

## **Horarios de Atención**

**Lunes, Miércoles y Viernes de 13:00 a 17:00hs .**

**Martes y Jueves de 8.30 a 12.30 hs.**

### **Contacto:**

**Tel:** 223 472-2001/2002 int. 124

**Mail:** "mailto:bibliotecalyfmdp@hotmail.com"

[bibliotecalyfmdp@hotmail.com](mailto:bibliotecalyfmdp@hotmail.com)

**Bibliotecaria : Andrea S. Depasquale**

La Biblioteca Antonio Avellaneda tiene como misiones principales:

Ser un centro informativo del Sindicato de Luz y Fuerza Mar del Plata , poniendo sus materiales bibliográficos a disposición de sus afiliados , empleados y público en general.

El objeto de este reglamento es establecer las normas de uso de los servicios que ofrece la Biblioteca.

#### **Usuarios**

**Serán usuarios de la biblioteca los afiliados, empleados del Sindicato de Luz y Fuerza Mar del Plata y público en general.**

#### **Servicios**

Los servicios de información que ofrece la unidad de información son:

**Servicio de orientación:** Este servicio se brinda al usuario para facilitar el acceso ágil a los medios y recursos de la Biblioteca así como para su utilización.

**Servicio de consulta de información:**

a) **consulta rápida**, en la que el bibliotecario/a responde a preguntas muy concretas sobre datos generales.

b) **consulta específica**, en la que el bibliotecario atiende búsquedas de información más completa sobre un tema general o específico y pone a disposición de los usuarios la información detallada de los materiales que con toda certeza la contenga, para que pueda ser valorada por el usuario.

c) **Consulta en sala**, es la que se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la biblioteca.

***Requisitos para asociarse:***

***Para los afiliados: fotocopia de la credencial de afiliación + DNI***

**Préstamo a domicilio:**

Este servicio consiste en otorgar en préstamo los documentos de la Biblioteca para ser llevados fuera de sus instalaciones. El préstamo a domicilio deberá ser solicitado y efectuado sólo durante los horarios de atención que funcione la Biblioteca

Se excluyen del préstamo a domicilio: obras de consulta (Diccionarios Enciclopedias Atlas, colecciones especiales y obras de gran valor).

El préstamo de los diferentes documentos se efectuará por un período de cinco días a partir de la fecha de solicitud y solo se podrá llevar por vez un solo libro.

Dado las características específicas del Fondo Documental de la Unidad de Información, en aquellos casos en los cuales el usuario requiera el material por más tiempo de lo estipulado anteriormente, se realizará un tipo de préstamo especial por un lapso de tiempo acordado entre el bibliotecario y el usuario. En caso de que se necesitase el documento prestado, se lo solicitará al usuario en tiempo y forma.

El usuario se hace responsable de entregar los materiales a tiempo y en buen estado. Asimismo, tiene la responsabilidad de revisar cada material al recibirlo y comentar al personal de la Biblioteca si tiene cualquier daño.

Para la renovación del préstamo es absolutamente necesario presentar los materiales recibidos previamente. El usuario tendrá derecho a todas las renovaciones que desee, siempre y cuando otro usuario no haya solicitado el mismo material.

**Sanciones**

Por retraso en la devolución de materiales se les multará con la suspensión del servicio, por 15 días, según sea el caso.

El deterioro de los materiales prestados amerita la reposición de dicho material.

En caso de que el usuario pierda alguno de los materiales prestados, deberá reportarlo de inmediato al bibliotecario y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición.

En el caso comprobado de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario deberá reponer el valor estimado del material perdido.