

BUENOS AIRES, - 9 MAR 2010

VISTO el Expediente N° 15441/09 y la Resolución Ministerial N° 1041 de fecha 8 de noviembre de 2001 perteneciente al registro de este Ministerio; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución citada en el VISTO, se aprobó el REGLAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS.

Que el mencionado reglamento rige las actividades que corresponden a los servicios que brinda la citada biblioteca a la comunidad educativa.

Que en función del tiempo transcurrido resulta necesario actualizar la citada norma, para ajustarla a las modificaciones que los servicios de esa institución le brinda a la comunidad educativa.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y sus modificatorias.

Por ello,

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el REGLAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS que se agrega como Anexo I de la presente resolución

ARTÍCULO 2º.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Reglamento citado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

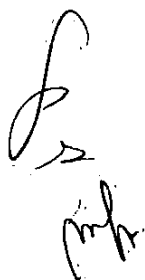
RESOLUCION Nº **211**

Prof. ALBERTO E. SILEONI  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

ANEXO I

# **REGLAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS**

BUENOS AIRES, Enero de 2010





Ministerio de Educación

"2010 - Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

2 1 1



## INDICE

	Páginas
Misión .....	1
Horarios de la BNM .....	2
Normas de acceso a los servicios. Ámbito de Aplicación. Vigencia. Autoridad de aplicación .....	3
Del usuario. Definición. Tipos de usuario .....	5
Acreditación del usuario. Requisitos .....	6
Beneficios de la acreditación .....	8
De los servicios. Modalidades: in situ, remotos, de extensión .....	9
Servicio de copia de videos.....	10
Servicio de préstamo personal. Préstamo interbibliotecario .....	11
Servicio de préstamo interbibliotecario .....	12
De las obligaciones y sanciones	
Obligaciones .....	14
Sanciones .....	15
De las donaciones. Recepción del material	
Destino del objeto de la donación .....	16

*[Firma manuscrita]*

ANEXO I

**BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS. REGLAMENTO DE SERVICIOS 2010**

La Biblioteca Nacional de Maestros ofrece el presente Reglamento de Servicios a sus usuarios con el propósito de comunicar la norma que rige el funcionamiento institucional. El objetivo a alcanzar es lograr la satisfacción de sus usuarios, expresando los valores que rigen su quehacer: transparencia, equidad, competencia, idoneidad, confiabilidad, seguridad, y a su vez, espera de ellos que utilicen sus instalaciones y servicios actuando con responsabilidad en el cuidado del patrimonio público Nacional de Maestros.

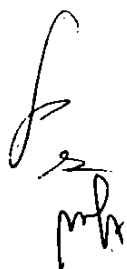
**MISIÓN**

La Biblioteca Nacional de Maestros (BNM), en el marco de un proceso de transformación del sistema educativo nacional, tiene como misión el conformarse en la institución líder coordinadora y administradora de un consorcio de información educativa que conserve, disemine y produzca la información comprensiva, actualizada y en tiempo real, necesaria para la transformación educativa y la capacitación de los actores involucrados en un continuo cambio que redundará en un proceso de mejora de la calidad del sistema educativo y en la profundización de la inteligencia social de las instituciones educativas involucradas.

La Biblioteca Nacional de Maestros y el Centro Nacional de Información Educativa, han desarrollado un proyecto de demostración que tiene como objetivo crear un ámbito de altas competencias en lo teórico y empírico de la gestión de la información en educación. Un ámbito que pueda servir de ejemplo en el ámbito nacional de la evolución que podría tener una entidad de información, para desarrollar políticas de gestión de información modernas. Este consorcio de información educativa tiene como miembros: centros de documentación educativa, bibliotecas pedagógicas y populares, centros de recursos multimediales en escuelas y es parte de un convenio público de Bibliotecas Universitarias Nacionales, extendiendo sus servicios y productos hacia el área de Mercosur, donde es parte activa del sistema de información y comunicación del Mercosur en Educación.

