

Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca

EXPEDIENTE Nro. 65736/02

RESOLUCION Nº: 429/02

1. Se consideran usuarios de la Biblioteca al personal docente, no-docente, alumnos y ex - alumnos de esta Escuela.
2. Para realizar cualquier trámite dentro del ámbito de la Biblioteca será necesario cumplir con los siguientes requisitos para su debida identificación:
 - a) Alumnos: deberán presentar su credencial de estudiante o, excepcionalmente, su documento de identidad.
 - b) Personal: presentar documento de identidad y último recibo de sueldo.
 - c) Ex - alumnos: documentación que acredite esa condición y documento de identidad.
3. Todo préstamo es personal e intransferible.
4. La Biblioteca prestará, con las características que se detallan, los siguientes servicios:

A) PRÉSTAMO DE CONSULTA

B) PRÉSTAMO A DOMICILIO

C) BÚSQUEDA ASISTIDA A INTERNET Y CONSULTA TORRE DE CD's

A) PRÉSTAMO DE CONSULTA: Se brindará desde el comienzo de las actividades escolares hasta fin de diciembre.

- 1) "In situ": las obras serán consultadas en el Salón de Lectura de la Biblioteca. El usuario deberá entregar su credencial o documento de identidad y, una vez recibido el préstamo, firmará la boleta de consulta. Los libros prestados en consulta deberán ser reintegrados, indefectiblemente, en el turno en que fueron solicitados.
- 2) Uso de clase: las obras solicitadas por los señores Profesores serán retiradas de la Biblioteca por el período que dure la clase; terminada la misma, deberán ser reintegradas a Biblioteca. A tal efecto, el profesor o el alumno autorizado por el docente, deberá firmar la boleta de consulta.

B) PRÉSTAMO A DOMICILIO: Se brindará desde el comienzo de las actividades escolares hasta quince días antes de la finalización de las clases. Para los exámenes finales: desde la finalización de las clases por el término de 10 (diez) días. Los ex – alumnos no están autorizados a retirar obras a domicilio.

- 1) Préstamo extraordinario: (de fin de semana). Se prestarán textos y obras de estudio. Podrán retirarse hasta 2 (dos) libros de consulta. Se efectivizará el día viernes antes de las 21 horas hasta el día lunes siguiente de 8 a 9 horas. Este tipo de préstamo incluye también víspera de feriado, en cuyo caso serán reintegrados el primer día hábil posterior al mismo.
- 2) Préstamo ordinario: Podrán retirarse textos y obras de estudio. Se prestarán hasta 2 (dos) libros, solamente, por un período de 7 (siete) días corridos.
- 3) Quedan excluidos del préstamo: diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, obras exclusivas o valiosas y toda aquella obra que por circunstancias especiales se consideren de consulta "in situ".
- 4) Al retirar una obra en préstamo, el usuario deberá firmar correctamente la boleta que suministra la Biblioteca para tal fin.
- 5) En el momento de la devolución el usuario controlará que la obra sea descargada.

- 6) Renovación: Todo usuario tiene derecho a renovar la obra que posee en préstamo por 7 (siete) días corridos siempre que no existan pedidos de prioridad. El trámite de renovación es personal.
- 7) Toda devolución realizada fuera de término estará sujeta a las siguientes disposiciones:
 - a) Por cada día de atraso en la devolución, se computarán 7 (siete) días corridos de suspensión del préstamo a domicilio.
 - b) Si el atraso fuera de más de 1 (un) mes, durante el primer cuatrimestre, se suspenderá el servicio de préstamo por el resto del año.
 - c) Si el atraso fuera de más de 15 (quince) días, durante el segundo cuatrimestre, la suspensión abarcará el resto del año más (dos) meses del año siguiente.
- 8) Todo deterioro en las obras prestadas implicará, por parte del usuario, el compromiso de restituirla. En caso de tratarse de una obra agotada o de difícil adquisición, la Biblioteca indicará por cual debe reemplazarse.
- 9) La pérdida de una obra retirada en préstamo deberá ser restituida como se señala en el punto anterior

C) BÚSQUEDA ASISTIDA A INTERNET Y TORRE DE CD's:

Requisitos:

- 1) Presentación de credencial o documento de identidad.
- 2) Completar la planilla correspondiente.

Pautas de uso:

- 1) Tienen prioridad las búsquedas originadas en investigaciones escolares.
- 2) Las máquinas están destinadas solamente a las búsquedas. No pueden ser usadas para trabajar los textos, ni para imprimir los trabajos o procesar la información bajada de Internet o los CD's. Quedan también excluidas las consultas a cuentas de e-mail y chateo.
- 3) Los usuarios que deseen almacenar la información obtenida, deberán traer su diskette.
- 4) No se permite a los usuarios abrir otros programas que no sean necesarios para la búsqueda
- 5) Debido a las limitaciones del espacio y a la cantidad de máquinas, se permitirán hasta dos personas por puesto.
- 6) La sesión tendrá un máximo de 40 minutos. Solo se podrá prolongar si no hay otros usuarios esperando.
- 7) Los usuarios que lo estimen conveniente, podrán solicitar que el personal a cargo del servicio les realice las búsquedas en forma diferida.

- 5) LOS CONCURRENTES A LA BIBLIOTECA ESTÁN SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA, que rige en esta Escuela.
- 6) La BIBLIOTECA deberá enviar, regularmente, al Departamento de Alumnos y a las Regencias la lista de aquellos alumnos que adeuden libros. El alumno que se encuentre incluido en la nómina, deberá solicitar a la Biblioteca una constancia que acredite haber efectivizado la devolución. Dicha constancia le será requerida para realizar cualquier tipo de trámite en esta Escuela.
- 7) LA BIBLIOTECA DEBERÁ INFORMAR a la Secretaría Técnica la nómina del personal docente y no docente que adeuda obras o textos retirados en calidad de préstamo.