

USUFRUCTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos y las orientaciones para el usufructo de los servicios que brinda la Biblioteca Central a los interesados y funcionarios de la Empresa.

2. CONCEPTOS

- 2.1. La Biblioteca Central dependiente del Dpto. de Formación y Capacitación (DBS/FC), es la unidad que se encarga de administrar los materiales bibliográficos adquiridos, con el fin de poner a disposición de los funcionarios para su información y formación permanente, en los diferentes campos del conocimiento que se aplican en el desenvolvimiento de la Empresa.
- 2.2. Son materiales bibliográficos los libros, diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, revistas, normas y folletos técnicos, folletos pedagógicos, videos, audios y otras fuentes de información impresas o grabadas que fueron adquiridas y registradas en la Biblioteca Central como patrimonio exclusivo de la Empresa.

3. ALCANCE

- 3.1. Podrán tener acceso a los servicios ofrecidos por la Biblioteca Central, todos los funcionarios de la Empresa, de la **Asociación Mutua del Personal de la ANDE (AMPANDE)**, de la **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE**, de la **Guardería Materno Infantil** y de **COOPERANDE**, sean nombrados o contratados; y toda persona extraña a la Empresa que acuda a la misma en busca de informaciones útiles dentro del acervo bibliográfico que posee la Biblioteca Central.
- 3.2. La Biblioteca Central ofrece los servicios de préstamo de los materiales bibliográficos dentro y fuera del recinto bibliotecario. Además, dentro de la sala de lectura y telefónica sobre el contenido bibliográfico existente.
- 3.3. Los funcionarios del plantel permanente de la Empresa, podrán retirar los materiales bibliográficos para su uso fuera del recinto bibliotecario. Los demás clientes podrán usufructuarlos únicamente dentro del recinto de la Biblioteca Central.

- 3.4. El acervo bibliográfico existente dentro de la Biblioteca Central está compuesta por materiales que son de consulta interna solamente, tales como enciclopedias, diccionarios, mapas, videos, entre otros; materiales de uso restringido, tales como texto de ediciones únicas o agotadas, diapositivas. Los demás materiales podrán ser objetos de préstamo fuera del recinto de la Empresa.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Todos los materiales bibliográficos se entregarán en forma personal al titular del carné. En ningún caso, los materiales bibliográficos prestados serán transferidos a terceros, siendo responsable directo el cliente cuyo número de carné está registrado en las fichas de préstamos. Los que cometan esta falta pasibles de sanción disciplinaria.
- 4.2. Queda prohibida la fotocopia íntegra de los libros de la Biblioteca Central. El funcionario que incurriere en dicha falta está obligado a reponer el material con un nuevo ejemplar, independientemente de las sanciones disciplinarias que correspondan. La Biblioteca Central no se hace responsable de las reproducciones de los materiales bibliográficos prestados de la misma.
- 4.3. Por razones de seguridad, queda terminantemente prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- 4.4. El cliente que posee carné de biblioteca y que por algún motivo deja de pertenecer a la **ANDE** y a las instituciones citadas en el punto 3.1. pierden automáticamente sus derechos adquiridos a la obtención del mencionado carné.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Todos los funcionarios nombrados que deseen retirar los materiales bibliográficos de la Biblioteca Central deben obtener un carné de socio que es expedido gratuitamente, con la presentación de una copia del nombramiento, de una foto actual tipo carné de identidad de funcionario de la **ANDE**.
- 5.2. La Biblioteca Central otorga el carné a todos los funcionarios y demás personas mencionadas en el ítem 3.1. El mismo es de uso personal exclusivo y su presentación es obligatoria para el retiro de los materiales bibliográficos.
- 5.3. EL carné otorgado es para el registro y el control de los materiales que son retirados del recinto bibliotecario.

- 5.4. Cada funcionario puede retirar dos (2) libros y dos (2) revistas por vez, u otros materiales bibliográficos que puedan ser prestados. Las revistas que son de años anteriores podrán ser retiradas hasta cinco (5) números por vez, por razones de estudio e investigación.
- 5.5. Los materiales bibliográficos se prestan por el término de diez (10) días, pudiéndose renovar dos (2) veces por el mismo tiempo, con la presentación del material y el carné para remarcar la fecha, toda vez que los mismos no sean solicitados por otros clientes. Al cabo de los cuales, los materiales bibliográficos deben permanecer en los estantes a fin de facilitar su uso por otros funcionarios.
- 5.6. Los materiales bibliográficos retirados por los funcionarios de las Agencias Regionales distantes a más de cien (100) Km. de la Capital, tendrán un período más de la misma duración, veinte (20) días, pudiendo solicitar la renovación vía telefónica.
- 5.7. En caso de extravío de un material bibliográfico, el funcionario está obligado a reponer el mismo material, del mismo autor o de lo contrario, si es imposible conseguir el mismo material, otro texto de autor diferente pero del mismo tema y alcance, en edición actualizada. La reposición del material hará en un plazo no mayor de cuarenta (40) días, independientemente de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 5.8. En caso de destrucción parcial no reparable, se aplicará lo indicado en el punto 5.7., la falta de hojas y las manchas imborrables sobre las páginas útiles se contemplan en este punto. Si es reparable, el costo correrá a cargo del funcionario afectado.
- 5.9. Si el material bibliográfico que un funcionario desea utilizarlo no se encuentra disponible, por encontrarse en usufructo por otro, dicho material puede ser reservado por el mismo.
- 5.10. El material bibliográfico que no se devuelve a tiempo será reclamado, vía telefónica, primeramente, debiendo devolverlo en el día. Si no fuese efectiva la devolución, será reclamado al día siguiente hábil por medio de un Memorandum de la Biblioteca Central de la **ANDE** al Cliente en mora. Si no fuese efectiva de esta manera, será reclamado por medio de un Interno que se la hará llegar vía jerárquica al funcionario en mora, independientemente de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 5.11. En todos los casos indicados en los puntos: 5.5; 5.6 y 5.7, el funcionario deberá comunicar inmediatamente la situación creada a la Biblioteca Central. Mientras dure el proceso ocasionado en cualquiera de los puntos señalados precedentemente, el funcionario no podrá retirar ningún material bibliográfico de la Biblioteca Central de la Empresa.
- 5.12. Cuando el funcionario está en mora por incumplimiento surgidos en los que indican en los puntos: 4.2; 5.7; 5.8 y 5.9, y una vez cumplido el plazo, la Biblioteca Central elevará el informe a la Superioridad a fin de solicitar el descuento de los haberes del funcionario en mora, el costo del material en cuestión. Este incluirá el precio del flete, para los casos en que los materiales deban ser adquiridos en el extranjero.

- 5.13. La Biblioteca Central se reserva el derecho de suspender al cliente que incurriere en faltas repetidas en uno o varios puntos indicados como: retirándole su carné por un tiempo determinado (de uno a tres meses), según la situación ocasionada, repetición o gravedad del caso.
- 5.14. El extravío del carné de la biblioteca será comunicado a la Biblioteca Central en forma inmediata, con el fin de tomar las precauciones necesarias del caso. Pasado un período prudencial de búsqueda del mismo, el afectado puede solicitar un nuevo carné. Si el anterior fuese encontrado, este deberá ser entregado a la Biblioteca Central.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Distribución : ABCD.

ESTARÁ A CARGO DEL DPTO. DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (DBS/FC), MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES