



## Reglamento general de la biblioteca “Manuel Belgrano” y espacios de *coworking*, salas de reuniones y box para profesionales

### Contenido

1. Misión .....	2
2. Autoridades .....	2
3. Consideraciones generales.....	2
4. Biblioteca .....	3
4.1 Colección .....	3
4.2 Usuarios .....	3
4.3 Servicios .....	4
4.3.1 Servicio de préstamos en sala .....	4
4.3.2 Servicio de préstamos a domicilio .....	4
4.3.3 Servicio de préstamo interbibliotecario .....	5
4.3.4 Servicio de envío de material bibliográfico a Delegaciones.....	5
4.3.5 Servicio de acceso a bases de datos especializadas.....	5
4.3.6 Servicio de referencia, búsqueda y recuperación de información especializada	6
4.3.7 Sala silenciosa .....	6
5. Salas de reuniones .....	7
6. Espacio de <i>coworking</i> .....	8
7. <i>Boxes</i> de trabajo para profesionales .....	9
8. Disposiciones generales .....	10



## 1. Misión

La Biblioteca Manuel Belgrano del Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de Rosario (en adelante Colegio) y del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santa Fe, Cámara II (en adelante Consejo) es pública y tiene como fines principales reunir, organizar y poner a disposición el material bibliográfico necesario para el cumplimiento de la misión que le incumbe como biblioteca especializada de las entidades que la patrocinan. Dentro de sus fines también brinda servicios y espacios tendientes a facilitar el desarrollo profesional de la comunidad a la que está destinada, como espacio de *coworking*, salas de reuniones y box de trabajo para profesionales.

## 2. Autoridades

La Dirección de la Biblioteca y *coworking* estará a cargo de las autoridades del Colegio y del Consejo; quienes dispondrán todo lo relativo a su funcionamiento.

## 3. Consideraciones generales

El espacio permanecerá abierto de lunes a viernes desde las 08:30 a las 16:30. Todas las personas que deseen podrán hacer uso de estos servicios estarán sujetas a este reglamento y a las disposiciones complementarias que se dictarán con



## 4. Biblioteca

### 4.1 Colección

El acervo bibliográfico de la biblioteca está constituido por diversas colecciones:

- Colección profesional: especializada en ciencias económicas. Títulos disponibles en estantería abierta para la consulta en sala y préstamo a domicilio.
- Colección espacio literario: de temática variada, destinada al fomento de la lectura no especializada. Títulos disponibles en estantería abierta para la consulta en sala y préstamo a domicilio.
- Colección hemeroteca: publicaciones periódicas especializadas. Disponibles para la consulta en sala y préstamo a domicilio.
- Colección archivo: especializada en ciencias económicas, contiene documentos antiguos de valor histórico y la Colección del Dr. Juan Alberto Arévalo. Títulos disponibles únicamente para la consulta en sala.
- Recursos electrónicos: bases de datos especializadas, disponibles para la consulta en las terminales electrónicas de la biblioteca, y libros electrónicos especializados con acceso remoto.
- *Otros recursos no bibliográficos.*

### 4.2 Usuarios

La biblioteca establece la siguiente comunidad de usuarios:

- *Usuarios internos*: profesionales matriculados, registrados (Profesionales en Relación de Dependencia - RPRD; Títulos no Tradicionales - TNT), y jubilados de la Caja de Seguridad Social - CSS, socios del Colegio de Rosario o de los colegios y asociaciones de la segunda circunscripción de la provincia de Santa Fe y el personal del Consejo, Colegio y de la CSS.
- *Usuarios externos*: público en general.



## 4.3. Servicios

### 4.3.1 Servicio de préstamos en sala

Los usuarios podrán acceder al material de la biblioteca en su totalidad para la consulta en sala. Los usuarios externos podrán retirar de la Biblioteca un libro por dos horas previa presentación y entrega en depósito del Documento de Identidad.

### 4.3.2 Servicio de préstamos a domicilio

Los usuarios internos son quienes podrán hacer uso de este servicio. Podrán enviar a personas autorizadas a retirar libros en su nombre y bajo su responsabilidad.

- Cantidad: se podrán retirar hasta tres libros o revistas por persona de la Colección Profesional por siete días corridos y hasta un libro de la colección espacio literario por 15 días corridos. El préstamo de la colección espacio literario está sujeto a modificaciones cuando se realicen campañas tendientes a la promoción de la lectura.

- Renovaciones: se podrá renovar el préstamo hasta tres veces, siempre que la obra no haya sido solicitada por otro lector. Dicha renovación podrá efectuarse por vía telefónica, email o personalmente.

- Reservas: se podrán realizar reservas del material disponible para préstamo a domicilio. Las reservas se realizan por teléfono, email o personalmente y se mantienen por 48 h, vencido este plazo si el material no fue retirado la reserva queda sin efecto.

- Reclamos por no devolución a término: al no devolver el material a término los bibliotecarios procederán a realizar el reclamo pertinente, ya sea por vía telefónica o correo electrónico.

- Sanciones: el usuario que no devuelva en término el material de la Biblioteca la primera y segunda vez le será suspendido el préstamo por la misma cantidad de días hábiles en que incurrió la mora, al tercer retraso le será suspendido el servicio de préstamo por seis meses.

- Responsabilidades: el usuario que recibe el material bibliográfico en calidad de préstamo se constituye en depositario del mismo, y la responsabilidad contraída obliga a todo aquel que extravió o dañó alguna obra o material de la Biblioteca a



proceder a su reposición. El que se negara a reponer o reparar el material extraviado o dañado dejará de gozar de los beneficios que presta la Biblioteca.

- El material de archivo, diccionarios y códigos no están disponibles para el préstamo a domicilio.

#### **4.3.3. Servicio de préstamo interbibliotecario**

Este servicio puede ser utilizado por los usuarios internos y está sujeto a los convenios establecidos. El servicio pretende facilitar la consulta de material perteneciente a otras bibliotecas de la ciudad.

La biblioteca depositaria establece la cantidad y duración del préstamo, y el mismo se podrá solicitar en la Biblioteca, telefónicamente o por email. En caso de efectuarse la tramitación del préstamo los gastos correrán por cuenta de la biblioteca solicitante.

#### **4.3.4. Servicio de envío de material bibliográfico a Delegaciones**

Las delegaciones pertenecientes al Consejo son quienes disponen de este servicio. Los profesionales matriculados, registrados (RPRD, TNT) y jubilados de la CSS y socios del Colegio de Rosario o de los colegios y asociaciones de la segunda circunscripción de la provincia de Santa Fe, podrán solicitar que la Biblioteca, a través de la delegación perteneciente a su localidad, realice préstamos de bibliografía a domicilio. Se puede solicitar en la misma sede o delegación, telefónicamente o por email a la biblioteca. El envío del material bibliográfico se realizará por bolsa a la delegación solicitante, los plazos y cantidad de material son los mismos que establece el Servicio de préstamos a domicilio.

#### **4.3.5. Servicio de acceso a bases de datos especializadas y libros electrónicos**

Este servicio puede ser utilizado por los usuarios internos y consiste en el acceso a bases de datos especializadas en ciencias económicas y su consulta puede realizarse a través de las terminales electrónicas de la biblioteca. Los usuarios deberán solicitar



su acceso al personal bibliotecario. El acceso remoto a los libros electrónicos se realiza desde la Web Institucional: [Ebooks Errepar](#) y deberá utilizarse para su ingreso el usuario y clave de Gestiones Online.

- Modalidad: servicio sin costo adicional.

#### **4.3.6. Servicio de referencia, búsqueda y recuperación de información especializada**

Este servicio puede ser utilizado por los usuarios internos y permite acceder a bibliografía especializada a partir de la formulación de una consulta específica a la biblioteca.

- Solicitud: se puede realizar personalmente, por teléfono o vía email.

- Modalidad: servicio sin costo adicional.

- Tiempo: este servicio puede tener una demora de hasta 48 h.

#### **4.3.7 Sala silenciosa**

Es un espacio destinado al trabajo y al estudio individual, pudiendo hacer uso del servicio tanto los usuarios internos como externos.

- Capacidad: doce personas. Una mesa estará destinada al público en general y otra mesa para los usuarios internos.

- Equipamiento:

- zona Wi-Fi
- mesas multienchufes

- Horarios del servicio: lunes a viernes de 8:30 a 16:30.

- Acceso: los usuarios deberán acreditar su ingreso en la recepción, podrán utilizar el servicio en estricto orden de llegada y sujeto a la disponibilidad del equipamiento y capacidad de la sala.

- Pautas de uso y convivencia:

- recordar que la sala es silenciosa, moderar el volumen de la voz, y silenciar los teléfonos celulares antes de entrar
- se puede ingresar con bebidas (no alcohólicas y no mate) y no con alimentos



- se puede retirar de los estantes las obras que se deseen para consultarlas en la sala
- no reintegrar los libros a los estantes, dejarlos en el escritorio ubicado en la entrada o en los carritos distribuidos en área de estantería abierta
- consultar al bibliotecario si necesita algún material y no logra localizarlo
- si se ingresa a la Sala con libros que no pertenecen a la Biblioteca, mostrar los mismos al salir al personal
- para localizar el material bibliográfico existente en la biblioteca se puede consultar el [Catálogo On-Line](#)
- devolver el material utilizado 15 minutos antes del horario de cierre
- cuidar el mobiliario y equipamiento a disposición de todos

## 6. Salas de reuniones

Un espacio apartado y confortable de trabajo exclusivo para profesionales matriculados que abonan Derecho Anual de Ejercicio Profesional.

