

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se establece el reglamento interno del centro de documentación histórica, conformado por las siguientes áreas: cartoteca, fondo documental, fototeca, monografías, publicaciones periódicas y videoteca. Este reglamento regula los servicios que presta el centro y el disfrute de los mismos por parte de los usuarios. Además, permite establecer los controles necesarios para garantizar la utilización racional de la información, la permanencia, la conservación y la preservación de los materiales bibliográficos.

Artículo 2. Son objetivos del centro de documentación, los siguientes:

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida y recibida relacionada con la minería y la industria así como el patrimonio geológico y minero en formato físico y digital.

Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos y de los equipamientos informáticos y software.

CAPITULO 2. DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Podrán hacer uso de los servicios que presta el centro, colegiados estudiantes, investigadores, profesorado, particulares.

Artículo 4. Los usuarios podrán disfrutar de los servicios del centro, exceptuando el préstamo a domicilio, siempre y cuando rellenen la solicitud de consulta modelo 1. Sólo podrán acceder al préstamo de la biblioteca del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos de Minas de la provincia de Córdoba los colegiados de dicha institución.

Artículo 5. Los usuarios estarán en la obligación de realizar sus propias búsquedas bibliográficas. Salvo que lo demande por escrito y se someta a las tarifas del centro.

Artículo 6. Son obligaciones de los usuarios: guardar silencio, mantener una actitud de orden y respeto hacia los demás usuarios y personal del centro, utilizar en forma adecuada las instalaciones, materiales bibliográficos y los equipos del sistema que se hubiera proporcionado, y contribuir a mantener el orden y el aseo en las diversas salas y espacios del centro.

CAPITULO 3. DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS

Artículo 7. Los servicios a los usuarios son los siguientes.

.-préstamo en sala

.-material de uso restringido

.-acceso a base de datos

.-reprografía

.-préstamo a domicilio (biblioteca del colegio de ingenieros técnicos de minas exclusiva para colegiados)

PRÉSTAMO EN SALA

Artículo 8. Para hacer uso del préstamo en sala, es requisito rellenar la solicitud con todos los datos solicitados.

Artículo 9. Cada usuario podrá solicitar en sala varios ejemplares que le serán facilitados por la responsable. No se prestará más de un ejemplar de un mismo título.

Artículo 10. Los colegiados no podrán extraer libros y demás materiales del centro, sin haber cumplido con los trámites del préstamo respectivo, cumplimentar la solicitud correspondiente y comprometerse a la devolución en el plazo indicado. Para ampliar el plazo deberá realizar una nueva solicitud.

Artículo 11. Bajo ninguna circunstancia se autoriza la salida de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.).

Artículo 12. Es obligación del usuario devolver el material en las mismas condiciones que lo recibió. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo o separar sus hojas con broches o clips.

Artículo 13. De producirse deterioro en el material, el solicitante deberá cubrir los costos de reparación.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 14. La solicitud de préstamo se hará utilizando un impreso diseñado para tal efecto, la cual debe rellenar todo colegiado sin excepción.

Artículo 15. El préstamo de material bibliográfico a domicilio se definirá tomando en cuenta las circunstancias particulares de cada caso y los objetivos y limitaciones del centro de documentación.

Artículo 16. El prestatario quedará obligado a devolver los materiales obtenidos en préstamo, a más tardar en la fecha de vencimiento indicada en la solicitud sin que deba mediar recordatorio ni aviso al respecto.

Artículo 17. Cada usuario será responsable por los daños, pérdidas o atrasos en la devolución de los materiales que estén a su nombre, pues toda solicitud de préstamo debe tramitarse personalmente.

MATERIAL DE USO RESTRINGIDO

Artículo 18. Tendrá derecho a solicitar en préstamo la documentación, cualquier persona interesada en conocer los fondos del centro, previa solicitud para su identificación.

Artículo 19. El préstamo será restringido según el grado de confidencialidad de la información que contenga el documento.

Artículo 20. Las obras de referencia, tales como: enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc. no se prestan para consulta fuera del centro.

Artículo 21. Queda a criterio del personal del centro, el prestar a domicilio publicaciones periódicas (revistas, boletines, periódicos, etc.). Para tal efecto analizará cuidadosamente las circunstancias que rodean la solicitud de dicho préstamo.

ACCESO A BASE DE DATOS

Artículo 22. Se facilitará al usuario la utilización de redes, bases de datos y otros sistemas de información manuales o electrónicos. Se colaborará en la medida de lo posible en la localización de la información. Sin embargo, será entera responsabilidad del solicitante, abonar los costos en que se incurra para obtenerla.

DE LA REPROGRAFIA

El centro de documentación ofrece servicio de escaneado, impresión, reproducción cd/dvd, fotocopiado. El usuario pagará los costos de acuerdo con la tarifa de precios del centro de documentación, vigente en cada momento y que estará publicada en el centro.

HORARIO DE SERVICIO

El horario de servicio del Centro de Documentación Histórica será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 13:00, y podrá ser variado según conveniencia del Colegio, publicándose en la web.

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

El usuario que pierda o cause deterioro de cualquier material del centro de documentación, está obligado a reponer éste, ya sea el original de igual edición o más reciente. En caso de estar agotado, fotocopia de buena calidad y debidamente empastado.

Todas las disposiciones estipuladas en este Reglamento deberán ser acatadas por los usuarios y el personal del centro de documentación.