

POLÍTICA DE PRÉSTAMO Y REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Una de las metas de la biblioteca de la Asociación de Funcionarios de Impositiva es el de proveer material de estudio y de lectura a los usuarios constantemente.

La política de préstamo sobre sus privilegios y obligaciones como usuarios de la biblioteca es implementada para asegurar que los materiales estén disponibles y sean entregados en tiempo y forma.

El personal se esfuerza en aplicar el procedimiento de préstamo en una manera eficiente y constante. Habrá en ocasiones excepciones a la regla o procedimiento, sin embargo el usuario debe reconocer que las reglas son aplicadas en una manera para asegurar que el material este disponible para todos los socios.

Generalidades:

Art.1 – Podrán

hacer uso de los servicios de la biblioteca todos aquellos funcionarios afiliados a la Asociación de Funcionarios de Impositiva que estén al día con la cuota gremial.

Art.2 – La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes en el horario de 15:00 a 19: 00.

Art.3 – El acervo de nuestra biblioteca está compuesto principalmente por libros que apoyan los programas de estudio de la enseñanza primaria y secundaria.

Servicios:

Art. 4 – Los servicios que la biblioteca brinda a sus usuarios son: préstamo a domicilio, orientación y consultas bibliográficas, acceso a bases de datos (internas como externas) y el fomento de la lectura.

1) **El préstamo a domicilio** consiste en otorgar al usuario el material previamente solicitado por el período de un año lectivo y en el caso de que sea necesario el usuario podrá solicitar la renovación del material solo por un año más.

2) Con la **orientación y consultas bibliográficas** el usuario podrá solicitar al personal de biblioteca que se le realicen búsquedas sobre cualquier tema de su interés.

- 3) Las actividades de **fomento a la lectura** son aquellas encaminadas a promover el acercamiento de los usuarios a la lectura formativa, informativa y de recreación.

Art. 5– Cada usuario podrá solicitar hasta un máximo de 8 libros por hijo.

Art. 6 –En el caso de no solicitar renovación del material, el usuario está obligado a devolver el material solicitado.

Art. 7 – Se prestará un servicio de fotocopiado de material, el cuál se implementara para todos aquellos libros que sean de ejercicios (inglés, matemática, etc). A parte el usuario podrá por ejemplo solicitar el capítulo de un libro que necesite.

Este servicio tiene dos modalidades:

- En el caso de que el material sea devuelto a la biblioteca el costo es de 0,50 por página.
- En el caso de que se queden con el material el costo del mismo es de 0,80 por página.

Envíos al Interior:

Art. 8 – El costo del envío del material solicitado por los usuarios de las oficinas que se encuentran en el interior del país lo financiara la Asociación de Funcionarios de Impositiva (A.F.I.).

Art. 9 – El costo que implica la devolución del material previamente solicitado se lo financiara cada uno de los usuarios responsables del material.

Sanciones:

Art. 10 – En el caso de que el usuario no devuelva el material solicitado, este será descontado automáticamente del sueldo.

Art. 11 – Cuando el usuario devuelva mutilado o deteriorados los materiales deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos.

Art. 12 - En el caso de extravío y/o perdida del material el usuario deberá reponerlo, de lo contrario queda a disposición de lo expuesto en el artículo 10.

Art. 13 – Cualquier situación relacionada con los servicios de biblioteca que no se prevean en este reglamento serán resueltas por las autoridades correspondientes