La necesidad de extender el alcance de estas políticas para democratizar el acceso a esta información y la difusión del uso de nuevas tecnologías para la información, han llevado a desarrollar instancias de consulta de alcance remoto, que favorecerán cada vez más a los docentes en la medida en que la existencia de canales de telecomunicación nacionales y el acceso preferencial a Internet para los establecimientos escolares se hagan realidad.

Está dentro de la misión de esta organización el convertirse en un centro de capacitación y formación de profesionales de la información que se desempeñarán en el ámbito de la gestión de la información educativa.



**HORARIOS DE LA BNM**

**SALA DE LECTURA**

DÍAS	APERTURA	CIERRE
Lunes a Viernes	08:30	21:00
Sábados	09:00	14:00

**SALA AMERICANA**

DÍAS	APERTURA	CIERRE
Lunes a Viernes	09:00	17:00

**HEMEROTECA**

DÍAS	APERTURA	CIERRE
Lunes a Viernes	09:30	18:30

**MEDIATECA**

DÍAS	APERTURA	CIERRE
Lunes a Viernes	09:00	18:00

**CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL EDUCATIVA**

DÍAS	APERTURA	CIERRE
Lunes a Viernes	10:30	18:30



### CONFECCIÓN DE CREDENCIALES

DÍAS	APERTURA	CIERRE
Lunes a Viernes	09:00	20:00
Sábados	09:00	13:00

### TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE LA BNM

<b>Biblioteca Nacional de Maestros</b>	<b>Pizzurno 953 – PB; CP (1020)</b>
<b>Secretaría:</b> <b>tel:</b> <b>fax:</b>	4129 – 1275 / 1272 4129 - 1268
<b>Acceso a página web de la BNM:</b>	<a href="http://www.bnm.me.gov.ar">www.bnm.me.gov.ar</a>
<b>Sala de Lectura</b>	Tel.: 4129 – 1286 e-mail: <a href="mailto:bnmsala@me.gov.ar">bnmsala@me.gov.ar</a>
<b>Mediateca</b>	Tel: 4129 – 1289 e-mail: <a href="mailto:mteca@me.gov.ar">mteca@me.gov.ar</a>
<b>Centro Nacional de Información y Documentación Educativa y SNIE</b>	SNIE: 4129 – 1224 4129 – 1299 Legislación Educativa: 4129 – 1294 Correo: 4129 – 7278 Atención al usuario: 4129 – 1299 4129 – 1224 e-mail: <a href="mailto:ebasiaco@me.gov.ar">ebasiaco@me.gov.ar</a>
<b>Centro de Recursos Documentales e Informáticos (OEI)</b>	e-mail: <a href="mailto:crediba@oei.org.ar">crediba@oei.org.ar</a>
<b>Centro de Documentación Internacional UNESCO</b>	e-mail: <a href="mailto:cdiunesco@me.gov.ar">cdiunesco@me.gov.ar</a>
<b>Hemeroteca</b>	tel/fax: 4129-1281 4129-7038 e-mail: <a href="mailto:hteca@me.gov.ar">hteca@me.gov.ar</a>
<b>Salas Especiales y de Investigación</b>	tel: 4129-1284 e-mail: <a href="mailto:bnmsa@me.gov.ar">bnmsa@me.gov.ar</a>
<b>Centro de Información Telefónico Educativo (CITE)</b>	Línea gratuita: 0800-666 6293
<b>Visitas Guiadas</b>	tel: 4129-1286 e-mail: <a href="mailto:bnmsala@me.gov.ar">bnmsala@me.gov.ar</a>

<b>Red de Bibliotecas Pedagógicas</b>	tel: 4129-1281/78 e-mail: <a href="mailto:bnmbera@me.gov.ar">bnmbera@me.gov.ar</a>
---------------------------------------	---

### **NORMAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS**

La BNM es una biblioteca gubernamental, pública y de acceso gratuito a sus servicios. Tiene, entre sus funciones, la conservación y preservación de sus fondos, haciendo posible la difusión y el uso de los mismos. El cumplimiento eficaz de esta tarea requiere la regulación del derecho de acceso para la consulta de sus materiales y la utilización de sus servicios.

