

Reglamento de la Biblioteca "Dr. Enrique Pichon-Rivière" A.A.P.P.G.

Para que la Biblioteca brinde sus servicios en forma óptima, necesita de la colaboración del público lector a través del conocimiento y cumplimiento de ciertas normas:

El material bibliográfico se encuentra a disposición para ser consultado en el ámbito de la Biblioteca, en los horarios establecidos, y solamente a través de los servicios de la bibliotecaria por:

- a) Los miembros de la Asociación
- b) Los docentes de la Asociación
- c) Los alumnos que cursan en el Instituto en forma regular
- d) Profesionales o estudiantes de carrera afines que no se encuentren incluidos en las categorías anteriores
- e) Miembros de instituciones afines

El ámbito de la Biblioteca está reservado exclusivamente para los usuarios del material y servicios que la misma ofrece.

Préstamo a domicilio:

- . Los libros podrán retirarse de la sede a título de préstamo y durante un período de 7 (siete) días, por los miembros, docentes y alumnos regulares de la A.A.P.P.G.
- . Podrán retirarse hasta 2 (dos) volúmenes simultáneamente.
- . El libro será solicitado a la bibliotecaria quien registrará los datos del solicitante y del texto en el sistema de gestión.
- . El último solicitante será responsable por cualquier deterioro que se advierta en el libro o por el extravío de la obra. No está permitido realizar anotaciones en los libros y en otros materiales, ni doblar las páginas o causar cualquier tipo de daño. En el caso que esto suceda, deberá compensarlo de acuerdo con el daño ocasionado, pudiendo llegar a la reposición por un nuevo volumen, o bien, abonar la totalidad de su importe.
- . Al cumplirse el plazo de préstamo, éste podrá ser renovado por otro período igual, siempre y cuando no exista ninguna reserva.
- . El material consultado deberá ser devuelto a la bibliotecaria, quien hará constar la devolución.

. Quien se retrase en la devolución del material retirado de la Biblioteca en calidad de préstamo domiciliario, será apercibido por nota o e-mail. Si luego de este primer apercibimiento volviese a incurrir en mora, se le suspenderá el servicio de préstamo por el término de tres meses.

No se efectuarán otros préstamos a quien se encuentre en mora, hasta que no restituya el documento obrante en su poder.

. Durante el período de receso (vacaciones de invierno y de verano), el préstamo de los libros se extenderá por mayor tiempo al de 7 (siete) días, dependiendo la devolución del material, en una fecha pactada previamente con la bibliotecaria.

. **Reservas:** si el material solicitado por el usuario estuviese prestado, éste podrá pedir que se le reserve, para lo cual se registrarán sus datos en el sistema. Las reservas se realizarán por el término de 48 hs. a partir del momento de la efectiva devolución del material solicitado, de no haber sido el mismo retirado en este plazo, caducará la validez de la reserva.

. **Renovación:** la renovación del préstamo se podrá realizar hasta dos veces consecutivas. Las obras devueltas fuera de término no serán susceptibles de renovación.

. No se prestarán: **revistas** (por tratarse de un material obtenido en canje y por esta razón irremplazable en su mayoría), ni **obras de referencia** (diccionarios o enciclopedias), **test de diagnóstico**, **libros agotados**, **obras completas de un autor**.

Catálogo de Desiderata:

A través de éste, cualquier miembro o alumno de la Institución podrá recomendar la adquisición de determinadas obras, cuya conveniencia y posibilidades de compra u obtención serán evaluadas por la Comisión de Publicaciones.

Búsquedas Bibliográficas:

A partir de un tema dado por el usuario, se rastreará el material que sobre el mismo disponga la Biblioteca (libros, fichas y artículos de publicaciones periódicas).

Los pedidos deberán efectuarse con una anticipación mínima de una semana.

Son destinatarios de este servicio:

- . Miembros de la Asociación
- . Alumnos de la Asociación

El producto de la búsqueda, será una lista de citas bibliográficas que será enviada por e-mail.

El público general podrá realizar búsquedas bibliográficas en nuestro catálogo online: <https://aappg.opac.com.ar/pergamo/opac.php?form=Default>

Fotocopias:

Se ofrece la posibilidad de gestionar fotocopias al costo establecido por la Institución, del siguiente material:

- . Artículos publicados en números de la Revista de la Institución agotados.
- . Partes de libros agotados (no más de 30 páginas).
- . Fichas.
- . Artículos de Publicaciones Periódicas que hayan sido obtenidas a través del canje.

No se fotocopiarán:

- . **Libros completos.**
- . **Libros que estén en condiciones de ser prestados.**
- . **Libros que estén a la venta en la Asociación.**
- . **Revistas de la Asociación que estén a la venta.**