

	Universidad Nacional de Córdoba <i>Sistema de calidad de Biblioteca Mayor</i>	Corresponde PG 7.03 PG 7.02
	<i>Guía de usuario</i>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

BIBLIOTECA MAYOR

GUÍA DE USUARIO

DEPARTAMENTOS
SERVICIOS AL PÚBLICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

BIBLIOTECA MAYOR

Breve reseña histórica

El 26 de septiembre de 1818 el entonces Gobernador Intendente de Córdoba, Don Manuel Antonio de Castro, decretaba: "Ábrase la Biblioteca para la Universidad y para el Público", inaugurando un nuevo centro urbano de propagación del saber sobre los cimientos de la "Librería Grande", conformada durante los siglos XVII y XVIII en el Colegio Máximo, hoy Universidad Nacional de Córdoba.

La Biblioteca Jesuítica, como se la conoce actualmente, creada y enriquecida por los padres de la Compañía de Jesús, continúa hoy siendo un patrimonio vivo que de manera permanente nos ofrece un sin número de informaciones sobre el pasado de los pueblos. La expulsión de los jesuitas, en 1767, de todos los dominios de la corona de España marca el principio de desintegración de la Librería Grande, y hubo que esperar hasta octubre de 1812 para que volviera a la Universidad parte de este legado.

Con este grupo de libros, en 1813, la Biblioteca Mayor de la Universidad empezó a atender sólo a un reducido número de eruditos, hasta que en 1818 se le da el carácter de pública.

Desde el año 1883 se fue enriqueciendo con una serie de donaciones y adquisiciones, para constituir una colección bibliográfica integrada por obras vinculadas íntimamente a la vida cultural de Córdoba, del país y de América.

En la década del noventa ingresa al mundo de las nuevas tecnologías de la información y la biblioteca enciclopedista, de los años sesenta, va dejando paso a la biblioteca especializada en Ciencias Sociales.

Su misión es participar en forma activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación, acorde a las necesidades y exigencias de la educación superior y preservar, tanto el soporte como la información, de su patrimonio documental (fondos antiguos, legados y nuevas adquisiciones).

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Los servicios bibliotecarios se brindan a través de los Departamentos **Centro de Documentación y Servicios al Público**.

El horario de atención es de LUNES A VIERNES de 8:45 a 19:45 hs.

ARTÍCULO 1.- POLÍTICA DE CALIDAD

La Biblioteca establece la siguiente *Política de Calidad* como marco para todas las actividades que realiza y los servicios que presta:

“La política de calidad de la Biblioteca Mayor se sustenta en la interrelación de tres pilares básicos -usuario, servicio y tiempo-. Se fortalece en su sólida cultura organizacional sostenida por el desempeño profesional y la capacitación permanente de su personal, generando oportunidades de mejora e innovaciones.

La Biblioteca se encuentra comprometida con los principios de la calidad para dar respuesta a las expectativas de sus usuarios presentes y potenciales por medio de servicios basados en desarrollos bibliotecológicos y tecnológicos.

Asimismo, trabaja continuamente en la preservación de sus fondos documentales y en el cumplimiento de su responsabilidad social como parte integrante de la Comunidad.”

ARTÍCULO 2.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

✚ SALÓN DE LECTURA y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (ambiente climatizado)

✚ PRÉSTAMOS

- ✓ en sala
- ✓ a domicilio
- ✓ interbibliotecarios

✚ FORMACIÓN DE USUARIOS

✚ BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ en forma personal
- ✓ por correo electrónico

✚ REFERENCIA ELECTRÓNICA

✚ WI-FI

✚ ACCESO AL DOCUMENTO PRIMARIO

- ✓ digitalización de documentos
- ✓ provisión de documentos (MINCYT, ABUC, PREBI, otros)

✚ SERVICIO DE DIFUSION

- ✓ boletín de alerta
- ✓ novedades bibliográficas (vía correo electrónico)
- ✓ Redes sociales (página web, facebook y twitter)
- ✓ guía de usuarios
- ✓ guías de lectura

✚ VISITAS GUIADAS

✚ EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS

ARTÍCULO 3.- COLECCIONES

El fondo documental está formado por 120.000 volúmenes entre libros y folletos, conformada entre otras por la colección de libros antiguos raros y valiosos (Colecciones Especiales). Cuenta con una hemeroteca integrada por 3.500 títulos de publicaciones periódicas, entre los que se encuentran diarios de nivel local y nacional, algunos de ellos del siglo XIX, como "La Carcajada", "El Eco de Córdoba", entre otros.

