

Resolución N° 115D/03 del día 12-05-2003

MINISTERIO DE EDUCACION

CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PROVINCIAL DR. VICTORINO DE LA PLAZA

VISTO el proyecto de la Carta de Servicios formulado por la Biblioteca Provincial Dr. Victorino de la Plaza, dependiente del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones del Decreto N° 3062/99; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo cumple con las previsiones de los artículos 3º y 4º del decreto citado, expresando la naturaleza, contenido, características y formas de proveer las prestaciones y servicios; la determinación de los niveles de calidad en dicha provisión; los mecanismos de consulta a los ciudadanos y las previsiones para la evaluación del cumplimiento de la carta;

Que se ha seguido el procedimiento establecido en los artículos 5º y 6º, habiendo dictaminado favorablemente la Oficina de Calidad;

Por ello, y conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 6º inciso 1º del Decreto N° 3062/99

El Ministro de Educación

R E S U E L V E :

Artículo 1º - Aprobar el texto de la Carta de Servicios de la Biblioteca Provincial Dr. Victorino de la Plaza, dependiente del Ministerio de Educación, que como Anexo I forma parte del presente.-

Art. 2º - Comunicar, remitir a la Oficina de Calidad de los Servicios para su registro y publicar en el Boletín Oficial.-

Biblioteca Provincial – Popular

Dr. Victorino De La Plaza

Reglamento General (Carta de Servicios)

Salta, marzo de 2003.-

1- Misión:

1.1. La Misión de la Biblioteca Provincial – Popular Dr. Victorino de la Plaza, es la de conservar el patrimonio y el acervo Bibliográfico de la Provincia, conservando en sus anaqueles como resguardo de la memoria popular, la totalidad de los temas publicados relacionados al ámbito de la provincia.

1.2. Es misión de la Biblioteca Provincial – Popular satisfacer mediante la consulta de su Patrimonio impreso y electrónico, las necesidades formativas e intelectuales de todos los alumnos, docentes, administrativos, académicos y miembros de la comunidad en general; al igual que miembros de otras instituciones públicas y privadas con los cuales se mantengan convenios de reciprocidad de servicios o préstamos interbibliotecarios.

1.3. La Biblioteca tiene la misión de enseñar, formar y ayudar, brindando conocimientos de las distintas ciencias. Formando lectores y usuarios donde primen los valores humanos y sociales.

Visión

a) La Biblioteca tiene la Visión de ser gestora de cambios en la formación de nuevos ciudadanos capaces de pensar y de elegir con libertad de participación, generando seres pensantes libres de discernir lo mejor para la convivencia en sociedad.

b) Se pondrán a disposición de quien lo solicite, todos los recursos de lectura, estudio y formación que se encuentran en su patrimonio, los cuales deben estar disponibles garantizándose su accesibilidad para todos los miembros de la sociedad interesados en su consulta.

2. De la Estructura de la Biblioteca

Pública – Popular

La Biblioteca Pública – Popular Dr. Victorino de la Plaza, es una institución que relaciona de un modo coherente e integral a todas las Bibliotecas Populares de la Provincia de Salta, para viabilizar el intercambio de material bibliográfico y optimizar el acceso a los mismos. Asesorar a las demás bibliotecas que así lo deseen brindando asistencia técnica y administrativa para creación y funcionamiento de las bibliotecas populares de la provincia.

3. De las Funciones de la Biblioteca

Pública – Popular

- 3.1. Elaborar proyectos de desarrollo de la Red Provincial de Bibliotecas Populares, con el objetivo de mejorar los servicios que se brindan e implementar nuevos servicios que faciliten el acceso al material disponible.
- 3.2. Trabajar en forma coordinada con las demás bibliotecas de la provincia, con respecto a los servicios que se presten.
- 3.3. Fijar normas para la organización y funcionamiento del servicio bibliotecario en la provincia.
- 3.4. Mantener una base de datos centralizada de documentos (libros, videos, publicaciones periódicas, etc.) y hacerla accesible a todas las bibliotecas populares a través de los medios tecnológicos disponibles.
- 3.5. Organizar programas de formación para los miembros de la comunidad bibliotecaria con el fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 3.6. Sostener y desarrollar consultas que atiendan los requerimientos de información de todo el país.
- 3.7. Prestar los servicios previstos en este Reglamento.
- 3.8. Mantener actualizada la colección de la Biblioteca, pudiendo realizar canjes y donaciones de publicaciones con otras instituciones.

4. Del Acceso a la Biblioteca

- 4.1. La Biblioteca por medio de los funcionarios de portería y de recepción, se reserva el derecho de permitir el ingreso de personas que muestren señales de estar embriagados o bajo efectos de sustancias alucinógenas, así como de aquellos que no guarden la debida compostura mediante agresiones de palabras o de obras (gestos obscenos).
- 4.2. La Biblioteca no se responsabiliza por pérdida o sustracciones de bienes de terceros ajenos a la misma.
- 4.3. El ingreso a la Biblioteca será por la puerta central, ubicada en la Planta Baja, las personas con discapacidades físicas tendrán también acceso por la rampa dispuesta con este fin.
- 4.4. Para solicitar los servicios el usuario o lector deberá exhibir sin excepción uno de los documentos detallados a continuación:

a) Argentinos:

Documento Nacional de Identidad

Libreta Cívica

Libreta de Enrolamiento

Cédula de Identidad

Carné de Socio (con cuota abonada al día)

Tirilla de actualización de documento acompañada con un carné con foto o el documento anterior (en caso de documento no actualizado)

b) Extranjero:

Pasaporte

Documento Nacional de Identidad como Ciudadano Nacionalizado

Cédula de Identidad Argentina

Cédula de Identidad de países limítrofes

Certificado de Residencia Precaria (emitido por la Dirección Nacional de Migraciones).

5. De los Beneficiarios

5.1- Podrán solicitar los servicios de la Biblioteca Pública – Popular Dr. Victorino de la Plaza, todos los miembros de la comunidad que así lo requieran, siempre que respeten las Normas emanadas por el presente Reglamento.

5.2- En las salas de lectura deberán guardarse normas de conducta apropiadas a la permanencia en lugares públicos, con el debido respeto hacia los otros lectores, y al personal de la Biblioteca. Asimismo, deberán tratar con el máximo cuidado los materiales recibidos en calidad de préstamo a fin de colaborar con la preservación del patrimonio nacional.

5.1. De los Tipos de Usuarios

Los tipos de usuarios pueden ser:

5.1-a- Usuarios Internos: Se consideran a este tipo de usuarios a los miembros del personal que podrán hacer uso de los servicios de consulta en sala y a domicilio, de orientación en la búsqueda de información, de localización de

bibliografías, de búsquedas retrospectivas, de cursos de capacitación, de publicaciones, de CD-ROM e Internet.

5.1-b- Usuarios Externos: Son todas aquellas personas que ingresen a la Biblioteca solicitando los servicios de ésta. Pudiendo hacer uso de consultas en sala de lectura; de orientación en la búsqueda de información; de localización de información en CD-ROM, e Internet; de la exhibición de videos en sala de proyección o solicitando préstamos del material bibliográfico a domicilio como así también requerir asesoramiento para uso de la información.

5.2. Deberes de los Usuarios

5.2-a- Dar al personal de la Biblioteca un trato respetuoso.

5.2-b- Suministrar información veraz en los requerimientos que se solicitan para ser socios.

5.2-c- Informar a la Biblioteca los cambios de domicilios particulares o laborales.

5.2-d- Presentar el carné de socio para acceder a los préstamos a domicilio.

5.2-e- Usar los materiales de consulta puestos a su disposición de acuerdo con las normas de uso y recomendación elaboradas por la biblioteca, para garantizar su preservación y ser responsable por la integridad de los mismos durante el tiempo que dure la consulta.

5.2-f- No retirar los materiales de consulta fuera del establecimiento sin ser socio.

5.2-g- Avisar a los bibliotecarios cuando identifique materiales en mal estado o mutilados, antes de realizar la consulta de los mismos.

5.2-h- Devolver los materiales puestos a su disposición una vez concluida la consulta.

5.2-i- Usar las reproducciones de materiales (fotocopias, microfilms, grabaciones, etc.) únicamente con fines educativos de formación profesional o de investigación y sin ánimo de lucro.

5.2-j- Abstenerse de fumar o consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consultas.

5.2-k- Contribuir a preservar un ambiente amable y silencioso en las salas de consulta. En caso de ingresar celulares, éstos deben eliminar la señal sonora y no emplearse dentro de las salas de consulta. No ingresar con aparatos de reproducción de audio (tipo Walkman).

5.2-l- Avisar a la Biblioteca en caso de pérdida del carné de socio.

5.2-m- Cumplir con las disposiciones que sobre seguridad tenga establecida la biblioteca.

5.2-n- En caso que el usuario no atienda estos deberes la biblioteca se reservará el derecho de tomar medidas que van desde sanciones temporales hasta la cancelación definitiva del servicio. En los casos de daño o mutilación grave, la biblioteca aplicará las sanciones previstas en las disposiciones vigentes.

6. De los Servicios Bibliotecarios

Los servicios que establece esta Biblioteca Pública – Popular estarán enmarcados en el reglamento de funcionamiento interno de la misma.

6.1 - Libre Acceso a todos sus Títulos

6.2 - Consultas en Internet

6.3 - Consulta de diapositivas acerca de la Historia de Salta

6.4 - Consulta de Publicaciones Periódicas

6.5 - Consulta en Anexo de Biblioteca Pedagógica

6.6 - Consulta en Biblioteca para Discapacitados Visuales

6.7 - Consulta en Centro de Documentación de la Mujer "Benita Campos"

6.8 - Visitas Guiadas para conocer las Instalaciones y los Servicios

6.9 - Formación de Usuarios: Todo el año desde el mes de Febrero y hasta Diciembre en turnos de mañana y tarde se enseña a los usuarios que soliciten este Servicio, el uso de los catálogos y de las normas de procesamiento técnico bibliotecológico del material existente y del que va a ingresar.

6.10 - Servicios de Extensión Cultural en Nuestras Instalaciones y en la Comunidad.

6.11 - Servicio de Reprografía de Acuerdo a Normas Generales de la Biblioteca, teniendo en Cuenta las Restricciones de la Ley de Propiedad Intelectual.

7. De los Servicios que se Brindan

7.1 - De los Tipos de Servicios

-Consultas en sala

- Préstamos a domicilio
- Préstamos interbibliotecario
- Consultas en Internet
- Consultas en sala de libros antiguos

7.2 - De los Servicios Bibliográficos

Podrán ser solicitados en préstamos solo para las salas de lectura:

Obras Consideradas de Consulta de Referencia

Obras de Autores Salteños

Obras de Arte que Contengan Reproducciones

Las Publicaciones Periódicas

Los Ejemplares Únicos, Antiguos y los Raros

Los Ejemplares que se Encuentran Agotados en Plaza

Mapas

CD-ROM

Videos

Diapositivas

Atlas

Catálogos

Podrán ser solicitados en préstamo a domicilio, por un término de 24 horas o por un fin de semana, los siguientes materiales bibliográficos:

Libros de Estudio

Manuales de Grado

Libros de Literatura Infantil

Libros de Recreación y Entretenimientos

Podrán ser solicitados por un período de 15 días:

Las Novelas

8. Modalidad de los Servicios

La Biblioteca Pública – Popular ofrece dos tipos de servicios: gratuitos y pagos:

8.1 - Servicios Gratuitos: se consideran dentro de esta categoría la consulta en salas de lectura, de libros, publicaciones periódicas, CD-ROM, videos y diapositivas.

8.2 - Servicios Pagos: se consideran estos servicios a aquellos que impliquen un valor agregado ya sea en materiales o recursos humanos. Los servicios pagos serán costeados por quienes lo soliciten. El arancel será fijado teniendo en cuenta: la extensión de los mismos, el soporte en el cual irá contenida la información, el empleo de redes y el tiempo que insuma el uso de las mismas.

Algunos de los servicios que se consideran pagos son:

Impresión de Búsquedas Bibliográficas

Envío de Material Informativo de Consulta a Domicilio

Envío de Fax

Acceso a Líneas Directas de Bases de Consulta de Otras Unidades de Información

Cursos de Capacitación Organizados por la Biblioteca

Uso de las Instalaciones por Parte de Terceros

Uso de Material Bibliográfico en Calidad de Préstamo a Domicilio

9. De los Horarios

La biblioteca garantizará una franja horaria de servicio acorde con la actividad académica de la comunidad, privilegiando los horarios de tránsito máximo de los alumnos. Todo cambio que obedezca a una causa debidamente justificada será previamente informados a la comunidad a través de partes de prensa.

9.1 - Horario de Atención al Público

El horario de atención al público será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hs.

Los días sábados será la atención de 8:00 a 12:00.

9.2 - Horario de Solicitud del Material

El material bibliográfico podrá ser solicitado en calidad de préstamo, de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hs.

Los días sábados lo podrán solicitar de 8:00 a 11:30 hs.

10. De la Consulta en Sala

10.1 – Todo material que dispone la biblioteca puede ser consultado en las salas de lectura disponibles, sin restricciones, excepto los que requieran equipamiento tecnológico y los que se encuentran en la sala de libros antiguos.

10.2 – Será requisito único e imprescindible para acceder a los servicios en sala los contemplados en el punto 5.

10.3 – El trámite de préstamo es personal, al igual que la devolución de los materiales.

10.4 – Se podrán solicitar hasta un total de dos ejemplares simultáneamente.

10.5 – Las obras solicitadas en calidad de préstamo In Situ deben devolverse a la Biblioteca en el mismo estado que fueron entregadas y en el mismo día.

10.6 – Los CD-ROM, videos y diapositivas, podrán ser consultados una vez que sean solicitados por nota por los docentes, en una sala especialmente acondicionada para tal fin. El uso de estos materiales fuera de las instalaciones de la Biblioteca, solo será posible cuando el personal responsable de los mismos pueda acudir a la exhibición de estos, previa solicitud por escrito.

11. Del Préstamo a Domicilio

11.1 – Todo material considerado de estudio o de consulta masiva, será prestado a domicilio por un término de 24 horas, con opción a 24 horas más, siempre que dicho material no sea imprescindible para su consulta en sala de lectura.

11.2 – El plazo será mayor de 24 horas solo los fines de semana o los días feriados.

11.3 – Se podrán solicitar hasta dos ejemplares, siempre que no traten de la misma materia.

11.4 – Solamente los libros pertenecientes a la sección novelas tendrán un préstamo por 15 días.

11.5 – Para acceder a este servicio será necesario solicitar el carné de socio, para lo cual se deberá reunir los siguientes requisitos:

Residir en Salta Capital.

Presentar dos fotos 4 x 4.

Presentar un garante que resida en Salta Capital, pero no en el mismo domicilio que el solicitante.

El garante deberá presentar certificado de trabajo, con una antigüedad no menor a un año.

Se abonará una cuota mensual, la cual vencerá el día 10 de cada mes.

El trámite de carné se realiza en administración en el horario de 8:00 a 14:00.

En el caso de los niños menores de 12 años, el garante será su padre o tutor, debiendo cumplir con el resto de los requisitos solicitados.

El trámite de solicitud de material a domicilio es personal, no así la devolución del mismo, pudiendo ser realizada por otra persona.

13. Del Préstamo de Vacaciones

Cuando la biblioteca permanezca cerrada, se facilitará el préstamo de las obras a los socios por el período que dure esta, pudiendo el socio tener acceso a 4 ejemplares, si se tratase de material de estudio serán 2 de estudios y 2 novelas, o bien 4 novelas.

14. De las Sanciones

Toda persona que opte por el servicio de la Biblioteca, sea gratuito o pago y que incurriera en falta o incumplimiento en la devolución de material cumplidos los plazos de préstamo, será sancionado de acuerdo con el siguiente detalle:

14.1 – Toda persona que saque material del edificio sin ser socio será sancionada, con una multa de \$ 2 (pesos dos), por cada libro y por cada día que el material transcurriera fuera del edificio.

14.2 – La devolución de material por parte de un socio fuera de término, será motivo de una sanción y del pago de una multa de \$ 2 (pesos dos) por cada libro y por cada día que transcurriera.

14.3 – Si incurriera en la falta de devolución por un período superior a los siete días se duplicará este importe por cada día transcurrido.

14.4 – El incumplimiento reiterado en la devolución en término de los materiales, será causa de quita temporaria del carné y hasta permanente.

14.5 – Si un material no es devuelto en las mismas condiciones en que fue retirado, y por cualquier causa sufriera un deterioro, será considerado perdido. Por lo que la persona que lo solicitó deberá reponer el mismo libro u otro libro que la Biblioteca le indicará adquirir, teniendo en cuenta que dicho material no se encuentra más a la venta en plaza.

En este caso el material solicitado deberá tener el mismo valor intelectual y de utilidad para los usuarios y para la biblioteca que el perdido.

En caso de no proceder a la devolución del material se informará a las autoridades correspondientes para que se proceda con el trámite legal correspondiente por el daño ocasionado a un bien perteneciente al Estado.

14.6 – En todas las causas de sanciones la biblioteca llevará un registro, y se comunicará en forma inmediata al socio de los incumplimientos y de las penalidades que le correspondieran ante la reiteración de faltas.

15. De las Donaciones

Las donaciones efectuadas por particulares, instituciones oficiales o privadas, serán examinadas previamente antes de considerar su ingreso como patrimonio bibliográfico, para seleccionar sólo aquellas obras que revistan interés cultural e intelectual y que comulguen con los principios de creación y servicio de esta institución, destinando aquellas obras que no ingresen en esta institución a otras Bibliotecas populares de la provincia que necesiten de dicho material.

16. Del Servicio de Fotocopiado

De acuerdo a lo establecido por Ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual no está permitida la reproducción total de una obra.

Sólo podrá fotocopiar con fines de estudio o investigación hasta el 10% de un volumen.

Asimismo, no podrán sin excepción fotocopiar los libros deteriorados que tengan hojas sueltas.

Sección Hemeroteca

Para acceder a los servicios de esta sección será necesario cumplir con los mismos requisitos enmarcados en el inciso 5º, del Reglamento General de la Biblioteca Provincial – Popular Dr. Victorino de la Plaza.

Para ingresar a esta sección el lector deberá ingresar portando los mínimos objetos personales posibles.

Los lectores que soliciten material hemerográfico, deberán observar normas de manejo y buen trato del material a consultar, con el fin de garantizar su conservación.

Los investigadores realizarán su consulta dentro de los límites de la misma sala de Hemeroteca.

El préstamo del material hemerográfico se efectuará sólo por pedido en sala. La información será solicitada en el mostrador correspondiente, donde el personal le indicará sobre las normas de consulta del mismo.

El material hemerográfico no podrá ser retirado por el lector bajo ninguna circunstancia y sin ningún tipo de excepción.

Por razones de seguridad no se entregarán grandes cantidades de periódicos para su consulta, siendo la misma en forma paulatina (de 5 en 5).

Se permitirá la fotocopia de material hemerográfico a partir del año 1950 en adelante, siempre que su estado de conservación así lo permitiese.

Si se desea fotografiar algún material hemerográfico, se deberá solicitar previamente la autorización al responsable de esta sección, autorizándose el uso de película de alta sensibilidad sin uso flash.

La devolución del material se realizará en el mostrador donde le fue entregado el mismo, donde se verificará la exactitud y la totalidad de la devolución como así también el estado del mismo.

Sala del Tesoro

1.- Esta sala de lectura está reservada solo para material de colecciones especiales.

Dado la importancia histórica e intelectual del material bibliográfico que contiene esta sección es que se hace necesaria una reglamentación específica para la consulta de esta colección, siendo su uso objeto de las siguientes normas:

Tienen acceso a esta colección los investigadores, historiadores, estudiantes universitarios avanzados que requieran de su consulta para complementar o finalizar sus investigaciones y que acrediten su condición como tal.

La consulta de la sala de lectura de esta sección deberá ser solicitada con anticipación, la reserva de turno se deberá realizar con por lo menos 48 horas de anticipación, siempre fundamentando el objeto de búsqueda de información como así también la acreditación correspondiente de quien realiza el pedido.

No podrán realizar la consulta de esta sala, más de tres personas por vez.

Se confeccionará un carné especial para los usuarios de esta sección, que tendrá un costo de \$ 5,00 (pesos cinco), por medio del cual se les permitirá la consulta del material, cuya solicitud se deberá realizar previamente, como así también la fotocopia parcial de determinados documentos, según la Ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual.

Se podrá solicitar un máximo de dos libros por vez, no existiendo límite en el número de pedidos.

El material bibliográfico se presta exclusivamente para ser consultado en esta sección, por ningún motivo puede ser sacado de este recinto.

El funcionamiento de esta sección no tiene un horario definido, ya que el mismo será dispuesto según la disposición de personal de planta permanente y según lo requieren los investigadores.

El material bibliográfico que se entrega en préstamo queda bajo la total custodia del solicitante, quién deberá responder por el daño/s ocasionados o por cualquier tipo de pérdida o deterioro del mismo.

El uso de cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras deberá ser autorizado por la autoridad máxima de la Biblioteca.

Por Razones de Seguridad, no se Permitirá Ingresar a esta Sección con Material Ajeno a las Colecciones de la Sala del Tesoro.

Carolina Linares

Jefa de Dpto. Archivo y Biblioteca Históricas - Salta

FIRMANTES

CPN Juan José Fernández

Ministro de Educación.