

**ESEADE**  
**Vicerrectorado**  
**Biblioteca Dr. Federico Pinedo**

**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO**  
**DE LA BIBLIOTECA**

---

**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

Índice

|  |         |
|--|---------|
| Capítulo 1   |         |
| Misión de la biblioteca.....                           | pág. 2  |
| Capítulo 2   |         |
| Normativa para el funcionamiento de la biblioteca..... | pág. 3  |
| Capítulo 3   |         |
| Usuarios de la biblioteca.....                         | pág. 4  |
| Capítulo 4   |         |
| Servicios.....   | pág. 5  |
| Capítulo 5   |         |
| Préstamos.....   | pág. 6  |
| Capítulo 6   |         |
| Sanciones .....  | pág. 8  |
| Capítulo 7   |         |
| Colecciones .....                                      | pág. 10 |

## **Capítulo 1**

### **Misión de la biblioteca**

Es misión de la *Biblioteca Universitaria Dr. Federico Pinedo* mantener y desarrollar servicios de apoyo que satisfagan las necesidades de formación e información de la comunidad académica y científica de la Universidad, y contribuir al logro de los objetivos de estudio, docencia, investigación y extensión de la institución.

## **Capítulo 2**

### **Normativa para el funcionamiento de la biblioteca**

La *Biblioteca Universitaria Dr. Federico Pinedo* pretende con estas normas generar una línea de acción en cuanto a la organización y funcionamiento de los servicios.

Las mismas establecen un marco regulador que afecta a todos y cada uno de los servicios de la biblioteca, así como a las actividades de formación de usuarios y promoción de la lectura, con el sólo propósito de mejorar el funcionamiento de dichos servicios.

La aplicación de esta normativa es responsabilidad de la Biblioteca. Toda propuesta de modificación será puesta a consideración del Vicerrectorado, que es la unidad administrativa de quién depende la biblioteca.

Para poder garantizar un ambiente amigable, de respeto y garantizar la apertura a toda la comunidad universitaria, como así también a todos los usuarios en general, no está permitido fumar, ingresar con bebidas ni alimentos, ni ingresar con animales, ni niños menores. Tampoco se permitirán manifestaciones o actividades que resulten molestas o dañinas para los usuarios, el material o que puedan afectar el normal funcionamiento de la biblioteca.

## **Capítulo 3**

### **Usuarios de la biblioteca**

#### 2.1 Internos:

*2.1.1 Docentes, Investigadores*

*2.1.2 No docentes (Staff)*

*2.1.3 Estudiantes: de grado, posgrado.*

*2.1.4 Graduados*

#### 2.2 Externos:

*2.2.1 Programas Ejecutivos*

*2.2.2 Estudiantes de Extensión Universitaria que no cursen alguna de las carreras de ESEADE*

*2.2.2 Público en general*

## **Capítulo 4**

### **Servicios**

La biblioteca permanece abierta de lunes a viernes de 10.30 hs. a 13.30 hs. y de 15.30 hs. a 20.00 hs. para brindar los siguientes servicios:

- 3.1 Orientación y referencia general
- 3.2 Lectura en sala
- 3.3 Uso de P.C. con conexión a Internet
- 3.4 Préstamos

#### Documentación requerida:

Para acceder a los servicios de la biblioteca todas las personas deberán presentar un documento que acredite su identidad (DNI, CI, LE, Pasaporte, Licencia de conductor, credencial de usuario), y completar la ficha de registro de usuarios (Externos, Extensión Universitaria y Programas Ejecutivos); La misma se encuentra en la mesa de entrada de la biblioteca y le será proporcionada por el personal.

*Aclaración: en caso de fuerza mayor debidamente justificada, la biblioteca podrá alterar sus horarios, previa consulta a las autoridades de la Universidad.*

## Capítulo 5

### Préstamos:

a) en sala: accesible a todo el público en general. No está permitido que los usuarios externos a ESEADE retiren material a domicilio. Sólo están autorizados a utilizar el material dentro de la sala de la biblioteca.

b) a domicilio: accesible sólo para los usuarios internos de ESEADE. Se realizarán de lunes a viernes en el horario de atención al público, presentando el carnet de usuario.

*Aclaración: las obras de Bibliografía Obligatoria, tanto complementaria como común que posean hasta tres ejemplares sólo se podrán retirar en la modalidad 'en sala', excepto para el docente que dicta la materia, que podrá tener un ejemplar por el término del tiempo en que dure la cursada respectiva y siempre y cuando quede un ejemplar para consulta en biblioteca.*

- Los estudiantes de grado y postgrado podrán tener en su haber hasta tres obras al mismo tiempo, debiendo ser devueltas a los quince días de prestadas, y renovables por una vez solamente por otros quince días más.

- Los docentes podrán tener en su haber hasta cinco obras al mismo tiempo, por el término de sesenta días, y renovables por una vez por otros sesenta días más.

