

RESOLUCION N° 25/08

RESISTENCIA, 07 de enero de 2008

VISTO:

El "Reglamento de Bibliotecas Públicas de Cultura General" Resolución 504/65-CGE-, el "Reglamento de Bibliotecas Escolares" Resolución N° 2778/87 –CGE-y el "Reglamento de Bibliotecas del Subsistema Bibliotecario";y

CONSIDERANDO:

Que es necesaria su actualización para optimizar el funcionamiento de las mismas dentro del sistema educativo provincial;

Que las propuestas han sido consensuadas en la mesa de gestión conformada por Supervisores de Bibliotecas y Profesoras representantes de la Asociación Chaqueña de Bibliotecarios;

Que ha intervenido la Subsecretaría de Educación a través de la Dirección de Desarrollo y Evaluación Curricular;

Que en el Registro aprobado por Resolución N° 5450/2007- MECCyT, por error involuntario, se han transcrito conceptos equivocados;

Que corresponde el dictado de la presente;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 504/65 –CGE, "Reglamento de Bibliotecas Públicas de Cultura General", la Resolución N° 5450/2007-MECCyT-"Reglamento de Bibliotecas del Subsistema Bibliotecario", y la Resolución N° 2778/87 –CGE "Reglamento de Bibliotecas Escolares".

ARTÍCULO 2º: APROBAR el "Reglamento de Bibliotecas del Subsistema Bibliotecario de la Provincia del Chaco", que será de aplicación para el desarrollo de sus actividades y que constituye el Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º: ENCOMENDAR a la Dirección de Documentación e Información Educativa, la impresión del mil (1000) ejemplares del presente Reglamento, para su posterior distribución.

ARTICULO 4º: ENCOMENDAR a las Direcciones Regionales Educativas, brindar el asesoramiento necesario para su implementación en todo el ámbito de la Provincia del Chaco.

ARTICULO 5º: REGISTRAR, comunicar y archivar.

Dra. María Inés Pilatti Vergara
Ministra de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología

ÍNDICE

RESOLUCIÓN Nº 25/08	1
CAPITULO I: Generalidades	3
Art. Nº1-2-3-4-5-6	
CAPITULO II: De los Objetivos	4
Art. Nº 7	
CAPITULO III: De las Funciones	5
Art. Nº 8	
CAPITULO IV: Del Personal.....	5
Art. Nº 9 –Docente Bibliotecario	
Art. Nº 10-Del Director	
Art. Nº 11-Del Vice Director	
Art. Nº 12-Del Bibliotecario	
Art. Nº 13-Del Personal de Servicio	
CAPITULO V: De los Horarios.....	9
Art. Nº 14	
CAPITULO VI: Del Ordenamiento.....	9
Art. Nº 15-De los Servicios	
Art. Nº 16-De los Recursos	
Art. Nº 17-De los Usuarios	
Art. Nº 18-Del Edificio	
Art. Nº 19-20	
CAPITULO VII: De los Periodos de Actividades y Recesos.....	11
Art. Nº 21-22-23-24-25	
CAPITULO VIII: De la imposición de Nombre y Padrinazgo.....	11
Art. Nº 26	
CAPITULO IX: De las Asociaciones Colaterales.	11
Art. Nº 27	
CAPITULO X: Del Inventario y Bienes Patrimoniales.....	12
Art. Nº 28	
BIBLIOGRAFÍA:.....	12

ANEXO I

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL SUBSISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA PROVINCIA DEL CHACO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º:

Las bibliotecas conformarán el Sub-Sistema Bibliotecario Provincial. Se constituirán en Centros de Recursos Multimediales que darán acceso a diferentes fuentes de información y servicios a las Unidades Educativas, otras instituciones y a la comunidad en general. Se convertirán en Centros de relevamiento, sistematización y difusión de información educativa y cultural.

Artículo 2º:

El Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología encomendará a los señores Supervisores de Bibliotecas la elaboración de los criterios de creación, recategorización y reestructuración de las bibliotecas.

