



**Reglamento de Servicios de la  
Biblioteca "Domingo F. Sarmiento" - Ordenanza N° 001/2004**  
Escuela Normal "Juan Pascual Pringles"  
Universidad Nacional de San Luis



## **TITULO I. De los socios**

**Art. 1º** - Podrán ser socios de la Biblioteca:

- alumnos,
- docentes (efectivo, Interino y reemplazante)
- no docentes (efectivo, temporario, contratado)

de la Escuela Normal "Juan Pascual Pringles", quienes se constituyen en únicos beneficiarios del préstamo a domicilio.

Los usuarios no pertenecientes al Establecimiento sólo podrán hacer uso del Servicio en Sala de Lectura.

**Art. 2º** - Para adquirir la condición de socio deberá cumplimentarse el formulario de inscripción presentando:

- Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento o Pasaporte.
- Resolución de nombramiento y/o última Redesignación en la que conste fecha de inicio y fin del cargo (para docentes y no docentes).

Cumplido este trámite, se entregará carnet habilitante a cada socio, requisito ineludible para acceder a los servicios de la Biblioteca.

**Art. 3º** - La inscripción societaria deberá ser renovada anualmente.

**Art. 4º** - Perderá su condición de socio aquel que no responda a las exigencias del presente Reglamento.

### Derechos

**Art. 5º** - Los usuarios tienen derecho a:

- Recibir atención en el momento que la solicite dentro del horario establecido para el servicio.
- Recibir asesoramiento pertinente a temas y nivel.
- Obtener respuestas oportunas a sus preguntas.
- Gozar de trato amable y cortés.
- Disfrutar de un ambiente propicio para el estudio.
- Hacer uso de los servicios, de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido por la Biblioteca.
- Consultar los catálogos, bases de datos, fondo bibliográfico y acceder al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa que lo regule.
- Tener a su disposición un buzón para sugerencias y reclamaciones.
- Conocer el reglamento y las normas que de él deriven desde la adquisición de su condición de usuario de la Biblioteca.

### Obligaciones y Responsabilidades

**Art. 6º** - Cada usuario es responsable de:

- Cumplir con la normativa por la que rigen los diferentes servicios bibliotecarios.
- Utilizar correctamente los servicios, equipos y fondos documentales de la Biblioteca.
- Cuidar con esmero el material documental que se le presta y devolverlo en condiciones adecuadas y en la fecha de vencimiento establecida, puesto que es propiedad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

- Respetar la ubicación del mobiliario y equipo.
- Mantener el buen comportamiento en las instalaciones de la Biblioteca como lo establece el reglamento.

**Art. 7º** - Los usuarios deben abstenerse de:

- Hacer ruido excesivo.
- Extraer de la Biblioteca material o equipo sin la autorización y registro correspondiente.
- Esconder el material documental o cambiar su ubicación accidental y/o intencionalmente.
- Recortar, escribir, romper, mojar y/o mutilar el material bibliográfico.
- Modificar las fichas y/o registros pertenecientes a la Biblioteca.
- Entrar sin autorización a las áreas administrativas.
- Consumir alimentos y/o bebidas en cualquier área de la Biblioteca.
- Fumar.
- Modificar la configuración del equipamiento informático.
- Rayar, ensuciar, dañar y/o mutilar el mobiliario o equipo informático de Biblioteca.

**Art. 8º** - El personal de Biblioteca velará por el orden dentro del recinto de Biblioteca, y a tal efecto está facultado para limitar el ingreso y permitir o no la permanencia de una persona dentro de la sala.

## **TITULO II. De los Servicios que ofrece**

**Art. 9º** - La Biblioteca ofrece los siguientes servicios

- Servicio de referencia
- Préstamo de materiales:
  - en Sala.
  - a domicilio.
  - a aula.
  - a gabinetes, laboratorios y departamentos dependientes de la Institución.
  - nocturno.
  - en vísperas de feriado.
  - interbibliotecario.
- Servicio de Internet.

### Del Préstamo en General

**Art. 10º** - Para acceder al préstamo se tendrá en cuenta la siguiente prioridad:

- 1) alumnos,
- 2) docentes,
- 3) No docentes.

En idéntica situación de alumnos se preferirá favorecer casos especiales por indicación de gabinetes y/o personal directivo.

**Art. 11º** - La Biblioteca utilizará fichas informatizadas para registrar todo tipo de préstamo, en los que se registrará la firma del solicitante, quien al hacerlo acepta las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 12º** - La Biblioteca facilitará material documental a Departamentos, Secciones, Gabinetes y Laboratorios. El mismo tendrá que ser expresamente solicitado y autorizado por el Jefe de Biblioteca dentro del espíritu de la presente reglamentación, haciendo responsable único de la tenencia, conservación deterioro o pérdida a la persona de existencia visible que haya firmado la documentación de rigor.

