RESOLUCIÓN Nº 34

VISTO:

La necesidad de reglamentar el uso de la información bibliográfica en beneficio de los profesionales matriculados, estudiantes y demás interesados, y:

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar el sistema de préstamos para los usuarios del servicio de Biblioteca.

Que asimismo se debe prever el régimen de sanciones en caso de incumplimiento de los términos para la devolución del material de lectura.

Por ello:

El CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

Art. 1º .- Establecer el Reglamento para la Biblioteca del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos que se incluye como segunda parte de esta Resolución.

Art. 2º .- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.

Art. 3º .- Regístrese, comuníquese a los matriculados y Delegaciones de este Consejo Profesional y archívese.

Cr. ALFREDO KUSTER
Secretario

Cr. HÉCTOR O. OLMOS
Presidente

NOTA: corresponde a Resolución nº 10/84, de fecha 08/11/84.

I – OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Art. 1º .- La Biblioteca del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos, con sede en Avenida Rivadavia 317 de la ciudad de Paraná, se organiza con la categoría de "BIBLIOTECA ESPECIALIZADA", de acuerdo con la naturaleza de las colecciones y por el objeto a que se destina.

Art. 2º .- La Biblioteca se propone como objetivos:

a) Contribuir con su fondo bibliográfico a la investigación, capacitación y cultura general del profesional matriculado en Ciencias Económicas.

b) Extender estos beneficios a profesionales de otras disciplinas y estudiantes que deseen consultar sus obras.

c) Reunir, ordenar, procesar y preservar el fondo bibliográfico.

I I- GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA

Art. 3º .- El gobierno de la Biblioteca del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos, está bajo la dependencia y control del Consejo Directivo por intermedio de la Comisión de biblioteca.

Art. 4º .- la Comisión de Biblioteca debe proponer al Consejo Directivo la política general a establecer en la Biblioteca, para regular el funcionamiento de la misma.

Son sus deberes y obligaciones:

a) Vigilar que se cumplan el reglamento y arbitrar para ello los medios que juzgue convenientes.

b) Determinar a qué tipos de usuarios se prestarán los servicios bibliotecarios.

c) Reservar el derecho de negar la prestación de servicio a aquellas personas que, por cualquier causa puedan obstaculizar el normal funcionamiento de la misma.

d) Decidir las normas que regirán la mecánica del préstamo.

e) Seleccionar y dictaminar en la adquisición de libros, revistas, diarios u otros materiales que se consideren convenientes para el enriquecimiento del fondo bibliográfico.

f) Presentar al Consejo Directivo un informe anual acerca de la labor desarrollada, en el que se hará constar sobre la marcha y necesidades de la Biblioteca.

9) Asesorar a la bibliotecaria para efectuar un correcto y ágil procesamiento de los libros.

h) Prever todas las necesidades de la Biblioteca y proponer al Consejo Directivo las soluciones que considere adecuadas.

Art. 5º .- La Biblioteca estará atendida por personal especializado, siendo sus deberes y atribuciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

b) Tener a su cargo y bajo su responsabilidad la custodia y conservación de todas las existencias, documentos, colecciones, muebles y cualquier objeto de valor perteneciente a la Biblioteca.

c) Diligenciar y fiscalizar el movimiento de libros, revistas u otros documentos.

d) Inventariar las obras, catalogar y clasificar.

e) Verificar periódicamente los ficheros.

f) Formar colecciones con las publicaciones periódicas que se reciben, disponer y vigilar la encuadernación de los tomos que se formen.

9) Tomar las medidas pertinentes para que se renueven oportunamente las suscripciones de las revistas.

h) Mantener canje con todas las instituciones culturales que lo acepten y que se especialicen en Ciencias Económicas.

i) Atender las consultas bibliográficas, velando por el orden de las colecciones y el estricto cumplimiento de las normas de préstamo.

j) Denunciar inmediatamente a la Comisión de Biblioteca toda pérdida o sustracción de material bibliográfico.

k) Confeccionar estadísticas diarias, mensuales y anuales sobre el movimiento de lectores y del fondo bibliográfico de la Biblioteca.

I I I - NORMAS GENERALES

Art. 6º .- La Biblioteca del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos es de libre acceso para los profesionales matriculados en Ciencias Económicas y estudiantes universitarios en Ciencias Económicas.

Art. 7º .- El lector debe comprometerse a aceptar el Reglamento establecido por el Consejo Directivo por intermedio de la Comisión de Biblioteca.

Art. 8º .- Comprobará su identidad con el carné de matriculado, libreta universitaria o con documentos personales.

Art. 9º .- Los préstamos son personales e intransferibles.

Art. 10º .- El personal de la Biblioteca, es el único autorizado para atender la circulación de libros (préstamos, devolución o renovación).

Art. 11º .- Los que deterioren o extravíen libros u otro material bibliográfico, estarán obligados a la reposición o indemnización del daño causado, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicársela como usuario de la Biblioteca y como matriculado.

Art. 12º .- El horario de funcionamiento será correlativo al de la Administración del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
Art. 13º .- Fuera del horario de atención al público, la Biblioteca permanecerá cerrada.
Art. 14º .- Velar por la pulcritud y orden de la Biblioteca.

