

Reglamento de Servicios y Circulación de Materiales
Biblioteca Esteban Echeverría
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

CAPITULO I. DE LOS USUARIOS

Artículo 1º.- La Biblioteca Esteban Echeverría de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es pública. Se especializa en ciencias jurídicas y temas relacionados con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de dar soporte y asesoramiento a la labor legislativa. Es de libre acceso para la consulta del material bibliográfico, documentos impresos o contenidos en cualquier tipo de soporte sin otros requisitos que los que determina el presente Reglamento.

Art. 2º.- La Biblioteca funcionará conforme al siguiente horario: días lunes a viernes de 8 a 20 hs; que se extenderá, para la atención de los señores legisladores, los días de sesión parlamentaria hasta la finalización de la misma.

Art. 3º.- Son obligaciones de todos los usuarios de la Biblioteca:

- a) Al concurrir por primera vez a la Biblioteca, la persona deberá completar el formulario de ingreso, que será proporcionado por el personal de referencia. La información se volcará en una base de datos - de uso exclusivo de la Biblioteca- a fin de facilitar la circulación de materiales.*
- b) Aquellos usuarios que hubieren sido registrados tal como se establece en el inciso a) del presente artículo, deberán anunciarse al referencista de turno al ingresar y egresar de la biblioteca.*
- c) Ejercer el buen uso y cuidado del material impreso o contenido en cualquier tipo de soporte.*
- d) Guardar absoluto silencio, absteniéndose de pasearse por el salón, dirigir preguntas en alta voz o cometer acto alguno que perturbe el orden general y distraiga la atención de los demás lectores.*
- e) No fumar en todos los sectores de la Biblioteca.*
- f) No ingresar a la sala de lectura con bebidas y/o alimentos.*
- g) No tomar directamente los volúmenes de los estantes, no escribir sobre los libros prestados, ni calcar, ni doblar las hojas.*
- h) Luego de consultado el material, devolver al referencista las obras suministradas para que éste las examine y compruebe su estado en el acto de la devolución.*
- i) No ingresar a la Sala de Lectura con bolsos, carteras, mochilas o similar.*

j) *No utilizar teléfonos celulares en sala de lectura no parlante.*

Art. 4º.- El control de las obligaciones del usuario mencionadas en el Artículo 3º estará a cargo del personal de Biblioteca. En caso de detectarse alguna falta, se deberá informar a la Dirección General de Cultura quien, de ser necesario, dará aviso a la Dirección de General de Seguridad de la Legislatura.

Art. 5º.- En caso de observar alguna conducta de un usuario que implique la sustracción o deterioro intencional de algún material impreso o contenido en cualquier tipo de soporte o mobiliario de las salas, el personal de Biblioteca dará aviso inmediato a la Dirección General de Cultura y a la Dirección General de Seguridad de la Legislatura, la que procederá de conformidad con lo prescripto en los artículos 162 y 184 del Código Penal de la Nación.

Art. 6º.- El usuario que desee hacer presente algún reclamo o sugerencia podrá hacer uso del Libro de Sugerencias y Reclamos que deberá encontrarse a disposición del público en la Biblioteca.

CAPÍTULO II. DEL MATERIAL

Art. 7º.- El acervo bibliográfico – documental de la Biblioteca Esteban Echeverría, se divide según su naturaleza en:

- a) *Colección No Circulante*
- b) *Colección Circulante*

Art. 8º.- La Colección No Circulante está conformada por:

- a) *Obras de referencia propiamente dichas, tales como diccionarios, enciclopedias, guías, anuarios, digestos, versiones taquigráficas, boletines oficiales y demás publicaciones periódicas*
- b) *Colección Biblioteca Tesoro: obras editadas hasta 1900 y aquellas que, por su valor histórico, rareza, estado o escasez, la Dirección General de Cultura decida incluir en esta colección.*
- c) *Colección Expedientes del Honorable Concejo Deliberante y de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.*
- d) *Colección de fotografías.*
- e) *Colección Videoteca de la Legislatura (Resolución 457/2002)*
- f) *Colección Archivo Audiovisual y Gráfico Eva Perón (Resolución 387/2002)*
- g) *Colección de Arte.*

- h) Colección Archivo Documental de Tango.*
- i) Colección Archivo Histórico del Palacio de la Legislatura de la C. A. B. A. (Resolución 715/2005)*
- j) Colección Archivo Histórico Documentos Políticos de la Argentina*
- k) Obras que consulten puntos o asuntos que la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires tenga en debate.*
- l) Ejemplares catalogados como folletos o piezas comunicativas.*
- m) Todo otro tipo de material, impreso o contenido en cualquier tipo de soporte, que por su estado de deterioro, sean clasificados como no aptos para su préstamo por los responsables de la Biblioteca.*

Art. 9º: Las obras mencionadas en los incisos b), c), d), f), g), h), i) y l) del Art. 8º podrán ser consultadas únicamente en Sala de Referencia.

