



BIBLIOTECA ESTUDIANTIL

BIBLIOTECA ESTUDIANTIL

Reglamento de préstamo

CAPITULO 1- De su integración y Objetivos

1)- La Biblioteca Estudiantil CHASSFOSE consta de una colección integrada por textos escolares y liceales transferidos de la Biblioteca Central de O.S.E.- cuyo cometido será proveer a todos los hijos de los funcionarios.-

CAPITULO 2-De los Usuarios

2)- La Biblioteca estudiantil realizará préstamos anuales a los hijos de funcionarios de OSE, que demuestren su calidad de estudiantes en los niveles Primaria y Secundaria, debiendo acreditar su vínculo familiar.

3)- Excepcionalmente- la Comisión Honoraria Administradora podrá resolver, en sesión ordinaria, extender el préstamo a otros familiares de funcionarios que se contemplarán una vez finalizado el préstamo anual a los socios destinatarios del servicio.

CAPITULO 3- De los Préstamos

4)- La totalidad de la colección será puesta a disposición para el préstamo domiciliario, no existiendo materiales de consulta en sala.

5)- Las solicitudes de los materiales para el préstamo anual, se comenzarán a recibir quince días después del comienzo del año lectivo oficial y se extenderá por dos meses. En esta etapa- se solicitarán exclusivamente los textos correspondientes al año a cursar por el alumno, prestándose hasta un máximo de 7 libros por alumno.

6)- Los préstamos se realizarán por el plazo de marzo a diciembre.La devolución del total de los textos otorgados deberá realizarse antes del día 30 de diciembre.

7)- La solicitud de textos para exámenes deberá ser realizada luego de terminado el período de préstamos anuales, los libros se prestarán por un período de dos meses.

CAPITULO 4- De las Renovaciones

8)- Los préstamos anuales podrán ser renovados, para exámenes por un período de dos meses, debiendo ser devueltos diez días antes del comienzo del año lectivo.

CAPITULO 5- De las Sanciones

9-Ante la no devolución de los textos diez días antes del comienzo del año lectivo oficial, se aplicará una sanción consistente en la retención sobre los haberes del Funcionario involucrado, del costo del libro no devuelto al valor comercial a la fecha límite para su restitución.

10-El costo de la reposición de los materiales dañados o mutilados será descontado de la misma forma.

11-En cualquiera de los casos anteriores el usuario podrá optar por entregar un ejemplar del mismo título y edición en buenas condiciones. En su defecto queda inhabilitado para el retiro de cualquiera de los materiales que suministra la Biblioteca.-

CAPITULO 6- De la Selección y adquisición del material

12)- La selección y adquisición del material se realizará renovando y actualizando la colección anualmente, teniéndose en cuenta las necesidades de los usuarios y las actualizaciones de los planes de estudio.-

13-Cumplidas todas las solicitudes, se realizarán estadísticas que arrojen resultados numéricos aproximados del número de estudiantes a cubrir al año siguiente, que permitan aumentar la colección- adquiriendo prioritariamente aquellos libros más solicitados por el mayor número de estudiantes, no atendiéndose pedidos puntuales.

14- La provisión del material de estudio resultante de las cifras proyectadas, será realizado solicitando cotización a las distintas editoriales y al por mayor, con la finalidad de una mayor economía de los fondos provenientes exclusivamente de la venta de papel descartado.-.

15- Se priorizará la compra del material para enseñanza secundaria, en función de los préstamos del total de los libros habitualmente otorgados en las escuelas públicas a su alumnos.-

16 -No se adquirirán libros de idioma ni literatura, ni libros de referencia (diccionarios manuales etc.), ni ningún material para estudios terciarios o técnicos.

CAPITULO 7- Relaciones Interbibliotecarias

17-Se establecerá relaciones con otras bibliotecas similares o afines con las que le resulte un beneficio de provecho en todos aquellos asuntos que representen interés recíproco, como Canje, Donación o intercambio de conocimiento.-

CAPITULO 8- Generalidades

18-Inmediatamente de conocido el caso de funcionarios que presenten renuncia o en caso de destitución, deberá comunicarse a la Biblioteca Estudiantil, a los efectos de reclamo del material que pudiera tener en su poder en calidad de préstamo.-

19- Todo funcionario que utilice para sus hijos los servicios de la Biblioteca, deberá estar en conocimiento del presente Reglamento a fin de saber sobre sus derechos y obligaciones

20- Este Reglamento anula las disposiciones emitidas con anterioridad a su aprobación.-