

Montevideo, 18 de Setiembre de 1998.

SR DIRECTOR O JEFE DE.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión No.64 de fecha 9 de Setiembre de 1998, dictó la siguiente Resolución:

VISTO: que se llevará a cabo por el Programa MES Y FOD la compra de material bibliográfico para todos los Liceos del Ciclo Básico.

CONSIDERANDO: 1) que a raíz de ello la Biblioteca Central decidió revisar y actualizar el Reglamento de Préstamo a aplicar en las unidades de información que integran el "Sistema de Bibliotecas del Consejo de Educación Secundaria", aprobado en fecha 14 de setiembre de 1984 y dado a publicidad por Circular No. 1745/84.

2) que la aprobación del Reglamento que luce de B. 1 a 3, es de fundamental importancia para obtener un buen control en el préstamo y devolución de los libros, lo que garantizaría la conservación del acervo bibliográfico de cada Biblioteca liceal que se ha formado a través de todos estos años y que se verá acrecentada con la compra prevista por el Programa MES Y FOD.

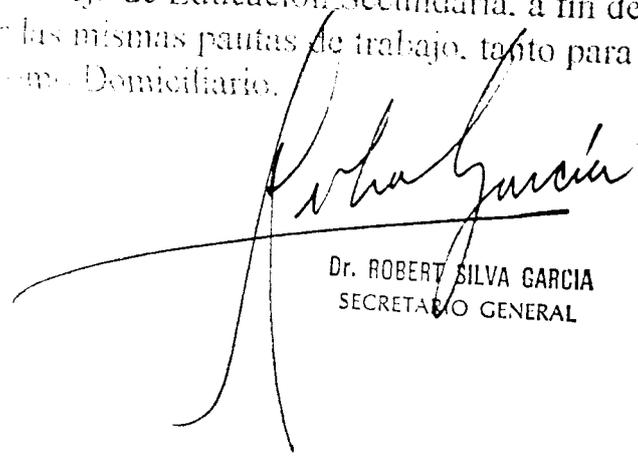
ACORDADO: a lo expuesto.

EL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

RESUELVE:

- 1) Derogar la Circular No.1745/84.
- 2) Aprobar el Reglamento de Préstamo de libros para todo el "Sistema de Bibliotecas" del Consejo de Educación Secundaria, a fin de que todos los Liceos del país se rijan por las mismas pautas de trabajo, tanto para el préstamo en Sala de Lectura como Domiciliario.

V. 13



Dr. ROBERT SILVA GARCIA  
SECRETARIO GENERAL

# BIBLIOTECAS DEL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

## REGLAMENTO DE PRESTAMO

### ART. 1°.- OBJETIVOS

La Biblioteca liceal tiene como finalidad principal servir de apoyo al cuerpo docente en su tarea educativa y brindar ayuda al estudiante durante el proceso de aprendizaje, poniendo a su disposición el máximo posible de textos y libros de consulta adaptados a los programas vigentes de las asignaturas que debe cursar, así como satisfacer otros intereses de orden cultural.

### ART. 2°.- COLECCIONES

Todo el material bibliográfico que constituye la colección de la Biblioteca estará a disposición de los lectores para el préstamo, salvo las colecciones de referencia y aquellos materiales especiales que por sus características deben permanecer en la Biblioteca para ser consultados allí.

### ART. 3°.- HORARIO

La Dirección del Liceo fijará el horario de funcionamiento de la Biblioteca, que será publicado en lugar visible y que, además, deberá ser comunicado a la Biblioteca Central.

En la medida de lo posible, este horario contemplará el servicio continuo de la Biblioteca en todos los turnos.

### ART. 4°.- CONDICIONES DEL PRESTAMO

a) PRESTAMO EN SALA DE LECTURA : Podrán acceder a éste todos los estudiantes, profesores y funcionarios del Liceo con la sola presentación de su Cédula de Identidad.

b) PRESTAMO A DOMICILIO : Para tener derecho a este tipo de préstamo, el usuario deberá ser estudiante reglamentado, funcionario o docente de esa casa de estudios.