IV - REGISTROS

Art. 15º .- Llevar los siguientes registros:
a) Catálogo inventario que documenta la propiedad de las obras por parte de la Biblioteca y contabiliza todas sus existencias bibliográficas por orden de entrada.
b) Catálogos de autor, materia a sistemático, título y topográfico.
d) Fichero Kardex para control de publicaciones periódicas.
d) El control del material bibliográfica que se encuentra en préstamo, se hará mediante los siguientes ficheros:
De autores.
De solicitante.
De fecha de vencimiento del préstamo. De reserva (si corresponde)
e) A efectos del préstamo externo, Biblioteca llevará un registro cronológico y numérico de lectores, cuyas fichas deberán contener los siguientes dates:
Apellido y nombre del usuario. Número del carné de lector. Número de matricula.
Categoría (si es alumno). Domicilio.
Cambios de domicilio.
Número de documento de identidad. Registra de firma.
f) Fichas para estadísticas diarias, mensuales y anuales sobre el movimiento de lectores y del fondo bibliográfica.

V - SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Art. 16º .- A los efectos de la adquisición del material bibliográfico específico, se solicitará a los profesionales la nómina de las obras que consideran necesarias.
Art. 17º .- La bibliotecaria elevará al Consejo Directivo por intermedio de la Comisión de Biblioteca la lista de obras requeridas, para su autorización y posterior trámite.

VI - DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 18º .- En sala de lectura:
a) El préstamo en sala de lectura reviste el carácter de pública.
b) A tal efecto las personas no autorizadas para el préstamo a domicilio, podrán consultar el material bibliográfico previa presentación de su documento de identidad, el que será retenido hasta la devolución de la obra.
c) Los concurrentes a la sala de lectura deberán solicitar todo material que desean consultar.
d) No se podrán solicitar de una vez más de dos obras para consulta.
e) Ningún lector podrá retirarse de la sala, sin haber restituido el o los volúmenes recibidos.
f) Desde quince minutos antes del cierre, no se atenderán pedidos de nuevo lector, cerrándose el salón de lectura en el horario de clausura de la Biblioteca.
Art. 19º .- A domicilio:
a) Podrán hacer uso del préstamo domiciliario todos los socios lectores de la Biblioteca.
b) Serán socios lectores los profesionales matriculados y estudiantes en Ciencias Económicas.
c) A los fines del préstamo a domicilio se requerirá el carné de matriculado o la libreta universitaria.
Art. 20º .- Se podrán retirar hasta dos volúmenes por un plazo de hasta cinco días corridos, vencido el cual podrá renovarse por una sola vez e igual lapso, siempre que el libro no haya sido solicitado por otro lector.
Art. 21º .- Los matriculados que debidamente lo justifiquen podrán retirar hasta cinco libros simultáneamente, para lo cual se deberá solicitar la autorización correspondiente a la Biblioteca, quien fijará el término del préstamo extraordinario.
Art. 22º .- Los fines de semana y días feriados se podrán realizar préstamos especiales de obras de consulta. Este será acordado desde treinta minutos antes del cierra de la Biblioteca y hasta la hora de su apertura el día hábil siguiente.
Art. 23º .- Están excluidas del préstamo domiciliario: enciclopedias, diccionarios, periódicos, revistas, documentos, códigos, repertorios jurisprudenciales y de legislación, obras en colección, piezas agotadas, ejemplares únicos. Los mismos se podrán retirar por una hora a los efectos de su fotoduplicación. Cumplido este trámite deberán ser reintegrados en forma inmediata. En estos casos se retendrá el documento identificatorio hasta su devolución.

VII - SANCIONES

Art. 24º .- Vencido el plazo estipulado para cada tipo de préstamo, el lector que no reintegre la o las obras será considerado moroso y se hará pasible de las siguientes sanciones:

a) Advertencia escrita con emplazamiento de devolución dentro de un plazo de cinco días a contar desde la fecha de recepción.

b) Suspensión por 30 días en el caso de que no regularizara su situación de moroso.

c) Por reincidencia la suspensión podrá ser por tiempo indeterminado, con arreglo al artículo siguiente.

d) Reposición de la o las obras en caso de extravío o daño.-En caso de tratarse de una obra agotada, deberá reponerse con otra de valor equivalente, dentro de un plazo de 30 días desde la notificación, bajo pena de inhabilitación definitiva del uso de la Biblioteca, con informe a la Comisión de Biblioteca que tomará los recaudos correspondientes, elevando los antecedentes al Tribunal de Honor del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos

Art. 25º .- Las sanciones deberán ser asentadas en el registro correspondiente donde deberá notificarse el lector sancionado, y en su caso notificados al Consejo Directivo.

VIII - Las sugerencias que tengan los matriculados, estudiantes y demás usuarios, relacionadas con la organización y funcionamiento de la Biblioteca deberán presentarla por escrito a la Comisión Directiva de este Consejo Profesional.

IX -Toda situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por el Consejo Directivo.