Las normas de acceso a los servicios que brinda la BNM - contenidas en este Reglamento- tiene como objeto garantizar la democratización de la información y el uso equitativo de los recursos.

### **AMBITO DE APLICACIÓN**

A todas las áreas de esta BNM y a todos los usuarios que soliciten sus servicios. Asimismo, el Centro Nacional de Documentación e Información Educativa registrará la prestación de sus servicios por el presente Reglamento.

### **VIGENCIA**

Este Reglamento provisorio entrará en vigencia a partir de su aprobación definitiva.

### **AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

Dirección de la Biblioteca Nacional de Maestros



## TÍTULO I

### DEL USUARIO

#### Capítulo I – Definición. Tipos de usuario

art. 1º- En el presente Reglamento se considera usuario a toda persona física o jurídica que solicite los servicios de esta BNM.

art. 2º- Esta definición genérica establece dos especies de usuario: el usuario personal (persona física) y el usuario institucional (persona jurídica).

art. 3º- Los usuarios personales, a su vez, se especifican en tres categorías:

Usuario general

Usuario calificado

Usuario socio, que puede ser general o calificado.

art. 4º- Se considera usuario general a toda persona que solicite los servicios de esta BNM, sea nacional o extranjera, con domicilio en este país, o transeúnte, sin exclusión de ningún tipo (en razón de la nacionalidad, edad, sexo, raza, religión, ideología, nivel educativo), posea o no credencial de socio.

art. 5º- Se considera usuario calificado a toda persona, nacional o extranjera, acreditada ante la BNM en su calidad de:

Docente. Comprende tanto al docente titular cuanto al interino, suplente o jubilado. Están incluidos en esta categoría los estudiantes de carreras de formación docente, psicología, psicopedagogía, ciencias de la educación a partir del primer año, y aquellos que estén cursando el Ciclo Pedagógico de sus carreras de grado o posgrados.

Investigador. Incluye al investigador independiente y al vinculado a una institución.

Personal del Ministerio de Educación (de planta permanente o contratado).

Bibliotecario. En esta categoría se encuentran comprendidos los bibliotecarios graduados y los estudiantes de Bibliotecología a partir del primer año de la carrera.

art. 6º- Usuario socio es todo usuario –general o calificado- que posee la credencial que otorga esta BNM.

art. 7º- Los usuarios institucionales son las Unidades de Información integradas por Bibliotecas y Centros de Documentación de Instituciones Públicas y/o privadas de todas las jurisdicciones. Este usuario será considerado en el capítulo de préstamos.



## Capítulo II – Acreditación del usuario. Requisitos

art 8°- Todos los usuarios personales radicados en un radio no superior a los 100 km pueden acceder a la credencial de socios.

art. 9°- La credencial de la BNM es personal e intransferible. En el caso de pérdida de la misma, o de cualquier cambio en sus datos personales, el usuario deberá informar por nota a la Dirección de la BNM.

art. 10° - La credencial vence, automáticamente, a los 2 años de su expedición. El usuario podrá renovarla, salvo que haya incurrido en reiteradas infracciones a la normativa de este Reglamento.

art. 11°- El trámite de acreditación deberá realizarse en forma personal con la presentación de los documentos que se detallan a continuación.

### art. 12°- **Categoría D-B (DOCENTES )- (BIBLIOTECARIOS)**

- ▢ Original y Fotocopia DNI (1ra., 2da. página) o CEDULA del "MERCOSUR" (anverso y reverso)
- ▢ Original y Fotocopia del último pago de un Servicio de a su nombre (\*)
- ▢ Original y Fotocopia del último Recibo de Sueldo
- ▢ Constancia de la Institución donde trabaja la persona a asociarse (deberá figurar Nombre Completo, DNI) y si es suplente o contratado deberá figurar además la fecha de finalización de su actividad laboral firmado por el responsable de la institución donde cumpla funciones. (\*)

**En caso de que el docente no se encuentre en ejercicio, debe presentar la planilla de inscripción a la docencia del distrito escolar correspondiente.**

