REGLAMENTO GENERAL DE

LA BIBLIOTECA “PROF. CARLOS S.A. SEGRETI”

OBJETIVOS

1 - Objetivo

La Biblioteca Prof. Carlos S.A. Segreti tiene por objetivo la gestión, preservación y conservación del fondo bibliográfico y hemerográfico del Centro de Estudios Históricos y la planificación y prestación de servicios necesarios para garantizar el acceso a dichos fondos.

2 - Objetivos específicos

-Inventariar, catalogar y clasificar el fondo bibliográfico y hemerográfico.
-Generar, planificar y prestar servicios a la Institución de la cual forma parte.
-Asegurar la preservación y conservación del material bibliográfico.
-Gestionar los vínculos interinstitucionales para garantizar préstamos interbibliotecarios.
-Planificar el sistema de canje de materiales con otras instituciones.

FUNCIONES

3 - Funciones y atribuciones

-Inventariar el fondo bibliográfico y hemerográfico de manera sistemática y detallada, para control, gestión y planificación de la colección.
-Catalogar y clasificar el material bibliográfico para facilitar su búsqueda y localización.
-Gestionar los servicios de préstamos y devoluciones del material bibliográfico.
-Realizar tareas de conservación preventiva y gestionar la restauración y/o encuadernación del material bibliográfico para garantizar su durabilidad y accesibilidad.
-Formular y/o modificar reglamentos internos para funcionamiento de la biblioteca, previa consulta con la Comisión Directiva, atendiendo a las características y necesidades de la institución.
-Generar y administrar la documentación necesaria para el funcionamiento de la biblioteca.
-Programar y ejecutar políticas de canje interbibliotecario.
-Realizar la inscripción de socios de biblioteca.
-Difundir a través de las redes institucionales la colección y los servicios de la biblioteca.
-Digitalizar materiales para asegurar su conservación, preservación y acceso.
-Recibir donaciones y solicitar asesoramiento al Consejo de Coordinación de las áreas del CEH para determinar su pertinencia e integración al fondo bibliográfico.

-Gestionar recursos humanos para la consecución de tareas y la prestación de servicios.
-Participar y/o colaborar en proyectos de investigación vinculados al CEH y al IEH.

GENERALIDADES

4- La colección de la biblioteca se encuentra distribuida en dos sedes, una de ellas situada en calle Miguel del Corro 308 y otra en el Anexo ubicado calle Pedro Inchauspe 52, Barrio las Flores.

5- Horarios de atención: el material podrá ser consultado de Lunes a Viernes en el horario de, de 9:30 a 15:30 hs. en calle Miguel del Corro 308.

6- Los investigadores asociados y vinculados al Centro de Estudios Históricos Prof. Carlos S.A. Segreti y al Instituto de Estudios Históricos podrán hacer consultas del material bibliográfico en las salas de lecturas en el horario de funcionamiento del establecimiento y retirar material bibliográfico a domicilio.

7- Los demás interesados en la colección, que no pertenezcan a las Instituciones mencionadas, quedan sujetos a autorización para acceder al fondo documental.

8- El material bibliográfico y hemerográfico, tanto para la consulta en sala como para préstamo a domicilio debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado. El material no debe ser subrayado, escrito, anotado o mutitalado. No aplicar tintas, lápices, resaltadores, cintas adhesivas o pegamentos sobre el mismo. No intervenir el material de ninguna forma y evitar manipular comida o bebida cerca del material.

9- En caso de que un asociado a la biblioteca necesite consultar el fondo, por cuestiones de seguridad deberá exhibir su DNI y dejar sus objetos personales (bolsos, mochilas, carteras) en un lugar dispuesto para este fin. Estos objetos le serán devueltos al momento de retirarse. Quedan a responsabilidad de cada usuario, billetera, celular y equipos portátiles.

El acceso al establecimiento se realizará con turno previo. Para esto el asociado debe comunicarse a través del correo bibliotecaceh.ieh@gmail.com indicando nombre, apellido, día, hora de consulta y aguardar la respuesta de la Institución.

USUARIOS

10- Categorías de usuarios:

1 - Socios activos del CEH.
2 - Socios adherentes del CEH.
3 - Investigadores del IEH.
4 - Becarios del IEH.
5 - Asociados Investigadores de Conicet pertenecientes a Unidades Ejecutoras distintas de IEH.
6 - Asociados Becarios de Conicet: personas interesadas en acceder a la colección, becados en Conicet pertenecientes a Unidades Ejecutoras distintas de IEH.
7 - Asociados alumnos de posgrado debidamente acreditados, investigadores de instituciones nacionales o extranjeras que presenten acreditación de sus instituciones de referencia, tesistas de licenciatura y otros usuarios que cuenten con carta de recomendación de una institución pública o privada reconocida.

Socios Activos y Adherentes del CEH e Investigadores y Becarios del IEH, podrán acceder a la colección de la Biblioteca sin necesidad de asociarse a la misma.

ASOCIACIONES

11- Podrán asociarse a la Biblioteca para acceder a sus servicios y a su fondo bibliográfico y hemerográfico: investigadores, becarios, docentes, estudiantes de posgrados y tesistas de licenciatura de Instituciones públicas y privadas.

12- Las asociaciones se realizarán desde la biblioteca de manera presencial presentando:

-Fotocopia de DNI.
-Fotocopia de Constancia de domicilio (impuesto o servicio a su nombre/certificado de domicilio emitido por la Policía de la Provincia de Córdoba/ CIDI).
-Fotocopia de Certificado de Trabajo o Designación en el cargo.

La documentación puede ser presentada de forma virtual, adjuntando la misma al correo de la biblioteca (bibliotecaceh.ieh@gmail.com). En asunto colocar "Solicitud de Asociación/Renovación - APELLIDO, Nombre"

La asociación a la biblioteca tiene un costo de $25.000. La renovación será de forma semestral.

