REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

Obtener en préstamo un documento implica: hacerse cargo del mismo por un periodo de tiempo determinado, devolverlo en las mismas condiciones que se retiró, 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 solicitar 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**: tendrán acceso los usuarios que tengan vínculo laboral con la institución y se hayan asociado previamente.

- **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 se establezcan.

4- Condiciones de préstamo

Para el retiro de materiales, el usuario deberá registrarse 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 a retirar

Se podrá retirar a domicilio hasta:

- 1 libro de literatura recreativa
- 1 libro de colección técnica

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

6- Plazo de préstamo

Se podrá retirar el material por un período de 10 (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.

En todos los casos no previstos, el personal del DDP establecerá los criterios de préstamo o renovaciones.

7- Renovación

El material se podrá renovar 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.

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 vía 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 (por manchas, roturas, tinta, humedad, etc.), 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, acordadas con el personal del Departamento.

La no reposición de las mismas, supondrá la pérdida del derecho a utilizar los servicios.

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. La devolución fuera de fecha en un plazo prologado ameritará una suspensión equivalente a la cantidad de días de retraso del usuario.