(\*) toda la documentación no debe tener más de 30 días de emitida

### art. 13° **Categoría D (JUBILADOS)** (deben ser autorizados por la Dirección)

- ▢ Original y Fotocopia DNI (1ra., 2da. página) o CEDULA del "MERCOSUR" (anverso y reverso)
- ▢ Original y Fotocopia del título docente
- ▢ Original y Fotocopia del último recibo de jubilación
- ▢ Original y Fotocopia de un servicio pago a su nombre (\*)

(\*) toda la documentación debe tener no más de 30 días de emitida

### art. 14°- **Categoría D- B (ESTUDIANTES)**

- ▢ Original y Fotocopia DNI (1ra., 2da. página) o CEDULA del "MERCOSUR" (anverso y reverso)

- Original y Fotocopia de un servicio pago a su nombre (\*)
- Constancia de la Institución donde estudia (deberá figurar Nombre Completo, DNI, Carrera y año que cursa) (\*)

Pueden asociarse los estudiantes, desde el primer año, de las siguientes carreras: profesorado de cualquier nivel y especialidad, Bibliotecología y Documentación, Ciencias de la Educación, Psicología, Psicopedagogía, y cualquier otra carrera con orientación en educación (presentar programa de estudios) además de quienes estén cursando postgrados y postítulos en educación.

(\*) toda la documentación debe tener no más de 30 días de emitida

**art. 15º- Categoría I (INVESTIGADORES)**

- Original y Fotocopia DNI (1ra., 2da. página), CEDULA del "MERCOSUR" (anverso y reverso) o PASAPORTE en caso de ser extranjero
- Original y Fotocopia de un servicio pago a su nombre (exceptuados los extranjeros)
- En el caso de investigadores que realizan su tarea en el marco de una institución académica o científica y/o los estudiantes que se encuentren preparando monografía, tesis o trabajo final de grado/posgrado, deberán presentar: carta de la institución a la que se encuentran vinculados dirigida a la Dirección de la BNM, en papel membretado con sello de la institución y con la firma del profesor responsable o director de tesis, en la que se indicará nombre y apellido del interesado, tema a investigar, y duración aproximada de la misma.
- En el caso que realicen su investigación de manera independiente, sin estar vinculado con ninguna institución, deberán presentar para su aprobación: carta dirigida a la Dirección de la BNM, en la que debe constar: nombre y apellido del interesado, documento que acredite identidad o Pasaporte en caso de ser un investigador extranjero, tema y duración aproximada de la investigación.

(\*) toda la documentación no debe tener más de 30 días de emitida.

**art. 16º- Categoría M (PERSONAL DE PLANTA/ CONTRATADOS O PASANTES DEL MINISTERIO DE EDUCACION)**

- Original y Fotocopia DNI (1ra., 2da. página) o CEDULA del "MERCOSUR" (anverso y reverso)
- Original y Fotocopia de un Servicio pago a su nombre (\*)
- Original y Fotocopia del último Recibo de Sueldo
- Nota del director del área (deberá figurar Nombre completo, DNI, Fecha de finalización del Contrato, con firma y sello de la autoridad competente)
- (\*) toda la documentación debe tener no más de 30 días de emitida.

**art. 17º- Categoría U (USUARIOS GENERALES)**

Esta categoría de socio accede a los servicios de lectura y consulta y de la Sala General y Centro de Documentación, pero no al préstamo domiciliario ni al uso de PC /Internet. Original y Fotocopia DNI (1ra. y 2da. Página) o CÉDULA del "MERCOSUR" (anverso y reverso).



art. 18°- Procedimiento para obtener la credencial.

Presentar toda la documentación necesaria para solicitar la credencial en la BNM.

Completar el Formulario correspondiente.

Sacarse una foto digital in-situ.

Retirar la credencial, que contiene: datos personales de la persona asociada, categoría, foto y código de barras.

La credencial es de carácter personal e intransferible y se entrega en el momento, exceptuando a Investigadores y casos excepcionales que requieran autorización de la Dirección; en cuyo caso tienen un plazo estimado de entrega de 72 hs. hábiles.

(\*) toda la documentación debe tener no más de 30 días de emitida.

