

## Síntesis del Reglamento de la Biblioteca “Dr. Carlos Madariaga”

**1-Disposiciones generales:** Tendrán derecho a los servicios de la biblioteca los alumnos regulares, personal docente, no docente y graduados pertenecientes a la institución. Para acceder a los préstamos domiciliarios el estudiante debe ser Socio de Cooperadora. Todo usuario, para el préstamo domiciliario, deberá informar su domicilio, teléfono y correo electrónico.

El horario de atención de la biblioteca es de lunes a viernes de 13:00 a 22:00 hs. Diez minutos antes de las 17:30 y de las 22:00 hs, no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se tengan en el aula.

Cuando los alumnos, profesores y el personal no docente por cualquier motivo se desvinculen total o parcialmente de las actividades de la institución (renuncia, licencias, abandono de carrera, etc), el área de Administración comunicará previamente el hecho a la biblioteca para que esta pueda arbitrar los medios a fin de recuperar el material bibliográfico que eventualmente haya sido dado en préstamo.

**2-Servicios en sala de lectura:** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, tan necesario para todos los usuarios de la biblioteca, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de: \*retirar el material de la biblioteca sin antes ser registrado en el sector de préstamos, \*fumar o consumir alimentos o bebidas en este espacio, \*mutilar el material de la biblioteca (marcando, subrayando, arrancando páginas o partes de ella, dañando las tapas o encuadernación o cualquier otro tipo de perjuicio), \*esconder material para uso exclusivo de un pequeño grupo o individuo. \*Quedarán a consideración de las autoridades de la biblioteca el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**3-Servicios de préstamo a domicilio:** La biblioteca concederá préstamos a Socios de cooperadora de ejemplares de los materiales existentes en diversos formatos, exceptuando aquel que esté señalado con una etiqueta de color rosa (Ej: diccionarios, enciclopedias, diseños curriculares). El trámite del préstamo es personal e intransferible, no así la devolución que puede ser realizada por terceros. El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material en tiempo y en buen estado.

El usuario podrá retirar hasta 3(tres) materiales por el término de 5(cinco) días corridos, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora. Los préstamos podrán renovarse tantos períodos como sea requerido por el usuario, excepto que las obras prestadas sean de uso muy frecuente o hayan sido solicitadas por otros lectores. Los préstamos devueltos fuera de término no serán renovados. La renovación puede hacerse en forma personal, en los horarios fijados.

El usuario podrá realizar reserva de material, las mismas estarán disponibles durante 2(dos) días hábiles; caso contrario, quedará sin efecto dicha reserva.

**4-Sanciones:** Se establece 1(un) día corrido de suspensión por cada día de atraso en la devolución. El usuario suspendido, solo podrá hacer uso de los servicios de consulta en sala o en el aula. La biblioteca no tiene la obligación de reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la no recepción de aviso en este sentido no exime de las penalidades reglamentarias.

**5-Pérdida de material:**En caso de pérdida o deterioro de algún material de la biblioteca, el usuario deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de las dos semanas de vencido el plazo de préstamo. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

## AGENDA - ANOTACIONES



A large rectangular area with horizontal lines for writing notes, located below the 'AGENDA - ANOTACIONES' header. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width and height.