

Reglamento de biblioteca

Visión de la Biblioteca como unidad de información.

La política bibliotecológica, dentro del contexto actual, acompaña el enfoque de las ODS (Objetivos de desarrollo sustentable) orientados en aportar con acciones que beneficien el acceso a la información, la igualdad de oportunidades, la justicia y el compromiso social.

La educación no puede ser de calidad si existen barreras para el acceso a la información o a los recursos, por tal motivo apoyamos el respeto y la igualdad de oportunidades entre las personas y promovemos la formación ética y ciudadana enfocada en el uso responsable de los recursos disponibles y en el cuidado de los espacios abiertos y de los bienes que son para el libre uso de toda la comunidad.

Beneficiarios de los servicios

Pueden acceder a los servicios todos los integrantes de la comunidad educativa: alumnos, ex alumnos con materias pendientes (que se encuentren rindiendo exámenes), padres, docentes y no docentes que dependan laboralmente de la institución. Bibliotecas escolares externas (Públicas o privadas) que posean convenios de préstamo inter-bibliotecario válido durante el año lectivo.

Sistema de acceso y de circulación del préstamo

La biblioteca posee un sistema de **estantería abierta, una nomenclatura creada para el usuario** y el usuario puede acceder al **préstamo por autogestión**.

Sobre la formación de usuarios

La biblioteca ofrece servicio de formación de usuarios: grupales e individuales en los que asesora, forma y orienta para promover la gestión autónoma.

En ambos casos los usuarios aprenden a reconocer los espacios, las nomenclaturas y las modalidades que les permitirán auto-gestionarse.

Durante los meses de Marzo y Abril están abiertos los talleres de Formación de usuarios para 1ro y 2do año **(En forma grupal con sus docentes)**

Durante todo el año se realiza formación de usuarios **en forma individual y personalizada** a quienes se presenten a retirar libros en cualquiera de los circuitos de préstamo que posee la biblioteca dentro de sus servicios

Sobre el préstamo a domicilio

El préstamo es personal y solo pueden acceder los asociados (se asocian ingresando sus datos a la base de datos de biblioteca (en ambos turnos) o enviando nombre, apellido y curso al whatsapp de biblioteca (turno mañana).

El usuario debe dar aviso de retiro del material y dar aviso de devolución antes de guardarlo en la estantería.

El circuito de préstamo tiene dos modalidades:

1-Préstamo in situ (sala y aula): los usuarios deben **anotar el préstamo en la planilla** a su disposición al momento de retirar el material y dejar libre la última columna que se completará al devolverlo.

2-Préstamo a domicilio.

Para este servicio, los usuarios tienen dos vías para retirar su préstamo en la oficina:

- 1) Presentando el cuaderno de comunicados en el cual el usuario anotará su préstamo en formato ficha clásica y entregará el cuaderno a la bibliotecaria para ser sellado al momento de retirar y la devolver el material
- 2) Utilizando el celular mediante el servicio de whatsapp que ofrece la biblioteca (en turno mañana) o por mail (en turno tarde)

En ambos casos deberán dar aviso de la devolución del material (luego de dar aviso el usuario puede volver a guardar en forma autónoma el libro en la estantería correspondiente NO antes). Cuando se da el aviso la biblioteca envía por whatsapp la constancia de devolución o pone el segundo sello en el cuaderno de comunicados confirmando la devolución.

Quienes pueden acceder al sistema de autogestión

Todos los usuarios asociados que hayan participado del taller de formación de usuarios o de la formación personalizada pueden autogestionarse.

Los usuarios con cuaderno de comunicados **no podrán retirar material cuando no estén presentes las representantes de biblioteca**, quienes sellarán el cuaderno para habilitar el préstamo.

Sólo asociados con whatsapp (sistema del TM) o por mail (para el TT) podrán retirar préstamos en ausencia de las representantes de biblioteca. Siempre enviando la foto de tapa donde se vea claramente el número de inventario. Enviarán en un solo mensaje un texto con el siguiente formato: **RETIRO xxxx (xx)** *[Donde xxxx es el número de inventario y (xx) el número de estante]*

Tiempo de préstamo y renovaciones

El préstamo es válido por 15 días para alumnos y por 30 días para docentes.

Puede renovarse 2 veces por la misma cantidad de días para cada renovación, dando aviso del mismo según la modalidad de préstamo: en forma presencial: con cuaderno o a distancia enviando un whatsapp (TM) o un mail (TT) con la palabra: **RENOVAR**

Cumplidos los términos de renovación, y si otro usuario necesitara el libro por falta de ejemplares, la biblioteca puede optar por no renovar el préstamo y darle prioridad a la nueva demanda, siempre avisándole al primer usuario y analizando las necesidades de ambas demandas.