Artículo 3º:

El Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología clasificará las bibliotecas por Modalidad, Categoría y Ubicación.

A-Por modalidad:

- a) Biblioteca Central: es la que centraliza y normaliza los procesos técnicos y de recuperación de información de los soportes de información de las bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, para lograr una utilización racional de los recursos humanos y materiales. Proporciona los recursos de información para posibilitar la educación en todos sus niveles como así también a la investigación, la información y la recreación en concordancia con los fines y objetivos de la educación y los intereses culturales y sociales de la comunidad a la que asiste.
- b) Bibliotecas Públicas: son aquellas que se hallan al servicio de toda la población. Funciona gratuitamente y atiende al público en general, convirtiéndose en un agente que contribuye al desarrollo cultural del individuo y al bienestar de la comunidad.
- c) Bibliotecas Escolares: son aquellos espacios de carácter pedagógico que contribuyen de manera permanente a la innovación educativa. Reúnen una variada gama de recursos de información en diversos soportes (bibliográficos, electrónicos, audiovisuales, etc.) organizándolos en función a los requerimientos del proyecto educativo de la comunidad y poniéndolos a disposición de sus usuarios y comunidad en general a través de sus variados servicios. Así también, se constituyen en un centro de producción de material educativo, propician la autoformación docente y realizan actividades de extensión bibliotecaria y cultural.
- d) Bibliotecas Especiales: son aquellas destinadas a un público que por sus condiciones especiales no puede hacer uso de las bibliotecas mencionadas anteriormente. Su misión consiste en satisfacer las necesidades de estos lectores, sea cual fuere su condición intelectual y ofrecer los elementos necesarios para su cultura, recuperación espiritual, física y psíquica y su reintegración a la sociedad.

- e) Bibliotecas Especializadas: son las que sirven a una determinada disciplina de la ciencia, técnica o arte. Estimula el desarrollo de competencias e investigación que responden a necesidades concretas.

A – Por Categorías: para la categorización de las bibliotecas se tendrá en cuenta los recursos, los servicios, matrícula escolar y población atendida. Las categorías serán: primera, segunda y tercera.

B – Por ubicación: las bibliotecas serán ubicadas en los mismos grupos que correspondiere al lugar geográfico o establecimientos educativos de los distintos niveles de enseñanza existente en las localidades que se hallen emplazadas.

Artículo 4º:

Las bibliotecas se identificarán con la mención de su B.P., modalidad y nombre si lo tuviere, sin perjuicio de agregar otra designación específica. La denominación oficial deberá figurar en el frente del edificio sede, en los sellos correspondientes, los documentos que origine y los impresos de la misma.

Artículo 5º:

Las bibliotecas redactarán su reglamento de funcionamiento con el consenso de la comunidad a la que da cobertura como así también el manual de procedimiento interno los que pondrá a consideración de la superioridad para su posterior conocimiento, aplicación y cumplimiento.

Artículo 6º:

El Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología garantizará a las bibliotecas la provisión de cargos, infraestructura, mobiliario, equipamiento, insumos y recursos de información adecuado a los diferentes niveles, modalidades y servicios del sistema educativo provincial y a la comunidad a la que asiste; garantizando su incorporación a la partida presupuestaria correspondiente.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 7º:

Los objetivos del sub-sistema bibliotecario provincial son:

- a) brindar servicios que faciliten el desarrollo integral y permanente de toda la comunidad.
- b) Ofrecer espacios y acciones que promuevan la inclusión de niños, jóvenes y adultos al mundo de la cultura y que favorezcan a la construcción de la ciudadanía.
- c) Garantizar el pleno ejercicio del Derecho a la información de todos los usuarios.
- d) Aportar al ejercicio efectivo del derecho a aprender con igualdad de oportunidades y posibilidades.
- e) Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el presente reglamento, para todos los niveles, ciclos, regímenes especiales y servicios, como soporte eficaz del capital cultural y la excelencia académica.
- f) Colaborar y participar en las actividades pedagógicas y culturales. Establecer vínculos con otras instituciones y con redes informáticas proveedoras de información sustantiva para el aprendizaje de docentes, educandos y comunidad en general.