El acervo bibliográfico se actualiza y enriquece a través del "Programa de Desarrollo de Colecciones" orientado a enriquecer el campo de las Ciencias Sociales.

Las Colecciones están organizadas de la siguiente manera:

- ✓ **Colección General:** material para consulta e investigación como libros, folletos, cd-rom, etc.
- ✓ **Colección de Referencia:** enciclopedias, diccionarios, bibliografías, directorios, catálogos, repertorios biográficos, censos, etc.
- ✓ **Colecciones Especiales:** Colección Jesuítica, Colección Americana I y II, Impresos Niños Expósitos, Impresos Porteños y donaciones importantes como la del Dr. Ferrer Vieyra, Dalmacio Vélez Sarsfield, Rafael Bruno, Juan Garro, Telasco Castellanos, Ángel Lo Celso, Roberto Peña, Adelmo Montenegro, entre otras.
- ✓ **Hemeroteca:** publicaciones periódicas, diarios, censos, impresos populares series monográficas y colección de organismos internacionales.

ARTÍCULO 4. - REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Mayor, desde sus comienzos en el año 1813, viene cumpliendo una doble función: la de colaborar activamente con la universidad en apoyo a la formación académica y a la investigación científica, y la de ofrecer servicios adecuados a satisfacer las demandas informativas y variadas necesidades de la comunidad a la que atienden, desarrollando un fuerte compromiso social.

Para ingresar a las salas de lectura de la biblioteca se solicita como único requisito, la presentación de alguna documentación personal que lo identifique, como DNI o libreta de estudiante.

Excepción: Los estudiantes secundarios que están cursando los dos últimos años del ciclo lectivo podrán ingresar con sus DNI y con un certificado o nota del establecimiento educativo que los avale como alumnos regulares, donde conste el apellido y nombre del estudiante, DNI y curso al que pertenece. Se aceptarán como válidos, la libreta de Estudiante, credenciales o cuadernos de comunicados.

A los efectos de mantener un ambiente propicio, para la lectura y el estudio, es necesario que los usuarios colaboren cumpliendo las siguientes normas:

- **RESPECTO:** los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás lectores y al personal de la biblioteca; como así también, las instalaciones y los documentos que la Biblioteca les pone a su disposición.
- **HIGIENE:** cada usuario se compromete a ingresar a la biblioteca en condiciones óptimas de aseo.
- **SILENCIO:** debe mantener silencio, no utilizar teléfonos celulares y observar un comportamiento que no perturbe o moleste a los demás.
- **PUESTOS DE LECTURA:** cada usuario puede ocupar un solo puesto, no está permitido la reserva de los mismos. La ausencia prolongada, por más de media hora, determinará la ocupación inmediata del lugar por otro lector que lo necesite.
- No se permite fumar ni ingresar con comida y/o bebidas.

El incumplimiento de las mismas podría derivar en no poder permanecer en las salas de lectura. En el caso de los socios, significará su inhabilitación. Cuando la conducta derivara en un riesgo grave para la prestación del servicio y/o para la integridad de las personas, instalaciones y documentos, la Dirección informará a las Autoridades de la Universidad, para que actúen de acuerdo a las normativas vigentes.

El usuario deberá guardar sus pertenencias (como bolsos, mochilas, carteras, etc.) en los lockers ubicados en las salas de lectura, retirando la llave correspondiente y

realizando el trámite de ingreso. Está prohibido retirarse de la biblioteca con la llave del casillero.

En el caso de que el usuario extraviara la llave de su casillero, deberá informar al personal y abonar el importe que establezca la Biblioteca, debiendo ajustarse a los tiempos que fije el personal, para poder abrirlo y retirar sus pertenencias.

La Biblioteca no se hará responsable de las pérdidas que se pudiera producir en los casilleros o en las mesas de lectura.

