



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1º: La Biblioteca prestará el servicio de consultas y préstamos de material bibliográfico regulado por las pautas fijadas por el presente reglamento. El encargado de la misma, tendrá como principal responsabilidad coordinar actividades tendientes a facilitar el acceso a la bibliografía técnica especializada y a proporcionar información actualizada cuando así lo solicitaran.

ARTÍCULO 2º: USUARIOS. A los fines específicos del presente reglamento serán usuarios todos los agentes que se desempeñen en la Auditoría. Los usuarios podrán retirar obras en préstamo previa anotación en el “Registro de Lectores”.

ARTÍCULO 3º: REGISTRO DE LECTORES. Con el objetivo de establecer un criterio uniforme y homogéneo, se creará un Registro de Lectores, que conformará un soporte informático instalado en la red, que permitirá la inscripción de los usuarios con sus datos personales, observaciones y reclamos efectuados así como también las sanciones y moras correspondientes por infracciones al Reglamento de Préstamos.

ARTÍCULO 4º: SERVICIOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA: Los servicios de información, préstamos, reservas y devoluciones se brindarán en el horario de 8 a 14 hs de lunes a viernes.

ARTÍCULO N° 5º: SERVICIO DE INFORMACION. El pedido de información acerca de legislación, jurisprudencia, doctrina, etc., se registrará en un formulario de consulta, indicando día y horario.

Podrán ser consultados en la sala de lectura de la Biblioteca el material bibliográfico en general, publicaciones periódicas, boletines oficiales y material de cursos y/o jornadas disponibles.



Resolución N° 41/12

ARTÍCULO N° 6°: SERVICIO DE PRÉSTAMO FUERA DE LA BIBLIOTECA.

Los usuarios podrán retirar material bibliográfico y material audiovisual fuera de la biblioteca pero siempre dentro del Edificio de la AGPS, con un máximo de 3 (tres) ejemplares a la vez por el término de 24, 48 o 72 horas, según el caso, previa firma en la ficha de préstamos del material. El préstamo será también registrado en el programa, para su seguimiento informático a los efectos del control interno. No podrá otorgarse en préstamo el material de difícil reposición o de gran demanda por la importancia de su contenido, por las frecuentes consultas que se realizan y/o porque no existen otros ejemplares, que no pueden ser repuestos por haberse agotado la publicación o para el caso de monografías, tesis de doctorado u otros.

ARTÍCULO N° 7°: RENOVACION. Se podrá acordar la renovación de los préstamos por iguales períodos, de no haber operado reserva de otro usuario, efectuada durante la vigencia del préstamo. Los préstamos podrán ser renovables por períodos consecutivos, cuando se trate de obras de escasa consulta o con existencia de varios ejemplares en Biblioteca, circunstancia que deberá constatar personal de Biblioteca, a pedido del interesado, antes del vencimiento del préstamo o en ocasión de procederse a la devolución. De concederse el beneficio de la renovación, ésta no podrá exceder el plazo mencionado en el artículo anterior.

ARTÍCULO N° 8°: RESERVAS. El material bibliográfico que se encuentre prestado sólo puede registrar una reserva. Se procederá a la reserva cuando al ser requerido para préstamo el material de consulta no esté disponible. A tal efecto se habilitará un Registro de Reservas, el que deberá siempre tenerse en cuenta para el otorgamiento de renovaciones de plazos de préstamos.

ARTÍCULO 9°: Cada libro tendrá pegado un sobre conteniendo una ficha del libro. Esta ficha, al prestarse y devolverse cada ejemplar, será firmada por el usuario y guardada por el bibliotecario en un fichero, a efectos de tener conocimiento de los agentes que retiraron y devolvieron cada ejemplar.



Resolución N° 41/12

ARTÍCULO 10º: El sistema automatizado de préstamo, devolución, renovación y reserva, registrará todas las acciones mencionadas para procesarlas a los fines de su control y la confección de estadísticas.

ARTÍCULO 11º: OBLIGACIONES. El usuario será responsable de conservar y dar uso correcto al material, al equipamiento, las instalaciones, mobiliario, y demás bienes situados en la sala de la biblioteca. Queda absolutamente prohibido dañar el material bibliográfico (por ejemplo subrayado, doblado de hojas, roturas, etc.).

En caso de retiro del ejemplar de biblioteca, el lector recibirá el mismo en calidad de préstamo, constituyéndose en depositario de la obra. Se responsabilizará de la devolución del material en buen estado y en el tiempo establecido, siendo obligación del personal de Biblioteca reclamar la devolución de los préstamos efectuados.

Todo material prestado deberá ser entregado al personal responsable de Biblioteca, caso contrario no se considerará devuelto siendo el usuario pasible de las sanciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 12º: NORMAS DE CONDUCTA. Para que la Biblioteca sea un ámbito propicio de estudio y consulta, y a fin de preservar el material de consulta en buenas condiciones, se deben cumplir las siguientes normas básicas de consulta que a título enunciativo son:

- 1) No ingerir y/o consumir alimentos y/o bebidas en el interior de la biblioteca.
- 2) No fumar.
- 3) No realizar conductas que perturben o molesten a otros lectores o al Personal de biblioteca.
- 4) No utilizar el celular.
- 5) Mantener silencio y en caso de trabajo en grupo hablar en voz baja.

El incumplimiento a las conductas aludidas precedentemente harán pasible al usuario a las sanciones que hubieren lugar, establecidas en el Reglamento de Personal de la A.G.P.S.



Resolución N° 41/12

ARTÍCULO 13°: SANCIONES: Los usuarios que no cumplimenten a su vencimiento la devolución del material, serán pasibles de las siguientes sanciones:

Suspensión: Si transcurrido el plazo de devolución del material sin que éste sea reintegrado, se procederá a suspender la condición de usuario del servicio por un plazo equivalente al triple de los días de mora incurridos.

Una vez devuelto el material y finalizado el plazo de suspensión, el agente podrá ser rehabilitado como usuario de la Biblioteca de la A.G.P.S.

Reincidencia: En los casos en que el usuario reincida en la mora de la devolución del material se multiplicará por dos el período de suspensión inicial.

Si hubiera reincidencias posteriores, las sanciones serán multiplicadas por el número de reincidencia que se trate. No se dará curso a ningún préstamo de los usuarios hasta que no regularicen su situación, sin perjuicio de otras sanciones que correspondan”.

ARTÍCULO 14°: REPOSICIÓN: En caso de pérdida, deterioro o substracción, o de cualquier otra forma de inutilización del material prestado, el usuario estará obligado a reponerlo y/o reemplazarlo por otro similar, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días de la fecha de vencimiento.

De no reintegrar el material, aún después de vencido el plazo previsto y de haber perdido su condición de usuario, se procederá sin previo aviso, a través del Área Administrativa pertinente, a descontar de sus haberes el valor de la obra adeudada, a fin de adquirir la misma para su reposición.

En los supuestos de no poder efectuarse el descuento, se derivará el trámite a Asesoría Jurídica para su gestión.

ARTÍCULO 15°: A los efectos de asegurar la reposición del material adeudado, la Gerencia Administrativa comunicará al encargado de la Biblioteca, el nombre de cada agente que deje de cumplir funciones en la A.G.P.S., antes de efectivizar la liquidación final.



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Resolución N° 41/12

ARTÍCULO 16°: El Área Biblioteca podrá publicar en Intranet y en la Cartelera Institucional la nómina de deudores morosos y sancionados.