



## Reglamento de la Biblioteca Dr. Eduardo H. Müller

### 1. Disposiciones Generales y Acceso

- **Usuarios:** El servicio de la biblioteca está disponible para **alumnos, docentes, personal administrativo y de servicios** del IEA.
- **Identificación:** Para acceder a los servicios de préstamo y reprografía, el usuario debe presentar la **credencial del IEA actualizada** (Carnet de Usuario).
- **Organización del Material:** La colección está organizada en un sistema de "**estantería abierta**" o "autoservicio", dispuesta por temas según el **sistema Dewey**.
- **Búsqueda:** Los usuarios pueden buscar material directamente en la estantería o consultando los **Catálogos Electrónicos (OPAC)** desde cualquier dispositivo con acceso a internet o desde las terminales de búsqueda que se encuentran en la sala principal, los cuales indican la ubicación del material.
- **Puestos de PC y acceso digital:** La biblioteca pone a disposición de la comunidad educativa puestos de computación destinados a la investigación, el aprendizaje y la producción académica.

### 2. Préstamo de Material Bibliográfico

#### a. Tipos de Préstamo y Restricciones

Tipo de Préstamo	Condiciones Clave	Material Restringido/Excluido
Préstamo Domiciliario	Material que no sea de préstamo restringido. Es personal y el usuario debe estar presente al retirar el material.	Diccionarios, enciclopedias, cómics y otros materiales en soportes diferentes. Estos materiales quedan sin excepción exceptuados del préstamo domiciliario.

Préstamo Diario y a Clases	Permite el uso del material, incluso el de carácter restringido, durante la cursada o consulta fuera de la sala, con devolución el mismo día. Requiere identificación y el registro del alumno o docente responsable en el mostrador.	Incluye material de préstamo restringido. La Colección histórica no está incluida dentro de este sistema de préstamo.
Consulta en Sala	Todos los materiales de la Biblioteca pueden ser consultados dentro de su recinto. No pueden ser retirados sin previa autorización del personal.	Todo el material.

## b. Límites y Plazos

- **Límites de Obras:**

**Docentes:** Máximo de **cinco (5)** obras, por 7 días.

**Estudiantes, Personal Administrativo y de Servicios:** Máximo de **tres (3)** obras, por 7 días.

- **Renovaciones:** La renovación del préstamo domiciliario está condicionada a la **inexistencia de reservas** y se realizará únicamente con la **presentación del material**.
- **Devolución:** Se efectúa en el Área de Circulación y concluye tras la **verificación del estado del material** por el personal.
- **Reservas:** Se pueden reservar ejemplares que estén prestados o cuando el usuario haya alcanzado su límite de préstamos.

## c. Sanciones por Extravío, Pérdida o Daño de Material

### Extravío o Pérdida Total

En caso de que un material prestado sea extraviado o perdido, el usuario deberá reponerlo bajo las siguientes condiciones:

- **Reposición del Material:** El usuario deberá adquirir y entregar a la biblioteca un ejemplar idéntico (mismo título, autor, editorial y, si es posible, misma edición) y en buenas condiciones (nuevo o seminuevo) del material perdido.
- **Imposibilidad de Reposición:** Si el material está agotado, descatalogado o es imposible de adquirir, el usuario deberá reponerlo por un título que la biblioteca designe, de

características (tema, valor comercial, importancia para la colección) similares al material perdido.

### **Daño del Material**

Se considera daño cualquier alteración que afecte la integridad física o la funcionalidad del material, incluyendo, pero no limitándose a: rayones, roturas, manchas, subrayados, mutilación de páginas, desprendimiento de encuadernación o daño por humedad.

- Daño Menor (Reparable): Si el daño es menor y puede ser reparado por la biblioteca sin comprometer la vida útil del material (a criterio del personal), el usuario podrá ser sancionado con la suspensión temporal del servicio de préstamo por un periodo determinado.
- Daño Mayor (Irreparable): Si el daño es de tal magnitud que el material queda inutilizable, se considerará como pérdida total, y aplicarán las sanciones estipuladas en el punto C. Extravío o Pérdida Total.

### **Consecuencias Adicionales**

- Suspensión del Servicio: El usuario que tenga material extraviado, perdido o dañado (y no haya cumplido con la reposición) quedará automáticamente suspendido del servicio de préstamo a domicilio y de cualquier otro servicio de la biblioteca, hasta que regularice su situación.

## **3. Uso de Espacios Físicos y Normas de Convivencia**

La Biblioteca cuenta con 2 salas de estudio grupal, 1 sala silenciosa, 1 patio interno y una sala para Docentes.

