

Reglamento Administrativo aprobado por la Directiva de Administración No. 17/07 de fecha 13 de abril de 2007

Capítulo X - Sistema de préstamo del Centro Bibliográfico Documental.

Artículo 71

Podrán hacer uso de los servicios y las instalaciones de la Biblioteca los siguientes usuarios:

- a) funcionarios y asesores de la Secretaría General;
- b) funcionarios de las Representaciones Permanentes;
- c) personal contratado por la Secretaría General o perteneciente a Instituciones con las cuales se mantienen Acuerdos de Cooperación (Consultores, Universidades, etc.); y
- d) usuarios externos (público en general).

Artículo 72

El horario de atención de la Biblioteca será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Para los usuarios externos, el mismo será de 10:00 a 15:00 horas.

Artículo 73

Los usuarios deberán cuidar el material documental, mobiliario y equipo de la Biblioteca. No se permitirá rayar, calcar, manchar, mutilar ni realizar cualquier otra acción que provoque el deterioro de los mismos.

Artículo 74

Cuando así lo requieran, los usuarios podrán recibir asesoramiento respecto del uso de los recursos de información con que cuenta la Biblioteca.

Artículo 75

Los usuarios tendrán derecho a hacer uso de los servicios que la Biblioteca brinda tanto a través de la Intranet como del sitio Web.

Artículo 76

Asimismo, se podrá acceder al Sistema de Préstamos según el tipo de usuarios definido en el artículo 71 en las siguientes modalidades:

Préstamo en sala: Podrán acceder al mismo todos los usuarios dentro del horario establecido. A los usuarios identificados en los literales c) y d) se les solicitará identificación personal y/o institucional.

Préstamo regular: Podrán acceder a esta modalidad de préstamo los usuarios mencionados en los literales a), b) y c). El usuario podrá retirar tres (3) obras monográficas y hasta cinco (5) publicaciones periódicas por vez y por un plazo de quince (15) días consecutivos. Este plazo podrá ser renovado por más de una vez si no existiera alguna reserva de estos materiales por parte de otro usuario.

Préstamo permanente: Podrán acceder a esta modalidad de préstamo los usuarios mencionados en el literal a) del artículo 71. Los materiales en préstamo permanente deberán mantenerse en la sede a fin de que estén disponibles para la consulta de otros usuarios. El plazo de esta modalidad de préstamo será de hasta un año, pudiendo ser renovado por igual plazo, previa presentación de las obras prestadas a la Biblioteca en el momento de la renovación.

Préstamo interbibliotecario: Podrán acceder a esta modalidad de préstamo los usuarios mencionados en los literales a), b) y c). Las solicitudes se cursarán a través de la Biblioteca de la ALADI y estarán sujetas a las reglamentaciones y plazos que el centro de documentación o la biblioteca prestataria establezcan.

Préstamo especial: En casos excepcionales, cuando así lo disponga el responsable de la Biblioteca, podrán retirarse en préstamo los diccionarios, atlas, enciclopedias y todo aquel material que por su valor o contenido así lo requiera.

La Biblioteca podrá, en todos los casos no previstos, decidir otros criterios de préstamo.

Artículo 77

La Biblioteca deberá disponer de un registro actualizado de los préstamos que realice, entendiendo como tal el conjunto de procedimientos a seguir para controlar efectivamente el retiro y la devolución de material documental. Los funcionarios podrán controlar la situación de sus préstamos mediante el registro de las transacciones que la Biblioteca deberá documentar en el Sistema de Préstamos. Ninguna publicación podrá ser retirada de la Biblioteca sin haber sido oportunamente registrada en el mencionado Sistema.

Artículo 78

El préstamo de una obra será intransferible. La persona a la que se le adjudique el préstamo será única y directamente responsable del buen trato y la devolución de la misma y ésta no podrá ser transferida a terceros, sin antes haber sido devuelta a la Biblioteca.

Artículo 79

El usuario, a través de la aplicación del Sistema de Préstamos, podrá realizar la reserva del material que se encuentre prestado. Una vez que reciba la comunicación por parte de la Biblioteca de que el material está disponible, tendrá un plazo de dos (2) días para retirarlo.

Artículo 80

En forma periódica la Biblioteca enviará una notificación personal a cada usuario que esté atrasado en los plazos de devolución.

Artículo 81

El usuario que no cumpla con los plazos establecidos para cada una de las diferentes modalidades de préstamo, podrá ser objeto de una suspensión de su calidad de tal, por la misma cantidad de días de atraso en la devolución del material documental.

Artículo 82

El usuario que esté atrasado en los plazos de devolución de material no podrá retirar ninguna otra publicación hasta tanto no devuelva el material objeto del préstamo vencido. En caso de reincidir se le suspenderá el derecho a retirar nuevo material por el plazo de un mes.

Artículo 83

La falta de respuesta a la notificación de reclamos en el plazo de seis (6) meses será interpretada como pérdida del material.

Artículo 84

El incumplimiento reiterado de esta reglamentación por parte de los usuarios, les hará pasibles de sanciones que podrán llegar a la pérdida definitiva de la calidad de tales.

Artículo 85

El usuario quedará suspendido en el servicio de préstamo cuando se constate pérdida o deterioro del material bibliográfico que posea en calidad de préstamo. El usuario deberá dar aviso inmediato en caso de pérdida o deterioro y dispondrá de un plazo de hasta sesenta (60) días para reponer el material perdido. Cuando se trate de una obra agotada en plaza, se aplicará una sanción pecuniaria o se exigirá su reemplazo por otra obra de similar contenido y actualidad.

Artículo 86

A fin de controlar que los usuarios comprendidos en los literales a), b) y c) estén al día con la Biblioteca y puedan gozar de todos los servicios que ella brinda, la misma deberá estar informada acerca de:

1) el cese de funciones de los funcionarios o asesores de la Secretaría General, así como la finalización de contrato de los consultores por intermedio de la División de Administración; y 2) el cese de los funcionarios de las Representaciones Permanentes por intermedio de la Oficina de Protocolo.

Artículo 87

A la entrada en vigencia del Reglamento Administrativo, los usuarios dispondrán de un plazo máximo de treinta (30) días para ponerse al día con la Biblioteca. Durante el plazo mencionado quedarán suspendidos en todos sus derechos en lo relativo al Sistema de Préstamos. Una vez finalizado este plazo, de no revertirse la situación, el usuario quedará sujeto a lo establecido en la presente reglamentación en cuanto a la pérdida del material en préstamo.

Artículo 88

Al cesar la relación laboral de un funcionario con la Secretaría General, automáticamente se descontará de su sueldo el importe correspondiente a la deuda que mantenga con la Biblioteca, previo informe de ésta a la División de Administración. Una vez producido el cese, el ex-funcionario dispondrá de un plazo de tres (3) días corridos para reintegrar el material que hubiere encontrado, y gestionar la devolución de la partida que le hubieran descontado. Una vez cumplido el plazo, no habrá lugar a reclamo.