Sobre el compromiso social y sobre la pérdida de material en uso

Luego de asociarse, al momento de acceder al préstamo, los usuarios se comprometen a cuidar el material que retiran, que es un bien público.

Si el usuario daña, pierde o destruye material durante el circuito de préstamo, en el período en que se encuentra a su cuidado, deberá reponer la misma obra a la que se le asignará el mismo número de inventario de la obra original con la observación “reposición” en el libro inventario.

Al alumno se le dará la oportunidad de compensar la falta por sí mismo sin dar aviso a su familia y si no lo hiciese la biblioteca se comunicará con sus padres / tutores. Si en esta instancia la obra no fuera repuesta la biblioteca entregará a la oficina de prosecretaria los datos de la obra extraviada para ser adjuntada al legajo del alumno, a quien se le sugerirá reponer la obra al momento de retirar sus documentos por pase o por egreso. La biblioteca ofrecerá al usuario moroso una charla sobre compromiso ciudadano y responsabilidad social sobre los bienes de uso comunitario. Y al momento de recibir el libro adeudado se entregará el libre deuda, al usuario, para ser presentado en prosecretaria.

En el caso de que el usuario se encuentre cursando como alumno regular y se niegue a reponer el material perdido, la biblioteca se reserva el derecho de negarle el acceso a los servicios y a los recursos hasta reponer su falta. Para este caso el alumno sólo podrá acceder al material por medio de un docente como intermediario, quien se responsabilizará por los recursos utilizados por ese alumno y su reposición si fuese necesario.

En el caso de que el usuario no pudiese reponer el material por temas económicos, y así lo expresara, la biblioteca le asignará una tarea (que no superará los dos días en horarios de recreos) asociada al orden y mantenimiento de las colecciones para que el usuario en falta pueda colaborar y subsanar el daño causado a la comunidad, mediante la experiencia de preparar el proceso técnico de cinco obras para ponerlas a disposición del usuario, tarea que le ayudará a comprender los procesos de trabajo que implica poner a disposición los materiales para uso del usuario. Una vez terminado el proceso el usuario deberá asistir a la charla sobre compromiso ciudadano y responsabilidad social para comprender la importancia del cuidado de los recursos de uso público.

Pautas de convivencia dentro de la biblioteca

El/los usuario/s se compromete/n a no ensuciar ni dejar desordenado el espacio de uso común, si así lo hiciera/n tienen a disposición elementos de limpieza para subsanarlo. Deberán dejarlo como lo encontraron al momento de su ingreso.

Si la biblioteca es utilizada por un curso, el/la preceptor/a o su docente deben acompañar al grupo y colaborar entregando la sala limpia y ordenada al finalizar la actividad.

El/los usuario/s se compromete/n a no gritar, ni correr dentro de la sala, ni utilizar el mobiliario en forma inadecuada. A no utilizar vocabulario soez. A no ingresar con alimentos que pudieran dañar los recursos en forma accidental.

La biblioteca se reserva el derecho a suspender por el tiempo que considere necesario el retiro de materiales del sector: ludoteca o el acceso al préstamo domiciliario en forma directa a quienes no cumplan con las pautas de convivencia dentro de la unidad de información.

Los usuarios que incumplan las pautas perderán temporalmente sus derechos como usuarios responsables y sólo podrán retirar material con su preceptor/a, profesor/a como intermediario, quien se responsabilizará por los recursos en uso y de su reposición si fuera necesario.

Sobre la aceptación de donaciones y el desarrollo de las colecciones.

La biblioteca NO acepta donaciones que no hayan sido presentadas previamente mediante una lista enviada por mail o fotos del material. Estas deberán ser enviadas por whatsapp para la aprobación de la recepción.

Los espacios destinados a nuevos ingresos le dan prioridad de acceso a los libros enviados por el Ministerio de Educación.

Las políticas de aceptación de donaciones externas están disponibles en el blog de biblioteca para cada espacio disponible en Biblioteca.

El desarrollo de las colecciones se encuentra directamente asociado a la planificación curricular y a los programas de estudio. Los docentes interesados en que ingrese material externo deberán enviar una nota a biblioteca con el detalle de los libros y deberán justificar su solicitud mediante el uso de material en su programa de estudio. El material que sea aceptado por nota no pasará por el proceso técnico de ingreso hasta que el docente presente el programa actualizado con dicho material incluido. Caso contrario la nota será desestimada y el material retirado de la mesa de ingresos.

Atte.

Biblioteca COM7

