



NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO

Art. 1 – La Biblioteca Popular “Constancio C. Vigil”, Cultural, Social y Mutual, prestará para su lectura en el o los salones destinados a esos efectos en la Entidad todas las obras que hayan sido ingresadas formalmente a la colección a toda persona que lo solicite mediante los requisitos establecidos, sean o no socios.

Art. 2 – La Biblioteca Popular únicamente prestará las obras para su lectura a domicilio a toda persona que se haya asociado a la Entidad, habiendo satisfecho los requisitos estatutarios y estando al día con la cuota mensual establecida.

Art. 3 – Para una mejor utilidad del material bibliográfico existente se establecen tres tipos de obras:

- a) Material de “consulta en sala”.
- b) Material de “texto o estudio”.
- c) “Obras generales”.

El material de “consulta en sala” es aquél que debe permanecer constantemente en el local. Estas obras no se prestan a domicilio por las siguientes razones:

- cantidad de consultas diarias que sobre ellas se efectúan (por ejemplo, diccionarios, enciclopedias y otras obras de referencia).
- elevado valor económico (lo que dificultaría su reposición en caso de pérdida o deterioro).
- valor intrínseco o extrínseco del ejemplar (obra rara, antigüedad, obra única, encuadernaciones especiales, obras de valor testimonial o histórico para la Entidad, etc.).

Se establecen como material de “texto o estudio” aquellas obras en vigencia en los planes de estudio de las distintas escuelas primarias y secundarias e institutos terciarios y universitarios. También están comprendidas en esta división aquellas obras que sin ser específicamente de texto o estudio constituyen auxiliares útiles para los estudiantes. Para estas obras se establece un plazo máximo de préstamo a domicilio de siete (7) días corridos.

Dentro de la división “obras generales” se encuentra todo aquel material no comprendido en las anteriores consideraciones, prestándose a los socios durante un plazo de catorce (14) días corridos.

Art. 4 – Todo asociado sólo podrá tener tres (3) libros en su poder. No se autorizará el retiro de nuevos volúmenes sin previa devolución de los anteriores.

La Biblioteca Popular también prestará para consulta a domicilio, volúmenes de revistas que estén duplicados (tres por vez) y cualquier otro material que, con posterioridad a la confección de esta normativa, se decida incluir en el servicio de préstamo a domicilio (láminas, folletos, material cartográfico, sonoro, audiovisual, recursos electrónicos, etc.). El préstamo de este material es independiente del de libros.

Art. 5 – Todo socio deberá efectuar personalmente y mediante la presentación del carnet correspondiente, los pedidos de préstamos a domicilio.

ADMINISTRACIÓN

Gaboto 450.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4811149

BIBLIOTECA

Alem 3078.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4819335

TEATRO

Alem 3086.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4810143

La Vigil

✉ consultas@bibliotecavigil.org.ar

📘 La Biblioteca Vigil

🐦 @bibliotecavigil



En caso de que un socio se encuentre imposibilitado de acercarse a la Biblioteca para realizar un préstamo a domicilio, el mismo podrá ser efectuado por un familiar directo (cónyuge, padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a), exhibiendo el carnet del socio interesado; o por un tercero, quien, además de exhibir el carnet del socio, deberá presentar una nota de autorización firmada por el interesado y dirigida a la Entidad.

Art. 6 – Para efectuar el pedido de retiro a domicilio, todos los socios deberán completar las boletas o fichas que se les requieran.

Art. 7 – Todo socio que desee renovar el préstamo del o los libros, revistas, etc. una vez vencido el plazo establecido, podrá hacerlo solicitando personalmente la autorización pertinente al bibliotecario/a de turno. Alternativamente, se permite la renovación del préstamo por vía telefónica o por intermedio del sistema de gestión bibliotecaria utilizado en la Biblioteca Popular.

El material en préstamo no podrá ser renovado si otro socio lo hubiera reservado con anterioridad. Se permiten como máximo seis (6) renovaciones consecutivas del material entregado en préstamo. Luego de la sexta renovación, el material debe permanecer en la Biblioteca Popular por un plazo mínimo de una semana, antes de ser prestado al mismo socio.

Art. 8 – Todo aquel asociado que deteriore o extravíe un libro, revista, etc., deberá reponerlo en perfecto estado; en caso de ser material que no se pueda ubicar en plaza, el personal bibliotecario determinará al respecto.

Art. 9 – A aquellos asociados que no cumplan con los plazos de devolución establecidos se les aplicará las siguientes sanciones:

1. Se establece un periodo de gracia de un (1) día para todas las devoluciones.
2. Primeras tres devoluciones con retraso: suspensión del servicio de préstamo a domicilio por catorce (14) días corridos.
3. Cuarta devolución con retraso: la sanción queda a consideración de la Comisión Directiva.

Art. 10 – La Biblioteca Popular reclamará los libros atrasados por vía telefónica o por correo electrónico, por una sola y única vez. De no ocurrir la devolución del material facilitado, la Entidad se reserva el derecho de aplicar las medidas legales resultantes del compromiso contraído en el acto de solicitar el préstamo.

Art. 11 – Toda transgresión física o moral no contemplada en la siguiente reglamentación que se realice en el ámbito de la Entidad en relación con la conducta a observar, decoro y buenas costumbres por parte de los asistentes serán resueltos por el personal bibliotecario o los miembros de Comisión Directiva.

ADMINISTRACIÓN

Gaboto 450.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4811149

BIBLIOTECA

Alem 3078.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4819335

TEATRO

Alem 3086.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4810143

La Vigil

✉ consultas@bibliotecavigil.org.ar

📘 La Biblioteca Vigil

🐦 @bibliotecavigil

BIBLIOTECA POPULAR C.C. VIGIL

Cultural, Social y Mutual

MAT. SF 304 INAES



Art. 12 – La Biblioteca Popular atenderá al público en sus funciones específicas, en los horarios que se determinen por Comisión Directiva, resolución ésta que deberá hacerse conocer al público con la debida antelación y mediante carteles y/o transparentes.

Art. 13 – La Biblioteca Popular debe ser atendida por un Bibliotecario Mayor, con título profesional, designado por la Comisión Directiva como Director responsable de dicho servicio de conformidad con el art. 4° del Reglamento del Servicio de Educación, y Bibliotecarias/os que se destinen a tal función, debiendo el asociado estarse a la interpretación que de estas normas internas efectúen los mismos. El asociado para todo trámite relacionado con el pedido o consulta de libros, revistas, etc., deberá dirigirse exclusivamente al personal bibliotecario.

Art. 14 – Toda queja del asociado con respecto al funcionamiento del servicio bibliotecario, deberá ser dirigida a la Comisión Directiva, debidamente fundamentada y por escrito, la que determinará al respecto.

Art. 15 – Los distintos servicios de extensión cultural que se desarrollen en el ámbito de la Biblioteca Popular (presentaciones de libros, visitas guiadas, ciclos de charlas, exposiciones, encuentros de lectura, cursos de capacitación, ayuda escolar, talleres de arte, literarios, de idiomas, u otros de carácter formativo y cultural, etc.), deben ser aprobados por la Comisión Directiva y coordinados por el personal bibliotecario de la Entidad.

Art. 16 – La Biblioteca Popular se reserva el derecho de aceptar o rechazar las donaciones recibidas. La utilidad de los materiales ofrecidos debe ser evaluada en base a los criterios de selección establecidos por la Entidad. Todo donante debe firmar la nota de cesión de derechos sobre el material donado, aceptando las condiciones establecidas Si el interesado lo desea, se le enviará una nota de agradecimiento al aceptar la donación.

Art. 17 – En el local bibliotecario debe existir una copia de la presente normativa, para consulta y conocimiento de cualquier persona interesada, sea socio o no de la Entidad.

Art. 18 – La Comisión Directiva se reserva la facultad de decidir sobre cualquier situación no contemplada en la presente normativa.

ADMINISTRACIÓN

Gaboto 450.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4811149

BIBLIOTECA

Alem 3078.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4819335

TEATRO

Alem 3086.
C.P. 2000.
Rosario. Santa Fe.
Argentina.

+54 341 4810143

La Vigil

✉ consultas@bibliotecavigil.org.ar

📘 La Biblioteca Vigil

🐦 @bibliotecavigil