

REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DEL  
CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN (C.F.E.)

Capítulo I

Registro de Usuarios

Art. 1.- La Biblioteca de cada Instituto dependiente del C.F.E. llevará un Registro de Usuarios integrado por sus:

- Estudiantes,
- Docentes,
- Funcionarios,
- Egresados de Institutos de Formación Docente dependientes del C.F.E. que cumplan funciones en este Consejo.-

Art. 2.- Para inscribirse en la Biblioteca es necesario presentarse ante ésta con la Cédula de Identidad vigente.-

Art. 3.- En el Registro de Usuarios se consignarán los datos personales: nombres, apellidos, cédula de identidad, domicilio, teléfono particular y/o laboral, teléfono celular, dirección de correo electrónico.-

Art. 4.- Todo cambio en los datos consignados deberá ser informado por el interesado a la Biblioteca en forma inmediata; en caso contrario se tendrán por válidos a todos los efectos los últimos datos consignados en el Registro.- elector o elegible en diversos órdenes.

Art. 5.- Se dará de baja del Registro de Usuarios a las y los funcionarios docentes y no docentes que dejen de pertenecer a los cuadros funcionales del respectivo Instituto así como a los estudiantes que egresen de él, todo lo cual deberá ser comunicado por el Usuario a la Biblioteca en forma inmediata.- Los egresados de Institutos de Formación Docente dependientes del C.F.E. que cumplan funciones en este Consejo podrán permanecer inscriptos en el Registro de Usuarios.

## Capítulo II

### Sección 1

De los derechos de las personas inscritas en el Registro de Usuarios

Art. 6.- Las personas inscritas en el Registro de Usuarios tienen derecho a realizar la consulta y lectura del material en Sala.-

Art. 7.- El material de Referencia es de exclusiva consulta en Sala salvo autorizaciones especiales otorgadas por el encargado del turno.-

Art. 8.- Los materiales que revisten características especiales como obras agotadas, ejemplares únicos o de gran demanda durante un período determinado, podrán ser consultados en Sala y sólo podrán ser retirados con autorización especial.-

Préstamo a domicilio.-

Art. 9.- Tendrán derecho al retiro de materiales a domicilio todas aquellas personas incluidas en el Registro de Usuarios pertenecientes a las diferentes categorías citadas en el artículo 1 de este Reglamento.-

Art. 10.- Las y los usuarios registrados podrán tener un préstamo hasta 3 libros, 3 revistas y 2 videos, dependiendo de la colección de cada Instituto, salvo que frente a situaciones especiales se autorice por motivos fundados un número mayor de materiales por parte de las autoridades de la Biblioteca, y en régimen de excepción.-

Art. 11.- El préstamo del material se realizará por un lapso de tres días hábiles a contar del día siguiente a su efectiva entrega, exceptuando el material cuya demanda exceda el número de ejemplares existentes, para el cual el préstamo se realizará por el término de un día hábil.-

Cada Biblioteca podrá extender este plazo según las necesidades del servicio, dejando expresa constancia de los motivos.-

Art. 12.- Los materiales referidos en el Art. 8 podrán ser retirados en préstamo especial por el fin de semana, en vísperas de feriados, préstamos nocturnos, entre otras posibilidades que la Biblioteca crea conveniente.-

Renovaciones.-

Art. 13.- La renovación del plazo del préstamo de los materiales retirados a domicilio podrá realizarse hasta por seis veces consecutivas, siempre que dicho material no esté sujeto a reserva por parte de otro y otros/as usuarios/as. Dicha renovación podrá realizarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico o a través de Internet, dependiendo de las características de cada Institución, siempre que el medio utilizado otorgue a la Biblioteca certeza de la persona que solicita la renovación. De dicha renovación deberá dejarse constancia en la ficha correspondiente.-

Reservas.-

Art. 14.- El usuario podrá reservar un material que se encuentre en régimen de préstamo a domicilio, teniendo un plazo de dos días hábiles para efectuar su retiro después de recibida la comunicación de que el mismo se encuentra a su disposición. En caso de no retirarlo dentro del plazo mencionado, perderá dicha reserva, habilitándose la siguiente.-

