

## **RESOLUCION GENERAL N° 1.972**

Salta, 17 de Octubre de 2011

VISTO:

La necesidad de actualizar el Reglamento de Servicios y Normas de uso del Centro de Información Bibliográfica del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que se debe actualizar la nómina de los servicios y obligaciones del Centro de Información Bibliográfica;

Que se hace necesario reglamentar el sistema de consultas para el servicio que presta el Centro de Información Bibliográfica;

Que es necesario definir categorías de usuarios del servicio del mencionado Centro;

Que, teniendo en cuenta la experiencia, se debe actualizar el régimen de sanciones para los casos de incumplimiento de los términos establecidos para la devolución del material bibliográfico en préstamo;

Que se ha actualizado en general la normativa en vigencia, teniendo en cuenta los nuevos servicios que presta el Centro de Información Bibliográfica.

POR TODO ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE SALTA  
R E S U E L V E:

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el **REGLAMENTO DE SERVICIOS Y NORMAS DE USO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA** del Consejo Profesional de Ciencias Económicas, el que como Anexo I, forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Derogar la Resolución General N° 1.522 del 19 de Marzo de 2.007.

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución General rige a partir del 01 de Noviembre de 2.011.

**ARTÍCULO 4º:** Dar a conocimiento de los profesionales matriculados, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, copiar y archivar.

CRA. JULIA PATRICIA DE BOCK  
SECRETARIA

CR. OSCAR A. BRIONES  
PRESIDENTE

## **ANEXO I**

### **REGLAMENTO DE SERVICIOS Y NORMAS DE USO DEL CENTRO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA DEL CPES**

#### **CAPITULO I**

##### **De las Categorías y Requisitos de los Usuarios del Centro de Información Bibliográfica**

**ARTICULO 1º:** Se establecen las siguientes categorías de usuarios que podrán utilizar los servicios del Centro de Información Bibliográfica:

- a. Profesionales matriculados activos en el Consejo Profesional.
- b. Miembros de organismos públicos y privados con los cuales el Consejo Profesional haya celebrado un convenio de cooperación.
- c. Estudiantes del nivel terciario y universitario de carreras afines a las Ciencias Económicas.

**ARTICULO 2º:** Para el uso de los servicios que presta el Centro de Información Bibliográfica se establecen los siguientes requisitos:

- a. Los profesionales matriculados en el Consejo Profesional deberán presentar la Credencial Profesional de matriculado en el momento de solicitar el servicio. Para acceder al préstamo a domicilio deberán tener el Derecho de Ejercicio Profesional al día.
- b. El resto de las categorías de Usuarios del CIB deberán presentar el Documento de Identidad y/o el carnet universitario para los préstamos en Sala.

#### **CAPITULO II**

##### **De los Servicios del Centro de Información Bibliográfica**

**ARTÍCULO 3º:** El CIB prestará los siguientes servicios:

- a. A todas las categorías de usuarios:
  - Préstamo de material bibliográfico, publicaciones periódicas y material de cursos para consulta en la sala de lectura del CIB.
  
- b. Específicos para los matriculados del CPCE:
  - Préstamo a domicilio de material bibliográfico y material audiovisual.
  - Consultas vía telefónica.
  - Consultas y envío vía Fax.
  - Consultas por medio del correo electrónico del CIB.
  - Consultas personales vía Internet en los equipos instalados en el salón del CIB para tal fin.
  - Especiales:
    - Localización de Legislación, Jurisprudencia y Doctrina a nivel nacional, provincial o municipal, a solicitud del interesado.
    - Búsquedas de temas específicos en base de datos y softwards.
    - Consultas en páginas web con suscripción para obtención de datos (ejemp. consultas de inmuebles provinciales)
    - Confección de bibliografías especializadas.
    - Difusión de las novedades.
    - Distribución selectiva de la información.

### **CAPITULO III**

#### **Del Sistema de Préstamos y Consultas**

**ARTICULO 4º:** Se establece el siguiente sistema de préstamos y consultas conforme al tipo de material bibliográfico solicitado:

##### **a. Libros**

###### **▪ Préstamos a Domicilio:**

- El material solicitado será retirado del CIB por el término de 4 (cuatro) días hábiles, pudiendo renovarse antes del día del vencimiento, en forma personal, telefónica o por correo electrónico, por un plazo de 4 (cuatro) días hábiles más, si el mismo no se encuentra ya reservado.
- Podrán retirarse como máximo 2 (dos) ejemplares por vez, debiéndose devolver los mismos para poder acceder a un nuevo préstamo.
- El préstamo será personal o por autorización escrita del profesional matriculado, no así la devolución, que podrá ser realizada por terceros.

