

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

El presente reglamento tiene como finalidad asegurar la disponibilidad y el buen uso de la colección del DDP, para ser consultada por los ciudadanos que lo deseen.

Obtener en préstamo un documento implica: hacerse cargo del mismo por un periodo de tiempo determinado, y devolverlo en las mismas condiciones que se retiró, dentro del plazo establecido

1- Colección

Podrán ser consultados en sala todos los materiales que constituyan el acervo del DDP-

Quienes accedan al préstamo a domicilio podrán retirar todo el material, excepto el que comprende la colección de referencia y aquellos materiales especiales que por sus características deben permanecer en la Sala.

2- Usuarios

Podrán hacer uso de los servicios y las instalaciones de la Biblioteca:

- a) funcionarios de esta Secretaría de Estado;
- b) personal contratado por la Institución;
- c) Centros de atención a la Primera Infancia;
- d) usuarios externos (público en general).

3- Modalidades de Préstamo:

Préstamo en sala: Podrán acceder al mismo quienes presenten documento de identidad y permanezcan en sala durante la consulta.

Préstamo a domicilio: Podrán acceder a esta modalidad los usuarios que tengan vínculo laboral con la institución.

Préstamo a Centros de Primera Infancia: Los Centros de Primera Infancia registrados en el Ministerio de Educación y Cultura podrán retirar publicaciones a través de un responsable designado por el Centro, debidamente identificado (carta del Centro y fotocopia de C.I.).

Préstamo interbibliotecario: se podrá realizar a través de un acuerdo entre la biblioteca solicitante y el Departamento de Documentación Pedagógica. El préstamo estará sujeto a las reglamentaciones y plazos que el departamento establezca.

4- Condiciones de préstamo

Quienes deseen retirar materiales, deberán registrarse en el Departamento y aceptar las condiciones del presente reglamento.

Todo material que sea retirado de la biblioteca debe ser registrado, siendo el mismo intransferible. La persona o Institución a la que se le adjudique el préstamo será única y directamente responsable del buen trato y la devolución del material, el cual no podrá ser transferido a terceros.

5- Cantidad de documentos en préstamo

Las personas podrán retirar a domicilio hasta tres ejemplares y hasta dos DVDS.

Los Centros de Primera Infancia podrán retirar hasta cuatro ejemplares en total (libros y revistas).

En caso de préstamo interbibliotecario se acordará directamente con el Departamento la cantidad de ejemplares.

6- Plazo de préstamo

Quienes retiren el material, podrán hacerlo por un período de diez días.

Los DVDs se prestarán por 48 horas.

El material podrá ser renovado por el mismo lapso de tiempo, en caso de que el material no tenga reservas.

El Departamento podrá, en todos los casos no previstos, decidir otros criterios de préstamo.

7- Reservas

Si la obra que el usuario solicita está en préstamo, el mismo podrá realizar una reserva en persona, vía correo electrónico, llamado telefónico o a través del OPAC (catálogo en línea).

Luego que el material es devuelto al DDP se le notifica al usuario que realizó la reserva. Una vez realizada la notificación tendrá 48 hs. para el préstamo nuevamente.

8- Reclamos y Sanciones

Si el lector no devuelve el libro en el plazo fijado, se hará el reclamo correspondiente a través de diferentes vías.

En caso de pérdida, deterioro o hurto, el usuario, personal o institucional, deberá dar aviso de inmediato. Si el mismo no encontrara la obra en un plazo de treinta días deberá reponer la misma. Si ésta estuviera agotada, deberá adquirir otra de características similares que le será propuesta por personal del Departamento.

La no reposición supondrá la pérdida del derecho al préstamo de forma definitiva.

El retraso reiterado en la devolución de las obras y/o la devolución de las mismas en malas condiciones será causa de sanción y suspensión del uso del servicio.