Se otorgan cinco categorías de credenciales que tipifican a los usuarios

Socios:

**D** docentes y estudiantes enumerados en el inciso 1° del artículo 5°.

**I** investigadores independientes y vinculados a una institución, considerados en el inciso 2° del artículo 5°.

**B** bibliotecarios y estudiantes mencionados en el inciso 4° del artículo 5°.

**M** personal del Ministerio de Educación en las categorías expresadas en el inciso 3° del artículo 5°.

**U** usuario general acreditado como socio ante la BNM, considerado en el artículo 6°.

## VALIDEZ DE LA CREDENCIAL

La emisión de la credencial tiene una validez de 2 (dos) años, luego de ese tiempo se deberá actualizar la documentación presentada.

## Capítulo III- Beneficios de la acreditación

art. 19°- Todos los usuarios tipificados tendrán acceso a la Sala de Lectura- a estantería abierta y consulta en PC de las distintas bases de datos. Asimismo, los portadores de las credenciales tipificadas con las letras D, I, M y B podrán acceder en forma gratuita –por el término de una hora, por día, por usuario y no fraccionable- a Internet, utilitarios de Office y Wifi.

a) Los usuarios tipificados con las letras D, I, M y B podrán acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio, de acuerdo con las normas del capítulo III del título II.

b) Los usuarios tipificados con la letra I tendrán acceso a Sala Americana, consultas a través de Internet (por el término de una hora por día, por usuario y no fraccionable) y consultas en Sala General, Hemeroteca, Mediateca y Centro de Documentación.

c) Los usuarios tipificados con las letras D, M y B, podrán acceder a Sala Americana, toda vez que acrediten estar realizando una investigación.



d) Los videos sólo pueden ser objeto de préstamo institucional. Este servicio se rige por las normas del capítulo III del título II.

e) La copia de videos es un servicio de carácter institucional y se rige por las normas del capítulo II del título II.

f) Los usuarios generales (U), acreditados, podrán ingresar a la BNM con la presentación de su credencial de socios. Tendrán derecho a utilizar los servicios de acuerdo con lo indicado en el art. 24°.

## **TITULO II**

### **DE LOS SERVICIOS**

#### **Capítulo I – Modalidades de los servicios**

art. 20°- **IN SITU**: son los siguientes servicios que se brindan al usuario en las instalaciones de la BNM:

##### **Sala de Lectura:**

Acceso a estantería abierta y a bibliografía de formación y actualización docente.

Consulta autoasistida de nuestra base de datos en Sala a través de PC multimediales.

Préstamo de libros a domicilio.

Acceso gratuito a Internet, por el término de una hora y la posibilidad de utilizar servicio Wi Fi, Referencia general y especializada y Préstamo interbibliotecario

##### **Mediateca:**

Videos, CD-ROMs, software, audio para su consulta en Sala.

Préstamo y copia institucional de videos.

Acceso gratuito a Internet, por el término de una hora.

##### **Hemeroteca:**

Publicaciones periódicas nacionales y extranjeras.

##### **Centro Nacional de Información Documental Educativa:**

Acceso a documentos de educación

Préstamo interbibliotecario

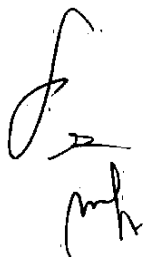
Legislación educativa

Digitalización de documentos

Consulta remota a través de correo electrónico

##### **Sala Americana:**

Consulta de colecciones históricas



Digitalización de material histórico  
Utilización de cámaras fotográficas digitales

art.21°- **REMOTOS:** Por intermedio de este servicio se puede:

1. acceder a la información a través de Internet (a nuestra página web), e-mail, correo postal y fax.
2. Acceso al sitio de la BNM: Brinda información sobre las distintas áreas que la componen, historia de la BNM, servicios, recursos didácticos para los docentes, novedades, acceso a material digitalizado y consulta a las bases.
3. Solicitar préstamos interbibliotecarios.
4. Solicitar búsquedas especializadas y/o listados bibliográficos a través del correo electrónico [bnmref@me.gov.ar](mailto:bnmref@me.gov.ar)
5. Distribución de Alerta Bibliográfica con la actualidad ingresada a las Bases de datos
6. Biblioteca Digital: Registro bibliográfico de todos los materiales digitalizados de la BNM. Se accede desde una computadora con conexión a Internet.

