

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA: Conjunto ordenado de reglas o preceptos que sanciona la autoridad competente de una biblioteca con el fin de regular sus servicios y los derechos y obligaciones de quienes concurren a la misma para utilizarlos. [1]

[1] Buonocore, Domingo. – Diccionario de bibliotecología. – 2 ed. aum. – Buenos Aires :Marymar, 1976. – 369 p.

MISIÓN

Conservar el conocimiento y la cultura, proporcionando a la comunidad educativa (alumnos, personal docente, administrativo), la documentación necesaria que les permita desarrollar sus actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas tecnológicas para contribuir con la formación educativa integral.

VISIÓN

Constituirse en un centro líder de información bibliográfica y virtual, a la vanguardia de la tecnología, con miras a la excelencia educativa; implementando políticas y planes estratégicos que coadyuven al desarrollo de las colecciones, cumpliendo con estándares internacionales.

OBJETIVOS

- Hacer de la Biblioteca un *Centro de Recursos para el Aprendizaje*, dinámica y actualizada, integrada a la unidad educativa.
- Favorecer el acercamiento del alumnado a la biblioteca y a los libros para asegurar su crecimiento lector, y además brindarle apoyo, asesoramiento y enseñanza en el manejo de la información, en cualquier soporte y formato.
- Lograr que tanto los alumnos como la comunidad educativa tomen conciencia sobre la importancia de la biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo su reglamento.
- Mantener actualizado y ordenado el material de biblioteca.
- Promocionar la lectura despertando en los alumnos deseos de leer, capacitarlos para abordar todo tipo de textos informativos, científicos,

literarios, etc. para que puedan encarar múltiples situaciones de lectura para satisfacer su curiosidad, para desarrollar una investigación, para resolver una consulta puntual y para poner en marcha su imaginación.

- Fortalecer el stock bibliográfico mediante la adquisición de materiales solicitados por los docentes y alumnos.
- Incentivar el uso de la Biblioteca por parte de la comunidad educativa.
- Mantener canales apropiados de comunicación, notificando a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.
- Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y del Sistema de Convivencia.

ARTÍCULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

- a) La misión de la Biblioteca es satisfacer los requerimientos de información de la comunidad educativa; siendo una herramienta de apoyo a la enseñanza de grado, a la educación continua de postgrado y al desarrollo de la investigación y de la extensión.
- b) El presente Reglamento de los servicios de Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ajustarse los usuarios de la Biblioteca “Manuel Belgrano” perteneciente al Instituto Superior de Profesorado N° 1 “Manuel Leiva” de la ciudad de Casilda, Provincia de Santa Fe.
- c) Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 2: HORARIOS DE SERVICIOS

La Biblioteca estará abierta al público usuario de lunes a viernes, de 17:00 a 22:00 horas.

ARTÍCULO 3: ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

El bibliotecario es el responsable de velar por el buen funcionamiento de la biblioteca, y debe trabajar en coordinación con el equipo directivo, el personal

administrativo, el plantel docente y no docente, para optimizar el funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 4: DEBERES DEL BIBLIOTECARIO (según obran en el ROI)

Título V - Del Personal de Bibliotecas

Artículo n° 24

- Corresponde al Personal de Biblioteca el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Organizar la biblioteca y responsabilizarse de la conservación del material bibliográfico.

b) Cumplir los horarios establecidos por la Dirección para el funcionamiento de la biblioteca.

c) Mantener al día la bibliografía general y particular de cada especialidad debidamente organizada, fichada y clasificada.

d) Orientar a los alumnos en la consulta del texto de estudio.

e) Llevar un registro de entrada y salida de libros y confeccionar las estadísticas de movimiento de biblioteca.

f) Proponer a la Dirección la vinculación por correspondencia con los Organismos abocados a la difusión de publicaciones..

g) Desempeñar las tareas relacionadas con su función que le asigne la Dirección.

h) Asesorar sobre la adquisición de bibliografía necesaria requerida por los docentes y alumnos.

i) Estimular buenos hábitos en los lectores que concurren a la biblioteca.

Artículo n° 25

- Para desempeñarse como personal de biblioteca se requiere tener el título de esta especialidad.

