

## BIBLIOTECA

La Universidad cuenta con las siguientes bibliotecas:

Biblioteca CRAI Eduardo Mundet - Sede Campus Córdoba.

La Biblioteca brinda los siguientes servicios a toda la comunidad universitaria:

- Servicio de **estanterías abiertas y consulta en sala.**
- Servicio de **autorización de retiro por terceros** mediante un procedimiento administrativo previo.
- Servicio de **préstamos inter-bibliotecarios.**
- Servicio de **acceso a búsquedas avanzadas de textos referenciales y completos.**
- Salas de estudio en grupo
- Espacios de lectura
- Salas anti-stress
- Mini Labs: estaciones multimedia para investigar, buscar y crear.
- Ateneo para presentación de libros y ponencias en general.

Biblioteca Rio IV

Es una extensión de la Biblioteca Eduardo Mundet. En la misma se encuentra parte del acervo bibliográfico relacionado con las carreras que dictan dicha sede. Además, cuenta con espacios de lectura y Pc de consulta.

Biblioteca Virtual "EBOOK21"

Es una biblioteca virtual donde se encuentra todo el material disponible de la Universidad en formato ebook. La biblioteca virtual está compuesta por varios proveedores integrados en un metabuscador conformada por:

- Libros en formato ebook para descarga del material, por una cierta cantidad de días, de acuerdo a los permisos editoriales.
- Libros en formato ebook para visualizar online.
- Revistas arbitradas y no arbitradas.
- Publicaciones científicas.
- Publicaciones de acceso abierto.
- Repositorio institucional: integra el material propio de la Universidad que incluye investigaciones y Trabajos Final de Grado y Posgrado de los alumnos; así como otros elementos necesarios de acceso abierto que contribuyen a la colección bibliográfica.

## MISIÓN

Contribuir, mediante la prestación de servicios de calidad y la participación activa en actividades académicas y de investigación, a la formación de líderes emprendedores capaces de gestionar ética y productivamente la información para actuar como sujetos sociales comprometidos con el crecimiento de la comunidad.

## OBJETIVOS

- Desarrollar una colección bibliográfica en distintos soportes ajustados a las líneas de estudio e investigación de la Universidad.

- Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos de la Universidad.
- Realizar convenios pertinentes con otras unidades de información externos a la Universidad, a fin de expandir los servicios de información que la biblioteca brinda a su comunidad académica.
- Colaborar con los docentes en la selección y preparación del material bibliográfico a utilizar por los estudiantes.
- Organizar actividades para el desarrollo de las competencias necesarias para las exigencias demandadas por la sociedad actual, respecto al nivel de información exigido.
- Proporcionar un ambiente que permita un nivel óptimo de estudio, aprensión de conocimiento y un adecuado trabajo interno, así como infraestructura y recursos informáticos apropiados para el control, acceso y difusión de los servicios ofrecidos.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios; sean estas de información, investigación, educativas o de esparcimiento mediante el acceso a los distintos espacios y servicios que la Biblioteca ofrece.
- Organizar programas y actividades culturales que colaboren en el crecimiento académico y brinden un espacio de intercambio y de expresión artística de alumnos y docentes.
- Contribuir a la formación de lectores, capaces de utilizar distintas fuentes de información de manera independiente.

## USUARIOS

Se define con el término “usuario” a todas aquellas personas que acceden a los servicios bibliotecarios.

Son usuarios habilitados para el uso de los servicios: Alumnos de todas las modalidades de pregrado, grado, posgrado y formación para la vida; Tesisistas; Egresados; Profesores; Investigadores; Adscriptos; Adjuntos; Co-docentes; Interbibliotecarios y externos.

Los socios son los usuarios registrados en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (SIGEBI) y que tienen acceso a los distintos servicios que presta la biblioteca, tales como: consulta en sala, préstamo domiciliario, acceso a bases de datos electrónicas, entre otros.

Son usuarios de Ebook21-biblioteca virtual, todos los alumnos o profesores que posean acceso a Campus Virtual o Portal docente.

## NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

Está estrictamente prohibido:

- Fumar.
- Actos de conducta indebida o de falta de respeto.
- Ingresar con comida y bebidas.
- El uso de fósforos y encendedores.
- Realizar juegos de azar.
- Uso de celular.
- Alterar el orden en todos sus aspectos.
- Fotografiar materiales disponibles en la Biblioteca.
- Retirar material de la Biblioteca sin el consentimiento del personal.
- Mutilar y/o dañar cualquier material de la Biblioteca.
- Movilizar y/o retirar mobiliario sin autorización del personal.
- Entrar con bolsos, mochilas y carteras; los cuales deben quedar guardados en los lockers dispuestos en el hall de ingreso para tal fin.

**Nota:** Está permitido el acceso al establecimiento con bolsos, mochilas y carteras, salvo en el caso de que al momento del ingreso se activaran las alarmas de seguridad, situación en la cual los objetos personales deberán quedar guardados en los lockers dispuestos en el hall de ingreso para tal fin.

