

GABINETE DE REFERENCIA

Acceso a Recursos electrónicos de Información para las actividades escolares

**BIBLIOTECA PROF. TEODOSIO MUÑOZ MOLINA
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**

REGLAMENTO PARA EL USO DE PCS EN EL SERVICIO DE BUSQUEDAS EN INTERNET

El presente reglamento tiene por objeto ordenar el acceso a las computadoras existentes en la Biblioteca, a fin de socializarlas entre la mayor cantidad de usuarios posible.

OBJETIVO GENERAL

- Facilitar el acceso a recursos informativos con valor agregado para las actividades académicas de la comunidad educativa de la Escuela

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consultar fuentes y recursos informativos electrónicos disponibles en CD-Roms, DVDs, en Internet y en bases de datos free y otras suscriptas por la Universidad de Buenos Aires
- Adquirir habilidades de búsqueda, localización y registro de información en el entorno electrónico
- Estimular la investigación y el espíritu crítico

RED INFORMATICA

- **Búsquedas en línea**
 1. Se dispone de tres (3) computadoras personales en el gabinete de Referencia, entrando a la derecha en la Biblioteca.
- **Consulta del catálogo de la Biblioteca (OPAC)**
 1. Se dispone de 2 PCs ingresando a la derecha, junto al Gabinete de Referencia y 1 PC junto al mostrador del Servicio de Circulación.

HORARIO del gabinete: Lunes a Viernes de 16:30 a 20 hs.

USUARIOS HABILITADOS: exclusivamente con la acreditación de la Escuela

2. Alumnos
3. Docentes

SERVICIOS (se prestarán durante la totalidad del ciclo lectivo). Ellos son:

- Acceso a sitios académicos, seleccionados por la Biblioteca, desde Internet
- Servicio de Referencia y Orientación en la búsqueda y localización de información
- Búsquedas bibliográficas temáticas, a pedido
- Localización de libros y revistas disponibles en otras Bibliotecas
- Servicio de Préstamo inter-bibliotecario
- Guardado de documentos en dispositivos externos provistos por lo usuarios
- Envío de documentos y/o recursos vía e-mail por el bibliotecario/a referencista, previamente seleccionados por el usuario
- Consultas remotas a la cuenta de correo electrónico de la Biblioteca biblioteca@cpel.uba.ar

NO ESTA PERMITIDO

- Navegar por sitios que no sean de estudio – ejemplo de pornografía -
- Descargar programas (software)
- Guardar información personal en el disco rígido
- Cambiar configuraciones
- Utilizar correo electrónico y/o redes sociales para fines no académicos
- Chatear, etc.
- Imprimir

Nota: El usuario que por algún motivo efectúe alguna de dichas actividades se hará responsable del tipo de información que descargue de la web y del buen trato de las computadoras y periféricos (mouse, teclado, lectora de CD-Rom), así como de las sanciones que correspondan de acuerdo a las normativas vigentes.

ACREDITACION

EXCLUSIVAMENTE Usuarios internos:

- Los **alumnos** acreditarán su condición con la presentación de su **CREDECIAL**.
- Los **docentes** deberán estar registrados en la bases de datos de Usuarios de la Biblioteca

RESERVAS:

A fin de establecer la debida prioridad de los turnos de uso, se efectuarán reservas que caducarán pasados 5 minutos del horario estipulado. Pueden realizarse personalmente en la Biblioteca, por teléfono (4815-4001/4005/4007 interno 38) o por **e-mail: biblioteca@cpel.uba.ar** y recibir la **confirmación de la Biblioteca**.

CONDICIONES DE PERMANENCIA en cada PC del Gabinete de Referencia:

- Todo usuario deberá consignar con el bibliotecario/referencista algunos **datos de su consulta**, exclusivamente **para fines estadísticos**, que permitirán evaluar la prestación y uso del Servicio.
- Cada usuario puede utilizar la PC hasta **un máximo de 30 minutos** por consulta

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Presentar la **CREDECIAL PERSONAL** al bibliotecario/referencista cada vez que desee hacer uso de una PC
- Permanecer en silencio y no ingresar con comestibles ni bebidas
- Presentar al Bibliotecario/a Referencista el pendrive o el CDROM de trabajo, antes de iniciar la sesión
- Serán responsables de la conservación y el cuidado de las Pcs, notificando al personal de la Biblioteca acerca de cualquier deterioro observable
- Respetar la normativa para el uso de las bases de Datos (suscripciones de la UBA y BE del MINCyT)
- Todos los usuarios deben indicar al personal de la Biblioteca cuando finalizan la utilización de cada Pc
- Respetar los turnos otorgados

IMPORTANTE

El no cumplimiento de esta norma inhabilita al USUARIO DEL GABINETE DE REFERENCIA por un (1)mes, para el uso del servicio