

REGLAMENTO PARA UTILIZAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DR. ALBERTO CATURELLI

La Biblioteca **Dr. Alberto Caturelli – Sociedad Educativa Argentina (SEA)** contiene libros con las obras de los filósofos más importantes de todos los tiempos, varios de ellos, en idioma original –latín, griego, italiano y francés-. A su vez, la biblioteca ofrece libros de literatura, historia, sociología, teología y religión; y alberga una hemeroteca que concentra revistas filosóficas de Argentina, América y el Mundo.

Una cantidad importante de estos libros y revistas, al ser antiguos, frágiles y de difícil recuperación, únicamente serán consultados en la sala de lectura, quedando prohibidas las fotografías con teléfonos o cámaras que posean flash, por su preservación.

El resto de los libros en cambio, podrán ser prestados a domicilio –con la debida autorización- por el lapso **de 3 días hábiles** con posibilidad de renovar dichos préstamos previa consulta. En caso de retraso en la devolución, roturas, ralladuras o daños, se aplicará la multa correspondiente.

ARTÍCULO 1. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA BIBLIOTECA

Para ingresar y leer material propio en el Salón de Lectura se solicita, como único requisito, registrarse en la mesa de entrada.

Excepción: Los estudiantes secundarios que estén cursando los dos últimos años del ciclo lectivo podrán ingresar con su DNI y con certificado o nota del establecimiento educativo que los avale como alumnos regulares, debiendo constar: apellido y nombre del estudiante, DNI y curso al que pertenece. Se aceptarán como válidos, la libreta de estudiante, credenciales o cuadernos de comunicados.

A los efectos de mantener un ambiente propicio, para la lectura y el estudio, es necesario que los usuarios colaboren cumpliendo las siguientes normas:

- **RESPETO:** los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás lectores y al personal de la biblioteca; como así también las instalaciones y los documentos que la Biblioteca les ponga a su disposición.
- **HIGIENE:** cada usuario se compromete a ingresar a la biblioteca en condiciones óptimas de aseo.

- **SILENCIO:** debe mantener silencio, no utilizar teléfonos celulares y observar un comportamiento que no perturbe o moleste a los demás.
- **PUESTOS DE LECTURA:** cada usuario puede ocupar un solo puesto, no está permitido la reserva de los mismos. La ausencia prolongada, por más de media hora, determinará la ocupación inmediata del lugar por otro lector que lo necesite.
- No se permite fumar ni ingresar con comida y/o bebidas (salvo agua).

El incumplimiento de las mismas podría derivar en no poder permanecer en las salas de lectura. En el caso de los socios, significará su inhabilitación.

ARTÍCULO 2.- PRÉSTAMOS EN SALA

Requisitos: Como requisito indispensable para la consulta en las diferentes salas de la Biblioteca, deberá identificarse con alguna documentación personal:

- DNI.
- Libreta de Estudiante.
- Credencial Universitaria.
- Pasaporte (para usuarios extranjeros).
- Carnet de socio actualizado de Biblioteca

Normas de Preservación:

a) “No está permitido”:

- Mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
- Utilizar clips de cualquier tipo.
- Dejar señaladores u objetos dentro de los libros.
- Intentar repararlos.
- Pasar las hojas con los dedos mojados.

b) Con respecto a la consulta de revistas, “No está permitido”:

- Escribir sobre la revista.
- Desacomodar los cuadernillos del ejemplar.

- Apoyarse o asentar objetos sobre el material bibliográfico.

c) Con respecto a las Colecciones Especiales

Para la consulta del material bibliográfico “considerado valioso”, el usuario deberá completar la solicitud de consulta con 48 hs. de anticipación, la cual debe ser autorizada.

Al firmar, se compromete a seguir las siguientes pautas:

- Respetar el lugar físico designado por el personal.
- Sólo ingresar con hojas sueltas y un lápiz de grafito o portaminas.
- Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, colocación de señaladores, apoyar objetos, etc.)
- El manejo del material bibliográfico siempre deberá realizarse:
- Sobre el soporte que se le indique.
- Con guantes de látex (obligatorio).
- Pasar las hojas lentamente y con cuidado.
- Evitar mojarse los dedos para pasar las hojas.