art.22°- **DE EXTENSIÓN:**

1. Participación en eventos educativos con material bibliográfico y de difusión.
2. Visitas guiadas. Este servicio brinda, a docentes y alumnos, la posibilidad de recorrer la BNM para conocer, acompañados por personal especializado, los distintos sectores y servicios de la misma. Las solicitudes deben hacerse por carta personal, dirigida al Responsable de la Sala de Lectura de la Biblioteca, a través de correo postal, correo electrónico [bnmsala@me.gov.ar](mailto:bnmsala@me.gov.ar), TE 4129-1286 o fax 4129-1299.
3. Cursos de capacitación y pasantías dirigidos a bibliotecarios y a los integrantes de nuestras redes.
4. Asesoramiento docente en forma personalizada.

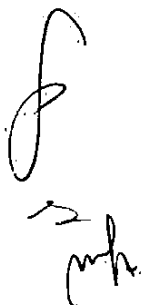
art.23°- El acceso a todos los servicios es gratuito.

art.24°- Los usuarios generales y los calificados - no acreditados ante la BNM- tendrán derecho a utilizar todos los servicios generales: realizar consultas en Sala de Lectura - con acceso a estantería abierta- y en las áreas de Hemeroteca, Mediateca y Centro de Documentación. No tendrán acceso al servicio de préstamo ni al uso de Internet.

## Capítulo II – Servicio de copia de videos

art.°25- Los usuarios tipificados con las letras D, M y B podrán acceder al servicio de copia de videos presentando –en Mediateca- su credencial de socios y una carta firmada por la autoridad de la institución a la que representan. Esta prestación quedará a consideración de la Dirección de la BNM.

La BNM no se responsabiliza del uso indebido que pueda hacerse de las reproducciones, que afecte los derechos del autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.



art.°26- El servicio mencionado en el artículo anterior, que se realiza de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual N° 11723, comprende los videos que integran la colección de ATEI (Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana) y los elaborados por entes gubernamentales.

### Capítulo III- Servicio de préstamo

art.27°- El material que la BNM pone a disposición del usuario constituye un valioso patrimonio histórico que es propiedad común de los argentinos. El derecho de uso que tiene el usuario sobre ese patrimonio conlleva, a su vez, un deber de custodia que debe materializarse en conductas de cuidado y respeto por la "cosa pública", que es de todos y a todos obliga. La prestación de los servicios contenidos en este capítulo quedará a consideración de la Dirección de la BNM.

art.28°- El servicio de préstamo se brinda en dos modalidades: personal e interbibliotecario.

art. 29°- El préstamo personal se otorga a las personas físicas. Los usuarios tipificados con las letras D M I y B, pueden acceder al préstamo de libros con la presentación de su credencial de socios.

art. 30°- Este servicio debe solicitarse en Sala de Lectura y las condiciones se establecen – junto con las del préstamo de videos- en el artículo 33°.

art. 31°- El servicio de préstamo de videos es institucional. Tienen acceso al mismo los usuarios tipificados con las letras D M y B. Estos deberán presentar en Mediateca sus respectivas credenciales y una carta de la institución a la que representan (que acredite su condición de docentes) dirigida a la Dirección de la BNM. La BNM no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de los videos, que afecte los derechos de autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

art.32- Debido a que los CD-ROMs, DVDS y disquetes son materiales de consulta permanente y de interés general, no pueden ser objeto de préstamo a domicilio.

art.33°- Los préstamos tratados en este capítulo se brindan con las siguientes condiciones: El préstamo otorgado a personas físicas es personal e intransferible.

Sólo se prestan los libros pertenecientes a la estantería abierta, cuando existan dos ejemplares del título al que la BNM haya calificado de disponible para el préstamo.