**Art. 13º** - Determinase como norma de cumplimiento obligatorio para todos los socios, jefes y/o responsables de Departamentos, Áreas, Gabinetes, Secciones, etc. de la Casa, la devolución del material el segundo viernes de Diciembre de cada año, para su correspondiente control, el que podrá ser renovado si se cumplen las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 14º** - Una vez logrado el préstamo, el beneficiario se constituye en responsable único y total del material a su cargo, debiendo devolverlo en las mismas condiciones en que lo retiró.

**Art. 15º** - En el momento de la devolución, el usuario deberá controlar que el material documental sea descargado de su ficha de lector, manual y/o automatizada.

#### Del Préstamo en Sala de Lectura

**Art. 16º** - Todo el material puede ser consultado en Sala de lectura, con excepción del catálogo que incluya los considerados bienes culturales de la Escuela.

**Art. 17º** - El usuario será el único responsable del material que se le facilite para consulta y deberá comunicar al personal bibliotecario toda anomalía que observe en el mismo al momento de recibirlo.

**Art. 18º** - El material retirado para Consulta en Sala tendrá que ser anotado (sin excepción) en el Registro de consulta en Sala habilitado a tal efecto en los que se registrará la firma del solicitante, quien al hacerlo acepta las condiciones del presente Reglamento. Cuando se tratare de no socios deberán dejar a disposición del personal de Biblioteca su documento personal.

**Art. 19º** - El material retirado para Consulta en Sala tendrá que ser reintegrado indefectiblemente en el turno que fue solicitado.

**Art. 20º** - El Curso que usare la Sala de Lectura para trabajar en grupo, tendrá (sin excepción) que estar acompañado del docente o preceptor a cargo.

#### Del Préstamo a Domicilio

**Art. 21º** - El período de préstamo se fija de la siguiente manera:

- Los alumnos y los no docentes podrán retirar hasta 3 (tres) libros por vez por un período de hasta 7 (siete) días corridos.
- Los alumnos beneficiarios con material bibliográfico que indique el PROFAM, podrán retirar hasta 3 (tres) libros por vez por un período de 30 (treinta) días corridos.
- Los docentes podrán retirar hasta 5 (cinco) libros por vez por un período de hasta 15 (quince) días corridos.
- Los gabinetes y laboratorios podrán retirar hasta 20 (veinte) libros por vez por un período de hasta 120 (ciento veinte) días corridos.
- Los Departamentos dependientes de la Institución podrán retirar hasta 5 (cinco) libros por vez por un período de hasta 120 (ciento veinte) días corridos.

**Art. 22º** - Cumplido el período de préstamo, el material bibliográfico podrá ser devuelto o renovado por igual período siempre que existan otros ejemplares de reserva y en tanto no se registren solicitudes de otros socios sobre el mismo material.

**Art. 23º** - Se considerará préstamo por vacaciones, al préstamo a domicilio de material documental que podrá ser facilitado el día anterior al comienzo de las vacaciones y que deberá ser devuelto durante la primera semana del mes de Febrero en la fecha en que la Biblioteca reabra sus puertas.

**Art. 24º** - Para acceder a la renovación del material bibliográfico, será condición ineludible la presentación, al Bibliotecario, del o los ejemplares que tiene en préstamo.

**Art. 25º** - No podrán ser prestados a domicilio el siguiente material documental:

- a) Libros de texto cuando no exista disponibilidad de ejemplares.
- b) Aquellos que formen parte de colección.
- c) Los que sean ejemplares únicos.
- d) Los de consulta diaria para trabajos en grupo.
- e) Los diccionarios, enciclopedias y material de referencia.
- f) Toda obra que, a juicio del bibliotecario, resultare difícil o costosa su reposición.
- g) Toda obra incluida en el catálogo de bienes culturales de la Escuela.

#### Del Préstamo a Aula

**Art. 26º** - Podrán retirar libros y otros materiales sin límite de ejemplares para su utilización en el aula, exclusivamente los docentes, siempre que quede un ejemplar y/o porcentaje determinado por el bibliotecario para consulta en Biblioteca.

De este préstamo se hará responsable único y directo el docente que lo haya solicitado quien deberá llenar y firmar con antelación el formulario pertinente que podrá retirar de Biblioteca.

**Art. 27º** - El material documental prestado para su utilización en el aula, será retirado de Biblioteca por el período de tiempo que dure la clase; terminada la misma deberá, indefectiblemente, ser reintegrado.

#### Del Préstamo Nocturno

**Art. 28º** - Se considerará préstamo nocturno, al préstamo del material bibliográfico que solo podrá ser facilitado entre el horario de cierre y apertura de la Biblioteca siempre que quede en la misma un (1) ejemplar del material requerido.

#### Del Préstamo de fin de semana

**Art. 29º** - Se considerará préstamo de fin de semana, al préstamo a domicilio de material documental que podrá ser facilitado el día viernes cercano a la hora de cierre de la Biblioteca y se devolverá el día lunes subsiguiente de 8:00 a 9:00 hs.

