

---

# REGLAMENTO DE SERVICIOS 2010

BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS

---

---



Ministerio de  
Educación  
Presidencia de la Nación

BIBLIOTECA  
NACIONAL  
DE MAESTROS

---

# REGLAMENTO DE SERVICIOS 2010

BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS

---

---

## **AUTORIDADES**

Presidenta de la Nación  
Dra. Cristina FERNANDEZ de KIRCHNER

Ministro de Educación  
Prof. Alberto Estanislao SILEONI

Secretaria de Educación  
Prof. María Inés ABRILE de VOLLMER

Secretaria de Políticas Universitarias  
Dr. Alberto DIBBERN

Subsecretaria de Equidad y Calidad  
Lic. Mara BRAWER

Subsecretaria de Coordinación Administrativa  
Arq. Daniel IGLESIAS

Directora de la Biblioteca Nacional de Maestros  
Lic. Graciela PERRONE

## ÍNDICE

<b>Misión</b> .....	9
<b>Horarios de la BNM</b> .....	10
<b>Normas de acceso a los servicios:</b>	
Ámbito de aplicación. Vigencia.	
Autoridad de aplicación .....	12
<b>Del usuario:</b>	
Definición. Tipos de usuario .....	15
Acreditación del usuario. Requisitos .....	16
Beneficios de la acreditación .....	18
<b>De los servicios:</b>	
Modalidades: in situ, remotos, de extensión .....	21
Servicio de copia de videos .....	22
Servicio de préstamo interbibliotecario .....	23
<b>De las obligaciones y sanciones:</b>	
Obligaciones .....	27
Sanciones .....	28
<b>De las donaciones:</b>	
Recepción del material. Destino del objeto de la donación .....	31

## **BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS**

### **REGLAMENTO DE SERVICIOS**

La Biblioteca Nacional de Maestros del Ministerio de Educación ofrece el presente Reglamento de Servicios a sus usuarios con el propósito de comunicar la norma que rige el funcionamiento institucional.

El objetivo a alcanzar es lograr la satisfacción de sus usuarios, expresando los valores que rigen su quehacer: transparencia, equidad, competencia, idoneidad, confiabilidad, seguridad, y a su vez, espera de ellos que utilicen sus instalaciones y servicios actuando con responsabilidad en el cuidado del patrimonio público de la Biblioteca Nacional de Maestros.

### **MISIÓN**

La Biblioteca Nacional de Maestros (*BNM*), en el marco de un proceso de transformación del sistema educativo nacional, tiene como misión el conformarse en la institución líder coordinadora y administradora de un consorcio de información educativa que conserve, disemine y produzca la información comprensiva, actualizada y en tiempo real, necesaria para la transformación educativa y la capacitación de los actores involucrados en un continuo cambio que redundará en un proceso de mejora de la calidad del sistema educativo y en la profundización de la inteligencia social de las instituciones educativas involucradas.

La Biblioteca Nacional de Maestros y el Centro Nacional de Información Educativa, han desarrollado un proyecto de demostración que tiene como objetivo crear un ámbito de altas competencias en lo teórico y empírico de la gestión de la información en educación. Un ámbito que pueda servir de ejemplo en el ámbito nacional de la evolución que podría tener una entidad de información, para desarrollar políticas de gestión de información modernas.

Este consorcio de información educativa tiene como miembros: centros de documentación educativa, bibliotecas pedagógicas y populares, centros de recursos multimediales en escuelas y además es parte de un convenio público de bibliotecas universitarias nacionales, extendiendo sus servicios y productos hacia el área de Mercosur, donde es parte activa del sistema de información y comunicación del Mercosur en Educación.

La necesidad de extender el alcance de estas políticas para democratizar el acceso a esta información y la difusión del uso de nuevas tecnologías para la información, han llevado a desarrollar instancias de consulta de alcance

remoto, que favorecerán cada vez más a los docentes en la medida en que la existencia de canales de telecomunicación nacionales y el acceso preferencial a Internet para los establecimientos escolares se hagan realidad.

Está dentro de la misión de esta organización el convertirse en un centro de capacitación y formación de profesionales de la información que se desempeñarán en el ámbito de la gestión de la información educativa.