- g) Mejorar la calidad y pertinencia de la información y garantizar la equidad de su difusión en atención a los requerimientos del desarrollo del conocimiento humanístico, científico, tecnológico y a las demandas curriculares y culturales adecuadas al tipo de comunidad en que la biblioteca este inserta.
- h) Incentivar el comportamiento lector, a través de la animación y promoción de la lectura y la cultura, sin desmedro de otras actividades pertinentes.
- i) Impulsar la utilización de los soportes de información para obtener la información e incentivar la investigación, como medio para alcanzar el pensamiento reflexivo, lógico-constructivo y crítico.
- j) Promover actividades de recuperación, resguardo y difusión de la cultura local, regional y nacional, atendiendo a la realidad multicultural.
- k) Fomentar el aprendizaje continuo y la alfabetización promoviendo el pensamiento estratégico de todos.
- l) Aportar al desarrollo social comunitario.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES

Artículo 8º:

- a) reunir, organizar, procesar, promover y ofrecer una colección equilibrada de soportes de información que permitan a todos los ciudadanos estudiar, acceder a la información y educarse en forma permanente.
- b) Conservar y gestionar el incremento del patrimonio cuya custodia le corresponde.
- c) Diseminar la información de manera selectiva por medios adecuados.

CAPITULO IV DEL PERSONAL

Artículo 9º:

Las Bibliotecas estarán a cargo de docentes bibliotecarios que serán gestores de la información y co-gestores de los procesos de enseñanza-aprendizaje, cultural y comunitaria.

Artículo 10º:

DEL DIRECTOR:

Será responsable del funcionamiento de la biblioteca, bajo su inmediata dependencia estará todo el personal de la misma.

Podrá optar por cumplir:

- a) tiempo simple: 4,15 hs. Diarias de trabajo.
- b) Tiempo completo: 8 hs. Diarias de trabajo, cuando la biblioteca donde se desempeñe sea de 1º o 2º categoría.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

- a) dirigir, acompañar, liderar.
- b) Promover, impulsar y orientar el desarrollo y perfeccionamiento de la biblioteca a su cargo en todas las dimensiones.
- c) Asesorar y motivar al docente, generando seguridad, mejorando su sentido de pertenencia al grupo y proporcionando un trato justo, para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones específicas.

- d) Gestionar en forma integral la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política educativa provincial.
- e) Coordinar funciones logrando que el trabajo individual se transforme en un producto colectivo de calidad para la comunidad.
- f) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente que rige para el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.
- g) Disponer conjuntamente con la vice-dirección, la organización interna de la biblioteca de acuerdo con las demandas de su comunidad y asignar funciones al personal docente.
- h) Desempeñar el cargo de asesor de las asociaciones colaterales
- i) Impulsar el desarrollo de proyectos específicos que generen aprendizajes significativos, implementando líneas de acción tendientes a dar respuestas a las demandas de la comunidad.
- j) Utilizar la mediación como recurso para resolver conflictos.
- k) Evaluar permanentemente la gestión institucional para crear un proceso de retroalimentación en una dinámica de autogestión.