- El usuario que solicite el préstamo se hará responsable de la devolución del material en buen estado y en el tiempo establecido, no siendo obligación del CIB reclamar la devolución de los préstamos efectuados.
  - Todo material prestado deberá ser entregado al personal responsable del CIB, caso contrario no se considerará devuelto.
  - Se habilitará un Registro de Reservas que incluirá sólo el material bibliográfico y audiovisual de mayor solicitud, el que deberá tenerse en cuenta para el otorgamiento de renovaciones en los plazos de préstamos
- **Préstamos en la sala de lectura del CPCE:** el material será proporcionado al usuario previo cumplimiento de los requisitos formales.

#### **b. Publicaciones Periódicas**

- Las consultas se realizarán exclusivamente en la sede del Centro de Información Bibliográfica

#### **c. Material Audiovisual**

- El término del préstamo de Material Audiovisual – Videoteca -, será determinado por el responsable a cargo del CIB, de acuerdo al número de módulos que abarque, estipulándose un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles.

#### **d. Consultas vía Internet**

- Se asignarán turnos de 30 (treinta) minutos por cada usuario, para la consulta en las máquinas instaladas en la sala del CIB del Consejo Profesional.

**ARTICULO 5º:** Se confeccionará una Ficha Personal de Usuario donde quedarán registrados sus datos personales. Al momento del préstamo y de la devolución del material prestado le será entregado al usuario una constancia impresa con la firma del encargado, debiendo a su vez el profesional firmar el duplicado donde figura la fecha que debe hacer efectiva la devolución. Los comprobantes deberán guardarse por el término de 2 meses.

**ARTÍCULO 6º:** El sistema automatizado de Préstamo, Devolución, Renovación y Reserva registrará todas las acciones mencionadas para procesarlas posteriormente en la confección de estadísticas.

## **CAPITULO IV**

### **De las Sanciones**

**ARTICULO 7º:** Los profesionales, que hagan uso del servicio y no cumplimenten a su vencimiento la devolución del material, serán pasibles de las siguientes sanciones:

#### **Multa**

Teniendo en cuenta los días de mora transcurridos en la devolución del material se aplicará la siguiente escala de multas sobre el monto de la cuota del Derecho de Ejercicio Profesional vigente a la fecha, por cada volumen retirado:

- a. Entre 10 y 30 días corridos de mora: **20%**
- b. Entre 31 y 60 días corridos de mora: **30%**
- c. Entre 61 y 120 días corridos de mora: **50%**
- d. Mas de 120 días corridos de mora: **100%**

#### **Suspensión**

Si transcurrido el plazo de 10 (diez) días corridos de mora en la devolución del material, éste no es reintegrado al CIB, se procederá a suspender la condición de usuario del servicio por un plazo equivalente al triple de los días de mora incurridos.

Finalizado el plazo de suspensión, si el profesional devuelve el material prestado y abona la multa adeudada podrá ser rehabilitado como usuario del CIB.

#### **Reincidencia**

En aquellos casos donde el profesional reincida por segunda vez, en la mora de la devolución de material bibliográfico solicitado en préstamo al CIB, la multa y la sanción a aplicar serán multiplicadas por dos.

Si hubiera reincidencias posteriores, las sanciones serán multiplicadas por el número de reincidencia que se trate.

**ARTICULO 8º:** En los casos de no reintegrar el material, aún después de la fecha de vencimiento y de haber perdido su condición de usuario, se procederá, sin previo aviso a imputar en la cuenta corriente del profesional o a descontar de los reintegros de honorarios por trabajos presentados, el valor de la obra adeudada a fin de adquirir la misma para su reposición y el valor de la multa correspondiente a los días de mora en la devolución.

En los casos de no poder efectuarse el descuento, se derivará el trámite a Asesoría Letrada del Consejo Profesional para su gestión.

**ARTÍCULO 9º:** El Consejo Profesional publicará la nómina de deudores morosos y sancionados en sus circulares.

## **CAPITULO V**

### **De los Préstamos entre Bibliotecas y de los Procedimientos Técnicos**

**ARTICULO 10º:** El CIB a través del Consejo Profesional podrá firmar convenios de cooperación con otras Instituciones para facilitar el préstamo del material bibliográfico de sus bibliotecas o centros de información.

**ARTICULO 11º:** A los fines del procesamiento del material bibliográfico desde el ingreso al CIB, se deberá utilizar las normas internacionales adoptadas por la mayoría de las bibliotecas, unificando criterios y posibilitando de esa forma integrar la base de datos con la de otros organismos, permitiendo así el intercambio de información con otros sistemas.