



## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA IFDC BARILOCHE**

### **María Rosa Pérez Gómez de Silin**

La Biblioteca del Instituto de Formación Docente Continua de Bariloche, María Rosa Pérez Gómez de Silin, tiene entre sus objetivos brindar a docentes, alumnado y personal de la Institución, herramientas que sean facilitadoras, en la búsqueda de información e investigación, relacionadas con su campo de conocimiento y desarrollo cultural en el proceso de su capacitación y formación.

**Este reglamento se hará público para que los usuarios lo conozcan, estará a disposición de quien lo pida en la biblioteca y a la vista.**

### **Servicios de la Biblioteca:**

- Atención del usuario en forma personalizada.
- Consulta en sala con acceso al fondo general de la biblioteca.
- Estantería abierta, con acceso directo al material.
- Formación de usuarios en el uso de la biblioteca.
- OPAC (catálogo en computadora)
- Internet en sala.
- Servicio de impresión
- Proyectos de extensión bibliotecaria.

### **Servicio de atención al público**

- El servicio de atención al público se extiende de 8 a 20hs.
- Los préstamos y devoluciones se realizan durante éste horario.

### **Tipos de préstamos:**

- **En sala**, hacen uso de lectura en sala todos los usuarios durante el horario de atención.
- **A domicilio**, podrán retirar libros para lectura a domicilio los usuarios que estén asociados.

### **Servicio de préstamos y devoluciones:**

- Hay libros que por su valor, por ser edición agotada o único ejemplar sólo son de “consulta en sala”. No se pueden retirar de la biblioteca.
- Se puede solicitar un máximo de 4 libros.
- Todos los libros ya sea de consulta y textos escolares, novelas o cuentos se prestarán por un máximo de 4 días. Pudiendo ser renovado de no haber demanda del ejemplar.
- Todo material que se retire de la biblioteca deberá devolverse en tiempo y forma establecida. De no ser así se aplicarán las sanciones correspondientes:
  - o En caso de demora una multa de 0,50 centavos por día - \$2 el primer día-
  - o En caso de pérdida o rotura del material, reposición del mismo por similar u otros elementos que necesite la biblioteca.
- Para evitar su pérdida o extravío no debe retirarse material sin ser registrado. Sin excepción.
- La biblioteca tiene un buzón en la puerta para la devolución de libros fuera del horario de apertura de biblioteca.

### **Responsabilidades del Préstamo:**

- Devolver el material en tiempo y forma. Se renueva el préstamo si el material no es solicitado por otro usuario.
- Conservar el material en buen estado. Reportar en caso de pérdida, robo o extravío.

### **Derechos de los usuarios**

- Disfrutar del espacio de la biblioteca dedicado a lectura y consulta.
- Recibir los servicios de manera libre y gratuita.
- Ser informado de los diferentes servicios y prestaciones, así como de sus normas de uso, de manera personalizada.
- Recibir asistencia y formación sobre cómo utilizar de manera óptima el fondo documental.
- Participar voluntariamente en las actividades culturales y de extensión programadas.
- Ser tratados con el máximo respeto y consideración por el personal de la biblioteca.
- Disponer para consulta materiales e información sobre cuestiones actuales.

### **Deberes de los usuarios**

- No se realizará ninguna actividad que ponga en riesgo el mobiliario y bienes de las instalaciones.
- Los usuarios deben cuidar sus pertenencias. La biblioteca no se responsabiliza de pérdidas o robos.
- Hacer buen uso de los elementos y espacio de la biblioteca.
- Respetar el espacio de la biblioteca cuando el mismo está siendo utilizado para un proyecto de extensión