

REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el servicio de consulta y préstamo de la colección de la Biblioteca del Poder Legislativo.

Establece normas para el uso adecuado de la misma, de manera de satisfacer las necesidades de sus usuarios procurando el cuidado y conservación del patrimonio bibliográfico.

Aprobado por resolución de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo en sesión de fecha 17 de setiembre de 2015.

USUARIOS

Artículo 1) Son considerados beneficiarios del préstamo de dicha colección:

- a) Miembros integrantes de los cuerpos legislativos nacionales.
- b) Autoridades de ambas Cámaras (Secretarios y Prosecretarios).
- c) Autoridades de la Comisión Administrativa (Secretario, Prosecretarios, y Director de Protocolo)
- d) Encargado/a de Despacho Administrativo del Comisionado Parlamentario para el Sistema Carcelario e integrantes del Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo.
- e) Funcionarios del Poder Legislativo.
- f) Público en general.

CONSULTA Y PRÉSTAMO EN SALA

Artículo 2) La Biblioteca dispone de dos salas de consulta:

- a) Salón Central de Biblioteca: ubicado en el segundo piso del edificio Palacio Legislativo.
- b) Sala de lectura del Archivo de Prensa: ubicada en el primer subsuelo del Edificio Anexo José Artigas.

Artículo 3) Para la consulta en ambas salas de lectura, los usuarios externos

deberán entregar su “Tarjeta de Identificación de Visitante” en el momento en que se les facilite el material solicitado, la que les será devuelta una vez finalizada la consulta.

Salón Central de Biblioteca

Artículo 4) Podrá ser consultado en sala todo el material existente en biblioteca (publicaciones monográficas, obras de referencia, libros de textos, materiales con hojas movibles, revistas, prensa del día de la fecha, etc.) en cualquiera de sus soportes, quedando a consideración del jefe de servicio o en su defecto del funcionario a cargo, la evaluación del estado de conservación o la existencia de copias.

No está permitido el préstamo fuera de sala del siguiente material:

- a) Publicaciones periódicas del día.
- b) Materiales con encuadernaciones especiales o que se consideren irreemplazables por su valor.

Se exceptúa de esta disposición aquel material solicitado por los legisladores y autoridades de ambas cámaras para su uso en sala durante las sesiones o en el transcurso de una comisión, o cuando sea solicitado por algún integrante de los cuerpos de taquígrafos, en el cumplimiento de su función.

Sala de lectura del Archivo de Prensa

Artículo 5) Podrá ser consultada en sala la prensa y los materiales especiales (mapas, atlas, microfilms, DVD, CD, películas, grabaciones sonoras, etc.) en cualquiera de sus soportes, quedando a consideración del jefe del servicio o en su defecto del funcionario a cargo, la evaluación del estado de conservación o la existencia de copias.

Estos materiales podrán ser reproducidos a través de procedimientos que no afecten la preservación de los mismos (filmado, fotografiado sin flash, etc.).

No está permitido el préstamo fuera de sala del siguiente material:

- a) Publicaciones periódicas del día y las de una antigüedad superior a treinta años.
- b) Materiales especiales contenidos en cualquier soporte.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 6) Todos los préstamos a domicilio deberán ser efectuados contra

recibo, en la sala correspondiente.

Artículo 7) Podrán solicitar préstamo a domicilio:

- a) Miembros integrantes de los cuerpos legislativos nacionales.
- b) Autoridades de ambas Cámaras (Secretarios y Prosecretarios).
- c) Autoridades de la Comisión Administrativa (Secretario, Prosecretarios y Director de Protocolo)
- d) Encargado/a de Despacho Administrativo del Comisionado Parlamentario para el Sistema Carcelario e integrantes del Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo).
- e) Funcionarios del Poder Legislativo.
- f) Público en general autorizado por la Dirección Biblioteca y/o Dirección Servicios Bibliotecológicos.

Dichas autorizaciones deberán ser comunicadas por escrito, a los respectivos jefes de los Departamentos “Préstamos” y “Atención al Usuario de Archivo de Prensa”, a fin de que se lleven los registros correspondientes.

Artículo 8) Los usuarios mencionados en el artículo 7, literales a), b), c) y d), están facultados para autorizar por escrito, hasta cuatro (4) personas para que firmen recibos de préstamo a su nombre, dentro de su cuota y bajo su responsabilidad. El Departamento “Préstamos” y el Departamento “Atención al Usuario de Archivo de Prensa” llevarán un registro de las personas autorizadas a tales efectos.

Asimismo, los coordinadores de bancada podrán autorizar bajo su responsabilidad, a un secretario de bancada, para realizar préstamos a su nombre. Dicha autorización deberá ser registrada bajo las mismas condiciones que las anteriormente establecidas, sin afectar el cupo del legislador coordinador.