<b>Sala / Espacio</b>	<b>Uso Designado</b>	<b>Consumo de Alimentos/Bebidas/Juegos</b>
<b>Sala de Lectura Silenciosa</b>	Lectura placentera y uso de colecciones exclusivas para Nivel Inicial y Primaria.	<b>Prohibido</b> comer cualquier alimento, tomar bebidas y utilizar juegos de mesa.
<b>Sala Intermedia</b>	Sala silenciosa para lectura placentera, estudio y trabajo práctico, de uso <b>exclusivo para Nivel Primaria.</b>	<b>Prohibido</b> comer cualquier alimento, tomar bebidas y utilizar juegos de mesa.

<b>Sala Principal</b>	<p><b>Primaria:</b> Sala "parlante" para trabajos prácticos, lectura individual, estudio y servicio de ludoteca (en recreos). <b>Uso exclusivo para Primaria y Secundaria.</b></p> <p><b>Secundaria:</b> Sala con bajo nivel de volumen, para trabajos prácticos, lectura individual, estudio y servicios de información. <b>Uso exclusivo para Primaria y Secundaria.</b></p>	<p><b>Primaria: NO se encuentra Prohibido</b> ingerir alimentos secos, tomar bebidas o utilizar juegos de mesa.</p> <p><b>Secundaria: SE encuentra Prohibido ingerir alimentos secos, tomar bebidas y utilizar juegos de mesa.</b></p>
<b>Patio Interno</b>	<p>Trabajos prácticos, estudio o charlas colectivas y servicio de ludoteca (en recreos). <b>Uso exclusivo para Primaria y Secundaria.</b></p>	<p><b>NO se encuentra Prohibido</b> ingerir alimentos secos, tomar bebidas o utilizar juegos de mesa.</p>
<b>Sala Docente</b>	<p>Sala de usos múltiples, la cual puede ser usada para investigación, lectura placentera, trabajos, reuniones virtuales, etc.</p>	<p><b>Prohibido</b> comer cualquier alimento o tomar bebidas.</p>

- **Comportamiento:** Se debe mantener un ambiente de **respeto y orden**. En las salas grupales, se requiere un **bajo nivel de ruido** para el desarrollo adecuado de las actividades.

#### 4. Reserva de Salas de Lectura y Trabajo

- **Requisito de Reserva:** El servicio de reserva de salas está disponible **exclusivamente para docentes con carné vigente** de la biblioteca.
- **Tiempo de Uso:** La duración máxima por reserva es de **45 minutos por día y por grupo**.
- **Antelación:** Las reservas deben realizarse con un mínimo de **1 día de antelación**.
- **Puntualidad y Cancelación:** La sala se mantendrá por un máximo de **10 minutos** después de la hora de inicio de la reserva; pasado ese tiempo, la reserva se cancela y la sala queda libre. Es obligatorio **cancelar la reserva** si no se va a utilizar.

- **Responsabilidad:** Los usuarios son responsables del **cuidado del mobiliario, colecciones y equipo** de la sala, y deben notificar cualquier daño al personal. En caso de incumplimiento a las normas de convivencia se aplicarán sanciones restrictivas en el uso de la biblioteca y/o sanciones aplicadas por el equipo directivo de acuerdo lo consideren pertinente.

## 5. Servicios de Reprografía (Impresión y Fotocopiado)

- **Uso Justo y Educativo:** La reprografía de material está permitida **solo para fines estrictamente educativos, de investigación personal o docencia**, y en la medida permitida por la ley (ej. reproducción de pequeños fragmentos).
- **Prohibiciones:** Queda **estrictamente prohibida** la reproducción total o sustancial de libros de texto u obras completas con fines de sustitución de la compra o distribución masiva.
- **Responsabilidad:** Los usuarios son **personalmente responsables** del uso que hacen del material copiado en cumplimiento con la normativa de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
- **Condición:** El uso de impresión y fotocopiado está **limitado** a fines institucionales y educativos y **requiere la identificación** (Carnet de Usuario).

## 6. Normas de uso de las PC

### I. Disposiciones Generales

- Las computadoras son herramientas de apoyo pedagógico. Su uso para fines recreativos (juegos, redes sociales con fines no académicos) está restringido durante los horarios de alta demanda.  
Cada sesión tiene una duración máxima de [20 minutos], renovables si no hay otros usuarios en espera.
- El usuario es responsable de cerrar sus sesiones personales (correo, nubes, redes) antes de retirarse.

### II. Comportamiento y Cuidado del Equipo

- No está permitido el consumo de alimentos o bebidas en los puestos de computación.
- El uso de audio debe realizarse obligatoriamente con auriculares para no interferir con el silencio de la sala.
- Queda prohibida la instalación de software externo, la modificación de la configuración del sistema o la descarga de archivos ejecutables sin autorización.

### III. Responsabilidad Digital

- La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de datos o archivos no guardados en dispositivos externos o nubes personales.
- El mal uso del hardware (golpes, desconexión de cables, etc.) será motivo de suspensión del servicio y, de ser necesario, se dará intervención a las autoridades institucionales.