



Biblioteca
I.S.F.D. y T N°35 •



2025



Bibliotecarios a cargo:
Gustavo Sandoval y Cintia Iriarte

BIBLIOTECA del ISFDyT N° 35 “Prof. Vicente D’Abramo”

MISIÓN DE LA BIBLIOTECA:

La misión de la Biblioteca del Instituto Superior de Formación Docente y Técnica

N° 35 “Prof. Vicente D’Abramo” es proporcionar acceso a recursos informativos de alta calidad, fomentar la cultura lectora y apoyar el aprendizaje y la investigación de los estudiantes, docentes y personal de la institución.

- ✓ Apoyar plenamente los programas de enseñanza.
- ✓ Actuar como instrumento de educación.
- ✓ Apoyar la investigación académica.
- ✓ Optimizar el acceso a la información, asegurando que su colección y servicios estén integrados con las funciones de la Institución.

Objetivos:

- ✓ Facilitar a los usuarios los recursos disponibles favoreciendo el acceso al conocimiento.
- ✓ Contribuir a satisfacer el derecho básico de acceso a la información, respetando el derecho de autor y toda la normativa vigente al respecto.
- ✓ Brindar a los docentes acceso a la información para apoyar sus tareas formativas o profesionales.
- ✓ Ofrecer a los alumnos acceso a la información necesaria para realizar sus tareas curriculares.
- ✓ Orientar en sus búsquedas de información a los integrantes de la comunidad del Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 35 “Prof. Vicente D’Abramo”.

Funciones:

1. Selecciona y adquiere materiales bibliográficos y otros que ahora figuran entre las herramientas aceptadas y empleadas en la formación académica.
2. Prepara estos materiales para el uso de la comunidad institucional, de acuerdo con los distintos procesos aprobados de la catalogación, la clasificación y la indización; y los ordena y conserva mediante la revisión y el cuidado, para que puedan servir en el trabajo de formación e investigación que en la Institución se realiza.
3. Suministra una esencial ayuda individual a los estudiantes y a grupos de lectores que necesitan de ella para un aprovechamiento máximo y oportuno de los recursos con que cuenta la biblioteca.
4. Fomenta entre los estudiantes la más amplia lectura en las diferentes materias que cursan, además de promover la lectura por placer.
5. Difunde y promueve al máximo el uso de la Biblioteca y la instrucción sistemática de los usuarios en las complejidades de los diferentes materiales, a fin de que dichos usuarios puedan obtener un beneficio máximo de esos recursos, colaborando así para que los estudiantes desarrollen la habilidad para buscar, encontrar, procesar, sintetizar e interpretar la información.
6. Ayuda oportuna, eficaz, comprensiva y sostenidamente a todos los usuarios que lo necesiten.

7. Mantiene una planta de personal profesional y de apoyo, atenta al avance del conocimiento, actualizada en las nuevas tecnologías, conocedora de las actividades educativas y de investigación de la institución, y con una inequívoca actitud de servicio como elemento fundamental para asegurar la comunicación y la excelencia de los servicios.

Asociación

Para asociar a los alumnos, el personal de la Biblioteca deberá pedir datos como DNI siendo este código o número de usuario que se instalará a través de Sistema de Gestión Automatizado (Pérgamo) y libreta del ISFDyT N° 35 “Prof. Vicente D’Abramo” con el registro del pago de la cuota de la Asociación Cooperadora para poder acreditarse. Además de datos adicionales como e-mail, dirección, Cód. Postal, teléfono, sector, carrera, etc.

Luego del ingreso de los datos, el sistema nos brindará un CARNET de uso diario. El mismo debe ser presentado en mostrador para poder solicitar el préstamo.

La asociación será anual, por lo cual anualmente se deberá cumplir el trámite correspondiente, cubriendo los requisitos de asociación que figuran en el Reglamento de la Biblioteca.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

La Biblioteca está abierta a la comunidad institucional. Sus colecciones pueden ser consultadas por todos aquellos que lo soliciten, quienes deberán atenerse al cumplimiento del reglamento.

Condiciones de asociación

a) Socios pertenecientes a la comunidad Institucional: deberán cumplir con los requisitos administrativos que les instruya el personal de la Biblioteca. Se deberá firmar la conformidad respecto al cumplimiento del Reglamento y acatar las normas que ocasionalmente la Biblioteca imparte por razones de servicio.

Uso del carnet o credencial de lector:

a) El carnet es intransferible y deberá ser presentado para tramitar el préstamo de un libro o cuando el personal de la Biblioteca lo crea necesario.

Uso del material bibliográfico:

a) Cuidado de los libros: Está prohibido subrayar, anotar o marcar los libros u otro material.

b) No se podrán retirar en préstamo libros rotos, sin tapas, con hojas sueltas o faltantes; por lo tanto, no se aceptarán devoluciones en esas condiciones.

c) Los libros de referencia no podrán ser fotocopiados, salvo excepciones o duplicaciones de los mismos destinadas a tal fin.