## Sección 2

### De los derechos del público en general

Art. 15.- El material bibliográfico se encuentra también a disposición del público en general, para su consulta en Sala, exigiéndose la presentación, a tales efectos, de la Cédula de Identidad, la cual quedará en custodia del personal a cargo de la Biblioteca hasta la devolución del material consultado.-

## Capítulo III

Obligaciones y responsabilidades de los usuarios y del público en general

Art. 16.- Las personas inscriptas en el Registro de Usuarios así como el público en general, que consulten material de la Biblioteca, tanto en Sala como a domicilio,

están obligados a utilizar el material en forma diligente y con el debido cuidado, debiendo devolver dicho material al funcionario de la Biblioteca, en el mismo estado en que fuera retirado y dentro del plazo establecido en el presente Reglamento. El funcionario receptor registrará la devolución y las observaciones que pudieron corresponder. La desaparición o deterioro de los documentos es de responsabilidad del usuario, siempre que la misma se produzca durante su consulta o a causa de ella.-

#### Capítulo IV

##### Sanciones

Art. 17.- En caso de préstamos a domicilio, la falta de cumplimiento del plazo de devolución del material establecido en el presente Reglamento por parte de las personas inscriptas en el Registro, será objeto de una suspensión del préstamo a domicilio por el doble de días hábiles del atraso.-

Art. 18.- En caso de pérdida, deterioro importante o mutilación del material, ya sea en Sala o domicilio, por parte de Usuarios registrados o del público en general, el responsable deberá reponer a su costo la obra perdida, deteriorada o mutilada. En caso de que ésta no se encontrara en plaza, la Biblioteca indicará la reposición por un material similar, no fotocopiado. En ambos casos la reposición deberá efectivizarse en un plazo no mayor a 30 días calendarios y consecutivos contados a partir del siguiente a su intimación por cualquier vía que asegure su efectiva recepción por parte del responsable.-

Art. 19.- Los materiales que se contemplan en el artículo 12, de no ser devueltos de inmediato, harán pasibles a las personas inscriptas en el Registro de una suspensión de 5 días hábiles por cada día de atraso.-

Art. 20.- Reiterados incumplimientos o incumplimientos graves podrán conducir a suspensiones mayores o a la suspensión del préstamo domiciliario o en Sala.-

Art. 21.- Las oficinas del Instituto controlarán que las y los usuarios se encuentren al día con la Biblioteca como requisito previo para todo trámite ante la Institución, como por ejemplo y a modo enunciativo y no taxativo:

- a) Inscribirse para rendir examen;
- b) Solicitar y retirar certificados de estudios o constancias de antecedentes personales.-

Quienes estén atrasados dispondrán de un plazo de 48 horas hábiles para entregar la constancia de libre de deuda en la oficina pertinente, quedando en calidad de condicional por el transcurso de dicho lapso.-

Art. 22.- Se considerará que una persona es morosa cuando retenga el material prestado de la Biblioteca más allá de la fecha establecida para su devolución. Asimismo se considerará morosa, cuando el material hubiere sido perdido, sufrido deterioro importante o mutilación, mientras el usuario de la Biblioteca no lo reponga en el plazo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento. Dicha persona ingresará a las nóminas de morosos luego de que la Biblioteca haya realizado las gestiones que habitualmente cumple para lograr la devolución o reposición conforme a lo establecido en el artículo 18 del presente.-

## ANEXO I

Las funcionarias encargadas de residencia son:

- Licenciada en bibliotecología Ivana Bouvier
- Funcionaria Mariela Rivoir

El horario de atención al público en biblioteca de lunes a viernes es de 09:30 a 16:00 hs.

### **AVISO IMPORTANTE:**

*Para rendir examen el estudiante deberá solicitar en biblioteca una constancia que acredite que se encuentra al día en el uso del servicio de biblioteca. Esta constancia debe tramitarse en la misma y exhibirse el día del examen al tribunal actuante (se tramita una sola para todos los exámenes del mismo período).*