## HORARIOS DE LA BNM

	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
<b>SALA DE LECTURA</b>	08.30 - 21.00	09.00 - 14.00
<b>SALA AMERICANA</b>	09.00 - 17.00	-
<b>HEMEROTECA</b>	10.00 - 17.00	-
<b>MEDIATECA</b>	10.00 - 17.00	-
<b>CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL EDUCATIVA</b>	10.30 - 18.30	-
<b>CONFECCIÓN DE CREDENCIALES</b>	09.00 - 20.00	09.00 - 13.00

## TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE LA BNM

### BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS

Pizzurno 953 - PB; CP (1020)

Acceso a página web de la BNM: [www.bnm.me.gov.ar](http://www.bnm.me.gov.ar)

### Secretaría

Tel.: 4129 - 1275 / 1272

Fax: 4129 - 1268

E-mail: [bnminfo@me.gov.ar](mailto:bnminfo@me.gov.ar)

**Sala de Lectura**

Tel.: 4129 - 1286

e-mail: [bnmsala@me.gov.ar](mailto:bnmsala@me.gov.ar)

**Mediateca**

Tel: 4129 - 1289

e-mail: [mteca@me.gov.ar](mailto:mteca@me.gov.ar)

**Centro Nacional de Información y Documentación Educativa y SNIE**

SNIE: 4129 - 1224 / 4129 - 1299

Legislación Educativa: 4129 - 1294

Correo: 4129 - 7278

Atención al usuario: 4129 - 1299 4129 - 1224

e-mail: [bnmcentro@me.gov.ar](mailto:bnmcentro@me.gov.ar)

**Centro de Recursos Documentales e Informáticos (OEI)**

e-mail: [crediba@oei.org.ar](mailto:crediba@oei.org.ar)

**Centro de Documentación Internacional UNESCO**

e-mail: [cdiunesco@me.gov.ar](mailto:cdiunesco@me.gov.ar)

**Hemeroteca**

Tel./fax: 4129 - 1000 / int. 7334

e-mail: [hteca@me.gov.ar](mailto:hteca@me.gov.ar)

**Salas Especiales y de Investigación**

Tel.: 4129-1284

e-mail: [bnmsa@me.gov.ar](mailto:bnmsa@me.gov.ar)

**Centro de Información Telefónico Educativo (CITE)**

Línea gratuita: 0800-666 6293

**Visitas Guiadas**

Tel.: 4129-1286

e-mail: [bnmsala@me.gov.ar](mailto:bnmsala@me.gov.ar)

**Programa BERA**

Tel.: 4129-1281

e-mail: [bnmbera@me.gov.ar](mailto:bnmbera@me.gov.ar)

## **NORMAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS**

La BNM es una biblioteca gubernamental, pública y de acceso gratuito a sus servicios. Tiene entre sus funciones, la conservación y preservación de sus fondos, haciendo posible la difusión y el uso de los mismos. El cumplimiento eficaz de esta tarea requiere la regulación del derecho de acceso para la consulta de sus materiales y la utilización de sus servicios.

Las normas de acceso a los servicios que brinda la BNM - *contenidas en este Reglamento* - tienen como objeto garantizar la democratización de la información y el uso equitativo de los recursos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

A todas las áreas de esta BNM y a todos los usuarios que soliciten sus servicios. Asimismo, el Centro Nacional de Documentación e Información Educativa registrará la prestación de sus servicios por el presente Reglamento.

## **VIGENCIA**

Este Reglamento entró en vigencia por Resolución Ministerial 211/ 2010 desde el 23 de mayo de 2010.

## **AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

Dirección de la Biblioteca Nacional de Maestros.

---

TÍTULO I  
DEL USUARIO

---

## CAPÍTULO I

### Definición. Tipos de usuario

**art. 1°** - En el presente Reglamento se considera usuario a toda persona física o jurídica que solicite los servicios de esta BNM.

**art. 2°** - Esta definición genérica establece dos especies de usuario: el usuario personal (*persona física*) y el usuario institucional (*persona jurídica*).

**art. 3°** - Los usuarios personales, a su vez, se especifican en tres categorías:

- Usuario general.
- Usuario calificado.
- Usuario socio, que puede ser general o calificado.

**art. 4°** - Se considera usuario general a toda persona que solicite los servicios de esta BNM, sea nacional o extranjera, con domicilio en este país, o transeúnte, sin exclusión de ningún tipo (*en razón de la nacionalidad, edad, sexo, raza, religión, ideología, nivel educativo*), posea o no credencial de socio.

**art. 5°** - Se considera usuario calificado a toda persona, nacional o extranjera, acreditada ante la BNM en su calidad de:

- Docente. Comprende tanto al docente titular cuanto al interino, suplente o jubilado. Están incluidos en esta categoría los estudiantes de carreras de formación docente, psicología, psicopedagogía, ciencias de la educación a partir del primer año, y aquellos que estén cursando el Ciclo Pedagógico de sus carreras de grado o posgrados.
- Investigador. Incluye al investigador independiente y al vinculado a una institución.
- Personal del Ministerio de Educación (*de planta permanente o contratado*).
- Bibliotecario. En esta categoría se encuentran comprendidos los bibliotecarios graduados y los estudiantes de Bibliotecología a partir del primer año de la carrera.

