

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 97/ISSP/16**INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**Generalidades****Artículo 1: Misión.**

La biblioteca se constituye en un recurso de apoyo a los objetivos de enseñanza-aprendizaje e investigación científica y técnica que persigue el Instituto Superior de Seguridad Pública mediante el aporte de sus servicios dirigidos a los estudiantes y a la comunidad académica toda y la facilitación del acceso libre a la información.

Artículo 2: Usuarios.

Los usuarios internos son aquellos quienes cursan estudios de cualquier nivel, docentes, investigadores, autoridades y no docentes de la Casa.

Lo usuarios externos son aquellas personas provenientes de instituciones públicas y privadas con las que el Instituto mantiene convenios y el público en general.

Artículo 3: Funcionamiento.

La biblioteca funciona los días lunes a viernes en el horario de 10.00 a 20.00 horas, excepto que por las necesidades de mejora de la misma o por circunstancias excepcionales se deba suspender temporalmente el servicio o disponerse un horario especial.

Artículo 4: Servicios.

La biblioteca presta los siguientes servicios:

- Acceso directo a la colección física y virtual.
- Préstamo.
- Préstamo interbibliotecario.
- Consulta del catálogo en línea.
- Referencia especializada.
- Servicio de Obtención del Documento (S.O.D.)
- Boletín mensual de novedades por correo electrónico.
- Difusión Selectiva de Información (D.S.I.)
- Recomendación de lecturas destacadas.
- Sugerencia de sitios Web.
- Formación de usuarios.

Artículo 5: Préstamo.

Se reconocen tres modalidades de préstamo de material bibliográfico:

- a) Préstamo en sala de lectura con estantería abierta;
- b) Préstamo domiciliario;
- c) Préstamo Interbibliotecario.

Artículo 6: Préstamo en la Sala de Lectura.

El usuario podrá solicitar hasta 3 (tres) ejemplares para la consulta en sala de lectura diez minutos antes del cierre de la sala de lectura no se podrá solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento se hayan tenido en uso.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 97/ISSP/16 (continuación)**Artículo 7: De la Sala de Lectura.**

Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, en la sala de lectura no se puede:

- a) retirar material bibliográfico sin ser previamente registrado en el sector de préstamos;
- b) mantener conversaciones o actitudes que perturben el clima de silencio necesario para el estudio y la investigación;
- c) mutilar el material, marcarlo, subrayarlo, arrancar páginas enteras o partes de ellas, dañar las tapas o la encuadernación y afectarlo de cualquier otro modo;
- d) mover de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario;
- e) fumar, introducir alimentos y bebidas de cualquier tipo, encender aparatos de sonido y teléfonos celulares.

Artículo 8: Préstamo domiciliario.

El trámite para el préstamo es personal e intransferible pero la devolución del material puede ser realizada por terceros.

Quien recibe la obra es responsable de su guarda, conservación y devolución en el plazo establecido y de que el uso y su eventual reproducción cumpla con la legislación vigente de propiedad intelectual (Ley 11.723).

Artículo 9: Exclusión.

Quedan excluidos del préstamo domiciliario las obras de referencia, bibliografías, diccionarios, enciclopedias, legislación, etc.; los materiales considerados especiales y todas las publicaciones periódicas que formen parte del acervo bibliográfico.

Artículo 10: Uso del fondo bibliográfico para préstamo domiciliario.

Con la finalidad de propiciar la accesibilidad al fondo bibliográfico por parte de toda la comunidad educativa se han establecido condiciones para el uso del servicio de préstamo domiciliario, reconociendo la siguiente división conceptual:

- a) bibliografía de cátedra (BC): fondo documental en estantería perteneciente a la bibliografía obligatoria dispuesta por el profesor de cada cátedra;
- b) bibliografía general (BG): fondo documental en estantería que no forma parte de la bibliografía obligatoria de cátedra;
- c) bibliografía duplicada (BD): ejemplares duplicados ubicados en estantería.

Artículo 11: Tipos de usuarios.

Se reconocen cuatro tipos de usuarios que pueden acceder a este tipo de préstamo:

- a) cadetes;
- b) alumnos de tecnicatura y licenciatura;
- c) profesores y autoridades del Instituto;
- d) personal administrativo.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 90/ISSP/16 (continuación)**Artículo 12: Grilla de Préstamos.**

TIPO DE USUARIO	PRÉSTAMOS	DÍAS	RENOVACIONES
Cadetes	3	3 BD	3
Alumnos de Tecnicatura Superior y Licenciatura	3	7 BD 3 BC y BG	3 BC, BG Y BD
Profesores Autoridades Investigadores	5	7 BC, BG Y BD	5 BC, BG Y BD
Personal administrativo	3	3 BC, BG Y BD	3 BC, BG Y BD

BC: Bibliografía de Cátedra - BG: Bibliografía General - BD: Bibliografía duplicada

Art. 13: Reserva.

Se puede efectuar reservas para el préstamo de material. La cantidad máxima de reservas no excederá el número de documentos que el usuario puede tener en préstamo. La biblioteca comunicará el momento en que la reserva está a disposición. Pasadas las 24 horas sin haber formalizado el préstamo el material podrá ser entregado a otro usuario.

Artículo 14: Renovación.

Los préstamos de material pueden ser renovados por el mismo periodo por el que fueron otorgados, siempre que no existan reservas pendientes. La renovación puede hacerse en forma personal, vía mail o telefónicamente en los horarios fijados.

Artículo 15: Préstamo domiciliario nocturno.

Podrán acceder a este servicio únicamente los cadetes del Instituto Superior de Seguridad Pública.

Los ejemplares pertenecientes a la Bibliografía de Cátedra y Bibliografía General podrán ser retirados en préstamo domiciliario nocturno, a partir de las 19:30 horas y hasta las 10:00 horas del día siguiente.

Artículo 16: Préstamo domiciliario de fin de semana.

Podrán acceder a este servicio únicamente los cadetes del Instituto Superior de Seguridad Pública.

Los ejemplares pertenecientes a la Bibliografía de Cátedra y Bibliografía General, pueden ser reservados y retirados los días viernes y devueltos el próximo día hábil.

Artículo 17: Préstamo Interbibliotecario.

Mediante esta modalidad se ofrece al usuario bibliografía perteneciente a otras bibliotecas con las que se tenga el convenio correspondiente. El servicio está sujeto a las condiciones establecidas por el acuerdo

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 90/ISSP/16 (continuación)

suscrito. Incluye también el préstamo de nuestro fondo a usuarios externos, pertenecientes a las bibliotecas con las que exista convenio vigente.

Artículo 18: Sanciones.

La autoridad a cargo de la Biblioteca controlará que el material retirado en préstamo sea devuelto en tiempo y forma.

De no cumplirse con el plazo se impondrá 2 (dos) días corridos de suspensión para retirar ejemplares por cada día de atraso en la devolución.

El usuario que adeude un libro a la biblioteca no podrá retirar otro hasta su devolución y el cumplimiento de la sanción correspondiente.

Artículo 19: Pérdida de material.

En caso de pérdida o deterioro de algún material de la biblioteca, el usuario deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de las dos semanas de vencido el plazo de préstamo. Si el material se encontrase agotado, deberá consultar con el personal de biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

Artículo 20: Usuarios del servicio de préstamos.

Los usuarios internos pueden acceder a todos los servicios que presta la biblioteca, con las salvedades de los artículos 15 y 16 de este Reglamento.

Los usuarios externos sólo podrán acceder al servicio de préstamo en la Sala de Lectura.

Artículo 21: Registro.

Todos los usuarios que utilicen los servicios de la biblioteca deben previamente registrarse con sus datos personales indicando su actividad en el Instituto.

Para solicitar un servicio completarán los formularios que el personal de la biblioteca indique.

Todo material que se retira de la biblioteca deberá ser registrado. El personal de la biblioteca verificará el estado del material bibliográfico antes de realizar el préstamo y exigirá al usuario su devolución en el mismo estado.

FIN DEL ANEXO