Los videos sólo pueden ser objeto de préstamo institucional.

El período de préstamo es de siete días, renovable por única vez en forma inmediata.

La BNM se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución del material, en casos urgentes y



justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

Se pueden tener, en forma simultánea, hasta tres (3) libros en préstamo.

Se pueden solicitar, en forma simultánea, hasta dos (2) videos en préstamo.

La persona que retire el material – o la institución, en el caso de los videos- se hará responsable de restituir el mismo, en buen estado y en término.

### **PERDIDA O DETERIORO DE MATERIAL**

El usuario que pierda o dañe el material (Ver Art. 50) está obligado a reemplazarlo por otro igual o cubriendo el valor comercial del mismo, siempre con autorización previa de la Dirección en las siguientes condiciones:

Notificar la pérdida del material al Responsable de Sala de Lectura y reponerlo en un plazo máximo de quince (15) días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido (misma edición y/o editorial) o cubriendo el valor comercial del mismo.

Si el usuario devuelve el material en mal estado deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

### **SANCIONES APLICABLES POR MORAS**

Se establecen términos de suspensión en caso de incumplimiento de los plazos de devolución del material:

- a. el primer incumplimiento, siete (7) días.
- b. el segundo, quince (15) días.
- c. el tercero, treinta (30) días.
- d. el cuarto, un año.

El incumplimiento definitivo producirá una suspensión del servicio de préstamo por tiempo indeterminado (Ver Art. 48)

e) las suspensiones establecidas en los incisos a, b, c y d prescribirán al año desde la fecha de su imposición.

Los socios acreditados que en caso de no devolver los libros llevados en préstamo en el plazo establecido, incurrirá en mora y será pasible de las sanciones previstas en el Reglamento de la BNM.

- Una vez pasada una semana de mora recibirá un primer aviso por teléfono
- Luego se lo notificará por carta



· A continuación recibirá una intimación

· Finalmente, ante el no-cumplimiento de la devolución, se radicará la denuncia correspondiente para promover la acción judicial dispuesta por el art. 173, inciso b9 del Código Penal.

**LA BNM RESGUARDA EN SUS FONDOS BIBLIOGRAFICOS Y MULTIMEDIALES PATRIMONIO PÚBLICO Y DEBE APLICAR LAS NORMAS QUE POSIBILITEN SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN.** Esperamos su colaboración.

art.34°- No son objeto de préstamo, en cualquiera de los servicios enumerados en este Reglamento, los siguientes materiales:

1. Bibliografías y obras de referencia.
2. Colecciones especiales
3. Publicaciones periódicas.
4. Libros valiosos, raros o curiosos.
4. Material multimedial, salvo el préstamo institucional de videos.

art. 35- El Préstamo Interbibliotecario: Incluye a Unidades de Información (Bibliotecas escolares y Centros de Documentación de todas las jurisdicciones). Este servicio está basado en el principio de cooperación interbibliotecaria.

art.36°- La BNM remitirá a la Unidad solicitante el Reglamento y el formulario de solicitud de préstamo para su debida cumplimentación.

art.37°- Las solicitudes de préstamos serán formuladas y firmadas por los titulares de las Unidades de Información: directores o bibliotecarios autorizados, quienes serán responsables de la recepción y devolución de los documentos en nombre de la institución.

art.38°- El préstamo será de una máximo de tres (3) piezas bibliográficas. En caso de excepción cada Unidad podrá ampliar este número de acuerdo con la disposición de los fondos de la BNM.

art.39°- El plazo del préstamo será de siete (7) días, sin contar el tiempo destinado a expedición y devolución de los documentos. El plazo podrá variar de acuerdo a lo expresado en el artículo anterior.

art.40°- La mora en el cumplimiento de las devoluciones producirá la suspensión del trámite para acordar nuevos préstamos, cuya resolución será responsabilidad de la BNM.





art.41°- En caso de pérdida, extravío, mutilación y/o daños tales como marcado y sobreescritura, el usuario solicitante deberá reintegrar un nuevo ejemplar del documento recibido en préstamo. Si, por razones de fuerza mayor, no fuere posible cumplir con la reposición correspondiente se deberá devolver otro documento de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la BNM.

art.42°- Es obligación acusar recibo de los documentos recibidos en devolución, dentro de los cinco (5) días como máximo.

art.43°- Son objeto de este préstamo:  
Libros disponibles al préstamo.