ARTÍCULO 5.- PRÉSTAMOS EN SALA

Requisitos:

Como requisito indispensable para la consulta en las Salas de lectura, deberá identificarse con alguna documentación personal:

- ✓ DNI.
- ✓ Libreta de Estudiante.
- ✓ Credencial Universitaria.
- ✓ Carnet de Conducir.
- ✓ Pasaporte (para usuarios extranjeros).
- ✓ Carnet de socio actualizado de Biblioteca Mayor.

La colección general se prestará sin límite de cantidad siempre que se encuentre en buenas condiciones físicas. Se deberán respetar las siguientes pautas:

Normas de Preservación:

a) Con Colección General, No está permitido:

- ✓ Mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
- ✓ Utilizar clips de cualquier tipo.
- ✓ Dejar señaldadores u objetos adentro de los libros.
- ✓ Intentar repararlos.
- ✓ Pasar las hojas con los dedos mojados.

b) Con respecto a la consulta de los periódicos, No está permitido:

- ✓ Escribir sobre el periódico.
- ✓ Desacomodar los cuadernillos del ejemplar.
- ✓ Apoyarse o asentar objetos sobre el material bibliográfico.

c) Colecciones Especiales

Para la consulta del material bibliográfico considerado valioso, el usuario deberá completar la solicitud de consulta con 48 hs. de anticipación, la cual debe ser autorizada. Al firmar se compromete a seguir las siguientes pautas:

- El lugar físico será designado por el personal.

- Sólo se permite el ingreso con hojas sueltas y un lápiz de grafito o portaminas.
- Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, colocación de señaladores, apoyar objetos, etc.)
- El manejo del material bibliográfico siempre deberá realizarse:
 - Sobre el soporte que se le indique.
 - Con guantes de látex (obligatorio) y barbijo (optativo).
 - Pasar las hojas lentamente y con cuidado.
 - Evitar mojarse los dedos para pasar las hojas.
- Para la reproducción del material deberá contar previamente con la autorización de la Biblioteca. Podrá utilizar máquina fotográfica sin flash y sin forzar la encuadernación.

ARTÍCULO 6.- PRÉSTAMO A DOMICILIO

Para utilizar este servicio deberá ser socio activo de la Biblioteca, es decir haber cumplimentado con la reinscripción anual, la cuota mensual actualizada y presentar el carnet.

Recordar, que el carnet de socio es un documento de uso personal e intransferible.

Asociación:

Podrán asociarse las personas que se encuentren encuadradas dentro de las siguientes categorías:

- 1- Investigadores, Docentes y No Docentes Universitarios Estatales.
- 2- Profesores Terciarios, Secundarios y Primarios Estatales.
- 3- Egresados o Profesionales Universitarios y Terciarios Estatales.
- 4- Estudiantes Universitarios Estatales.
- 5- Estudiantes Terciarios Estatales.
- 6- Docentes Universitarios y Terciarios Privados.
- 7- Egresados Universitarios y Terciarios Privados.
- 8- Estudiantes Universitarios y Terciarios Privados.

a) **Requisitos Generales:** Presentar DNI, certificado de domicilio expedido por la Policía de la Provincia de Córdoba o impuesto y/o servicio a su nombre.

b) **Requisitos Específicos** (según la categoría que revista):

- Para la categoría 1, 2 y 6: Fotocopia de Certificado de Trabajo o Designación en el cargo.
- Para la categoría 1 y 7: Carnet Profesional o Fotocopia del Título.
- Para la categoría 4: Libreta de Trabajos Prácticos con Matriculación anual.
- Para la categoría 4 y 8: Certificado de Alumno Regular.

La inscripción es válida por el año (1) académico y de acuerdo a la categoría, será la cuota a abonar (por mes).

Excepciones: Los investigadores autorizados expresamente por Dirección, cuando no cumplieren con la totalidad de los requisitos previstos en 1, 3, 6 y 7.

Todas las excepciones serán evaluadas y autorizadas por la Dirección conjuntamente con el jefe del Departamento de Servicios al Público. Para ello el usuario deberá presentar una nota a la Dirección de la biblioteca expresando el motivo por el cual desea asociarse adjuntando currículum nominativo.

Los investigadores, que no residan en Córdoba, junto con la nota a la Dirección, deberán adjuntar el aval del docente o investigador de la universidad o institución de Córdoba que lo recibe. Si la Dirección aprueba el pedido, deberán completar los requisitos generales.