FUNCIONES:

- 1) Asegurar la apertura de la biblioteca en el horario correspondiente
- 2) Tramitar:
 - a) La creación y/o supresión de cargos docentes y de personal de servicio.
 - b) La concreción, ampliación, refacción y mejoramiento del edificio bibliotecario.
 - c) La provisión y baja de mobiliario, equipos y material inventariable.
- 3) Asegurar los aspectos higiénicos de conservación y estéticos del edificio
- 4) Emitir opinión fundada de todo informe, notas o actuación que correspondiera y que involucre a la biblioteca que dirige.
- 5) Cumplimentar con exactitud la documentación de la institución y elevarla en tiempo y forma.
- 6) Otorgar las licencias y permisos que esta facultado, al personal docente y de servicio de su dependencia.
- 7) Contestar y tramitar los recursos y aplicar las sanciones conformes con las facultades acordadas para la reglamentación vigente.
- 8) Comunicar de inmediato a la superioridad el movimiento de personal de su biblioteca, sin perjuicio de consignarlo oportunamente en la planilla correspondiente.
- 9) Comunicar inmediatamente todo hecho extraordinario de importancia ocurrido en la biblioteca sin perjuicio de la intervención que debiera dar a los funcionarios correspondientes.
- 10) Notificar al vice-director de todo instrumento legal relativo a la función directiva.
- 11) Adecuar el horario de la biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad a la que sirve, previa autorización de la supervisión correspondiente.
- 12) Conocer y cumplir lo establecido en el calendario escolar.
- 13) Entregar y recibir bajo inventario las existencias de la biblioteca, al hacerse cargo o alejarse de la misma, labrando el acta correspondiente.
- 14) Atender todos los problemas que se presenten en la biblioteca tratando de resolverlos dentro de lo legal y reglamentario, evitando toda trascendencia que afecte la autoridad de la dirección y el prestigio del establecimiento.
- 15) Realizar información sumaria y labrar actas en caso de accidentes de usuarios, docentes o personal de servicio, en la biblioteca y también por otros hechos establecidos en la Reglamentación vigente.
- 16) Solicitar a los docentes que se presenten a tomar posesión de sus cargos, la documentación correspondiente, caso contrario no se le deberá dar posesión del mismo.

- 17) Organizar los horarios de la Planta Orgánica Funcional al finalizar el ciclo lectivo, el que se hará efectivo en el siguiente período, no pudiendo modificarse sin previa conformidad del docente involucrado. Disponer además, el cambio de turno en vacantes teniendo en cuenta las solicitudes del personal titular.
- 18) Participar en la elaboración y evaluación del planeamiento institucional de la biblioteca.
- 19) Asesorar a los docentes en la tarea de planificar, desarrollar y evaluar su propia actividad curricular.
- 20) Promover actividades de estudio e investigación destinadas al perfeccionamiento, actualización y profesionalización del personal bajo su conducción.
- 21) Dirigir la biblioteca y arbitrar los medios posibles para una adecuada atención de los usuarios, en el caso de ausencia del bibliotecario.
- 22) Efectuar el seguimiento individual del personal a su cargo cumplimentando en tiempo y forma las planillas correspondientes, para garantizar un efectivo asesoramiento y una calificación objetiva.
- 23) Confeccionar, ordenar, foliar y actualizar los legajos del personal.
- 24) Delegar funciones y actividades según corresponda.
- 25) Asumir la representación de la biblioteca en sus relaciones con las entidades representativas de la comunidad.
- 26) Participar en el desarrollo de actividades y proyectos junto a los miembros de la comunidad, cuando ellos pretendan cooperar con la labor de la biblioteca.
- 27) Habilitar y cumplimentar los libros reglamentarios:
 - asistencia del personal
 - actas de reuniones del personal.
 - Circulares internas.
 - Histórico
 - De actos
 - Entrada y salida de correspondencia
 - De iniciativas.
- 28) Verificar el cumplimiento de las tareas del personal de servicio.
- 29) Evaluar y firmar las documentaciones diarias.
- 30) Participar del acto de izamiento y arrío de la bandera del establecimiento escolar en el caso que corresponda

Artículo 11º:

DEL VICE-DIRECTOR: Cumplirá tareas complementarias y compartidas con el director y en su ausencia lo reemplazará.

