

Reglamento del Servicio de Circulación

Biblioteca Notaria "Carmen Silvia Elena Magri". Delegación San Isidro.

1. El Servicio de Circulación de material bibliográfico se regirá por las disposiciones contenidas en el presente reglamento. Habrá cuatro tipos de préstamos: a) en sala de lectura; b) internos; c) especiales; d) a domicilio.

TÍTULO I

PRÉSTAMOS EN SALA DE LECTURA

2. El préstamo de material en sala de lectura será accesible a las personas identificadas en el título III del presente reglamento y que justifique debidamente su identidad. 3. Los usuarios tendrán acceso directo a la base de datos del catálogo.

4. Una vez utilizado, el material deberá ser entregado al encargado de la sala. Cada pieza consultada será objeto del correspondiente control de préstamo.

5. Los usuarios deberán utilizar los teléfonos celulares en modo silencioso y abstenerse de hablar en voz alta, quedando prohibido ingerir alimentos o bebidas. Quienes comprometan la neutralidad política o religiosa de Biblioteca, dañen o sustraigan el material bibliográfico u otros elementos del patrimonio de la institución, o no se conduzcan con la debida compostura, serán invitados a abandonar inmediatamente el local de la Biblioteca, sin perjuicio de la reparación del daño causado; y en caso de reincidencia entenderá la Junta Ejecutiva y decidirá sobre la admisión futura del consultante y el plazo de la misma.

6. La consulta de colecciones de jurisprudencia o legislación que se encuentran ubicadas en las estanterías de la Sala de Lectura, resultan de libre acceso.

TÍTULO II

PRESTAMOS INTERNOS Y ESPECIALES

Capítulo 1 - Préstamos internos

7. Tendrán derecho a retirar de la Biblioteca cualquier ejemplar, incluso los determinados en el artículo 18:

1. Los notarios con registro, sean titulares, adscriptos o con registro a cargo
2. Los notarios del cuerpo de inspectores.
3. Los notarios jubilados y/o pensionados

8. Los notarios que de manera taxativa se indican en el artículo anterior, suscribirán la documentación común si realizan el retiro personalmente. Si el préstamo fuese solicitado por medio de personal éste se hará responsable personalmente.

9. El material bibliográfico solicitado, se prestará dejando un documento que sirva para identificación, este quedara en deposito por la bibliotecaria mientras el lector utilice las obras solicitadas.

10. Las obras retiradas de acuerdo al artículo 7, deberán ser devueltas a la Biblioteca en el día, a excepción de que el notario que la requiere la necesite por un plazo mayor y así lo solicite, aplicándose las reglas del préstamo a domicilio.

Capítulo 2 - Préstamos especiales

11. Podrán retirar a domicilio los ejemplares determinados en el artículo 18 los profesionales vinculados con el quehacer notarial que sean autorizados por la Comisión de Biblioteca, o un miembro de la Junta Ejecutiva.

TITULO III

PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Capítulo 1 - Lectores

12. Podrán retirar libros a domicilio las siguientes personas:

1. Los notarios con registro, sean titulares o adscriptos o con registros a cargo.
2. Los familiares de notario hasta segundo grado de parentesco con autorización expresa del notario que esté en actividad o jubilado.
3. Los magistrados y funcionarios de ley que actúen permanentemente en el Juzgado Notarial de la Provincia.
4. Los notarios que pertenezcan al cuerpo de Inspectores del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.
5. El personal de cualquier categoría que preste servicios en el Colegio con carácter permanente.
6. Los notarios jubilados y pensionados.
7. Los abogados inscriptos en el Registro de Aspirantes a Notario durante el período que va desde el llamado a Concurso para la Provisión de Titularidades de Registros Notariales hasta el día del examen, con autorización expresa de un notario en actividad que pertenezca a la delegación.

13. Las personas que de manera taxativa se indican en el artículo anterior deberán suscribir, sin excepción ninguna, una ficha de lector en la que consten sus datos personales, las sanciones que le fueran aplicadas y el compromiso, bajo firma, de cumplir con las normas de este Reglamento. En esa ficha, el lector deberá consignar un correo electrónico donde será válido cualquier reclamo, comunicación, correspondencia, notificación, etc., que la Biblioteca le dirija, el que no podrá ser cambiado sin comunicación expresa suscripta ante el personal de Biblioteca.

Capítulo 2 - Procedimiento

14. El préstamo a domicilio se acordará mediante la constancia de la firma personal del lector. Los notarios con registro podrán retirar en préstamo a través de un tercero con autorización escrita con firma y sello, y mención expresa de la obra a retirar. 15. Podrán retirar hasta dos piezas bibliográficas, por un lapso de 10 días consecutivos.

16. El material bibliográfico podrá ser renovado por el mismo lector si no hubiera pedido de reserva para otro, ni haya mora en la devolución. En todos los casos es inexcusable presentar el material a la bibliotecaria.

17. Los lectores podrán pedir que se les reserve el material en poder de otro lector, lo que se hará hasta un plazo de tres días consecutivos, a contar desde la notificación, pero no será posible que se acojan a este beneficio cuando ellos mismos hayan retirado la pieza que se pretende reservar, ni cuando ella estuviera fuera de préstamo por cualquier motivo. En los casos de pedido de reserva múltiple de un mismo material en idéntico día, el orden de preferencia será determinado por la hora en que se suscriba la solicitud.

18. No podrá ser retirado a domicilio, por ningún motivo ni por persona alguna, -salvo lo dispuesto en el Título II de este Reglamento- el siguiente material bibliográfico:

1. El que está pendiente de inventario y de procesos técnicos.
2. Las fuentes de información: diccionarios, vocabularios, enciclopedias, anuarios, repertorios biográficos, atlas, abstracts o resúmenes, bibliografías, catálogos, guías y todo aquel que sea considerado de referencia.
3. Las colecciones legales o jurisprudenciales.
4. Las publicaciones periódicas.
5. Los códigos simples y anotados.
6. Las obras que se incluyen en la Sección de Referencia, sea para posibilitar la lectura por el mayor número de usuarios, para las tareas de información y consulta del respectivo Servicio y las de dificultosa reposición por su rareza, por hallarse agotadas o por su valor bibliográfico o intrínseco.
7. El determinado como "folleto", cuando se trate de ejemplar único.

8. Los que la Comisión de Biblioteca determine por su valor bibliográfico, histórico, rareza, o por haberse agotado su publicación.

Capítulo 3 - Sanciones

19. En los casos en que no se devuelva el material de lectura que se haya prestado, al vencer el plazo máximo que establece el artículo 15, se procederá de la siguiente manera:

1. Si el lector es profesional en actividad, en los términos del artículo 12.1 del presente reglamento, será notificado dos veces para que devuelva el material de lectura, después de lo cual se hará pasible de una suspensión de un día por cada día de atraso.
2. Si el lector no es profesional en actividad, en los términos del artículo 12.2.3.4.5.6.7 del presente reglamento, se hará pasible de las sanciones establecidas en el inciso 1) de este artículo, sin trámite previo alguno.

Las suspensiones rigen desde la fecha de devolución del material retirado. Tres suspensiones durante un año calendario originarán la cancelación como lector, de la que sólo podrá ser rehabilitado luego de transcurrido un año desde la fecha de la última sanción. El lector que se halla en mora en la devolución, no podrá realizar retiro alguno, ni consulta en biblioteca.

20. En caso de extravío o de cualquier deterioro, producido en el material retirado, la Comisión de Biblioteca estimará el costo del perjuicio y la forma de subsanación, el que será puesto en conocimiento del lector responsable, dándosele quince días desde la notificación, para su pago total o reposición.

21. Si los extravíos o deterioros, aunque se pagasen, fueren calificados por la Comisión de Biblioteca como intencionales, se podrán aplicar al autor suspensiones mayores de un año.

22. Todas las sanciones que establece este Reglamento sólo podrán ser resueltas y aplicadas por la Comisión de Biblioteca y serán apelables únicamente ante la Junta Ejecutiva de la delegación, cuya resolución será definitiva.

TÍTULO IV - HORARIO DE PRÉSTAMOS

23. La Sala de Lectura y el préstamo domiciliario funcionarán con el horario que el Colegio determine. 24. Ningún lector tendrá derecho a que se lo atienda fuera de las horas indicadas para atención al público.

TÍTULO V - DISPOSICIÓN FINAL

25. Toda situación no prevista en el presente reglamento, será expresamente resuelta por la Comisión de Bibliotecas, previa consulta a la Junta Ejecutiva de la delegación