

Reglamento de la biblioteca "Florentino Ameghino"

Asociación Cultural Alborada

Artículo 1: La Biblioteca Florentino Ameghino perteneciente a la Asociación Cultural Alborada tiene por finalidad asistir a los usuarios y al público en general en sus consultas bibliográficas, centrándose en tres pilares básicos la formación, información y entretenimiento; con el propósito de resolver los intereses y las necesidades de nuestros usuarios.

FUNCIONES:

Artículo 2: La biblioteca se encargará de las siguientes actividades:

- a) Localizar e incorporar del material bibliográfico acorde a las necesidades y consultas de los usuarios.
- b) Seleccionar y adquirir los documentos ingresados (compra, canje y donación)
- c) Inventariar, catalogar, clasificar e indizar los documentos adquiridos.
- d) Etiquetar el material recientemente ingresado.
- e) Conservar las colecciones que integran el fondo bibliográfico.
- f) Atención al público: búsquedas y asesoramiento.
- g) Organizar actividades de extensión.
- h) Operaciones vinculadas al manejo del sistema integrado.
- i) Reclamo por vía telefónica o correo electrónico a los usuarios morosos.
- j) Llevar estadística de los lectores que concurren diariamente.
- k) Cobrar las cuotas (rendición quincenal del monto a la Asociación).
- l) Administración del correo electrónico y redes sociales de la biblioteca (Facebook, Instagram).
- m) Difusión de todo tipo de actividades: cambios de horarios, novedades y fomento de la lectura.
- n) Servicio de atención ciudadana.
- o) Servicio de fotocopiado.

DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO:

Artículo 3: Podrán hacer uso de la biblioteca el público en general, consultando cuando se requiera los recursos en sala de lectura, accediendo al préstamo domiciliario aquellos que estén asociados a la misma.

Artículo 4: Para acceder al préstamo a domicilio es necesario cumplir con los siguientes requisitos: presentar fotocopia de DNI, fotocopia de un servicio a nombre del futuro asociado, completar la solicitud de Ingreso que contiene los datos personales del asociado y por último el pago correspondiente de la cuota social mensual.

Artículo 5: En el caso de menores a 12 años de edad, la solicitud deberá estar firmada por el padre o tutor que se responsabilizará del material y el uso adecuado que retire el socio.

Artículo 6: es responsabilidad del usuario informar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o teléfono.

Artículo 7: Podrán retirar material a domicilio aquellas personas que se encuentren al día con la cuota societaria, y aquellos que no lo estén deberán regularizar su situación para retirar a domicilio.

Artículo 8: Pasado un tiempo prudencial para su confección, los usuarios de la biblioteca podrán solicitar la obtención de un carnet de socio, la presentación de dicho carnet es indispensable para utilizar el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 9: Se podrán retirar en calidad de préstamo a domicilio un total de 4 (cuatro) obras por el término de 30 días. Las mismas son renovables ilimitadamente siempre y cuando no hubiesen sido solicitada/as por otro usuario a modo de reserva.

Artículo 10: Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, revistas y videos) son material prestable a domicilio.

Artículo 11: Se exceptuarán del préstamo a domicilio las obras que pertenecen a la biblioteca tesoro, esas obras deberán ser consultadas irrevocablemente en sala.

Artículo 12: Para la renovación personalizada se requiere la presencia de la/s obras retiradas a domicilio, excepto cuando la renovación se realiza por otros medios como telefónico, por correo electrónico o Facebook.

Artículo 13: el usuario podrá reservar una o más obras cuando se encuentre en disponibilidad, así como también cuando se encuentre en préstamo a otro usuario. Asimismo, se deberá respetar el orden de prioridad del solicitante.

Artículo 14: El plazo de la reserva será de 15 (quince) días corridos desde el momento que fue reservada si estuviera disponible, o en el caso que estuviera en circulación desde el momento que se le notifica al solicitante la confirmación de su reserva.

Artículo 15: El usuario que extraviase o dañase una obra, deberá notificarlo al bibliotecario y reponer por un título igual al extraviado/dañado o si esta estuviera agotada deberá reponerla de acuerdo a lo indicado por el bibliotecario.

Artículo 16: Con respecto al servicio de fotocopiado quedará a criterio del personal si se puede o no fotocopiar el material solicitado, sin embargo, será responsabilidad exclusiva del usuario el respeto a la legislación vigente en materia de los derechos de autor. Para evitar futuras demandas.

Artículo 17: PROHIBICIONES/SANCIONES

- a) Está prohibido comer o tomar bebidas mientras se manipulan los documentos que pertenecen a la Institución.
- b) Se sancionará por el término de 15 días corridos a aquellos usuarios que se atrasen en la devolución del material en tiempo y forma, sin justificación válida. No pudiendo acceder a préstamos ni a reservas durante el término que dure la sanción. Excepto en casos especiales donde se demuestre la causa debidamente justificada.