Podrá optar por cumplir:

- a) tiempo simple: 4,15 hs. diarias de trabajo.
- b) Tiempo completo: 8 hs. diarias de trabajo.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

- a) Cumplir el turno opuesto al establecido para el Director, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- b) Acompañar y evaluar la cumplimentación de las tareas asignadas al personal en su turno.
- c) Poner a consideración de la Dirección toda iniciativa que contribuya al mejor funcionamiento de la institución
- d) Contribuir con el Director en la organización, administración y funcionamiento de la biblioteca, conformando el equipo directivo.
- e) Disponer la organización interna del turno a su cargo.
- f) Participar de la elaboración y evaluación del PEI y PCI de la biblioteca.
- g) Respetar y hacer respetar la vía jerárquica.

- h) Controlar el movimiento diario del personal a su cargo.
- i) Calificar al personal a su cargo.
- j) Ser la autoridad en su turno.
- k) Intervenir en el manejo y rendición de las partidas presupuestarias.
- l) Compartir la responsabilidad sobre los bienes patrimoniales de la biblioteca.
- m) Expedir los informes y suministrar los datos que le fueren requeridos por autoridad competente.
- n) Cumplir el horario fijado.
- ñ Participar en la provisión de los recursos necesarios y el buen estado de los elementos indispensables para el trabajo del bibliotecario.
- o) Firmar y responsabilizarse de la tramitación de la documentación de su turno.
- p) Asumir en forma compartida con el director todas las responsabilidades inherentes a la conducción general del establecimiento como integrante del equipo directivo

ARTICULO 12º:

DEL BIBLIOTECARIO:

Será responsable de:

- a) Cumplir sus funciones en turno fijo en el horario asignado en la correspondiente declaración jurada, confeccionada cuando es designado.
No reemplazará al docente frente al aula en ninguna situación.
- b) Planificar sus actividades específicas, elaborar y aplicar el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y los PCI (Proyecto Curricular Institucional) de la biblioteca.
- c) Colaborar en la confección del manual de procedimientos y rutinas
- d) Realizar estudios de perfeccionamiento y actualización.
- e) Conocer y cumplir con las reglamentaciones vigentes
- f) Instruir en el uso de los materiales de la biblioteca
- g) Elevar informes ante requerimientos de la superioridad.
- h) Llevar registros estadísticos de las tareas que realiza.
- i) Participar en el relevamiento de las necesidades de la biblioteca.
- j) Mantener informada a la dirección / vicedirección de la biblioteca sobre el estado del mobiliario, equipos y recursos a su cargo.
- k) Asistir a las reuniones convocadas por la dirección.
- l) Conocer el currículo de los niveles y/o modalidades educativas y los intereses de la comunidad a la asiste y apoyar con los recursos pertinentes.
- m) Registrar las demandas de los usuarios no satisfechos y sugerencias para la selección y compra de recursos.
- n) Aplicar las normas establecidas para el subsistema en los proceso técnicos para todos los recursos de la biblioteca.
- ñ) Incentivar en los usuarios el interés por la lectura promocionando la misma.
- o) Aplicar los reglamentos internos de la institución
- p) Realizar actividades, en la medida que la Planta Orgánico Funcional lo posibilite, de extensión bibliotecaria y cultural de no más de 5 (cinco) horas didácticas en la semana, dando prioridad al servicio en sala.
- q) En las bibliotecas que no tengan personal directivo, las actividades administrativas las cumplirá el docente de mayor puntaje teniendo prioridad el titular sobre el interino y este sobre el suplente, su dependencia jerárquica será de la supervisión de la biblioteca de la región a la que pertenece, quien también lo calificará profesionalmente, teniendo en cuenta los informes del Director de la Escuela.
- r) Participar de las actividades de las Asociaciones Colaterales.

Artículo 13º:

DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Será responsable de:

- a) Cumplir con las tareas inherentes a su cargo en el horario que establezcan los directivos
- b) Mantener el local, mobiliario, equipos y recursos, en condiciones de higiene y orden.
- c) Realizar en los periodos de receso de la biblioteca la limpieza y desinfección general que los directivos dispongan.

