

# Asociación Psicoanalítica de Buenos Aires (APdeBA)

## Reglamento de uso de la Biblioteca

Fecha de última actualización: mayo 2011

---

### 1. DE LA BIBLIOTECA DE APdeBA-IUSAM

- 1.1 La Biblioteca de APdeBA-IUSAM (en adelante *Biblioteca*) permite y estimula el acceso libre, y gratuito a las bases de datos bibliográficos y a sus materiales impresos y especiales, que incluyen monografías, publicaciones periódicas, tesis, investigaciones, ateneos, simposios, discos compactos y de video digitales, casetes de audio, videocasetes, pósteres y otras materiales afines de interés académico.
- 1.2 El servicio prestado por la *Biblioteca* responde a una política institucional general de integración a la comunidad.

### 2. DEL PRESENTE REGLAMENTO

- 2.1 El presente Reglamento se aplica a los *usuarios* de la *Biblioteca* de APdeBA. El Reglamento se encuentra disponible en formato impreso y electrónico, pudiendo ser consultado por la comunidad toda. El mismo también está publicado en la página web de APdeBA, con acceso libre.
- 2.2 El Reglamento se deberá revisar para su actualización y adecuación anualmente.
- 2.3 El Reglamento es concordante con lo establecido en el Reglamento de la Comisión de Biblioteca y Publicaciones de APdeBA.

### 3. DE LOS USUARIOS

- 3.1 La *Biblioteca* presta servicios al público en general. A los fines de la aplicación de este Reglamento, se realiza una diferenciación de tres tipos de usuarios, quienes tendrán acceso a determinados servicios en distintos grados, de acuerdo las distintas categorías.
- 3.2 Se determinarán tres tipos de usuarios de la *Biblioteca*:
  - a) miembros de APdeBA (en adelante *Miembros*),
  - b) alumnos del IUSAM (en adelante *Alumnos*), y
  - c) público en general (en adelante *Usuarios Externos*).

Entre los Miembros, se incluyen los Titulares y Adherentes residentes en el país y en el exterior. Los alumnos del IUSAM (Integrantes de Instituto) gozarán de los mismos servicios que los Miembros de APdeBA a los fines del uso de la *Biblioteca*.

### 4. DEL USO DE LOS MATERIALES

- 4.1 La colección de la *Biblioteca* podrá ser consultada por la comunidad toda en sus instalaciones, en base a las consideraciones determinadas para cada caso.
- 4.2 Los materiales que requieran equipamiento para su consulta (como puede ser el caso de discos compactos, de video digital, videocasetes o casetes de audio) deberán ser reservados con anticipación.
- 4.3 El material será siempre solicitado en el mostrador de *Biblioteca*.
- 4.4 La devolución del material se hará en el mostrador de *Biblioteca* al personal de la misma en idénticas condiciones en que fue entregado y en las fechas estipuladas para cada modalidad de préstamo.
- 4.5 A partir del momento en que el material sea prestado en cualquiera de sus modalidades, será el usuario el responsable mismo, debiendo responder por su integridad según se estipule en cada caso.

## 5. DE LOS SERVICIOS

### 5.1 Préstamos

#### Consideraciones generales

- a) No podrán ser solicitados en préstamo documentos que aún no hayan sido inventariados ni procesados.
- b) La *Biblioteca* se reserva el derecho de solicitar la devolución del material prestado en cualquier momento del período de préstamo a cualquier usuario sin necesidad de fundamentar dicha acción.
- c) La *Biblioteca* no podrá revelar la identidad de los usuarios que tengan en préstamos los materiales.
- d) No se realizarán préstamos de material del que se cuente un solo ejemplar.

#### 5.1.1 Préstamos en sala

- a) Los préstamos en sala pueden ser brindados a todos los usuarios dentro del horario de atención de la *Biblioteca*, sin posibilidad de extenderse fuera del mismo.
- b) El material que sea consultado en sala no podrá ser retirado del recinto de la *Biblioteca* sin que previamente sea autorizado por el personal, mediante el registro del material que se retira y la retención obligatoria de una documentación (DNI, cédula de identidad, carnet universitario, etcétera) que acredite la identidad del usuario.
- c) El usuario deberá devolver el material al personal de la *Biblioteca* en el mostrador dentro del horario estipulado.

