios, el último número recibido de las revistas económicas, las últimas ediciones de los códigos, material de la mapoteca, de hojas movibles y materiales de la colección reservada, solo podrán ser consultados en la sala de lectura. Queda exceptuado de lo enunciado anteriormente lo previsto en el artículo 8.

Artículo 8

Autorizaciones: Las excepciones a lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 7 deberán encontrarse autorizadas por la Coordinación del Área Servicio de Información y Referencia del Centro de Documentación e Información.

Artículo 9

Los servicios del Centro de Documentación e Información para los usuarios externos se brindan en el horario de 10 a 17 Hs. de Lunes a Viernes. El pedido de información se registrará en un formulario de consulta. La permanencia en la sala de lectura se acreditará con la entrega de un documento (DNI., pasaporte o registro de conducir) para el uso del material requerido. Se entregarán hasta 5 (cinco) documentos por vez y por usuario.

TÍTULO IV: RENOVACIONES

Artículo 10

Se podrá acordar la renovación de los préstamos por un único período de 5 (cinco) días corridos, de no haber operado reserva de otro usuario. Se puede solicitar la renovación del documento el día del vencimiento del préstamo. La renovación se puede efectuar personal o telefónicamente.



TITULO V: RESERVAS

Artículo 11

Reserva: Los libros que se encuentran prestados sólo pueden registrar una reserva sin excepción alguna.

Artículo 12

Plazo de la reserva: Se reservarán los materiales cuando al ser requeridos para préstamo a domicilio, no estén disponibles. Asimismo una vez notificado el usuario de la disponibilidad del material para su retiro el mismo quedará depositado por un plazo de 24 horas en el Area de Reservas, al término del cual se pondrá a disposición para su consulta en sala de lectura.

TITULO VI: OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 13

Préstamo: El lector recibirá la pieza en calidad de préstamo, constituyéndose en depositario de la misma y haciéndose responsable por su pérdida, deterioro, substracción.

Para el caso de pérdida, deterioro o substracción del material por terceros, el usuario está obligado, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días, de la fecha de vencimiento, reponerlo y/o reemplazarlo por otro similar, según lo indique la Dirección del Centro de Documentación e Información y se lo suspenderá hasta el cumplimiento de la obligación.

Para el caso de substracción por el usuario o terceros se procederá como indica el artículo 20.

Artículo 14

La mora del usuario en la devolución de los préstamos importa una disminución de 1 (uno) en la cantidad que como cupo se le asignó en el artículo 5 y tampoco podrá retirar documentos en el mismo día de la devolución.

Artículo 15

La reincidencia en la morosidad del usuario importa la deducción de 2 (dos) en la cantidad que como cupo se le asignó en el artículo 5 y tampoco podrá retirar documentos en el mismo día de la devolución.

Artículo 16

Una nueva morosidad del usuario lo inhabilita por el tiempo de 1(un) mes y sólo lo habilita para efectuar consultas en sala y revestirá el carácter de “usuario moroso”.

Artículo 17

La morosidad del usuario reincorporado por segunda vez importa su suspensión por el término de 2 (dos) meses a partir de la fecha en que el material es devuelto y/o repuesto a la biblioteca. La suspensión se hará efectiva independientemente de la presencia del usuario.

Artículo 18

Para una tercera reincorporación, previo descargo, deberá solicitarla ante la Dirección del Centro de Documentación e Información.



Artículo 19

Las sanciones por mora son acumulativas durante el año en curso.

Artículo 20

En caso de sustracción y/o daño deliberado del material por el usuario, se lo inhabilitará en forma definitiva. En caso de sustracción del material por terceros y/o extravío involuntario deberá acreditarlo fehacientemente mediante denuncia policial, y presentar el descargo con nota remitida a la Dirección del Centro de Documentación e Información para ser considerada.

Artículo 21

El préstamo es personal. Toda documentación deberá ser retirada únicamente por el usuario, a excepción de aquellos que contaren con autorización escrita y firmada por la persona que revista el carácter de usuario y responsable. Se dejará constancia del nombre de la persona autorizada y su número de documento en el campo notas del Registro de Lectores y se archivará la nota. La documentación en préstamo registrada a un usuario en ningún caso podrá ser transferida a otro usuario.

Artículo 22

Los usuarios deberán comunicar al Sector de Circulación y Préstamo todo cambio y/o modificación de sus datos personales y/o laborales dentro de las 48 horas en que se produzcan, para su incorporación al Registro de Lectores, creado por el artículo 1.

