

BIBLIOTECA ÁNGEL M. GIMÉNEZ

REGLAMENTO

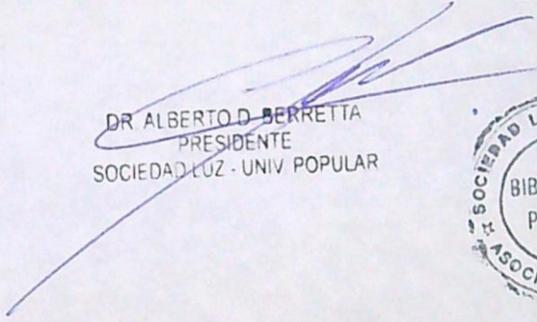
- 1- Las colecciones de la Biblioteca Ángel M. Giménez se clasifican de la siguiente manera:
 - a- **colección bibliográfica general**
Libros, folletos y enciclopedias a disposición de asociados y usuarios.
 - b- **colección bibliográfica reservada**
Libros, folletos y enciclopedias vedados de salir de la biblioteca.
 - c- **colección bibliográfica restringida**
Libros, folletos y enciclopedias de acceso restringido o vedado.
 - d- **colección hemeroteca**
Periódicos, boletines y revistas.
 - e- **colección documental**
Notas, correspondencia y archivos
 - f- **colección multimedia**
Fotografías, grabaciones y videos.
 - g- **colección multimedia restringida.**
Fotografías, grabaciones y videos de acceso restringido o vedado.
 - h- **colección digitalizada.**
Material en soporte digital.
- 2- Todos los socios activos y lectores al corriente con la cuota social, tienen derecho a llevar hasta dos ejemplares de la colección general por vez. No podrán retirar otro material mientras conserven los retirados.
- 3- El término máximo del préstamo es de 30 días teniendo derecho a una prórroga por otros 30 días. Vencido el término del préstamo el asociado pagará una multa diaria cuyo valor fijará la CD.
- 4- Quedan excluidas de la circulación las restantes colecciones.
- 5- Todo asociado o usuario de la biblioteca podrá consultar cualesquiera de las obras del catálogo menos las de consulta restringida.
- 6- Las colecciones están a disposición de asociados y usuarios en general ajustándose a las disposiciones del presente reglamento.
- 7- Se considera usuarios particulares a las personas físicas (investigadores, estudiantes y público en general) que consulten sin fines de lucro el patrimonio de la Biblioteca con el exclusivo propósito de investigación y estudio y/o con fines didácticos o científicos.
- 8- Se considera usuario institucional a todos los entes públicos (secretarías, ministerios, universidades, facultades, etc.) y entidades públicas y/o privadas (productoras de cine o televisión, bancos de imágenes/datos, empresas periodísticas, agencias de noticias, editoriales, asociaciones civiles, sindicales y políticas, etc.).
- 9- Los usuarios particulares pueden consultar el acervo de la Biblioteca previo registro electrónico con los datos que allí se requieran y acreditando identidad al retirar y/o consultar el material.
- 10- La modalidad de consulta del material está determinada por la Institución, atendiendo a facilitar tanto el acceso al patrimonio como su protección y

- preservación. El acceso queda sujeto a la disponibilidad de tiempo, espacio y personal con que la Biblioteca cuente al momento de la solicitud del usuario.
- 11-La Biblioteca se reserva el derecho de mantener temporalmente fuera de la consulta los materiales que aún no hayan sido organizados y/o catalogados, así como aquellos materiales cuyo estado de conservación no sea el adecuado para resistir el contacto directo, o aquellos documentos originales que estén en proceso de recuperación, estabilización y/o restauración.
 - 12- Las colecciones reservadas, hemeroteca, multimedia, documental y digital poseen un régimen específico de consulta. En todos los casos, el usuario que desee acceder al archivo deberá:
 - solicitar un turno al personal a través de la dirección digital o en forma personal llenado el formulario correspondiente. El mismo incluye datos personales, motivo de la consulta y detalle de los documentos que desea consultar. En el caso de aspirar a su reproducción deberá seguir las indicaciones que prescribe el presente reglamento.
 - 13-No está permitido en la sala de lectura:
 - a) comer, beber o fumar ni ingresar con líquidos y/o alimentos.
 - b) ingresar con portafolios, carteras, carpetas, mochilas o estuches de PC.
 - c) escribir ni apoyarse sobre los documentos; ni tampoco colocar ningún tipo de objeto sobre el material consultado, incluso los papeles, fichas o cuadernos en los cuales el usuario realiza sus propios apuntes.
 - 14-Para la consulta de material que así se disponga el usuario deberá utilizar guantes.
 - 15- Los documentos que se encuentren digitalizados o microfilmados no podrán ser consultados en su soporte original.
 - 16-El usuario deberá mantener el orden de foliación de los documentos y/o el ordenamiento establecido por la institución.
 - 17-El usuario no podrá utilizar saliva para pasar hojas, ya que no sólo es una práctica antihigiénica sino que además deteriora el papel.
 - 18-La mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de cualquier material demandará el pago del costo de su restauración o su reposición, sustitución o valor equivalente, de acuerdo al caso, y la puesta del usuario a disposición de las autoridades y/o del ámbito judicial, según corresponda, y se aplique el artículo 173 inciso 9 y 184 del Código Penal.
 - 19-La reproducción de materiales deberá en todos los casos ser solicitada por el usuario con indicación de los motivos y destino que dará a lo reproducido.
 - 20-El usuario tiene prohibido fotocopiar o utilizar escáner manual. La utilización de cámaras fotográficas se encuentra sujeta a las siguientes características:
 - Para obtener copias del material de Biblioteca el usuario sólo tiene autorizado el uso de cámaras fotográficas domésticas (no profesionales) sin flash. En su defecto, podrá solicitar el servicio de digitalización especializado para lo cual deberán consultarse los costos y plazos vigentes de reproducción.
 - 21-La biblioteca tiene la propiedad de los materiales que componen su patrimonio, ya sea adquirido o recibido por donación. La propiedad material de este patrimonio no significa que la biblioteca sea titular de los derechos de autor de los textos o de las imágenes que componen dicho patrimonio. De modo tal que

en ningún caso otorga a los usuarios derechos de autor. El usuario que desee utilizar dicho acervo para fines de divulgación pública o reproducción masiva deberá gestionar estos derechos ante quien corresponda. La biblioteca no es responsable del destino dado a los materiales que ofrece a la consulta.

- 22- Para los materiales de Biblioteca y Hemeroteca, los usuarios particulares están autorizados a la reproducción fotográfica de acuerdo a la legislación vigente (ley 11.723 que estipula que dicha reproducción no podrá exceder, para el caso de publicaciones monográficas editadas (libros, folletos, etc.), el 35 % de cada volumen; y para el caso de publicaciones periódicas (revistas, diarios, etc.) el 35 % de la colección.
- 23- El usuario se compromete a hacer mención expresa en su investigación (artículo, libro, tesis, etc.) que el material citado es parte del acervo de la biblioteca.
- 24- La falta de conformidad con las disposiciones de consulta, uso y reproducción del material y particularmente sobre las limitaciones al mismo que impone este Reglamento, serán motivos suficientes para que la biblioteca deniegue el acceso al interesado.

La Junta Directiva


DR ALBERTO D. BERRETTA
PRESIDENTE
SOCIEDAD LUZ - UNIV POPULAR