#### 5.1.2 Préstamos a domicilio

- a) La modalidad domiciliaria de préstamo estará disponible sólo para los miembros de APdeBA y los alumnos del IUSAM y no se encontrará disponible para los usuarios externos, quienes deberán optar por el préstamo en sala.
- b) El material que puede ser llevado a domicilio se limita sólo a las monografías: libros ingresados en la colección general de la *Biblioteca*. No estará disponible el préstamo domiciliario de revistas, libros del Simposio, Congresos y Jornadas, obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.), fichas académicas, casetes de audio, o discos compactos y de videos digitales u otros materiales.
- c) El período de préstamo del material varía según el tipo de usuario, la disponibilidad del material y el tipo de material. Se establecen al respecto las siguientes condiciones.
  - i. Los *Miembros* podrán retirar los libros disponibles por el período de 14 (catorce) días corridos, al igual que los *Alumnos*, siempre que exista más de un ejemplar del mismo.
  - ii. En caso que el día de la devolución sea feriado, el préstamo se extenderá hasta el día hábil siguiente.
  - iii. En caso que exista un solo ejemplar del material, y no se trate de una publicación clásica o recientemente editada, ni exista demanda del mismo por parte de las carreras del IUSAM o de los distintos seminarios o actividades científicas de APdeBA que lo requirieran como bibliografía obligatoria, el mismo podrá ser retirado por miembros de APdeBA y alumnos del IUSAM por el período de 7 (siete días), con el derecho por parte de la *Biblioteca* a exigir su devolución en cualquier momento del período de préstamo y la obligación por parte del usuario a devolverlo de inmediato luego de ser notificado.
  - iv. Si el libro se tratase de un ejemplar recientemente editado, o considerado una publicación clásica, o bien sea requerido por las carreras del IUSAM o como bibliografía de seminarios o cualquier actividad científica de APdeBA, no se permitirá el préstamo domiciliario.

- v. La cantidad de libros que podrán ser retirados en calidad de préstamo domiciliario por parte de los usuarios será de hasta 2 (dos) al mismo tiempo.
- vi. Se podrá renovar el período de préstamo de los ejemplares siempre y cuando se solicite la renovación explícitamente en *Biblioteca* y mientras no hayan sido requeridos por otro usuario o sea necesario con fines académicos.
- vii. La *Biblioteca* recordará periódicamente a los usuarios en forma particular vía correo electrónico (o por teléfono a quienes no tuvieran casilla de mail) la fecha en que fue retirado el ejemplar en préstamo y la fecha de devolución del mismo.

### 5.1.3 Préstamos interbibliotecarios

- a) El usuario podrá solicitar a la *Biblioteca* que gestione préstamos interbibliotecarios ante pedidos de materiales que no se encuentren en su acervo bibliográfico. El material solicitado en dicha modalidad no podrá ser entregado en préstamo domiciliario al usuario, sólo podrá ser consultado en sala.
- b) La *Biblioteca* será responsable de la integridad del material ante la Unidad de Información que brindó el préstamo, así como el usuario será responsable del material ante la *Biblioteca* de APdeBA-IUSAM.
- c) La *Biblioteca* podrá asimismo dar en préstamo interbibliotecario material de su fondo bibliográfico a otras Unidades de Información que lo requieran mediante una nota formal. La *Biblioteca* decidirá las condiciones de dicho préstamo y la posibilidad de poder efectuarlo o no según las circunstancias.