FORMULARIO DE ASOCIACIÓN

COLECCIÓN

13- El fondo bibliográfico y hemerográfico está compuesto mayormente por colecciones donadas al Centro de Estudios Históricos. Igualmente se han adquirido materiales a través de compra y de sistemas de canje con otras instituciones.

Según los tipos de material comprende Libros, Publicaciones periódicas y Trabajos de Investigación/Tesis de Grado.

14- En el caso de las donaciones, por cuestiones de espacio físico están sujetas a aprobación para ser recibidas.

Los interesados en realizar donaciones deberán enviar un listado al correo de la biblioteca consignando por cada material:

LIBROS		
Autor	Título	Año de publicación

PUBLICACIÓN PERIÓDICA	
Título	Año, volúmen, número

Este listado será remitido a los Coordinadores de Áreas para aprobar, desde la Institución, la recepción de los mismos.

SERVICIOS

15- Los servicios prestados desde la biblioteca se detallan a continuación:

- Horarios: Lunes a Viernes de 9.30 a 15.30 hs.
- Consultas en sala: la biblioteca cuenta con la modalidad de estanterías abiertas. Los usuarios podrán acceder directamente, o con asesoría de personal de biblioteca, al material bibliográfico y hemerográfico in situ en los espacios dispuestos para la consulta y lectura.
- Hemeroteca: se encuentran a disposición más de 300 títulos de publicaciones periódicas y seriadas referente a las áreas de Ciencias Sociales, Historia, Derecho, Economía, entre otras.
- Préstamo de material a domicilio: se podrá retirar material bibliográfico y hemerográfico a domicilio, por el tiempo estipulado por el presente reglamento.

- Búsqueda y envío de información bibliográfica: se podrá acceder a este servicio haciendo la solicitud a personal de biblioteca de modo presencial o por correo electrónico detallando de forma precisa la información requerida.
- Escaneos / digitalizaciones: se ofrece servicio de escaneo y envío de la información por correo electrónico de libros y de publicaciones periódicas, hasta un máximo de 10 páginas. Quedan exceptuados de este servicio Trabajos de Investigación no editados (Tesis).
- Catálogo en línea: se encuentra disponible desde la página web de la Institución acceso al catálogo en Koha. Se puede acceder a los registros bibliográficos de la colección de la Biblioteca de manera ágil, con información actualizada y bajo diferentes sistemas de búsqueda.

16- Servicios tarifados ofrecidos desde la Biblioteca
Serán ofrecidos a todos aquellos interesados en la colección que no se encuentren asociados a la institución.

	TARIFAS
Escaneos por hoja (hasta un máximo de 10 pág.)	$200 por hoja
Envío de publicaciones editadas por el CEH	$10.000 por PDF
Asociación/Renovación semestral	$25.000

PRÉSTAMOS DE MATERIAL

Queda disponible para la consulta en sala la totalidad del fondo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca. Bajo la modalidad de estanterías abiertas los usuarios pueden acceder directamente al material con información localizada en el catálogo en la web o guiados por personal de biblioteca.

17- Préstamos a domicilio

Restricciones:

-Queda excluido del sistema de préstamos a domicilio todo material publicado antes de 1930. Estos materiales, por tener un valor histórico, solo estarán disponibles para la consulta en sala.

-Quedan exceptuados del préstamo a domicilio Trabajos de Investigación/Tesis. La biblioteca pone a disposición para la consulta en sala, 50 trabajos de Tesis presentadas en distintas universidades para obtener el título de grado.

Libros y Publicaciones Periódicas

- Socios Activos y Adherentes del CEH e Investigadores y Becarios del IEH;

podrán retirar a domicilio hasta 5 materiales (Libros y Publicaciones Periódicas) simultáneamente por el plazo de 30 días corrido pudiendo efectuar renovaciones del material las veces que sea necesario.
El material adquirido por compra con subsidio del Proyecto PUE-Conicet 2019-2024 podrá ser retirado a domicilio por el plazo de 7 días corridos, pudiendo realizar una renovación.

- Asociados a la Biblioteca;

podrán podrán retirar a domicilio hasta 3 libros simultáneamente por el plazo de 14 días corrido pudiendo efectuar 1 renovación del material.
Todo material adquirido por compra con subsidio del Proyecto PUE-Conicet 2019-2024 podrá ser retirado a domicilio por el plazo de 7 días corridos.

PRÉSTAMOS		
	INVESTIGADORES DEL CEH-IEH	**ASOCIADOS**
Libros / Publicaciones Periódicas	Hasta 5 materiales	Hasta 3 materiales
	Préstamo a domicilio x 30 días	Préstamo a domicilio x 14 días
	Renovaciones	1 Renovación
Libros y Publicaciones Periódicas comprados con Subsidio PUE-Conicet	1 material	1 material
	Préstamo a domicilio x 7 días	Préstamo a domicilio x 7 días
	1 Renovación	Sin Renovación
Material publicado antes de 1930	Consulta en sala	
Tesis	Consulta en sala	

18- SANCIONES

Se deberá devolver el material en el plazo y en las condiciones en las que fue prestado.
-En caso de daño (total o parcial) o pérdida del material, el usuario deberá restituir un ejemplar igual, de la misma edición o más reciente al prestado, notificando a la institución lo sucedido.
-Las devoluciones fuera de término sin justificativo, serán sancionadas con 30 días de suspensión para retirar préstamos a domicilio.
-El usuario que incurra en alguna situación que afecte o dañe a la Institución y a su patrimonio (hurto, daño del material, conducta inadecuada, etc) será sancionado con la inhabilitación permanente como usuario.