Préstamos

Los préstamos deberán ser solicitados personalmente por el socio, quien firmará el comprobante de préstamo y se hará responsable de devolver el/los documento/s a tiempo y en el estado en que se le fue/fueron entregado/s.

Los préstamos no son transferibles.

Se podrán retirar a domicilio los documentos de las siguientes colecciones:

- ✓ **Colección General**, a excepción de las siguientes colecciones:
 - Ediciones de Lujo (Ed. L.).
 - Obras Notables.
 - Material de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
 - Obras cuyo marbete comiencen con la letra D.
 - Tesis de Derecho y Medicina.
 - Los libros de signatura IX 7... (Arte) se prestan en el caso de no ser parte de una colección, diccionarios o que contengan ilustraciones.
- ✓ **Centro de Documentación:** los libros comprendidos entre la signatura R 001 - R 900, libros de Bibliotecología, libros de Organismos Internacionales, Series y revistas editadas a partir de 1990. Quedan exceptuados de dicho préstamo: diarios, estadísticas, censos y material de referencia.

Se facilitará a domicilio todo el material editado después de 1930 que se encuentre en buen estado físico.

Cantidad y plazos de préstamos: se prestará a domicilio hasta 3 (tres) libros por cada Departamento (Servicios al Público y Centro de Documentación) por el plazo de catorce días corridos, salvo que en el registro del libro figure lo contrario.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo a domicilio cuando se trate de bibliografía muy solicitada, para facilitar la circulación de la misma y pudiendo establecerse plazos de devolución menores a los usuales.

ARTÍCULO 7.- PRÉSTAMOS DE VACACIONES

En épocas de receso se facilitará el préstamo por períodos más largos y mayor cantidad de ejemplares.

ARTÍCULO 8.- PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

El préstamo interbibliotecario implica el uso compartido de los acervos bibliográficos entre distintas bibliotecas.

a) Préstamo interbibliotecario UNC:

Se realizará entre las bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba.

Se gestionará el préstamo interbibliotecario para los socios, sólo en casos excepcionales para los usuarios, previa autorización de la Dirección o del Jefe del Departamento que correspondiera (Servicios al Público o Centro de Documentación).

- En el caso de los usuarios, la Biblioteca Mayor se encargará de buscar el material en la biblioteca correspondiente y el préstamo se realizará en Sala de lectura.
- Si el préstamo es para un socio, él será el encargado de retirar y devolver los libros en la biblioteca prestataria. Tanto la cantidad de material como los plazos los fijará la biblioteca prestataria. El socio deberá respetar los plazos de devolución fijados, avisar a la Biblioteca Mayor la fecha de devolución y una vez devuelto el material bibliográfico, traer a la Biblioteca Mayor la copia sellada y firmada como acuse de devolución.

b) Préstamo interbibliotecario con ABUC:

Se realiza entre las distintas bibliotecas e instituciones adheridas al Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba.

La Biblioteca Mayor gestionará el préstamo interbibliotecario para los socios de la biblioteca. En casos excepcionales para los usuarios, será previa autorización de la Dirección o del Jefe del Departamento que correspondiera (Servicios al Público o Centro de Documentación) y la consulta se realizará en las Salas de Lectura.

En cuanto al préstamo para los socios, el retiro y la devolución del material solicitado, como así también la cantidad de material y los plazos, se efectuará de acuerdo a la modalidad de la biblioteca prestataria.

c) Préstamo interbibliotecario con bibliotecas del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba y la Biblioteca Provincial del Maestro (Ídem al caso anterior).

ARTÍCULO 9.- RENOVACIONES

La renovación del período de préstamo deberá realizarse en forma personal, el día del vencimiento. La renovación del material se realizará dependiendo de:

- ✓ La cantidad de ejemplares en existencia.
- ✓ La demanda de los mismos.

ARTÍCULO 10.- DEVOLUCIONES

Las devoluciones podrán realizarse personalmente o por terceros.

ARTÍCULO 11.- SANCIONES

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido serán pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Apercibimiento: por demora (si es la primera vez) de hasta tres (3) días hábiles en la entrega de material prestado.
- ✓ Suspensión de préstamos a domicilio: por reincidencia en la demora de devolución. Le corresponderán dos (2) días hábiles de suspensión por cada día de retraso, reteniendo la biblioteca, el carnet de socio.
- ✓ Suspensión de 1 (un) año: se aplicará en el caso que el socio posee 10 (diez) sanciones o una demora de más de 30 días corridos en devolver el material adeudado.

Las sanciones no caducan de un año para el otro.

Excepción: en caso de que el socio informara a la biblioteca sobre los motivos de la demora, la Dirección y los Jefes de Departamentos Servicios al Público y Centro de Documentación, evaluarán la sanción a aplicarse.

ARTÍCULO 12.- MOROSOS

Los socios morosos no podrán retirar material a domicilio, ni realizar consultas de material de la biblioteca en las salas de lectura, hasta tanto no regularicen su situación.

En el caso, de ser el 3º (tercer) reclamo que la biblioteca realizará a un socio la devolución del material y de no haber obtenido una respuesta satisfactoria al pedido, la Dirección informará a las autoridades competentes que correspondan (Universidad, Facultad, etc.) para que actúen de acuerdo a la normativa vigente y apliquen la sanción que correspondiera.

ARTÍCULO 13.- PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS

El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico, será sancionado de acuerdo a lo que establece el Código Penal, Ley 11.179/84, art. 183, 184, inc.5, calificando el hecho como delito.

- El daño del material bibliográfico, por parte del usuario (el personal de la biblioteca controlará el estado del mismo antes y después de ser consultado), implicará una sanción de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento Específico *Préstamo a Domicilio*.
- En el caso de un deterioro que no se pueda subsanar y/o la pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá avisar personalmente a la Biblioteca y firmar el formulario "Notificación de reposición de material bibliográfico" como compromiso de devolución del documento.
- Si el material a reponer se hallase agotado, deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca, quien le sugerirá reemplazarlo por otra obra de similares características.
- Hasta tanto no sea repuesto el material bibliográfico, el usuario quedará inhabilitado para consultar el fondo documental de la biblioteca en las salas de lectura y hacer uso de los demás servicios.
- Si el usuario no cumpliera con la reposición del material, o con las medidas que se le impusieran en el plazo estipulado, la Dirección remitirá a las autoridades competentes de la Institución a la que pertenece (Universidad, Facultad, etc.), una nota informando sobre lo acontecido, para que la misma actúe de acuerdo a la normativa vigente, imponiendo la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 14.- CONSULTA DE CATÁLOGO (OPAC) E INTERNET

El uso de Internet está destinado para fines académicos y de investigación. Para su consulta el usuario deberá completar la "Planilla de consulta de internet", disponible en Mesa de Entrada, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ La PRIORIDAD ABSOLUTA para el uso de las computadoras, es la consulta de los CATÁLOGOS, debiendo ceder el uso de las mismas cuando le sea requerido.
- ✓ El tiempo máximo de navegación será 1 (una) hora.
- ✓ El bibliotecario podrá solicitar al usuario que cierre las páginas que está consultando, si su contenido no es el apropiado para el ámbito de la biblioteca.

El bibliotecario únicamente brinda asesoramiento en la búsqueda de información. No en el uso de programas y/o dispositivos externos personales

A los efectos de mantener el buen funcionamiento de las computadoras, se solicita:

- ✓ No instalar programas nuevos.
- ✓ No alterar las configuraciones existentes.
- ✓ No modificar ni borrar archivos existentes. Todos los archivos grabados serán borrados al reiniciarse la computadora.

La biblioteca no se responsabiliza por la integridad de los datos almacenados o el funcionamiento de dispositivos de almacenamiento externos personales (Pendrive, CD, DVD, ect.).

ARTÍCULO 15.- VISITAS GUIADAS

- ✓ Las visitas serán pactadas con anticipación.
- ✓ La modalidad estará sujeta a la disponibilidad de la Biblioteca.
- ✓ Es un servicio arancelado.

Para mayor información consultar el sitio oficial: [http:// www.bmayor.unc.edu.ar](http://www.bmayor.unc.edu.ar)

ARTÍCULO 16.- USO DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS

La Biblioteca Mayor permite el uso de sus instalaciones a terceros, solo para actividades con fines educativos y/o culturales (presentación de libros, eventos, filmaciones, entrevistas, etc.). La normativa (Instructivo para la utilización de la biblioteca por terceros) y la solicitud (formulario de solicitud de uso de las instalaciones (RG 5.03.001)) se encuentran en la web de la biblioteca www.bmayor.unc.edu.ar/ formularios.