ARTÍCULO 3.- PRÉSTAMO A DOMICILIO

Para utilizar este servicio deberá ser Socio Activo de la Biblioteca, es decir haber cumplimentado con la reinscripción anual, la cuota mensual actualizada y presentar el carnet.

Recordar, el carnet de socio es un documento de uso personal e intransferible. Los préstamos a domicilio deberán ser solicitados personalmente por el socio, quien firmará el comprobante de préstamo y se hará responsable de devolver los documentos a tiempo y en el estado en que le fueron entregados.

Los préstamos no son transferibles.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo del préstamo a domicilio cuando se trate de bibliografía muy solicitada, para facilitar la circulación de la misma; pudiendo establecerse plazos de devolución menores a los usuales.

ARTÍCULO 4.- RENOVACIONES

La renovación del período de préstamo deberá realizarse en forma personal, como último plazo, el día del vencimiento.

La renovación del material se realizará dependiendo de:

- La cantidad de ejemplares en existencia.
- La demanda de los mismos.

ARTÍCULO 5.- DEVOLUCIONES

Las devoluciones podrán realizarse personalmente o por terceros.

ARTÍCULO 6.- SANCIONES

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido serán pasibles de las siguientes sanciones:

Apercibimiento: por demora (si es la primera vez) de hasta tres (3) días hábiles en la entrega de material prestado.

Suspensión de préstamos a domicilio: por reincidencia en la demora de devolución. Le corresponderán dos (2) días hábiles de suspensión por cada día de retraso, reteniendo la biblioteca, el carnet de socio.

Suspensión de 1 (un) año: se aplicará en el caso que el socio posee 10 (diez) sanciones o una demora de más de 30 días corridos en devolver el material adeudado.

Las sanciones no caducan de un año para el otro.

Excepción: en caso de que el socio informara a la biblioteca sobre los motivos de la demora, la autoridad de la biblioteca evaluará la sanción a aplicarse.

ARTÍCULO 7.- MOROSOS

Los socios morosos no podrán retirar material a domicilio, ni realizar consultas de material de la Biblioteca en las salas de lectura de la misma, hasta tanto no regularicen su situación.

ARTÍCULO 8.- PÉRDIDAS Y DAÑOS A LOS DOCUMENTOS

El usuario que sea sorprendido en actitud de robo, mutilación o daño del material bibliográfico, será sancionado de acuerdo a lo que establece el Código Penal, Ley 11.179/84, art. 183, 184, inc.5, calificando el hecho como delito.

- El daño del material bibliográfico, por parte del usuario (el personal de la biblioteca controlará el estado del mismo antes y después de ser consultado), implicará una sanción de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento Específico Préstamo a Domicilio.
- En el caso de un deterioro que no se pueda subsanar y/o la pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá avisar personalmente a la Biblioteca y firmar el formulario “Notificación de reposición de material bibliográfico” como compromiso de devolución del documento.
- Si el material a reponer se hallase agotado, deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca, quien le sugerirá reemplazarlo por otra obra de similares características.
- Hasta tanto no sea repuesto el material bibliográfico, el usuario quedará inhabilitado para consultar el fondo documental de la biblioteca en las salas de lectura y hacer uso de los demás servicios.
- Si el usuario no cumpliera con la reposición del material, o con las medidas que se le impusieran en el plazo estipulado, se elaborara una nota informando sobre lo acontecido, para que la autoridad competente actúe de acuerdo a la normativa vigente, imponiendo la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 9.- VISITAS GUIADAS

- Las visitas serán pactadas con anticipación.
- La modalidad estará sujeta a la disponibilidad de la Biblioteca.
- Es un servicio arancelado. Consultar.

ARTÍCULO 10.-USO DE LAS INSTALACIONES POR

TERCEROS

La Biblioteca Dr. Alberto Caturelli permite el uso de sus instalaciones a terceros, para actividades con fines académicos, educativos y/o culturales (presentación de libros, eventos, filmaciones, entrevistas, etc.). Completar solicitud y Acta Acuerdo

ARTÍCULO 11.- DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca Dr. Alberto Caturelli se reserva el derecho de hacer excepciones a este Reglamento, según el caso que se presente. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.