Art. 10º.- La Colección Circulante está conformada por los todos los documentos de la Biblioteca, en cualquier tipo de soporte, no mencionados en el artículo 8º. La misma podrá ser consultada en Sala de Referencia y en la Sala de Lectura indistintamente.

Art. 11º.- La Dirección General de Cultura y/o la autoridad de aplicación que la reemplace, podrá autorizar por escrito el préstamo de material circulante a reparticiones oficiales pertenecientes a otros poderes del Estado nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o municipal, previa solicitud por escrito a la Dirección General de Cultura. La modalidad que regirá al préstamo del material es la misma que lo prescripto en el Capítulo III del presente Reglamento.

CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS A LOS MIEMBROS DE LA LEGISLATURA

Art. 12º.- Estos servicios están reservados únicamente a los usuarios internos, entendiéndose por ello autoridades del Cuerpo Legislativo, legisladores, legisladores con mandato cumplido, secretarios, subsecretarios, directores generales, directores de comisiones, asesores o empleados legislativos.

Art. 13.- Servicios de consulta y asesoramiento parlamentario: tendrán por objeto orientar al usuario en la búsqueda del material bibliográfico-documental y consistirán en: Asesoramiento y búsqueda: el personal de referencia deberá asesorar a los usuarios en la utilización del catálogo y/o consulta en soporte informático, a fin de hallar rápidamente el material necesario para cumplimentar la consulta planteada

- a) *Servicio de Lectura en sala: para este servicio, el referencista deberá proporcionar el material documental y referencial de la Biblioteca al usuario, hasta tres volúmenes por vez, para su utilización en Sala de Lectura o Sala de Referencia, según corresponda.*
- b) *Elaboración de bibliografías: una vez interpuesto el pedido por escrito bajo firma de legislador, secretario, subsecretario o director general a la Dirección General de Cultura, el personal de la Biblioteca elaborará bibliografías sobre temas específicos en un plazo no mayor a 48 hs.*
- c) *Referencia online, que comprende la remisión a todos los usuarios internos, despachos de Diputados, Comisiones, Juntas y distintas Áreas Administrativas de la Legislatura de "Listado de Sugerencias Bibliográficas para acompañar la lectura del Boletín de Asuntos Entrados" y "Listado de Novedades Bibliográficas de la Biblioteca Esteban Echeverría" y aquellas publicaciones específicas que la Biblioteca, con el acuerdo de la D.G. Cultura, estime convenientes.*
- d) *Enlace Legislativo: ante una información o material faltante en Biblioteca, y una vez interpuesto el pedido por escrito bajo firma de legislador, secretario, subsecretario o director general a la Dirección General de Cultura, el personal de Biblioteca realiza enlace legislativo con otras dependencias de la Legislatura, dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, centros de documentación, archivos o bibliotecas externas a fin de dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 72 horas.*

Art. 14º: Préstamo a domicilio: en primer término, el referencista deberá completar una ficha con los datos bibliográficos del material solicitado, colocando autor, título, signatura topográfica y número de inventario. El material solicitado en préstamo solo podrá entregarse una vez firmado el correspondiente recibo por un legislador, legislador mandato cumplido, secretario, subsecretario, director general, director de área o personal de la Legislatura a quien se hubiera otorgado autorización mediante el envío de una nota a la Dirección de Biblioteca y habiéndose completado la ficha con los datos personales del responsable del retiro -nombre y apellido, dirección, teléfono particular y de la oficina donde preste servicio- y firma del referencista responsable de la entrega.

Art. 15.- El recibo mencionado en el Artículo 14 tendrá efecto de documento patrimonial y de constancia de pleno conocimiento de lo prescripto en el presente Reglamento.

Art. 16º: Los préstamos del material a domicilio se acordarán por el término de 7 días corridos. Se prestarán como máximo tres ejemplares

a la vez por usuario. El día del vencimiento del préstamo el usuario podrá renovarlo personalmente por otro período igual de 7 días corridos y siempre que se no se hubiera interpuesto solicitud de reserva por parte de otro usuario. Dicha renovación podrá realizarse hasta tres veces por ejemplar por año calendario. Será requisito indispensable la presentación de la obra para su renovación.

Art. 17.- Cuando hubiere un solo ejemplar de la obra requerida, deberán los referencistas consultar la autorización del préstamo, al responsable del área.

Art. 18.- Los referencistas al día siguiente de vencido el plazo deberán reclamar la/s obras/s en préstamo. De no obtenerse respuesta, se reintentará al día siguiente y a los cinco días. Agotadas estas instancias, se comunicará a la Dirección General de Cultura, quien dará traslado a la Secretaria Administrativa de la Legislatura.