**art. 6°** - Usuario socio es todo usuario - *general o calificado* - que posee la credencial que otorga esta BNM.

**art. 7°** - Los usuarios institucionales son las unidades de información integradas por bibliotecas y centros de documentación de instituciones públicas y/o privadas de todas las jurisdicciones. Este usuario será considerado en el capítulo de préstamos.

## CAPÍTULO II

### Accreditación del usuario. Requisitos

**art 8º** - Todos los usuarios personales radicados en un radio no superior a los 100 km pueden acceder a la credencial de socios.

**art. 9º** - La credencial de la BNM es personal e intransferible. En el caso de pérdida de la misma, o de cualquier cambio en los datos personales, el usuario deberá informar por nota a la Dirección de la BNM.

**art. 10º** - La credencial vence, automáticamente, a los 2 años de su expedición. El usuario podrá renovarla, salvo que haya incurrido en reiteradas infracciones a la normativa de este Reglamento.

**art. 11º** - El trámite de acreditación deberá realizarse en forma personal con la presentación de los documentos que se detallan a continuación.

**art 12º - Categoría D-B (DOCENTES ) - (BIBLIOTECARIOS)**

- Original y fotocopia de DNI (*1ra., 2da. página*) o cédula del MERCOSUR (*anverso y reverso*).
- Original y fotocopia del último pago de un servicio a su nombre. (\*)
- Original y fotocopia del último recibo de sueldo. (\*)
- Constancia de la Institución donde trabaja la persona a asociarse (*deberá figurar Nombre Completo, DNI*) y si es suplente o contratado deberá figurar además la fecha de finalización de su actividad laboral firmado por el responsable de la institución donde cumple funciones. (\*)

**En caso de que el docente no se encuentre en ejercicio, debe presentar la planilla de inscripción a la docencia del distrito escolar correspondiente.**

**art. 13º Categoría D (JUBILADOS)** (*deben ser autorizados por la Dirección*)

- Original y fotocopia de DNI (*1ra., 2da. página*) o cédula del MERCOSUR (*anverso y reverso*).
- Original y fotocopia del título docente.
- Original y fotocopia del último recibo de jubilación. (\*)
- Original y fotocopia de un servicio pago a su nombre. (\*)

**art. 14º - Categoría D- B (ESTUDIANTES)**

- Original y fotocopia de DNI (*1ra., 2da. página*) o cédula del MERCOSUR (*anverso y reverso*).
- Original y fotocopia de un servicio pago a su nombre. (\*)
- Constancia de la Institución donde estudia (*deberá figurar Nombre completo, DNI, carrera y año que cursa*). (\*)

Pueden asociarse los estudiantes, desde el primer año, de las siguientes carreras: profesorado de cualquier nivel y especialidad, Bibliotecología y Documentación, Ciencias de la Educación, Psicología, Psicopedagogía, y cualquier otra carrera con orientación en educación (*presentar programa de estudios*) además de quienes estén cursando posgrados y postítulos en educación.

**art. 15° - Categoría I (INVESTIGADORES)**

- Original y fotocopia DNI (*1ra., 2da. página*), cédula MERCOSUR (*anverso y reverso*) o PASAPORTE en caso de ser extranjero.
- Original y fotocopia de un servicio pago a su nombre (*exceptuados los extranjeros*). (\*)
- En el caso de investigadores que realizan su tarea en el marco de una institución académica o científica y/o los estudiantes que se encuentren preparando monografía, tesis o trabajo final de grado/posgrado, deberán presentar: carta de la institución a la que se encuentran vinculados dirigida a la Dirección de la BNM, en papel membretado con sello de la institución y con la firma del profesor responsable o director de tesis, en la que se indicará nombre y apellido del interesado, tema a investigar, y duración aproximada de la misma.

En el caso que realicen su investigación de manera independiente, sin estar vinculados con ninguna institución, deberán presentar para su aprobación: carta dirigida a la Dirección de la BNM, en la que debe constar: nombre y apellido del interesado, documento que acredite identidad o Pasaporte en caso de ser un investigador extranjero, tema y duración aproximada de la investigación.

**art. 16° - Categoría M (PERSONAL DE PLANTA/ CONTRATADOS O PASANTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN)**

- Original y fotocopia DNI (*1ra., 2da. página*) o cédula del MERCOSUR (*anverso y reverso*).
- Original y fotocopia de un servicio pago a su nombre. (\*)
- Original y fotocopia del último recibo de sueldo. (\*)
- Nota del director del área (*deberá figurar Nombre completo, DNI, fecha de finalización del contrato, con firma y sello de la autoridad competente*).

**art. 17° - Categoría U (USUARIOS GENERALES)** