



Biblioteca ISALUD

GUÍA DE USO
2012

Venezuela 847 Planta Baja
CABA-(C1095AAS)-Argentina
Tel: 5239-4040/Fax: 5239-4003

Horario de atención:

Lunes a viernes, de 9:00hs. a 20:30hs.

biblioteca@isalud.edu.ar

www.isalud.edu.ar (Biblioteca)

Bibliotecarios:

Diego R. Carrizo
dcarrizo@isalud.edu.ar

Carlos Villafañe
cvillafane@isalud.edu.ar

Bienvenidos!!!

La Biblioteca cuenta con el servicio de estantería abierta el cual permite que los usuarios recorran libremente la unidad de información registrándose previamente. La búsqueda del material en el catálogo es independiente y puede realizarse en sala o en forma remota desde cualquier PC, ya que el mismo se encuentra online en la página de la Universidad (Biblioteca).

Los Bibliotecarios darán asistencia en el proceso de búsquedas si es necesario.

Usuarios

La comunidad usuaria está compuesta por: alumnos, graduados, investigadores, personal docente y no docente. Además, el fondo bibliográfico está abierto al público en general para su consulta en sala de lectura.

Modalidades de préstamo

Préstamo en sala o para consulta diaria: Todos los usuarios deben realizar los trámites correspondientes con el personal de la Biblioteca acompañados del carnet. Los usuarios externos deben presentar DNI o Cédula de identidad.

Préstamo a domicilio: Destinado a usuarios de ISALUD (alumnos, investigadores, personal docente y no docente). Los materiales deben ser devueltos en el plazo estipulado (*ver tabla de duración de préstamos según tipo de usuario*). Los mismos son personales e intransferibles. No está permitido el préstamo a domicilio a usuarios externos.

Préstamo para tesis: Destinado para quienes estén realizando su tesis y hayan terminado de cursar. Deberán firmar un reglamento especial para poder retirar normalmente (*ver tabla de duración de préstamos según tipo de usuario*).

Préstamo interbibliotecario: Dentro del marco de la Red de Bibliotecas de Universidades Privadas, AMICUS, la Biblioteca ofrece este servicio a toda la comunidad Isalud.

Documentos que NO se pueden retirar a domicilio:

- o Material identificado con una etiqueta roja en el lomo.
- o Publicaciones periódicas, diarios, revistas y boletines.
- o Tesis y Trabajos Finales de alumnos.

Duración de préstamos según tipo de usuario

Tipo de usuario		Cant. ejemplares	Plazo
ISALUD	Alumnos	Posgrado	3 1 mes (de un encuentro a otro)
		Grado y pregrado	3 1 semana ó 2 días (etiqueta amarilla)
	Tesistas	Grado y Posgrado	3 2 semanas
	Personal	Académico	4 2 semanas
		Otros	3 1 semana

Nota: Los alumnos de Cursos Cortos sólo pueden consultar material en sala o retirar en el día.

Reservas

Pueden reservarse únicamente los libros que estén prestados. En el momento de la reserva, el personal indicará la fecha en que hay que pasar a retirarlo. Pasada la fecha indicada, si el usuario no pasa a buscarlo, la reserva se da de baja automáticamente.

Renovaciones

Los materiales que no están reservados, podrán renovarse una vez por el mismo plazo que corresponde al tipo de usuario. La renovación deberá realizarse personalmente, por teléfono o por correo electrónico, el mismo día en que vence el plazo de préstamo. No serán renovados aquellos materiales que estén vencidos en su fecha de devolución ni aquellos que estén reservados por otro usuario.

Sanciones

Aquellos usuarios que tengan en préstamo material fuera del plazo de vencimiento establecido, no podrán retirar otros materiales hasta no regularizar su situación.

Reposición de material perdido

En caso de haber perdido un libro o cualquier material prestado, el usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente al personal bibliotecario para coordinar la reposición del mismo. De estar agotado o fuera de publicación la reposición será por reemplazo de otro título correspondiente a la misma temática según criterio de los Bibliotecarios.

Cuidado del material

El fondo bibliográfico es de uso común a todos los usuarios de la Biblioteca. El buen trato del material es responsabilidad de todos.

Está permitido ingresar a la salas de lectura con alimentos, por lo tanto sea cuidadoso y retire envases, restos de comida de la mesa antes de retirarse.

Recomendaciones

Utilice señalador para marcar las páginas de los libros.

No escriba los libros.

Avise a los bibliotecarios cuando un documento esté dañado o en mal estado.

Devuelva los materiales en término.

Luego de consultar un libro deposítelo sobre la mesa, los Bibliotecarios se encargarán de volver a ubicarlo en su lugar correspondiente.

**El incumplimiento de las condiciones de este reglamento quedará
registrado en el legajo del usuario.**

**Al momento de tramitar su título, no podrá tener deudas de material con la
Biblioteca.**