ARTÍCULO 17.- DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca Mayor se reserva el derecho de hacer excepciones a este Reglamento, según el caso que se presente. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

La consulta a nuestro acervo bibliográfico puede realizarse a través de los siguientes sistemas que actualmente convergen:

- Sistema manual: catálogos de autor o materia (obras anteriores a 1990).
- Sistema OPAC: <http://bmayor.biblio.unc.edu.ar>
(Ver Tutorial de uso del catálogo)

BÚSQUEDA EN CÁTALOGO MANUAL

Búsqueda por autor

- ✓ BUSCAR alfabéticamente el autor de la obra (personal o corporativo) en el Catálogo de Autor.
- ✓ VERIFICAR que el título coincida con el libro buscado.
- ✓ COPIAR la signatura topográfica correspondiente que se encuentra en el margen superior izquierdo de la ficha y solicitar la obra en Mesa de Consulta.

Búsqueda por materia

- ✓ BUSCAR alfabéticamente el Tema en el índice de Materias, este lo remitirá a un número de clasificación. Ubicar el número en las fichas del Catálogo Sistemático.
- ✓ Una vez ubicado el número de clasificación, SELECCIONAR el autor y título que le interesa.
- ✓ COPIAR la signatura topográfica que se encuentra en el borde superior izquierdo.

BÚSQUEDA EN BASE DE DATOS O SISTEMA OPAC

- ✓ IR a la página web: <http://bmayor.biblio.unc.edu.ar> y posicionarse en la ventana del buscador.
- ✓ TIPEAR el término a buscar (autor, título, tema, etc.).
Aparecerán los títulos que se encontraron relacionados al término ingresado; el tipo de ítem que es cada uno (libro, revista, etc.); las copias que tiene la Biblioteca Mayor de cada entrada y la cantidad de copias prestadas.
- ✓ AL CLICKEAR sobre uno de los títulos aparecerán los datos bibliográficos del libro y los descriptores o temas que trata la obra. Al final del tipo de ítem, la signatura topográfica (dato para ubicar el libro en el estante), el estado (prestado o disponible) y la fecha de devolución.
- ✓ TRANSCRIBIR la signatura topográfica en el reverso de la papeleta de ingreso para acceder al material, y SOLICITAR al bibliotecario.

Para ampliar las opciones de búsqueda, consultar el tutorial en:

<http://www.bmayor.unc.edu.ar/pdf/TutorialOpac.pdf>

**RECUERDE QUE EL BIBLIOTECARIO
ESTA PARA AYUDARLO A LOCALIZAR LA
INFORMACIÓN DESEADA.**

VÍAS DE COMUNICACIÓN:

Correos electrónicos:

Biblioteca Mayor: biblio@bmayor.unc.edu.ar

Centro de Documentación: cendoc@bmayor.unc.edu.ar

Servicios al Público: referencia@bmayor.unc.edu.ar

Facebook: Biblioteca Mayor/UNC

Link de interés:

- ✓ Acceso al Catálogo Unificado de Bibliotecas de la UNC:
<http://www.bibliotecas.unc.edu.ar>
- ✓ Acuerdo de Bibliotecas Universitarias de Córdoba (ABUC):
<http://www.abuc.org.ar>
- ✓ Red de Bibliotecas Virtuales de Ciencias Sociales de América Latina y El Caribe de la red CLACSO <http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/>
- ✓ Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Portal Argentino del conocimiento científico. Acceso a libros y revistas científicas nacionales e internacionales (texto completo): <http://www.biblioteca.mincyt.gov.ar/>



**BIBLIOTECA MAYOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**Obispo Trejo 242 - Primer Piso
5000 - Córdoba - Argentina
Teléfono: (00 54 351) 4331072
<http://www.bmayor.unc.edu.ar>**

**DEPARTAMENTO SERVICIOS AL PÚBLICO
e-mail: referencia@bmayor.unc.edu.ar**

**DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
e-mail: cendoc@bmayor.unc.edu.ar**