Artículo 23

Previo a la baja y/o licencia sin goce de haberes relativas al personal del Ministerio de Economía (a; b; c; d y e artículo 2) el Area de Recursos Humanos deberá enviar una nota o a través de medios informaticos, para que el Centro de Documentación e Información constate y notifique que el usuario no adeude documentación a la fecha de su baja.

Artículo 24

Toda situación no prevista en el presente reglamento será sometida a la consideración de la Dirección del Centro de Documentación e Información.

TITULO VII: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25

La Dirección del Centro de Documentación e Información será la responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

REGISTRO DE LECTORES

USUARIOS - Operador: elsa Fecha: 01/10/2001

DNI:

Nombre del Usuario:

Institución:

Oficina: Interno:

Teléfono: Fax:

E-Mail:

Dirección:

Tipo de Usuario: Fecha de Inicio:

Cantidad de Préstamos Posibles:

Atendio la Consulta:

Notas:

<input type="button" value="Crear Usuario"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Desabilitar Usuario"/>	<input type="button" value="Borrar Usuario"/>	<input type="button" value="Imprimir Registro"/>
<input type="button" value="Menu Principal"/>				
<input type="button" value="Realizar Préstamo"/>				

CARTA DE COMPROMISO

Esta formalidad del Centro de Documentación e Información tiene como objeto principal resguardar el patrimonio del Estado 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.

Fecha : / / .

CONTRATADO		D.N.I.:	
DE:			
APELLIDO:		NOMBRE:	
OFICINA:		NRO:	
DEPENDENCIA:			
TEL:	FAX:	E-MAIL:	
Datos Personales			
DIRECCION:		NRO:	C.P.:
LOCALIDAD:			
TEL:			
CEL:			
		FIRMA	

Fecha : / / .

GARANTE		D.N.I.:	
CARGO:			
APELLIDO:		NOMBRE:	
OFICINA:		NRO:	
DEPENDENCIA:			
TEL:	FAX:	E-MAIL:	
Datos Personales			
DIRECCION:		NRO:	C.P.:
LOCALIDAD:			
TEL:			
CEL:			
		FIRMA	

PAUTAS GENERALES

1. Para ser admitido como usuario activo y poder acceder a todos los servicios que brinda el Centro de Documentación e Información, los datos consignados deberán ser corroborados por el Area de Recursos Humanos.

2. El garante se comprometerá por el contratado a la reposición del material bibliográfico adeudado, extraviado, robado, hurtado o deteriorado por el contratado en el caso de baja o renuncia de este.

3. El contratado debe cumplir tareas en el Palacio de Hacienda. (estas pautas no son extensibles a aquellos que prestan servicios en otras dependencias del Ministerio de Economía, los que deberán canalizar los prestamos por sus respectivas bibliotecas).

4. El garante del contratado deberá ser de **planta permanente** que cumpla tareas en el Palacio de Hacienda con categoría equivalente a "A", "B" o "C" del Sistema Nacional de Profesión Administrativa.

CARTA DE COMPROMISO

Esta formalidad del Centro de Documentación e Información tiene como objeto principal resguardar el patrimonio del Estado 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.

Fecha : / / .

PASANTE		D.N.I.:	
DE:			
APELLIDO:		NOMBRE:	
OFICINA:		NRO:	
DEPENDENCIA:			
TEL:		FAX:	
		E-MAIL:	
Datos Personales			
DIRECCION:		NRO:	
		C.P.:	
LOCALIDAD:			
TEL:			
CEL:			
FIRMA			

Fecha : / / .

GARANTE		D.N.I.:	
CARGO:			
APELLIDO:		NOMBRE:	
OFICINA:		NRO:	
DEPENDENCIA:			
TEL:		FAX:	
		E-MAIL:	
Datos Personales			
DIRECCION:		NRO:	
		C.P.:	
LOCALIDAD:			
TEL:			
CEL:			
FIRMA			

PAUTAS GENERALES

1. Para ser admitido como usuario activo y poder acceder a todos los servicios que brinda el Centro de Documentación e Información, los datos consignados deberán ser corroborados por el Area de Recursos Humanos.

2. El garante se comprometerá por el pasante a la reposición del material bibliográfico adeudado, extraviado, robado, hurtado o deteriorado por el pasante en el caso de baja o renuncia de este.

3. El pasante debe cumplir tareas en el Palacio de Hacienda. (estas pautas no son extensibles a aquellos que prestan servicios en otras dependencias del Ministerio de Economía, los que deberán canalizar los prestamos por sus respectivas bibliotecas).

4. El garante del pasante deberá ser de **planta permanente** que cumpla tareas en el Palacio de Hacienda con categoría equivalente a "A", "B" o "C" del Sistema Nacional de Profesión Administrativa.