Las condiciones para el préstamo a domicilio serán:

ESTUDIANTES.- La Biblioteca deberá tener un padrón actualizado del alumnado del Liceo donde se podrán constatar el año y el grupo que el alumno cursa. El alumno deberá presentar fotocopia de la Cédula de Identidad.

FUNCIONARIOS.- La Biblioteca deberá tener un padrón actualizado de los funcionarios del Liceo. Los funcionarios del Liceo deberán presentar documentación avalada por la Dirección.

DOCENTES.- La Biblioteca deberá tener un padrón actualizado de los docentes del Liceo. Los docentes deberán presentar documentación avalada por la Dirección y fotocopia de la Cédula de Identidad. La ratificación del domicilio obligará a solicitar un recibo donde conste el domicilio y el teléfono del docente.

Se podrán prestar como máximo hasta 3 libros por vez, por un plazo de 5 días calendario. Los libros muy requeridos y de los cuales haya pocos ejemplares, se prestarán en plazos menores, que se fijarán expresamente y se cumplirán en forma estricta con todos los usuarios.

c) PRESTAMO ANUAL : En la medida de lo posible se prestarán textos de estudios por el año lectivo a los alumnos reglamentados.

Prioridades: Los alumnos liceales tendrán prioridad con respecto a los funcionarios y entre éstos, los docentes la tendrán en relación a los no docentes.

## **ART. 5°.- RESERVAS INDIVIDUALES**

En el caso de libros aptos para el préstamo domiciliario que sean muy requeridos, se abrirá una lista de espera por orden de solicitud, estableciéndose las fechas correspondientes a esta reserva.

## **ART. 6°.- RESERVAS PARA GRUPOS**

Cuando se trata de un libro recomendado por un profesor como lectura básica para un tema o para efectuar un trabajo determinado, el libro quedará en la Biblioteca a disposición del grupo y sólo se podrá prestar a domicilio por un fin de semana, o durante las horas en que la Biblioteca quede cerrada.

## **ART. 7°.- RENOVACIONES**

Cuando un lector necesite un plazo mayor que el fijado para su devolución, podrá solicitar la renovación del préstamo que será concedida siempre que no afecte el buen funcionamiento de la Biblioteca.

## **ART. 8°.- RECLAMACIONES**

Cuando el lector no devuelva el libro en el plazo fijado, la Biblioteca lo reclamará por escrito o personalmente.

## **ART. 9°.- SANCIONES**

El incumplimiento de los plazos dispuestos para la devolución de textos u otro tipo de material, será motivo de las siguientes sanciones:

a) Para devoluciones de textos que no se realicen en tiempo, se suspenderá al usuario en todo préstamo a domicilio por el mismo lapso que duró el atraso.

b) Para devoluciones de textos que no se realicen al término del año lectivo :

### ALUMNO REGLAMENTADO :

- no se le inscribirá en el curso siguiente,
- no se le autorizará a rendir examen hasta la devolución del material,
- no se le expedirá pase para ningún otro establecimiento educativo de cualquier naturaleza,
- no se le expedirá constancia alguna de los estudios realizados.

### ALUMNO LIBRE:

- no se le inscribirá para rendir exámenes en ningún Instituto de Secundaria.

### FUNCIONARIOS:

En el caso de funcionarios docentes o no docentes que luego de las reclamaciones normales no devuelvan los textos, la Dirección del Liceo procederá a aplicarles una amonestación en sus legajos personales que será considerada como demérito, solicitando al Consejo de Educación Secundaria la debida homologación. Hasta no regularizar la situación con Biblioteca, la Dirección del Liceo deberá retener todo tipo de documentación o informe perteneciente al funcionario.

c) Para devoluciones que no se realicen por extravío del texto prestado o que no se acepten por deterioro del mismo, se exigirá la reposición de la misma u otra obra, que pueda sustituirla.

La Dirección liceal deberá hacer cumplir en un todo estas condiciones y sanciones.

## **ART. 10°.- DIFUSION**

El presente Reglamento será exhibido en la cartelera liceal en forma permanente, para conocimiento de los usuarios potenciales del servicio.