Documentos disponibles al préstamo.

Videos disponibles al préstamo.

art.44°- Están excluidos de este servicio los materiales descriptos en el artículo 34° del presente Reglamento.

art.45°- La solicitud de préstamo interbibliotecario está disponible por correo electrónico o impreso.

### **TÍTULO III**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES**

#### **Capítulo I - Obligaciones**

art.46°- Los usuarios deberán observar las siguientes normas de conducta que aseguran la correcta prestación de los servicios y el buen funcionamiento de la institución:

Presentar la credencial o el documento personal – vigente- que acredite su identidad, al ingresar a la BNM.

Permitir que el personal de Seguridad revise sus pertenencias, susceptibles de inspección, y depositar los elementos que el mismo le señale, en los anaqueles dispuestos a tal efecto.

Ingresar a las salas especiales (aquellos usuarios admitidos) con los elementos indispensables para tomar apuntes sobre los temas de su interés.

Observar una conducta adecuada al ámbito de estudio.  
Utilizar correctamente el material y los equipos.

Respetar el tiempo estipulado para el uso de Internet y de computadoras.

Dejar en el lugar indicado por el personal de la BNM el material solicitado cuando finalice la consulta, en las mismas condiciones en que fue recibido.

Los usuarios con credencial deberán informar y documentar cambios de domicilio o laborales.

art.47° - No se permite en todo el ámbito de la BNM:

En el acceso:

Ingresar con envases, comidas, bebidas, mascotas, y/o elementos que puedan ocasionar daño a las personas o al patrimonio de la institución.

En la BNM:

Mantener actitudes que impidan a otros usuarios continuar utilizando el servicio.

Retirar material de las Salas.

Fumar.

Utilizar teléfonos celulares y grabadores o radios sin audífonos.

Respecto de los materiales:

Mutilar o dañar material y equipos.

Extraer cualquier material y/o equipo de la BNM.

Sacar fotografías digitales al material bibliográfico de la Sala de Lectura.

## Capítulo II – Sanciones

art.48° - Al usuario que no cumpla con las disposiciones del presente Reglamento y las normas elementales de una buena convivencia, se le aplicará una sanción que podrá graduarse según el perjuicio causado y comprenderá, desde un llamado de atención, hasta la suspensión definitiva de los servicios de la BNM, incluida la prohibición del acceso a la misma.

art.49° - El uso inadecuado del material bibliográfico, en todo tipo de soporte, hará responsable al usuario y/o socio por cualquier daño, intencional o no, causado al mismo y/o a las instalaciones.

art.50°- El usuario y/o socio que sea sorprendido mutilando, rayando, hurtando o robando cualquier material bibliográfico en todo tipo de soporte, equipo, mobiliario y/o las instalaciones, podrá ser retenido por el personal de la BNM y entregado a la autoridad policial de la jurisdicción. Todo ello sin perjuicio, según el caso, de la posterior actuación de la justicia en lo Criminal y Correccional.

art. 51°- En todos los casos, el personal de la BNM, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública ante cualquier acto o amenaza que ponga en situación de peligro la integridad patrimonial o la seguridad de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

#### **TITULO IV**

#### **DE LAS DONACIONES**

##### **Capítulo I – Recepción del material**

art.52°- La BNM no aceptará libros u otros materiales bibliográficos cuyo contenido no tenga relación directa con la temática de los fondos de la BNM, tampoco recibirá materiales bibliográficos deteriorados, incompletos y desactualizados. La BNM en todos los casos se reserva el derecho de aceptación parcial y /o total de fondos ofrecidos en donación.

##### **Capítulo II- Destino del objeto de la donación**

Art.53°- En el caso de aceptar una donación, la BNM se reserva el derecho de redistribuir el material entre otras bibliotecas del país.