Uso de las instalaciones:

a) Está permitido el uso de las instalaciones de la Biblioteca a todos los usuarios, socios y no-socios. El personal de la Biblioteca tiene atribuciones para solicitar la credencial de socio y/o documento de identidad en caso de detectar alguna anomalía en el comportamiento del usuario.

b) El usuario deberá presentar su carnet de socio y /o documento de identidad para acceder a los siguientes servicios:

- Hemeroteca
- Referencia
- Uso de equipamiento informático e Internet
- Material didáctico-Calculadoras

c) En la sala de lectura se deberá mantener el orden y el mayor silencio posible.

d) No se podrá fumar ni consumir ningún tipo de comidas o bebidas en la sala de lectura u otras instalaciones de la Biblioteca.

Este Reglamento tendrá validez para la biblioteca dependiente del Instituto, conservando cada una de ellas sus particularidades.

- a) La Biblioteca se reserva el derecho a retener el carnet y/o suspender su uso temporalmente, ante el incumplimiento del reglamento.
- b) Esta credencial deberá ser renovada todos los años, mediante la actualización de los datos correspondientes.
- c) El carnet de lector es la única credencial que habilita para retirar libros en biblioteca.

Préstamos a domicilio:

- a) Podrán acceder al préstamo a domicilio los socios, mediante la presentación del carnet de lector
- b) Sólo podrán retirar material en préstamo a domicilio los titulares del carnet de socios. La devolución podrá ser efectuada por terceros.
- c) El préstamo domiciliario será de hasta 3 (tres) días corridos, quedando sujeto a modificación por razones de servicio o demanda. Los docentes, directivos tendrán hasta 7 (días) de préstamo a domicilio.
- d) Se podrán retirar hasta 3 (tres) ejemplares. Dependiendo del tipo de material, y su demanda quedando a criterio del bibliotecario.
- e) No se prestarán a domicilio los siguientes materiales:
 - * Obras de referencia
 - * Ejemplares únicos, agotados, de difícil adquisición, o aquellos que se determine internamente como de consulta únicamente.
 - * Colecciones especiales
 - * Material de Biblioteca específico.
 - * Obras Completas

f) Renovación de libros

No se renovará en el día de su devolución, aquellos libros que la Biblioteca indique como:

- Material de Cátedra (material único para consulta de la bibliografía obligatoria)
- Existencia de pocos ejemplares
- Material de demanda exigida

El resto de los materiales se podrán renovar en acuerdo con el bibliotecario.

Régimen de excepciones:

- a) Los préstamos de materiales especiales para Prácticas/residencia (mapas, globo terráqueo, láminas, cuerpos geométricos, elementos de geometría, ábaco, juegos, calculadoras, etc.) dicho préstamo será de un máximo de 24 hs o 48 hs si media un fin de semana. No está incluido el material bibliográfico común (libros, manuales, etc.) para retirar este último se deberá ser socio de la biblioteca.

b) Tipo de material (de consulta, revistas, obras de referencia, bibliografía específica, etc.) No estará disponible más que para préstamo en sala, aula, o fotocopidora (en este último caso dependiendo del estado de conservación de dicho material bibliográfico).

Préstamos a domicilio:

a) En caso de no devolverse las obras en el plazo estipulado (3 días), las sanciones serán las siguientes:

- **1er. Vencimiento:** Apercibimiento que conste en su legajo y obligación de traer un producto de limpieza.
- **2do. Vencimiento:** Apercibimiento que conste en su legajo y obligación de traer dos productos de limpieza
- **3er. Vencimiento:** Retención del carnet de socio y suspensión del préstamo por un mes.

* Para todos los casos (cómputo de sanciones y suspensiones) se cuentan los sábados, domingos y feriados.

b) Préstamos durante períodos de receso académico: Los alumnos que hayan retirado material (solo librario) a domicilio en estos periodos deben devolverlo durante la primera semana sin excepciones.

De no cumplir con el término reglamentado, el usuario será pasible de las siguientes sanciones:

Alumnos en mora:

a) Las deudas de material bibliográfico a la Biblioteca serán comunicadas a la Dirección de la Institución a fin de que se impida la realización de los siguientes trámites académico-administrativos: pases de carreras, obtención de título, inscripción en turnos ordinarios de exámenes (excepto la última materia). La secretaría de la Institución deberá exigir la presentación del Libre Deuda -expedido por Biblioteca- como uno de los requisitos para la tramitación del Título.

b) La devolución de libros rotos, subrayados, anotados o marcados será sancionado.

c) Una obra perdida sólo será repuesta por otra igual o semejante (no por fotocopia). Mientras se concrete la reposición, el usuario está incurriendo en mora, por lo que será pasible de sanciones.

d) El usuario que viole cualquiera de las normas citadas en este reglamento respecto al cuidado del material, uso de las instalaciones o incurra en actitudes que atenten contra el servicio y/o el patrimonio de la Biblioteca, será pasible de ser sancionado.

