

### Reposición de material perdido

En caso de haber perdido un libro o cualquier otro tipo de material prestado a domicilio, el usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente al personal bibliotecario y reponer el mismo ejemplar, u otro de igual valor en caso que no se consiguiera por estar agotado o fuera de publicación. En este caso, consultar a las bibliotecarias sin excepciones.

### Cuidado del material

Los materiales son de uso común a todos los lectores de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto, no deben ser escritos ni mutilados. Tratar el material con cuidado es responsabilidad de todo aquel que utilice el servicio.

Se puede ingresar a la sala con alimentos, por lo tanto sea cuidadoso y retire envases, restos de comida de la mesa de lectura antes de retirarse.

### Recomendaciones

Marque los libros con un señalador.

Jamás escriba los libros.

Avise a las bibliotecarias cuando un documento está dañado o en mal estado.

Respete el reglamento de la Guía de Uso.

Devuelva los materiales en término.

Si no sabe dónde guardar un libro, déjelo sobre la mesa.

Hable en voz baja y apague su celular.

Mantenga ordenado y limpio el lugar.

Sea cuidadoso con el material al consumir alimentos y bebidas.

---

**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 o multas con la Biblioteca.**

---



## Centro de Documentación "Dr. Néstor Rodríguez Campoamor"

GUÍA DE USO

Venezuela 931 - 2do. Subsuelo  
CABA-(C1095AAS)-Argentina  
Tel: 5239-4040/Fax: 5239-4003

### Horario de atención:

Lunes a viernes, de 9 a 20.30 hs.

[biblioteca@isalud.edu.ar](mailto:biblioteca@isalud.edu.ar)

[www.isalud.edu.ar](http://www.isalud.edu.ar) (sección Biblioteca)

### Bibliotecarias:

Julieta Almaña (turno mañana)

María Florencia Molina (turno tarde)

## Bienvenidos!

Nuestra Biblioteca fomenta la autonomía del usuario en la búsqueda de material, ya que todo profesional y quienes se están formando para serlo deben aprender a manejar las diferentes herramientas para lograrlo.

Contamos con un servicio de estantería abierta el cual permite que los usuarios recorran libremente la unidad de información, previo registrarse en mostrador. 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 (sección Biblioteca)

## Usuarios

Dirigido a alumnos, graduados, investigadores, personal docente y no docente. Además, el fondo bibliográfico está abierto al público en general para su consulta en sala.

## Modalidades de préstamo

- o Préstamo en sala o para consulta diaria: Todos los usuarios deben registrar en el mostrador sus datos personales y el material que retiran de la estantería. Los usuarios externos deben presentar además DNI o cédula de identidad.
- o 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 ex alumnos ni externos.
- o 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*).
- o Préstamo interbibliotecario: Servicio exclusivo para tesis y personal académico de ISALUD. Aquel material que no se encuentra en la biblioteca, puede solicitarse a otras unidades de información que sí lo tengan. Debe respetarse el plazo que cada unidad de información establezca y sólo puede consultarse en sala.

## Documentos que NO se pueden retirar a domicilio:

- o Material identificado con una etiqueta roja en el lomo.
- o Publicaciones periódicas, diarios, revistas, boletines, todo material que forme parte de una colección.
- 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)
	Tesis	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. Los libros que tienen etiqueta amarilla no se pueden renovar (préstamo de dos días).

## Sanciones

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

- o Alumnos de Maestrías y Especializaciones: \$10 por libro de un encuentro a otro.
- o Alumnos de Carreras de Grado: \$2 por ejemplar y por cada día de atraso. Las multas de abonarán regularmente en Caja (planta baja) previa devolución en Biblioteca.