Además, son considerados delitos de derecho común susceptible de cometerse en perjuicio del patrimonio de la Biblioteca, los siguientes casos:

- Mora en la devolución del material prestado con incumplimiento de la intimación formal realizada por Biblioteca para su restitución: retención indebida, artículo 173, inc. 2, Código Penal.
- Mutilación o deterioro intencional de material: daño agravado por el objeto y por el lugar donde se encuentra, art. 163, inc. 7, Código Penal.
- La reproducción, copia o plagio de los materiales de la biblioteca, de acuerdo a la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual y sus normas complementarias.
- La presunta comisión de un hecho delictivo queda sujeta a los recaudos establecidos por la autoridad de la Universidad.

### 6.1.1 RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Todo usuario debe hacerse responsable por la integridad del material que consulte. Por la demora en la devolución del mismo se aplican las siguientes sanciones:

- Por cada día de atraso, corresponde 1 (una) semana de suspensión.
- El límite máximo de tolerancia en cuanto a cantidad de suspensiones es 3 (tres).
- Excedido este límite el usuario queda suspendido automáticamente por el año lectivo de Biblioteca y la Dirección de Biblioteca eleva una nota al Vicerrectorado de Gestión Institucional a fin de poner en conocimiento sobre la situación del mismo.
- Durante el período de sanción el usuario está habilitado únicamente para realizar consulta en sala.
- La Dirección de Biblioteca evalúa casos puntuales de mora, dejando a su criterio la aplicación de sanciones extraordinarias
- Si el material, en el momento de la devolución, se encuentra con partes deterioradas o faltantes, se presume que el usuario que lo devuelve es el autor de dicha mutilación o deterioro, por lo que deberá suplantar dicho material por un nuevo ejemplar o títulos similar en el caso de que el libro no se encuentre en el mercado. La dirección de Biblioteca evaluará el caso y sugerirá la reposición del mismo.
- El usuario, al retirar el material, debe expresar su disconformidad respecto al estado del mismo, al igual que el personal de Biblioteca debe advertir si al momento de entregarlo se encuentra en malas condiciones.
- En caso de extravíos o daño del material, el usuario está obligado a la reposición de dicho material, en el plazo estipulado. En caso de que el material se encuentre agotado en cualquiera de las plazas, el Director de la Biblioteca puede aceptar la reposición mediante otro material de similar temática y costo, de acuerdo a la recomendación del Tutor de la carrera implicada.
- La reposición del material mutilado, deteriorado o extraviado no excusa la falta del usuario, quien debe cumplir con las sanciones que le corresponda por el atraso.

### 6.1.2 PRÉSTAMOS Y CIRCULACIÓN DE MATERIAL

#### TIPOS DE PRÉSTAMO

- **Consulta en sala:** pueden acceder todos los usuarios que quieren consultar los fondos bibliográficos de la Biblioteca de la Universidad, puesto que el sistema de consulta es de estantería abierta.
- **Préstamos a domicilio:** la cantidad máxima de material a retirar es de 5 (cinco) ejemplares por un máximo de 7 (siete) días corridos en el caso de alumnos y 14 días corridos en el caso de docentes
- **Préstamos Ebook 21:** Los usuarios podrán descargar el ebook por un tiempo determinado según los permisos editoriales. Una vez vencido el plazo de préstamo el archivo caducará o desaparecerá de la PC o dispositivo electrónico del usuario. Esta estrictamente prohibido hacer copia, imprimir o decodificar el material descargado, salvo de la cantidad de páginas que figuren como legales y permitidas por el proveedor.
- **Préstamos interseeds:** Se podrá solicitar material que esté disponible en otra Sede (Campus o Rio IV). En tal caso, el material será solicitado por el bibliotecario y el préstamo para el usuario será con los mismos plazos y formas que el préstamo a domicilio.
- **Préstamos Interbibliotecarios:** En el marco del Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba (ABUC), los usuarios podrán solicitar material de otras bibliotecas, cuyo préstamo será realizado por el bibliotecario de la Sede ajustándose a las normativas de cada Biblioteca.
- **Préstamo condicional:** En caso de ser solicitado el material, por otro usuario, se puede interrumpir el plazo de préstamo o la renovación.

## DEVOLUCIONES

- Pueden efectuarse personalmente o a través de un tercero, dentro del plazo estipulado. Y el material deberá estar en perfectas condiciones. Cualquier incumplimiento podrá dar lugar a las sanciones mencionadas en el punto 6.1.1.

## RENOVACIONES

- El usuario puede solicitar una extensión del préstamo vía mail, por teléfono o personalmente. La renovación debe realizarse el día anterior al vencimiento de la fecha de devolución.
- Pueden concederse hasta 3 (tres) renovaciones. Las renovaciones siempre están condicionadas al tipo de material. Si es de bibliografía básica, o está siendo muy solicitado, puede no concederse la renovación.

## RESERVAS

- El usuario puede reservar material con 1 (un) día de anticipación o dentro del mismo día en que se realizara el préstamo.
- Pueden realizarse por teléfono, mail o personalmente.
- Cumplida las 24hs de la reserva, el material vuelve a estar disponible, salvo que el usuario comunicara por mail o por teléfono la extensión de la reserva.
- No se realizarán reservas a los usuarios que cuenten con antecedentes de mora.