Art. 19.- En el momento que hubiere sesión parlamentaria, todo material de la Biblioteca podrá ser solicitado por los señores legisladores; en ese caso, el referencista deberá llevar el material a recinto y controlará su devolución. Si por razones de horario el personal encargado del reingreso del material debiera retirarse, se informará del préstamo realizado para recinto al referencista que quedare de guardia.

Art. 20.- Todo lector tendrá derecho a efectuar reservas del material que, en el momento de ser solicitado, se encontrara en posesión de otro usuario. Al ser devuelto, el material será facilitado al lector cuya reserva tenga prelación en fecha con relación a otros pedidos similares.

Art. 21.- En caso de pérdida o extravío del material en préstamo, el usuario deberá reponer un ejemplar de idénticas características, en cuanto a su autor, título, no pudiendo por ningún concepto reponerse una obra que corresponda a una edición anterior a la otorgada en préstamo. Cuando la obra, cuya restitución se persigue, no se encontrare en plaza, la Biblioteca, a través de la Dirección General de Cultura, fijará el monto estimativo de reposición y/o sugerirá títulos alternativos que puedan suplantar a los que deban reponerse. Respecto a esta última opción se harán constar además las características, precio de mercado, lugar de posible adquisición y todo otro dato relevante. Con los citados informes se notificará fehacientemente al responsable a fin de que proceda a la restitución de la obra adeudada o aquella que se hubiera sugerido como alternativa. Cumplidos diez días de la notificación, y cuando no hubiere respuesta del destinatario, previa intervención de la Vicepresidencia Segunda y/o la autoridad de

aplicación que la reemplace y de la Secretaría Administrativa, el valor de las obras propuestas se entenderá como deuda de sumas de dinero a la Biblioteca de la Legislatura, la que podrá ser reclamada por la vía administrativa y/o judicial.

Art. 22.- A los fines del presente Reglamento la Biblioteca deberá:

- a) Llevar los registros convenientes para determinar qué libros están prestados, quiénes los tienen en su poder y la fecha de su vencimiento;*
- b) Llevar un registro de firmas de las personas con derecho a retirar obras, a fin de verificarlas en cada operación de préstamo, tal como se especifica en el Artículo 14;*
- c) Archivar ordenadamente los formularios de solicitud para préstamos a personas o entidades que sólo pueden retirar material por pedido y autorización especiales.*

Art. 23.- A los lectores morosos, previa intervención de Vicepresidencia Segunda y/o la autoridad de aplicación que la reemplace, se los suspenderá en el uso del servicio de préstamos a domicilio:

- a) Primera vez, por el término de un mes;*
- b) Segunda vez, por el término de tres meses;*
- c) Tercera vez, a perpetuidad.*

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

Art. 24.- Servicios de búsqueda, asesoramiento y consulta: tendrán por objeto orientar al usuario para la ubicación del material bibliográfico - documental solicitado y consistirán en:

- a) Asesoramiento y búsqueda: el personal de Referencia deberá asesorar a los usuarios en la utilización del catálogo y/o consulta en soporte informático, a fin de hallar rápidamente el material necesario para cumplimentar la consulta planteada.*
- b) Lectura in situ: para este servicio, el referencista deberá proporcionar el material documental y referencial de la Biblioteca al usuario, hasta tres volúmenes por vez, para su utilización en Sala de Lectura o Sala de Referencia, según corresponda.*
- c) Toda vez que la consulta no pueda cumplimentarse en Biblioteca por carencia del material solicitado, se orientará al usuario sobre la búsqueda en otros centros de documentación, bibliotecas o archivos externos.*

CAPÍTULO V. COOPERACIÓN TÉCNICA Y PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Art. 25.- Para hacer uso de la Cooperación Técnica y los Servicios de Préstamos Interbibliotecarios, la Biblioteca Esteban Echeverría a través de la Dirección General de Cultura, deberá suscribir convenios con las bibliotecas emplazadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones.

Art. 26.- Solo se podrán realizar préstamos interbibliotecarios con Bibliotecas Oficiales dependientes de la Administración Pública Nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires rigiendo a tal efecto lo establecido en los arts. 16º, 17º, 18º, 20º, 21º y 23º del presente Reglamento.

Art. 27.- A los fines administrativos, será imprescindible la firma de un formulario donde consten los datos de la entidad solicitante, identificación de la obra requerida, el tiempo por el que se da en préstamo y el compromiso de lo estipulado en el artículo 21º del presente Reglamento en caso de pérdida o extravío. Dicho formulario deberá ser confeccionado y autorizado por la Dirección de Biblioteca. Los costos y responsabilidad del traslado se encontrarán a cargo del solicitante.

CAPITULO VI

Art. 28.- La sola condición de usuario de la Biblioteca de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implica la aceptación del presente reglamento.