## 5.2 Uso de las computadoras

- a) Las computadoras disponibles en la Sala de Lectura podrán ser usadas libremente por los usuarios dentro del horario de atención de la *Biblioteca*, con excepción de una de las computadoras que se encontrará disponible en forma exclusiva para la consulta de los miembros de APdeBA.
- b) Las computadoras estarán preparadas para el uso los usuarios en lo que respecta a la consulta del catálogo de la *Biblioteca* a través de la búsqueda en la base de datos bibliográficos; el acceso a Internet de manera irrestricta; la utilización de programas de oficina y software relacionado con la confección de trabajos académicos.
- c) La *Biblioteca* no podrá controlar la actividad de los usuarios con las computadoras, y sólo podrá revisar la información consultada con fines informáticos.
- d) No se harán reservas ni se solicitarán turnos para el uso de las computadoras, sin embargo, la *Biblioteca* podrá administrar las prioridades de su utilización en caso que lo requiera.
- e) El usuario se compromete a cumplir con toda la normativa local, estatal, nacional e internacional aplicable y es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con el uso de las computadoras.
- f) El usuario deberá consultar al personal de *Biblioteca* por cualquier inconveniente que pudiera surgir con las computadoras o con los programas en éstas instalados.

## 5.3 Búsquedas bibliográficas

- a) La *Biblioteca* permite a los usuarios la búsqueda bibliográfica de todos los materiales que hayan sido inventariados e ingresados en su colección, a través de las búsquedas en sala de lectura, en el mostrador de *Biblioteca* o a través de Internet.
- b) El usuario podrá solicitar al personal de *Biblioteca* la realización de búsquedas y el envío de las mismas por correo electrónico, así como la debida asistencia en caso de dudas.
- c) La *Biblioteca* no se encontrará obligada a imprimir los resultados de las búsquedas a los usuarios.
- d) El usuario podrá solicitar una búsqueda bibliográfica vía correo electrónico, cuyos resultados serán enviados por la *Biblioteca* a la brevedad posible.

## **6. DE LAS INSTALACIONES**

### **6.1 Acceso al Depósito**

- a) El personal de la *Biblioteca* será el único autorizado a ingresar al depósito de la *Biblioteca* APdeBA-IUSAM.

### **6.2 Uso de la sala de Lectura**

- a) Las instalaciones de la Sala de Lectura deberán estarán disponibles para todos los usuarios dentro del horario de atención de la *Biblioteca* a los efectos de tener un ámbito para la consulta y lectura de los materiales, el uso de las computadoras, y la realización de trabajos académicos en sus mesas.
- b) Se encuentra prohibido utilizar la Sala de Lectura como ámbito de reuniones de actividades científicas, clases o similares.
- c) Deberá solicitarse autorización al Director de la Comisión de Biblioteca y Publicaciones con suficiente anticipación para cualquier uso de la sala de lectura que no contemple las mencionadas en el punto a)
- d) La Sala de Lectura no es considerada una sala silenciosa, sin embargo, debe evitarse generar ruidos molestos, o conversar en voz alta.
- e) No está permitido el consumo de alimentos y/o bebidas durante la permanencia en la Sala de Lectura, y tampoco se permitirá fumar.

### **6.3 Uso de la terraza "Jardín del Lector"**

- a) Los materiales dados en préstamo en sala pueden ser consultados en la terraza de la *Biblioteca*.
- b) Se permitirá el consumo de alimentos y/o bebidas en dicho espacio, con la posibilidad de fumar.

## **7. DE LA DUPLICACIÓN DE MATERIALES**

- 7.1 El personal de la *Biblioteca* no está autorizado a fotocopiar o escanear impresos, ni a duplicar casetes de audio, videocasetes o discos compactos o de video digital, así como cualquier otro soporte con copyright ajeno a la institución, al constituir una infracción a los derechos de autor. APdeBA se ve comprometida legalmente si incurre en esta acción, según el art. 72 de la Ley Nacional 11.723, la ley nacional de Propiedad Intelectual 25.036, la ley 25.446 del Fomento del Libro y la Lectura, y el art. 172 del Código Penal Argentino.
- 7.2 La *Biblioteca* no se responsabilizará de las reproducciones que puedan realizar los usuarios que retiran documentos, bajo cualquiera de los sistemas de préstamos.