CAPITULO V
DE LOS HORARIOS

Artículo 14º:

- a) Biblioteca de Jornada Completa: el personal directivo y bibliotecario que se desempeñen en establecimientos que funcionan en escuelas de jornadas completas, cumplirán el mismo horario que estas (ocho horas)
- b) Bibliotecas de Jornada Simple: el persona directivo y bibliotecario que se desempeñen en establecimientos que funcionan en escuelas de jornada simple, cumplirán el mismo horario que estas (cuatro horas quince).
- c) El personal directivo de bibliotecas de 1era y 2da categoría de jornada simple podrá optar por cumplir tiempo simple cuatro horas quince o tiempo completo, ocho horas, distribuyendo su horario en todos los turnos en que funciona la biblioteca.
- d) El director de 3era. Debe cumplir cuatro horas quince distribuidas de acuerdo con las necesidades del servicio y facilitando el acompañamiento en los distintos turnos.
- e) El vice director cumplirá cuatro horas quince en turno opuesto al del director
- f) El bibliotecario cumplirá cuatro horas quince en su horario fijado.
- g) El personal de servicio cumplirá seis horas y treinta minutos diarios en el horario que determinen los directivos de la biblioteca, de acuerdo con las necesidades de conforme al reglamento del personal de la administración pública.

CAPÍTULO VI
DEL ORDENAMIENTO

Artículo 15º:

DE LOS SERVICIOS:

- a) Circulación y préstamos: A sala
A aula
A domicilio
Interbibliotecario
Interistucional
- b) Referencia
- c) Extensión:

Bibliotecaria: es toda actividad que no sea proceso técnico, circulación, préstamo, y referencia. Se la puede llevar a cabo dentro (cuando cuente con una sala para tal fin) o fuera de la institución. Ej.: actividades de promoción de la lectura, educación de usuarios, concurso del ortografías. Uso del diccionario, otros.

Cultural: es toda actividad que tenga como objetivo el crecimiento espiritual, intelectual y cultural de la comunidad, como así también la recreación y el esparcimiento. Ej.: conferencias, teatro, conciertos, exposiciones, distintos tipos de cursos, títeres, otros.

Artículo 16º:

DE LOS RECURSOS:

Responderán a las características de la comunidad y a los avances de las TICs para garantizar la prestación de sus servicios.

El proceso técnico de los recursos de información consistirá en:

Selección y adquisición
Inventario
Sellado
Catalogación
Clasificación
Indización
Preparación para la circulación

Las normativas para realizar los procesos técnicos son:

Normas para la catalogación angloamericanas
Clasificación Decimal Universal
Tabla de Cutter españolizada
Tesauros
Programa Aguapey

Se conformarán:

Catálogo para los usuarios
Catálogos de uso interno

El control de los recursos se deberá realizar cada tres años dando de baja, reparando y recuperando, según corresponda.

Artículo 17º:

DE LOS USUARIOS:

- a) Podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca todos los integrantes de la comunidad
- b) El usuario deberá cumplir con los reglamentos que rigen el servicio bibliotecario.

Artículo 18º:

DEL EDIFICIO:

La biblioteca escolar deberá estar emplazada a la entrada de la escuela o del predio de la misma de fácil accesibilidad y en el lugar de mayor movimiento de la comunidad educativa.

La biblioteca pública deberá ser emplazada en el centro de la comunidad a la que presta servicios.

En ambos casos deberán reunirse lo siguientes requisitos:

- a) Seguridad: según la reglamentación vigente
- b) Dimensiones adecuadas para mantener los recursos, almacenamiento, espacios para estudiar y para leer, salón de usos múltiples, puestos de trabajo

equipados con computadoras, zonas para el personal de la biblioteca, mobiliarios y condiciones especiales de ambientación.