ARTÍCULO 5: USUARIOS

- a) La Biblioteca, a través del personal encargado, brinda servicios a la comunidad educativa (alumnos, docentes, administrativos), graduados y usuarios externos a la institución.
- b) Está disponible para todos/as la consulta del material en sala y el uso de las instalaciones para estudio.
- c) Los usuarios externos podrán hacer uso de las colecciones dentro del recinto de la Biblioteca, pero no podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.
- d) Los usuarios y lectores de la comunidad educativa tendrán acceso a la información disponible en el presente reglamento.

ARTÍCULO 6: SERVICIOS

- *Referencia:* Atención de consultas y orientación en la búsqueda de información y material.
- *Consulta en sala:* Por parte de los lectores y público en general para la consulta, la lectura y la realización de tareas de investigación y de estudio en forma individual y en equipo.
- *Préstamo a domicilio:* Préstamo de material que sale de la biblioteca y se limita únicamente a la comunidad educativa del Instituto en su carácter de estudiantes, docentes, administrativos y graduados.
- *Préstamo para el aula:* Préstamo de material para trabajar en los salones de clase en la escuela. Estos deben ser devueltos el mismo día en que fueron solicitados. Si se desea llevar a domicilio, hay que avisarle al Personal de Biblioteca para realizar el registro correspondiente.
- *Asesoramiento específico:* Orientación bibliográfica y bibliotecológica a quienes lo requieran.
- *Bibliografía:* Elaboración de listas y bibliografías de obras nuevas y de temas especiales.
- *Actividades culturales:* charlas, conferencias, exposiciones, organización de ferias del libro y café literario, entre otras acciones.

- *Formación de usuario:* Servicio que se otorga con el objeto de instruir a los usuarios sobre el uso de bases bibliográficas, servicios y ubicación interna de las colecciones de la biblioteca.
- *Hemeroteca:* Sección de la biblioteca donde se guarda, ordena, conserva y clasifica diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados/as para su consulta.

Servicios disponibles según el tipo de usuario:

	COMUNIDAD EDUCATIVA	GRADUADOS	USUARIOS EXTERNOS
Consulta en sala	X	X	X
Uso de las instalaciones	X	X	X
Préstamo a domicilio	X		
Provisión de documentos	X		

ARTÍCULO 7: COLECCIONES

El fondo bibliográfico está conformado por materiales de distintos formatos y soportes, distribuidos en diferentes colecciones:

- *Colección General:* Integrada por libros y otros materiales especiales que pueden ser consultados en sala y retirados en préstamo a domicilio.
- *Colección de Alta Demanda:* Conformada por la bibliografía obligatoria de las materias en curso y otros materiales frecuentemente solicitados. Se consultan en sala si hay un solo ejemplar o se prestan por 2 días cuando hay más de un ejemplar.

- *Colección de Referencia*: Integrada por obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales especializados, etc. Pueden ser consultados en sala y retirados en préstamo por el día. Deberán ser devueltos antes del cierre de la Biblioteca a las 22:00 hs.
- *Colección de Revistas*: Revistas impresas disponibles para la consulta en sala y préstamo a domicilio.
- *Colección de Tesinas correspondientes Seminarios, Postítulos y Especializaciones*: Reúne los trabajos finales de los egresados/as. Se consultan en sala únicamente.
- *Colección de Recursos en Línea*: Conformada por recursos electrónicos disponibles en internet de acceso abierto.

ARTÍCULO 8: PLAZOS Y CANTIDAD DE PRÉSTAMOS

Pueden retirar material en préstamo a domicilio únicamente los usuarios internos de la Biblioteca. Los préstamos son personales. Cada usuario se responsabiliza respecto de la devolución del material en tiempo y forma. Deberá escribir su nombre, apellido y firma en la boleta de préstamo del libro.

Plazos y cantidad de préstamos:

Colección	General	Alta Demanda*	Referencia	Revistas	Seminario y postitulo	Cantidad de préstamos simultáneos
Categ. de Socio						
Estudiantes	7 días	2 días	Préstamo por el día	7 días	Consulta en sala	3
Docentes	7 días	2 días	Préstamo por el día	7 días	Consulta en sala	3

* Los materiales de Alta Demanda únicamente se prestarán a domicilio cuando hubiere más de 1 ejemplar en la colección.

En ocasiones especiales la Biblioteca podrá solicitar la devolución de un material antes de la fecha de vencimiento, situación en la cual el socio contará con un plazo de 72 hs. para devolverlo.