- El staff de ESEADE podrá tener en su haber hasta tres obras al mismo tiempo, debiendo ser devueltas a los quince días de prestadas, y renovables por una vez solamente por otros quince días más.

- Los graduados podrán tener en su haber hasta tres obras al mismo tiempo, debiendo ser devueltas a los quince días de prestadas, y renovables por una vez solamente por otros quince días más.

- Los estudiantes de los Programas Ejecutivos son considerados usuarios externos, por lo tanto, sólo retiran material en la modalidad en sala.

Los préstamos y las renovaciones se realizan en forma personal, las devoluciones, por el contrario, no son personalizadas, pudiendo ser realizadas por intermedio de terceros.

Quien retire material en calidad de préstamo se hace responsable del bien patrimonial que recibe y debe devolverlo en las mismas condiciones en que fue prestado.

### Devoluciones

A los fines de la devolución de las obras dadas en préstamos se tendrá en cuenta que:

a) Deberá registrarse el préstamo, en cualquiera de sus modalidades, de todo material que se retire de la Biblioteca. El retirar material sin registrar será considerada falta y estará sujeto a las sanciones legales y administrativas que correspondan.

b) Los préstamos de las obras son intransferibles.

c) Si la fecha de vencimiento del préstamo recayera en un día feriado, la devolución se podrá realizar el día hábil siguiente sin que se le aplique ningún tipo de sanción. Se

entiende por día hábil, los días en los que la Biblioteca presta sus servicios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, ítem 1 del presente manual.

d) En el caso en que el usuario pueda acceder a más de una categoría, deberá optar por una y el sistema de préstamo funcionará de acuerdo con esa elección.

e) Las situaciones especiales de préstamo serán planteadas por escrito por el personal del área y serán resueltas por la Dirección de la biblioteca en el marco de lo establecido por este manual.

#### Préstamo interbibliotecario (PI)

a) Préstamo solicitado por otra institución: se realiza a través de nota firmada por el director de la institución solicitante. En la misma deben figurar los datos de la persona que va a retirar el material (nombre, apellido, DNI) y los datos de las publicaciones solicitadas. Dicha institución se hace responsable de tramitar y devolver el material prestado en tiempo y forma. Se hace cargo, además, de la inmediata reposición del material solicitado ante cualquier inconveniente, deterioro, pérdida o robo. En caso contrario se aplicarán las sanciones correspondientes.

b) Préstamo solicitado por la biblioteca: este servicio se brinda en forma exclusiva a docentes y estudiantes de ESEADE con el fin de dar apoyo a sus actividades académicas.

La solicitud la realiza la biblioteca, mediante nota y de acuerdo con las normativas dispuestas por la institución prestadora.

#### Préstamos de verano.

El mismo se brinda a los usuarios internos, durante el período de receso anual establecido por ESEADE. Se realizará en el mes de diciembre de cada año lectivo. Se prestarán hasta cinco (5) obras por cada usuario solicitante. Las mismas deberán ser devueltas durante las dos primeras semanas del mes de febrero del siguiente año. El material que se presta habitualmente a domicilio, incluyendo el señalado como de "Lectura en sala", será habilitado cada año para realizar el Préstamo de Verano. Se excluyen de este préstamo los materiales especiales.



## **Capítulo 6**

### **Sanciones**

Las sanciones dispuestas en este capítulo serán de aplicación a todas las categorías de usuarios de préstamos en cualquiera de sus modalidades.

La persona que retira obras en préstamo, cualquiera sea su categoría de usuario, se hará responsable de:

a) En caso de maltrato del material:

a.1) Si el usuario devuelve una obra deteriorada (escrituras, subrayados, marcados, tachaduras, roturas de páginas, manchas, mojaduras, sustracción de partes, etc.) se le suspenderá el préstamo hasta que restituya un ejemplar nuevo de la obra.

Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados, o inexistentes en el mercado de libros, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor de la misma materia o por otra obra indicada por la biblioteca, en consulta con las áreas especializadas de la Universidad.

a.2) El usuario tendrá treinta días, desde que se detecta el deterioro, para cumplir con las cargas dispuestas en los apartados que preceden y, mientras tanto, no podrá retirar material a domicilio, sólo estará habilitado a retirar material por el día.

a.3) Si el usuario llegará a caer en reiteración del hecho será suspendido en forma definitiva

b) En caso de pérdida de material:

b.1) El usuario deberá restituir, en un lapso no mayor a treinta días un ejemplar nuevo de la obra perdida.

Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados, o inexistentes en el mercado de libros, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor de la misma materia o por otra obra indicada por la Biblioteca, en consulta con las áreas especializadas de la Universidad.

b.2) El usuario tendrá treinta días, desde que informa o se detecta la pérdida, para cumplir con las cargas dispuestas en los apartados que preceden y, mientras tanto, no podrá retirar material de la biblioteca a domicilio, sólo estará habilitado a retirar material por el día.

c) En caso de hurto o robo de cualquier pieza documental de la biblioteca, sin perjuicio de la denuncia penal que se efectuará ante la autoridad competente, como asimismo de la aplicación de los procedimientos previstos en las normas internas a los fines de investigar el hecho y aplicar las sanciones que se estime corresponder por parte de ESEADE, se establece lo siguiente:

c.1) El usuario deberá restituir el ejemplar hurtado o robado, o bien un ejemplar nuevo de la obra.

c.2) Si no se pudiera restituir la obra por ejemplares agotados o inexistentes en el mercado de libros, deberá reemplazarlo por otra edición equivalente o por la de otro autor

de la misma materia o pagar el importe correspondiente a su valor de reposición de acuerdo con lo estipulado por la Biblioteca.

### Suspensiones

Se suspende un día por cada día de mora y por cada libro.

*Ejemplo:*

*Un libro es devuelto con tres días de retraso corresponden tres días de suspensión.*

*Tres libros son devueltos con tres días de retraso corresponden nueve días de suspensión.*

A manera de resumen, se presenta el siguiente cuadro:

| <b>Grupo de usuario</b>   | <b>Tipo de préstamo</b> | <b>Tipo de material</b>                       | <b>Cantidad de material</b> | <b>Duración del préstamo</b>       | <b>Suspensión</b>                          |
|---------------------------|-------------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|--|
| Estudiantes               | Domicilio               | Todas las colecciones habilitadas a este fin. | 3 títulos                   | 15 días, renovable 1 vez           | A partir del 2º día de atraso              |
| Estudiantes de posgrado   | Domicilio               | Todas las colecciones habilitadas a este fin. | 3 títulos                   | 15 días, renovable 1 vez           | A partir del 2º día de atraso.             |
| Graduados                 | Domicilio               | Todas las colecciones habilitadas a este fin. | 3 títulos                   | 15 días, renovable 1 vez           | A partir del 2º día de atraso              |
| Investigadores y Docentes | Domicilio               | Todas las colecciones habilitadas a este fin. | 5 títulos                   | 30 días, renovable indefinidamente | A partir del 2º día de atraso              |
| Programas Ejecutivos      | En Sala                 | Todas las colecciones                         | 3 títulos                   | En el día                          | A partir de las 21 hs. del día de préstamo |
| Extensión Universitaria   | En Sala                 | Todas las colecciones                         | 3 títulos                   | En el día                          | A partir de las 21 hs. del día de préstamo |
| No Docentes               | Domicilio               | Todas las colecciones habilitadas a este fin. | 3 títulos                   | 30 días, renovable 1 vez           | A partir del 2º día de atraso.             |
| Público en general        | En Sala                 | Todas las colecciones                         | 3 títulos                   | En el día                          | A partir de las 21 hs. del día de préstamo |

## **Capítulo 7**

### **Colecciones**

El acervo bibliográfico de la biblioteca constituye el recurso más valioso de la misma. El nuestro está organizado de acuerdo con sus distintas características y por los alcances y restricciones del préstamo. Todo el material puede consultarse en la biblioteca.

- La colección general se halla compuesta por obras de interés para las diferentes carreras que ESEADE ofrece.
- La colección Filadelfia: nace con la idea de incrementar la cantidad y calidad del recurso de las obras en las temáticas de Arte. Algunas de sus títulos se encuentran en comodato.
- Hemeroteca: compuesta por publicaciones periódicas de carácter científico. Este material puede ser retirado a domicilio.
- Obras de referencia: forman parte de ella los diccionarios, enciclopedias, atlas, mapas, etc.

#### Tesis

Las tesis conforman la producción de ESEADE, por lo que deberán ser tratadas y resguardadas como material especial. A estos fines se las ubica en muebles especiales bajo llave y separadas por especialidad.

#### Expurgo

Se entiende por 'expurgo' la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a retirar materiales innecesarios, contribuyendo así a mantenerla en las mejores condiciones posibles.

Con el fin de que sus colecciones se actualicen, periódicamente la Biblioteca realiza controles del estado en que el material se encuentra y retirará los ejemplares deteriorados y/o infectados para evaluar su posibilidad de recuperación o, en caso contrario, darlos de baja en el inventario patrimonial.

Como norma general se establece que cualquier material que no haya sido solicitado en un lapso de cinco años puede darse de baja, pudiendo este ser donado a otras instituciones o a un particular.

#### Donaciones

- 1 - La utilidad del material es el principio fundamental que debe seguirse en la aceptación de donaciones
- 2 - Se puede aceptar toda donación, lo que no significa que deba ser totalmente incorporada a la colección, porque tal vez no sea útil a los lectores.
- 3 - Lo que se acepta como donación y se incorpore a la colección deberá ser tratado como cualquier material comprado.