



REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

El presente reglamento tiene como finalidad asegurar el buen uso de la colección, para ser consultada por los usuarios.

Obtener en préstamo un documento implica: hacerse cargo del mismo por un periodo de tiempo determinado, devolverlo en las mismas condiciones que se retiró, y dentro del plazo establecido.

1- Colección

Podrán ser consultados en sala todos los materiales que constituyan la colección del departamento.

Quienes accedan al préstamo a domicilio podrán consultar todo el material, excepto el que comprende la colección de referencia y aquellos materiales especiales que por sus características deban permanecer en la Sala.

2- Usuarios

Podrán hacer uso de los servicios y las instalaciones

- Público en general
- Personal de esta Secretaría de Estado
- Instituciones que lo requieran

3- Modalidades de Préstamo

- **Préstamo en sala:** podrán acceder al mismo quienes presenten documento de identidad y permanezcan en sala durante la consulta.
- **Préstamo a domicilio:** podrán acceder a esta modalidad los usuarios que tengan vínculo laboral con la institución.
- **Préstamo interbibliotecario:** se podrá realizar a través de un acuerdo entre la Institución solicitante y el Departamento de Documentación Pedagógica. El préstamo estará sujeto a las reglamentaciones y plazos que el departamento establezca.



Ministerio
de Educación
y Cultura



Dirección Nacional
de Educación

4- Condiciones de préstamo

Quienes deseen retirar materiales, deberán registrarse en el Departamento y aceptar las condiciones del presente reglamento.

Todo material que sea retirado debe ser registrado, siendo el mismo intransferible. La persona o Institución a la que se le adjudique el préstamo será única y directamente responsable del cuidado y la devolución del material.

5- Cantidad de documentos que se pueden retirar

Se podrá retirar a domicilio hasta:

- 1 libro de literatura recreativa
- 3 libros técnicos
- 2 audiovisuales

En caso de préstamo interbibliotecario se acordará directamente con la Institución la cantidad de ejemplares que se prestan.

6- Plazo de préstamo

Quienes retiren el material, podrán hacerlo por un período de diez días, excepto aquellos que se presten excepcionalmente (material de referencia, colecciones únicas, ejemplares agotados, etc). En estos casos el personal del Departamento determinará por cuanto tiempo será el período de préstamo.

Los audiovisuales se prestarán por 48 horas.

El Departamento podrá, en todos los casos no previstos, decidir otros criterios de préstamo.

7- Renovación

Se podrá renovar el material por un período similar al que se prestó. Dicha renovación podrá realizarse personalmente, telefónicamente (Tel. 2916 5465) o vía correo electrónico al: ddp@mec.gub.uy.

Departamento de Documentación Pedagógica

Correo: ddp@mec.gub.uy - Tel: 2916 54 65 - Reconquista 535 - PB - Montevideo



Ministerio
de Educación
y Cultura



Dirección Nacional
de Educación

8- Reservas

Se realizarán reservas de los materiales que se encuentren en préstamo, a través de las mismas opciones que se realizan para renovación (personalmente, telefónicamente o via mail). Una vez notificado que el material está disponible, quien realizó la reserva tendrá 48 horas para retirarlo.

9- Reclamos y Sanciones

Si el lector no devuelve el/los libro/s en el plazo fijado, se hará el reclamo correspondiente a través de diferentes vías.

En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario deberá dar aviso de inmediato al DDP, y contará con un plazo no mayor a 30 días, para reponer la/s obra/s extraviadas o deterioradas. En caso de que la/las obra/s estuvieran agotadas, se deberá adquirir otra/s de características similares, propuesta por el personal del DDP.

La no reposición de las mismas, supondrá la pérdida del derecho al préstamo.

El retraso reiterado en la devolución de las obras y/o la devolución de las mismas en malas condiciones será causa de sanción y suspensión del uso del servicio.