



## TÍTULO 1. MISIÓN Y VISIÓN

### Artículo 1.

La misión de la Biblioteca Profesor Elías Salama de la Escuela de Economía y Negocios de la Universidad Nacional de San Martín es asistir a la comunidad académica, brindando acceso a información científica, técnica y profesional, acorde a las necesidades de información; en una tarea de apoyo continuo al estudio, la docencia, la investigación y demás actividades relacionadas con los objetivos institucionales.

### Artículo 2.

La Biblioteca tiene como visión ser un espacio referencial de información, orientado a alcanzar la excelencia en la gestión de servicios y recursos, sirviendo de eficaz soporte en las metas de calidad de la Escuela de Economía y Negocios.

## TÍTULO 2. CARÁCTER DE LA BIBLIOTECA

### Artículo 3.

La Biblioteca es de carácter público y especializado, estando disponible para cualquier persona que desee hacer uso de ella.

## TÍTULO 3. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Artículo 4.

La Biblioteca es un servicio de gestión de la documentación y la información. Está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su procedencia, soporte material, lugar donde se custodien, modo de obtención y concepto presupuestario con el que se adquieran.

### Artículo 5.

La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a la comunidad académica el material bibliográfico y documental requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y extensión universitaria.

### Artículo 6.

Son funciones de la Biblioteca:

- a) Desarrollar su colección bibliográfica acorde a los planes y programas de estudio y a las líneas de investigación de la Escuela de Economía y Negocios, manteniendo un fondo actualizado y con un alto nivel de circulación.
- b) Procesar, conservar, mantener y restaurar los fondos bibliográficos y documentales propios de la Escuela de Economía y Negocios, responsabilizándose por su integridad y custodia.
- c) Difundir los fondos bibliográficos y documentales disponibles.
- d) Contribuir a incrementar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica de la Escuela de Economía y Negocios, a nivel nacional e internacional, al adherir al movimiento internacional de acceso abierto.
- e) Planificar servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances tecnológicos y a las necesidades académicas y de investigación propias de la Institución.
- f) Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.



## TÍTULO 4. FONDO BIBLIOGRAFICO

### Artículo 7.

El fondo bibliográfico está constituido por todo el material existente, cualquiera sea su soporte y se divide en colecciones. Las principales colecciones están conformadas de la siguiente manera:

- a) Colección general: compuesta por libros impresos cuyas temáticas se corresponden con la oferta académica de la Escuela de Economía y Negocios y otras de interés general.
- b) Colección de reserva: compuesta por un ejemplar de aquellos títulos de alta demanda o circulación.
- c) Obras de referencia: compuesta por materiales de consulta básica, como diccionarios, enciclopedias, etc.
- d) Hemeroteca: compuesta por publicaciones periódicas.
- e) Colección de tesis: compuesta por trabajos finales presentados a la Escuela de Economía y Negocios para la obtención del título académico.
- f) Materiales didácticos: compuesto por mapas, calculadoras científicas, calculadoras financieras, etc.

### Artículo 8.

Las colecciones que integran el fondo bibliográfico se disponen en base a un sistema de estantería mixto, dónde se combina el acceso directo y el restringido según la colección.

La colección general, las obras de referencia y la hemeroteca son de acceso directo y se encuentran dispuestas en la sala de lectura. Mientras que la colección de reserva, la colección de tesis y los materiales didácticos son de acceso restringido, pudiendo acceder a ellos solamente a través del personal bibliotecario.

### Artículo 9.

#### Donaciones.

La Biblioteca considerará y evaluará todo ofrecimiento de donación, pudiendo aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los materiales ofrecidos. Sólo se aceptarán aquellos materiales cuyo contenido sea pertinente al fondo bibliográfico y se encuentren en buen estado físico y de conservación no presentando riesgos de infección por ácaros u otros insectos. Las obras que no cumplan con los criterios mencionados podrán ser devueltas o reasignadas.

La Biblioteca podrá establecer otras normativas y/o políticas particulares para el tratamiento de las donaciones a fin de complementar lo estipulado en el presente reglamento.

### Artículo 10.

#### Expurgos.

La Biblioteca tendrá la facultad de realizar el expurgo de su fondo bibliográfico, pudiendo establecer otras normativas y/o políticas particulares para la realización del expurgo a fin de instrumentar lo establecido en el presente artículo.

## TÍTULO 5. USUARIOS

### Artículo 11.

Se considera usuario a toda persona física o jurídica que solicite los servicios de esta Biblioteca.



## Artículo 12.

Los usuarios podrán tener carácter interno o externo. Serán usuarios internos los alumnos de pregrado, grado y posgrado, el personal docente, el personal de administración y servicios, los investigadores, los alumnos de diplomaturas y cursos, los alumnos de intercambio y los alumnos graduados pertenecientes a la Escuela de Economía y Negocios. Serán usuarios externos todas las personas ajenas a la Institución.

## Artículo 13.

Todas aquellas personas que adquieran el carácter de usuarios internos podrán asociarse a la Biblioteca, bajo las siguientes categorías:

- Alumno regular.
- Personal docente.
- Personal de administración y servicios (PAS).
- Investigador.
- Alumno graduado.
- Alumno de extensión.
- Alumno de intercambio.

## Artículo 14.

### Trámite de asociación.

El trámite es personal y gratuito. Para asociarse el usuario interno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Alumnos de pregrado, grado y posgrado:

- Ser alumno regular de la Escuela de Economía y Negocios.
- Presentar la Tarjeta UNSAM o acreditar condición activa en el sistema institucional.
- Presentar formulario de asociación completo.

Personal docente, personal de administración y servicios e investigadores:

- Ser agente de planta permanente, planta transitoria y/o personal contratado de la Escuela de Economía y Negocios.
- Presentar la Tarjeta UNSAM o acreditar condición activa por el área competente.
- Presentar formulario de asociación completo.

Alumnos graduados:

- Ser alumno egresado de la Escuela de Economía y Negocios.
- Presentar fotocopia del título para acreditar su condición.
- Presentar fotocopia del documento nacional de identidad.
- Presentar comprobante de domicilio a través de un servicio a su nombre.
- Presentar formulario de asociación completo.

Alumnos de diplomaturas y cursos y alumnos de intercambio:

- Acreditar su condición a través del área competente.
- Presentar formulario de asociación completo.



## Artículo 15.

### Credencial bibliotecaria.

La Biblioteca otorgará una credencial a los usuarios internos asociados. La credencial bibliotecaria es un documento personal e intransferible que será entregada en forma gratuita, quedando reglamentado que:

#### 15.1 La vigencia de la credencial será:

- Para los alumnos de pregrado, grado y posgrado: por el plazo de un ciclo académico con renovación anual; siempre y cuando, el alumno siga cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Para el personal docente, personal de administración y servicios e investigadores: hasta su desvinculación con la Institución.
- Para los alumnos graduados: por el plazo de un año calendario con renovación anual, siempre y cuando, el alumno no registre ningún tipo de sanción durante el último año.
- Para los alumnos de diplomaturas y cursos y alumnos de intercambio: por el período que dure la actividad, o en su defecto, el intercambio.

15.2 En caso de pérdida, rotura y robo de la credencial, el usuario deberá dar aviso de inmediato a la Biblioteca, quien inhabilitará la cuenta del usuario durante el tiempo que demande emitir una nueva copia.

15.3 En caso de uso indebido de la credencial, el usuario quedará inhabilitado para utilizar los servicios de préstamo.

## Artículo 16.

### Derechos de los usuarios.

Todos los usuarios tendrán derecho a:

- La confidencialidad de los datos personales proporcionados a la Biblioteca.
- Utilizar las instalaciones, los materiales y los servicios provistos por la Biblioteca, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- Recibir una atención correcta y eficiente por parte del personal bibliotecario.
- Presentar sugerencias y quejas sobre las instalaciones, los materiales y los servicios de la Biblioteca.

## Artículo 17.

### Obligaciones de los usuarios.

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- Proporcionar en forma veraz y exacta los datos requeridos por la Biblioteca.
- Utilizar correctamente las instalaciones y los materiales provistos por la Biblioteca.
- No transferir a terceras personas la credencial bibliotecaria y los materiales solicitados en préstamo.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal bibliotecario.
- Respetar y cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.



## TÍTULO 6. SERVICIOS

### Artículo 18.

#### Referencia.

El servicio de referencia tiene como objetivo proveer asistencia personalizada al usuario en:

- Dar respuesta a consultas sobre información general de la Biblioteca y de la Escuela de Economía y Negocios.
- Brindar asesoramiento en la búsqueda de información y en la utilización de las distintas fuentes de información, cualquiera sea su soporte.
- Realizar búsquedas temáticas.
- Localizar documentos.

Este servicio será libre para todos los usuarios que así lo soliciten. Las consultas se podrán realizar en forma presencial, por teléfono, por correo electrónico o cualquier otro medio que de momento disponga la Biblioteca.

### Artículo 19.

#### Consulta y Lectura en Sala.

El servicio de consulta y lectura en sala tiene como objetivo facilitar la consulta del fondo bibliográfico y documental dentro de las instalaciones de la Biblioteca en las mejores condiciones posibles en lo que respecta al acceso, organización de las colecciones, horario e instalaciones; quedando reglamentado que:

- 19.1 Este servicio será libre para todos los usuarios que así lo requieran.
- 19.2 El usuario podrá tener hasta 3 (tres) títulos para consulta en sala de lectura.
- 19.3 Quince minutos antes del horario de cierre de la sala de lectura no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.
- 19.4 Los materiales deberán ser colocados en el carro de devoluciones dispuesto en la sala de lectura, o bien, entregarse al personal bibliotecario en el sector de atención a usuarios.

### Artículo 20.

#### Préstamo interno.

El servicio de préstamo interno tiene como objetivo controlar la utilización del fondo bibliográfico y documental dentro de las instalaciones de la Biblioteca cuando las condiciones del material así lo requieran; quedando reglamentado que:

- 20.1 Se registrarán como préstamo interno todos aquellos materiales cuyas características aconsejen un uso más controlado, dígame: la colección de reserva, la colección de tesis, la hemeroteca, los materiales didácticos y todos aquellos materiales que de momento disponga la Biblioteca.
- 20.2 Excepcionalmente todos los materiales que conforman las distintas colecciones del fondo bibliográfico podrán ser solicitados en préstamo interno fuera de la Biblioteca para su uso dentro de la Escuela de Economía y Negocios, quedando exceptuada la colección de tesis y las obras de referencia.
- 20.3 Únicamente los usuarios asociados podrán gozar del beneficio anunciado en el punto anterior, siendo requisito tener la cuenta de usuario activa y no registrar sanciones al momento de solicitar el servicio; entregando en contrapartida la credencial bibliotecaria, o en su defecto, el documento nacional de identidad. La documentación presentada será retenida momentáneamente por el período de duración del préstamo, dentro del horario de atención de la Biblioteca.
- 20.4 El beneficio anunciado en el punto 20.2 será extensible a los usuarios no asociados, sobre las siguientes colecciones: colección general, colección de reserva y hemeroteca. Para acceder a este beneficio el usuario no asociado deberá



presentar indetectablemente el documento nacional de identidad, el cual, será retenido momentáneamente por el período de duración del préstamo, dentro del horario de atención de la Biblioteca.

- 20.5 La persona que se beneficia del préstamo es responsable de la custodia, conservación y devolución de la obra en el plazo y condiciones establecidas.
- 20.6 En caso de daño, pérdida, robo o hurto, el usuario deberá reponer el material o reembolsar el monto de su valor de mercado en un plazo no mayor a 30 días. Si el material no estuviese a la venta, el usuario deberá consultar a la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características. Durante el tiempo que demore en reponer el material, el usuario quedará inhabilitado para utilizar los servicios de préstamo.
- 20.7 Los materiales retirados mediante esta modalidad de préstamo fuera de las instalaciones de la Biblioteca deberán ser reintegrados antes del horario de cierre. Cuando no se respete el horario de devolución, se aplicará una sanción de suspensión del servicio por el término de 1 semana.

## Artículo 21.

### Préstamo a domicilio.

El servicio de préstamo a domicilio tiene como objetivo facilitar la utilización del fondo bibliográfico y documental, permitiendo a los usuarios asociados a la Biblioteca retirar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Escuela de Economía y Negocios, quedando reglamentado que:

- 21.1 Este servicio es exclusivo para los usuarios asociados a la Biblioteca.
- 21.2 El préstamo es personal y requiere la presentación de la credencial bibliotecaria, por lo que no se realizarán préstamos a aquellas personas que no la presenten o que muestren la credencial perteneciente a otro usuario.
- 21.3 La Biblioteca otorgará en préstamo aquellos materiales de los cuales hubiera más de un ejemplar, exceptuando las obras que conforman la colección de reserva, la colección de tesis, la hemeroteca, los materiales didácticos, las obras de referencia y aquellos materiales que de momento disponga la Biblioteca.
- 21.4 El número de obras y el período de duración del préstamo queda establecido en el siguiente cuadro, según la categoría del usuario:

Categoría de usuario	Duración	No. de obras
Alumno regular		
Alumno de extensión	2 días hábiles	2
Alumno de intercambio		
Personal Docente	7 días hábiles	3
Personal Administrativo y de Servicios		
Investigador	15 días hábiles	3
Alumno graduado	5 días hábiles	1

- 21.5 Será posible realizar renovaciones cuando se necesite prolongar el período de préstamo, siempre y cuando el material bibliográfico prestado no haya sido solicitado y/o reservado por otro usuario. Las renovaciones podrán efectuarse en caso de que el usuario interesado no haya incurrido en penalización. Se pueden hacer hasta 2 (dos) renovaciones consecutivas, las mismas, deberán realizarse el día del vencimiento, en forma personal, telefónica o vía correo electrónico, dentro del horario de atención. Para las renovaciones vía correo electrónico, el usuario deberá esperar la confirmación o no por parte de la Biblioteca. La categoría graduados no tiene la posibilidad de renovación.
- 21.6 En casos extraordinarios, la Biblioteca podrá solicitar la devolución de un material antes de la fecha de vencimiento, situación en la cual el usuario contará con un plazo de 24 horas para devolverlo; en caso contrario, se considerará que el usuario entra en mora y se le aplicarán las sanciones estipuladas en el presente reglamento.
- 21.7 El usuario tiene derecho a reservar material bibliográfico. Dicho material bibliográfico puede estar disponible para el préstamo, o bien, encontrarse prestado. Se podrá reservar hasta un máximo de 2 (dos) documentos. La reserva se mantendrá por un período de 24 horas hábiles desde el momento de la confirmación. Si el usuario no retirara el material dentro de ese período, el mismo quedará a disposición de quien lo solicite.



- 21.8 La persona que se beneficia del préstamo es responsable de la custodia, conservación y devolución de la obra en el plazo y condiciones establecidas.
- 21.9 En caso de daño, pérdida, robo o hurto, el usuario deberá reponer el material o reembolsar el monto de su valor de mercado en un plazo no mayor a 30 días. Si el material se hallase agotado, el usuario deberá consultar a la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características. Durante el tiempo que demore en reponer el material, el usuario quedará inhabilitado para utilizar los servicios de préstamo.
- 21.10 La devolución del material deberá efectuarse el día del vencimiento en forma personal o a través de un tercero.
- 21.11 El usuario que no reintegre el material en el plazo establecido, quedará inhabilitado para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio. Según el tiempo de retraso en la devolución, la sanción se aplicará en días hábiles de acuerdo a lo estipulado en el siguiente cuadro:

Tiempo de demora	1 día	de 2 a 14 días	de 15 a 29 días	de 30 a 44 días	más de 45 días
Tiempo de la inhabilitación	llamado de atención	3 días más el tiempo de demora	15 días más el tiempo de demora	30 días más el tiempo de demora	45 días más el tiempo de demora

- 21.12 Transcurridos los 45 días de demora, se informará a las autoridades de la Escuela de Economía y Negocios la condición de moroso del usuario para que se tomen las medidas pertinentes.
- 21.13 Los días de suspensión se contarán a partir de la fecha en que el material sea devuelto a la Biblioteca. La suspensión se hará efectiva independientemente de la presencia del usuario. En caso que el material sea devuelto al finalizar el cuatrimestre, la suspensión comenzará a regir al comienzo del cuatrimestre próximo.
- 21.14 La Biblioteca no está obligada a reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la no recepción de aviso en este sentido no exime al usuario de las penalidades reglamentadas.
- 21.15 Si la infracción se produjese por razones excepcionales o de fuerza mayor, debidamente justificadas o demostrables, la Biblioteca evaluará eximir al usuario de la sanción correspondiente.

## Artículo 22.

### Préstamo interbibliotecario.

El servicio de préstamo interbibliotecario tiene como objetivo facilitar el acceso a material bibliográfico no existente en la Biblioteca; pudiendo ser, interno con las distintas bibliotecas pertenecientes a la Universidad Nacional de San Martín; o externo con bibliotecas no pertenecientes a la Universidad, quedando reglamentado que:

- 22.1 Este servicio es exclusivo para los usuarios asociados a la Biblioteca, bajo la categoría docente e investigador.
- 22.2 Este servicio se proporcionará siempre y cuando el usuario no tenga adeudos o sanciones vigentes y no posea antecedentes de incumplimiento en los plazos y condiciones de devolución.
- 22.3 La utilización de este servicio compromete al usuario a acatar la reglamentación vigente de la institución propietaria del material, como así también, la de esta Biblioteca.
- 22.4 El usuario es responsable de la custodia y conservación del material y está obligado a la reposición del mismo en caso de daño, pérdida, robo o hurto.
- 22.5 El período de préstamo dependerá del plazo fijado por la biblioteca propietaria.
- 22.6 La modalidad de retiro y devolución del material será especificada en el momento en que se otorgue el préstamo.
- 22.7 Eventualmente, el usuario deberá acudir a recoger y devolver el material en la biblioteca propietaria. Al momento del retiro el usuario deberá presentar en la biblioteca propietaria la solicitud de préstamo debidamente autorizada por la Biblioteca solicitante; y al momento de la devolución tendrá 3 días hábiles para presentar ante la Biblioteca solicitante el comprobante de la cancelación del préstamo.
- 22.8 La falta de devolución en término del material, inhabilitará al usuario a utilizar este servicio en un futuro.



## Artículo 23.

### Uso de otros servicios y espacios de la Biblioteca.

#### 23.1 Espacio multimedia.

Se trata de un espacio compuesto por computadoras destinadas a:

- Consultar el catálogo automatizado de la Biblioteca.
- Acceder a bases de datos suscritas por la institución.
- Realizar trabajos de investigación.

Quedando reglamentado que:

- 23.1.1 Este servicio será libre para todos los usuarios que así lo soliciten.
- 23.1.2 El servicio deberá ser solicitado en el sector de atención a usuarios.
- 23.1.3 El usuario deberá registrarse al inicio y finalización del uso de la computadora.
- 23.1.4 El usuario deberá notificar cualquier falla que presente el equipamiento informático al personal bibliotecario.
- 23.1.5 No está permitido otro tipo de uso que no sea netamente académico-investigativo.
- 23.1.6 El usuario se responsabiliza por el correcto uso del espacio y del equipamiento informático.
- 23.1.7 La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de archivos personales, por lo que se aconseja guardar los archivos en algún dispositivo portátil de almacenamiento y no en el disco rígido de la computadora.
- 23.1.8 La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales olvidados.
- 23.1.9 La Biblioteca podrá limitar el tiempo de uso del espacio multimedia a 1 hora, en función de la demanda existente y a fin de asegurar su uso a un mayor número de usuarios.
- 23.1.10 Ante el uso indebido del equipamiento informático el usuario quedará inhabilitado para la utilización de este servicio y la navegación en sitios inconvenientes será informada a las autoridades de la Escuela de Economía y Negocios para que se tomen las medidas pertinentes.

#### 23.2 Préstamo de material didáctico.

A través de este servicio, se pone a disposición de todos los usuarios los materiales didácticos disponibles, quedando reglamentado que:

- 23.2.1 Únicamente los usuarios asociados podrán sacar los materiales didácticos fuera de las instalaciones de la Biblioteca para su uso dentro de la Escuela de Economía y Negocios, siendo requisito tener la cuenta de usuario activa y no registrar sanciones al momento de solicitar el servicio. Para acceder a este beneficio el usuario asociado deberá presentar la credencial bibliotecaria, o en su defecto, el documento nacional de identidad, el cual, será retenido momentáneamente por el período de duración del préstamo, dentro del horario de atención de la Biblioteca.
- 23.2.2 Los usuarios no asociados podrán utilizar los materiales didácticos dentro de las instalaciones de la Biblioteca, presentando indefectiblemente el documento nacional de identidad, el cual, será retenido momentáneamente por el período de duración del préstamo.
- 23.2.3 El servicio deberá ser solicitado en el sector de atención a usuarios.
- 23.2.4 Se trata de un servicio personal e intransferible, por lo que ningún usuario puede ceder a terceras personas los materiales en préstamo; siendo responsable de su custodia, conservación y devolución en el plazo y las condiciones establecidas.
- 23.2.5 El préstamo se otorgará por un plazo de 2 horas. En caso de no existir demanda, el usuario podrá solicitar una extensión del préstamo por 2 horas más.
- 23.2.6 En ningún caso, se tomarán reservas sobre los materiales didácticos. Los préstamos se realizarán hasta agotar los ítems disponibles.
- 23.2.7 El estado del material será verificado por el personal bibliotecario antes del otorgamiento del préstamo y al momento de su devolución.
- 23.2.8 El usuario deberá comunicar de inmediato al personal bibliotecario cualquier anomalía que detecte sobre el material.