Otros materiales bibliográficos que no se prestarán a domicilio son:

- Las obras anteriores a 1920.
- Los atlas, mapas, hojas sueltas y láminas.
- Los documentos que el responsable de la Biblioteca excluya del servicio de préstamo a causa de su rareza, mal estado de conservación, dificultad de reposición, etc.

ARTÍCULO 9: DEVOLUCIONES

Las devoluciones deberán realizarse en el día de vencimiento, no es necesariamente un trámite personal. El material deberá ser devuelto en idénticas condiciones a aquellas en las que fue prestado. No se deberá, en ningún caso, efectuar anotaciones, subrayados ni mutilaciones sobre los libros.

ARTÍCULO 10: RENOVACIONES

Se podrán realizar hasta 3 renovaciones consecutivas del material en préstamo, antes de la fecha de vencimiento. Los socios renovarán sus préstamos de la misma manera en que se realizó el primer préstamo. El material podrá renovarse siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario. En estos casos deberá efectuarse la devolución en la fecha estipulada.

ARTÍCULO 11: RESERVAS

a) Si un usuario necesitara disponer de un documento que estuviera prestado en ese momento, podrá realizar una reserva sobre el mismo, autorizándose hasta un máximo de 3 reservas simultáneas.

b) El personal de la Biblioteca realizará un único aviso al interesado cuando el documento esté disponible; a partir de ese momento las reservas se mantendrán activas 2 días hábiles más y, transcurrido ese plazo, los libros serán ofrecidos al siguiente usuario de la lista de reservas o reintegrados a las estanterías.

ARTÍCULO 12: MOROSOS

- a) Los usuarios morosos no podrán retirar material a domicilio hasta tanto no regularicen su situación.
- b) En el caso que el reclamo haya sido realizado 3 veces y no se hubiera obtenido respuesta satisfactoria, se elaborará un informe cronológico que contenga las fechas detalladas de los respectivos reclamos. Éste será entregado a la Dirección, para que ésta actúe de acuerdo al reglamento vigente determinando las acciones a seguir.

ARTÍCULO 13: EXTRAVÍO O DAÑO DEL MATERIAL

La persona que hubiere extraviado o dañado material perteneciente a la colección de la Biblioteca deberá comunicar el hecho de inmediato al bibliotecario y reponerlo en el lapso de 1 mes. Hasta no regularizar su situación quedará inhabilitado del servicio de préstamo. Pasado el lapso estipulado, si no comunicó a la Biblioteca el motivo de la demora quedará inhabilitado como usuario.

ARTÍCULO 14: SANCIONES

- a) Los retrasos en la devolución serán sancionados con 3 días de suspensión por cada documento y día de demora a partir de la fecha de devolución.
- b) Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo restringido serán sancionados con 5 días de suspensión por cada documento y día de retraso a partir de la fecha de devolución.
- c) Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo de fin de semana serán sancionados con 10 días de suspensión por cada uno de retraso.
- d) Las sanciones serán acumulativas.
- e) El retraso reiterado en la devolución de las obras comportará la suspensión temporal o definitiva del préstamo. En caso de acumularse sanciones por un

año en dos ocasiones, la siguiente implicará la pérdida definitiva de su condición de usuario del servicio de préstamo de la Biblioteca.

ARTÍCULO 15: DONACIONES

Se aceptarán donaciones de libros, revistas, publicaciones u otro material que estén en buen estado y sean de utilidad para la Institución.

ARTÍCULO 16: COMPROMISOS

a) El usuario se compromete a tratar bien las obras que se lleva ya que quedan bajo su custodia y debe devolverlas en el mismo estado que se las llevó. En caso de extravío, hurto o deterioro grave, debe reponerlas. Se compromete también a devolverlas en el plazo señalado.

b) El Personal de Biblioteca se compromete a mantener la confidencialidad sobre los datos del usuario y las obras que tiene o ha tenido en préstamo. Se compromete también a ayudarlo en la localización de los libros que necesita, a informarle en todas las dudas e incidencias que surjan, a procurar que los demás usuarios cumplan las normas de modo que no sea perjudicado y a atender igualitariamente a todos los usuarios.

ARTÍCULO 17: DISPOSICIONES FINALES

a) El bibliotecario y el equipo directivo del Instituto dispondrán todo lo necesario a fin de que se dé fiel cumplimiento al presente Reglamento.

b) Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el bibliotecario y el equipo directivo.

c) El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Susana Vodanovich

Directora

Graciela Mandolini

Regente

Emanuel Santancini

Bibliotecólogo

Horacio Filippi

Secretario