#### Del Préstamo en vísperas de feriado

**Art. 30º** - Se considerará préstamo en vísperas de feriado, al préstamo a domicilio de material documental que podrá ser facilitado el día anterior al feriado cercano a la hora de cierre de la Biblioteca y se devolverá el primer día hábil posterior al feriado de 8:00 a 9:00 hs.

#### Del Préstamo Interbibliotecario

**Art. 31º** - El préstamo interbibliotecario entre las Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Luis se realizará a través del formulario pertinente.

El préstamo se hará por un término de 15 (quince) días corridos, reservándose la autoridad el derecho de ampliar o restringir este plazo o suspender dichos préstamos en función de las necesidades del servicio.

**Art. 32º** - El préstamo interbibliotecario a otras Bibliotecas del ámbito provincial y/o nacional se cursarán previa autorización del Rector de la Institución.

El préstamo se realizará a través del formulario pertinente y por un término de 15 (quince) días corridos, reservándose la autoridad el derecho de ampliar o restringir este plazo o suspender dichos préstamos en función de las necesidades del servicio.

## Del Servicio de Internet

**Art. 33º** - Los usuarios podrán hacer uso del servicio de Internet siempre y cuando exista disponibilidad del equipamiento informático con destino exclusivo a ese servicio y las tareas administrativas de la Biblioteca así lo permitan.

**Art. 34º** - Los usuarios podrán hacer uso del servicio de material con soporte electrónico única y exclusivamente con fines académicos bajo la supervisión de un bibliotecario por un período no mayor a 30 minutos debiendo anotarse en el registro habilitado a tal efecto. Si no hubiere usuarios a la espera de una Pc, se podrá extender el período de permanencia. En el caso de los alumnos, sólo podrán acceder al servicio en turno contrario al que asisten a clases.

**Art. 35º** - El usuario se constituye en responsable único y total del software, hardware y configuración del equipo que se le presta, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en que lo encontró. Comunicará al personal bibliotecario toda anomalía que observe en el mismo al momento de acceder a él.

**Art. 36º** - La Biblioteca se reserva el derecho de permitir o no el uso del equipo informático a los usuarios.

## TITULO III. De las Sanciones

**Art. 37º** - Las sanciones se aplicarán por igual a todas las categorías de usuarios.

**Art. 38º** - El último prestatario será responsable de todo deterioro que se advierta en el material a su cargo en el momento de su devolución, siempre y cuando no se haya dejado previa constancia en el acto de préstamo. Las situaciones referidas a EGB1 serán resueltas por el jefe de Biblioteca.

**Art. 39º** - En caso de mutilación, daño, deterioro o pérdida del material a su cargo, el responsable tendrá un plazo de 30 (treinta) días corridos para:

- a) Reponer la obra en idéntica edición y encuadernación o edición posterior en caso de haberse agotado.
- b) En última instancia, devolverá una obra de la misma disciplina e igual nivel, preferentemente la última edición, que determinará el Jefe de Biblioteca. En el caso de que el socio docente o no docente no cumpla con los incisos a) y b), se comunicará a las máximas autoridades del establecimiento a quienes se solicitará la tramitación del descuento de sus haberes del costo de la obra en plaza, monto que se destinará exclusivamente a su reposición.
- c) En el caso de que el socio alumno no cumpla con los incisos a) y b), se comunicará tal hecho al rector del establecimiento quien decidirá la sanción disciplinaria que le corresponda, debiendo obrar este antecedente en el legajo del alumno.

Bajo ningún concepto se aceptará la reposición del material documental en forma de fotocopia.

**Art. 40º** - El usuario que se negare a reponer una obra, será suspendido de los beneficios del servicio y se comunicará tal hecho a las máximas autoridades del establecimiento para la aplicación de las sanciones que correspondieren.

**Art. 41º** - Las devoluciones fuera de los términos establecidos serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Primera vez: la misma cantidad de días de mora (días corridos).
- b) A partir de la segunda vez: el doble de días de mora (días corridos).

Mientras dure la sanción, el usuario tiene el derecho a la consulta en sala. Las autoridades podrán analizar los casos de incumplimiento por inasistencias justificadas.

**Art. 42º** - En el caso del usuario alumno que pertenezca al establecimiento, se establece como condición para:

- rendir exámenes,
- reinscripción anual,
- pase a otro establecimiento,
- todo trámite administrativo,

la presentación del certificado de Libre Deuda expedido por la Biblioteca.

#### TITULO IV. Disposiciones Generales

**Art. 43º** - El personal docente y no docente que cese en sus funciones (transitoria o definitivamente) deberá obligatoriamente acompañar para todo trámite administrativo el certificado de Libre Deuda expedido por Biblioteca.

**Art. 44º** - Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltos en conjunto por el Rector del establecimiento escolar y el Personal de Biblioteca.

\_\_\_\_\_ // // // // // \_\_\_\_\_