23.2.9 En caso de daño, pérdida, robo o hurto, el usuario deberá reponer el material o reembolsar el monto de su valor de mercado en un plazo no mayor a 30 días. Durante el tiempo que demore en reponer el material, el usuario quedará inhabilitado para utilizar los servicios de préstamo.

23.2.10 En caso de retraso en la devolución del material, el usuario será suspendido por 1 semana en la utilización de este servicio.

### 23.3 Otros servicios.

La Biblioteca brindará otros servicios a saber:

- Formación de usuarios.
- Difusión de la información.
- Emisión del libre deuda.
- Extensión bibliotecaria.
- Otros servicios que puedan incorporarse en el futuro.

El número y característica de los servicios se adaptarán en cada momento a las necesidades de información de los usuarios, a las necesidades académicas de la Escuela de Economía y Negocios y a la disponibilidad de recursos.

## TÍTULO 7. SANCIONES

### Artículo 24.

Todos los usuarios serán objeto de sanción cuando incurran en los siguientes hechos:

- Sustracción de cualquiera de los materiales, sin autorización o realización del trámite de préstamo correspondiente.
- Mutilación o mal uso de cualquiera de los materiales.
- Conductas desordenadas e irrespetuosas hacia otros usuarios o hacia el personal bibliotecario.
- Incumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento.

### Artículo 25.

Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones serán determinadas por la Biblioteca y, en caso de corresponder, serán comunicadas a las autoridades de la Escuela de Economía y Negocios. Sin perjuicio de las sanciones particulares estipuladas con anterioridad en el presente reglamento, en términos generales, las sanciones a aplicar serán:

- Suspensión temporal o definitiva de los servicios.
- Reposición del material dañado, maltratado o extraviado; o en su defecto, reembolso económico a su valor de mercado.

### Artículo 26.

En las normas de funcionamiento de cada servicio de la Biblioteca se estableció el régimen disciplinario que regulará las situaciones en las que se incumpla lo reglamentado.

Cualquier aspecto relativo a los servicios bibliotecario no previsto en el presente reglamento quedará a consideración de la Biblioteca.



## TÍTULO 8. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artículo 27.

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la lectura, es importante respetar las normas de convivencia establecidas:

- Usar en forma correcta las instalaciones, el mobiliario, los materiales y el equipamiento tecnológico de la Biblioteca.
- Mantener el silencio mientras dure la permanencia en la Biblioteca, debiendo hablar en voz baja dentro de las instalaciones.
- Abstenerse de ingresar con carteras, portafolios, bolsos, etc; en el sector de colecciones de acceso abierto. En caso contrario se deberá mostrar - para control - las pertenencias al personal bibliotecario en caso de ser requerido.
- No está permitido fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- No utilizar teléfonos celulares. Los usuarios deberán apagar o poner en modo silencioso su celular al ingresar a la Biblioteca. Los llamados sólo podrán hacerse y recibirse fuera de la misma.
- Abstenerse de consumir alimentos dentro de la Biblioteca.
- Sólo se podrá ingresar con bebidas en recipientes con tapas y/o herméticos.
- El ingreso con mate está permitido únicamente si no se trabaja con materiales de la Biblioteca.
- No retener el material cuando se solicita su devolución por parte del personal bibliotecario.
- Dejar en orden y limpios los espacios utilizados.

### Artículo 28.

La Biblioteca no se hace responsable por los objetos personales olvidados en las mesas de trabajo.

### Artículo 29.

El personal bibliotecario hará respetar las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y permanencia en caso de incumplimiento.

## TÍTULO 9. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 30.

Toda situación no prevista en el presente reglamento será examinada y resuelta de acuerdo al criterio de la Biblioteca y, en los casos que lo amerite, por las Autoridades Académicas de la Escuela de Economía y Negocios.

### Artículo 31.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de la Escuela de Economía y Negocios.