Estará bonificado para matriculados que abonan DAEP y que además sean socios del Colegio de Rosario o de los colegios y asociaciones de la segunda circunscripción de la provincia de Santa Fe, que no presenten deudas por ninguna obligación de pago con el Consejo, el Colegio y CSS.

Tendrá costo para aquellos matriculados que abonan DAEP y no cumplan con los requisitos mencionados precedentemente.

- Capacidad: dos salas para seis personas cada una.

- Equipamiento:

- televisores
- una notebook a disposición para préstamo y uso exclusivo de éstas salas. Para acceder al préstamo deberá entregar el DNI al personal de la biblioteca y retirarlo al momento de la devolución de la notebook.
- zona Wi-Fi
- mesas multienchufes

- Horario del servicio: lunes a viernes de 9 a 16.



- Acceso: los usuarios deberán acreditar su ingreso en la recepción, tienen derecho a hacer uso de estas salas con un máximo de hasta dos horas por día.
- Reservas: las reservas deben realizarse vía página *web* o desde la App Institucional ingresando a [Turnos](#). La reserva es a título personal del matriculado e intransferible.
- Modalidad: servicio con costo excepto bonificación señalada precedentemente.
- Pautas de uso y convivencia:
  - moderar el volumen de la voz
  - se puede ingresar con bebidas (no alcohólicas y no mate) y no con alimentos
  - ante cualquier inconveniente con el equipamiento avisar al personal a cargo
  - cuidar el mobiliario y equipamiento a disposición de todos.
- Responsabilidades: el usuario que recibe recursos informáticos (notebook, cables, etc.) en calidad de préstamo en sala se constituye en responsable del mismo, y la responsabilidad contraída obliga a todo aquel que extravió o dañó algún recurso informático a su reposición. El que se negara a reponer o reparar los recursos informáticos extraviados o dañados dejará de recibir los beneficios que presta la biblioteca.

## 7. Espacio de *coworking*

Un espacio de trabajo adecuado a las tendencias actuales, exclusivo para los usuarios internos.

- Capacidad: 20 personas.
- Equipamiento:
  - impresora
  - zona Wi-Fi
  - Mesas multitenchufes
  - Sillas ergonómicas
- Horario del servicio: lunes a viernes de 8:30 a 16:30.
- Acceso: los usuarios deberán acreditar su ingreso en la recepción, podrán utilizar el servicio en estricto orden de llegada y sujeto a la disponibilidad del equipamiento y de la capacidad, tienen derecho a hacer uso de los puestos de *coworking* con un máximo de hasta ocho horas por día.



- Impresión: cada *coworker* podrá realizar hasta un máximo de 20 impresiones por día, no siendo acumulables si no se utilizan.
- Modalidad: servicio sin costo adicional
- Pautas de uso y convivencia:
  - se puede ingresar con bebidas (no alcohólicas y no mate) y no con alimentos
  - mantener el espacio individual limpio
  - respetar el espacio de otros *coworkers*
  - no se pueden desarrollar reuniones en este espacio
  - para ingerir alimentos se debe utilizar la sala de break
  - cuidar el mobiliario y equipamiento a disposición de todos
  - mantener objetos personales en el espacio asignado

## 8. **Boxes de trabajo para profesionales**

Los puestos de consulta electrónica con acceso a Internet y servicio de impresión están destinados a los usuarios internos. Los usuarios externos podrán hacer uso de una computadora y no dispondrán del servicio de impresión.

- Capacidad: seis terminales de computadoras
- Equipamiento:
  - Internet
  - impresoras
- Horario del servicio: lunes a viernes de 8:30 a 16:30.
- Acceso: los usuarios deberán acreditar su ingreso en la recepción, podrán utilizar el servicio en estricto orden de llegada y sujeto a la disponibilidad del equipamiento y de la capacidad.
- Impresión: cada usuario podrá realizar hasta un máximo de 20 impresiones por día. Deberán solicitar el papel al personal bibliotecario, no siendo acumulables si no se utilizan.
- Modalidad: servicio sin costo adicional
- Pautas de uso y convivencia:
  - se puede ingresar con bebidas (no alcohólicas y no mate) y no con alimentos
  - mantener un uso razonable y responsable del equipamiento informático



- moderar el volumen de la voz
- respetar el espacio de los otros *box de trabajo*
- ante cualquier inconveniente con el equipamiento avisar al personal a cargo en las PC no se pueden bajar programas ajenos a la Institución, para ello el profesional cuenta con el espacio de coworking para trabajar en su propia notebook

## 9. Disposiciones generales

Las autoridades dispondrán todo lo necesario a fin de que se dé cumplimiento al presente reglamento, y quedan facultadas para resolver cualquier situación no prevista.

El personal de la Biblioteca está obligado a cumplir y hacer cumplir, en todos los casos, el presente reglamento.

Fecha de última actualización: 07/09/2021