- c) Diseño adecuado para satisfacer las necesidades especiales de los usuarios con impedimentos físicos según las normas vigentes.
- d) Flexibilidad para permitir múltiples actividades.
- e) Iluminación suficiente y adecuada: natural y artificial.
- f) Temperatura ambiental adecuada para garantizar buenas condiciones de trabajo así como la conservación de la colección y el equipamiento.

Artículo 19º:

La propiedad, construcción y mantenimiento del edificio, estará a cargo del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco

Artículo 20º:

Cuando la biblioteca comparte el edificio con otra institución deberá coordinar con el mismo sus actividades y cumplir con la normativa vigente.

CAPITULO VII DE LOS PERIODOS DE ACTIVIDADES Y RECESO

Artículo 21º:

El período de actividades de las bibliotecas pertenecientes al Subsistema Bibliotecario Provincial, quedará establecido en el Calendario Escolar Único, Permanente y anual aprobado por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco.

Artículo 22º:

El receso de invierno se ajustará al calendario escolar anual correspondiente.

Artículo 23º:

El equipo directivo conformará el cronograma del período de licencia anual reglamentaria para la Biblioteca central de la provincia, el que se cumplirá en diciembre-enero y enero-febrero; garantizando la rotación anual del personal bibliotecario en el usufructo de dicha licencia

Artículo 24º:

La responsabilidad del cuidado del edificio de la biblioteca estará a cargo de los directivos de cada establecimiento, inclusive en época de receso y vacaciones.

Artículo 25º:

Las bibliotecas públicas que tengan cinco o más bibliotecarios en su Planta Orgánica Funcional trabajarán los sábados, compensando con un día de labor en la semana siguiente al personal afectado.

CAPITULO VIII DE LA IMPOSICIÓN DE NOMBRE Y PADRINAZGO

Artículo 26º:

La imposición de nombre y padrinazgo de cada biblioteca se regirá por la normativa establecida para tal fin.

CAPITULO IX DE LAS ASOCIACIONES COLATERALES

Artículo 27º:

Las bibliotecas podrán contar con el apoyo de las asociaciones colaterales reconocidas por Resolución del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia y por la dirección de personas jurídicas, que colaborarán con el sostenimiento y mantenimiento de las mismas, realizando actividades benéficas dentro y fuera del establecimiento.

CAPITULO X DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 28º:

Los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca deberán estar inventariados de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.

BIBLIOGRAFÍA

CHACO. Consejo General de Educación. 1988. RESOLUCIÓN 2778/87. Reglamentos de Bibliotecas Escolares. Resistencia (Chaco). Departamento de Reprografía de la DDI. 19p.

.....1965. Resolución N° 504/65. Reglamento de Bibliotecas Públicas Resistencia (Chaco)

.....1998 Ley General de Educación N° 4449. Resistencia (Chaco) Departamento de Reprografía de la DDI.32p.

.....1999 Decreto 2780/98. Reglamentos de la Ley General de Educación N° 4449. Resistencia (Chaco) Departamento de Reprografía de la DDI.16p.

.....1992 Resolución 1000/92. Misiones y Funciones y Actividades del Director de jornada simple y completa del Nivel Inicial y Primario, Misiones y funciones del Vice-Director del Nivel Primario, Separata de Proyecciones (Legislación Educativa 13). Resistencia (Chaco) Departamento de Reprografía de la DDI.5p.

.....2003 Resolución 2622/03. Reglamento de Nominación de Establecimientos Educativos. Resistencia (Chaco).

CHACO. Subsecretaría de Educación. 1978. Disposición N° 316/78. Reglamento de Padrinazgo para la Escuela Chaqueña. Resistencia. (Chaco).

CHACO. Ministerio de Educación. 1989. Resolución N° 2988/89. Calendario Escolar Único.

CHACO. CURSO DE CAPACITACIÓN CHACO APRENDE. 2006. Trabajos Finales de Actualización de Reglamentos de Bibliotecas Escolares y Públicas, Sede Resistencia - Charata (270 participantes).