

## **REGLAMENTO**

**Biblioteca Nilda Ascúa de Giménez**

**-2015-**

### **SECCIÓN I**

#### **DEL CENTRO DOCUMENTAL**

Art. 1- La biblioteca es un centro documental cuya finalidad es ofrecer servicios y productos documentales en distintos soportes para sus usuarios. Buscando crear un ambiente de incentivo intelectual y espiritual.

Art. 2- Se exigirá y orientará a nuestros usuarios hábitos de conducta decorosa, solidaria y responsable en concordancia con las normas de convivencia escolar y normativas de la educación superior.

Art. 3- El Centro Documental está compuesto por los fondos bibliográficos de las bibliotecas de Nivel Inicial, Primario, Secundario y Superior.

### **SECCIÓN II**

#### **DE LOS USUARIOS**

Art. 4- Usuario es toda persona o entidad que requiere información para satisfacer sus Necesidades de conocimiento.

Las categorías de usuarios son las siguientes:

a- Docentes: Directivos y profesores de la institución

b- Alumnos: Estudiantes de cursado regular que abonen el importe anual en concepto de socio-lector.

c- Personal: Administrativos, maestranza y todo personal no docente que trabaje en relación de dependencia regular con la institución.

d- Externos: exalumnos, otras bibliotecas, instituciones previo convenio o resolución institucional.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS SERVICIOS**

Art. 5- Todo usuario gozará de las siguientes prestaciones:

-Uso de la sala de lectura

-Consulta del material disponible en sala

-Asesoramiento y búsqueda de información

-Referencias bibliográficas

-Préstamo del material disponible a domicilio a excepción de usuarios externos de la institución salvo convenio en contrario.

-Orientación en técnicas de búsqueda y estudio

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LOS PRÉSTAMOS**

Art. 6- El personal del Centro Documental podrá retener, disminuir o prolongar el tiempo del préstamo de las obras teniendo en cuenta su carácter o el número de ejemplares disponibles.

Art. 7- Los lectores podrán tener simultáneamente hasta dos obras del mismo tema o materia exceptuando dos ejemplares iguales.

Art. 8- El préstamo es personal e intransferible y para gozar de su uso los alumnos de cursado regular deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Llenar un formulario con los datos personales que tendrá valor de declaración jurada.

- Traer una foto 2x2 de frente para confección del carnet y hoja de archivo personal de socio.
- Abonar el importe anual en concepto de socio-lector que se determine anualmente.
- Aceptar y cumplir con las normas de convivencia institucional y bibliotecaria.

Art. 9- Todo usuario será regido por las normativas del Centro Documental y demás legislación supletoria de convivencia y orden institucional.

Art. 10-Dada la escasez de recursos documentales la prioridad de los préstamos en todos los casos será:

- 1° Alumnos regulares: con la finalidad de que puedan cumplir con sus tareas curriculares y exigencias de estudio.
- 2° Docentes: para preparar la clase y/o actualizarse de los contenidos documentales.
- 3° Personal: para su asistencia en temas específicos que necesiten.
- 4° Otros para su asistencia en requerimiento general de información.

Art. 11-El personal del centro documental se reserva el criterio de prioridades para casos particulares observando en concreto las necesidades reales y justificadas.

Art. 12- Tipos de préstamos:

- a- Préstamo de sala: material cedido sólo para la sala de lectura o en el curso siempre dentro de la institución y sólo por el momento del día de clase.
- b- Préstamo a domicilio: documento cedido por siete días
- c- Préstamo especial: documentos que por su valor, extinción o uso, se prestará por un día (24hs) o el fin de semana (de viernes a lunes) a usuarios que justifiquen real necesidad.
- d- Préstamo interbibliotecario: se realizará con instituciones previo convenio de partes.

## **SECCIÓN V**

### **DE LAS SANCIONES**

Art. 13- El incumplimiento reiterado de la solicitud de silencio u orden en la sala de lectura por el personal responsable, exigirá el retiro del material y/o del usuario del lugar.

Art. 14- Por mora en la devolución de obras de la biblioteca se aplicará la suspensión del servicio de una semana por cada día hábil de atraso. Y no se permitirá su renovación.

Art. 15- En caso de deterioro y/o pérdida del material bibliográfico prestado, el usuario deberá reponer el mismo o abonar el importe del material correspondiente, sin perjuicio de la suspensión del servicio aplicando los plazos de mora del artículo anterior para la restitución misma de la obra.

Art. 16- Será pasible de multa, sanción y suspensión del servicio a los lectores que ocasionen destrozos del mobiliario y/o material de lectura y/o pertenencias de otro usuario. Las multas se actualizarán de acuerdo a la gravedad, deterioro y/o reincidencia de hechos o materia por resolución interna de la institución

Art. 17- Se aplicará a los alumnos regulares el régimen de sanciones vigente en la institución por hechos de indisciplina, falta de respeto y de cuidado del material.

## **SECCIÓN V**

### **DE LOS HORARIOS**

Art. 18- A los fines de asistir a los distintos horarios de cursado que tiene la institución se flexibilizará el horario según los requerimientos del servicio y disposición del personal.

Art. 19- Tentativamente el servicio de atención a usuarios será:

**Nivel Secundario**

Responsable: Prof. Graciela Furlani

Lunes a Viernes de 8:00 a 12:30 hs

**Nivel Inicial, Primario y Superior:**

Responsable: Lic. Federico G. Diedrichs

Lunes a viernes de 14:30 a 21:00 hs