Artículo 9) Los usuarios comprendidos en el Artículo 7 del presente Reglamento podrán obtener en carácter de préstamo: obras monográficas y/o revistas hasta diez (10) ejemplares a la vez; prensa hasta treinta (30) ejemplares a la vez.

PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

Artículo 10) Se consideran pasibles de préstamo especial a domicilio aquellos materiales cuya disponibilidad, valor histórico, económico, estado de

conservación, existencias y demanda así lo requieran. Esto será determinado por los jefes de las Divisiones “Información y Consulta” y “Mantenimiento y Archivo de la Colección” o, en su defecto, por el Jefe de Turno correspondiente.

PLAZOS DE LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Artículo 11) Los plazos para préstamos a domicilio serán:

Obras monográficas y/o revistas, hasta 30 (treinta) días.

Préstamos especiales, hasta 7 (siete) días.

Prensa de los últimos treinta años, hasta 48 (cuarenta y ocho) horas.

Artículo 12) En ningún caso el plazo de devolución del material solicitado por los Legisladores, Secretarios y Prosecretarios de ambas Cámaras y de la Comisión Administrativa, el Director de Protocolo, el Encargado/a de Despacho Administrativo del Comisionado Parlamentario y los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo, podrá ser posterior a la fecha de finalización de sus mandatos.

Es responsabilidad de los jefes de los departamentos “Préstamos” y “Atención al Usuario de Archivo de Prensa” realizar el relevamiento y los reclamos correspondientes debiendo informar por escrito a las jerarquías respectivas previo a la finalización de cada legislatura.

RESERVAS

Artículo 13) Se podrá solicitar, en forma personal, por teléfono o vía mail, reserva de una publicación que en el momento de la solicitud se halle en préstamo.

Cada usuario podrá reservar tantas publicaciones como cupos disponible tenga.

Las reservas se mantendrán por un plazo de veinticuatro horas (24 hs.) una vez notificado el usuario interesado. Cumplido dicho plazo sin que se presentare a retirar el material solicitado, se le comunicará al siguiente solicitante su disponibilidad y así sucesivamente.

RENOVACIÓN

Artículo 14) Vencido el plazo del préstamo, y siempre que el material no figure en el registro de reserva para otro usuario, se podrá hacer la renovación por un

período adicional; ésta solo podrá realizarse contra recibo.

VENCIMIENTO DE PLAZOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 15) Vencido el plazo estipulado para la devolución del material, se notificará al usuario que está en infracción. Cumplidas cuarenta y ocho horas (48 hs.) sin que hubiera devuelto el material, y aunque tenga cupo disponible, se suspenderá su derecho a solicitar un nuevo préstamo hasta tanto restituya el o los ejemplares no devueltos. Dicha situación se registrará y comunicará a ambas salas de lectura, dándose cuenta de lo actuado a la jerarquía correspondiente.

Artículo 16) En todos los casos, los plazos establecidos corresponden a días hábiles.

Artículo 17) En caso de pérdida, mutilaciones o deterioro del material prestado el usuario deberá reponer un ejemplar idéntico. Cuando su restitución no sea posible por no encontrarse en plaza, la Dirección Servicios Bibliotecológicos y/o Dirección Biblioteca, sugerirá títulos alternativos que puedan suplantar a los que deben reponerse. En este caso, siempre la fecha de edición del ejemplar de reposición deberá ser la más reciente. De no cumplir con lo antedicho, el usuario será suspendido en su derecho a solicitar un nuevo préstamo hasta tanto realice la reposición correspondiente. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que correspondieren para exigirle la reparación del daño causado.

Artículo 18) La información sobre los usuarios que poseen los departamentos “Préstamos” y “Atención al Usuario de Archivo de Prensa” es confidencial; en ningún caso podrá ser divulgada a personas ajenas a dichos departamentos, sin la autorización escrita de la Dirección Biblioteca.

Artículo 19) Ante el cese definitivo de los legisladores, autoridades de ambas Cámaras (Secretarios y Prosecretarios) de la Comisión Administrativa (Secretarios, Prosecretarios y Director de Protocolo), del Encargado/a de Despacho Administrativo del Comisionado Parlamentario e integrantes del Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo, así como de los funcionarios del Poder Legislativo, la Biblioteca enviará a las unidades ejecutoras correspondientes una constancia

que acredite que no hay adeudos ante dicho organismo. En caso de existir, y su restitución no sea posible conforme al artículo 17 del presente Reglamento, la unidad ejecutora deberá intimar el cumplimiento del mismo, bajo apercibimiento de ser responsable del costo del o de los ejemplares estimado por la Dirección Servicios Bibliotecológicos y/o la Dirección Biblioteca.

Artículo 20) Deróguense por el presente Reglamento todas aquellas disposiciones anteriores que se le opongan.

Artículo 21) El presente Reglamento se publicará conforme a la normativa vigente. Comenzará a regir a partir a los treinta días de aprobado.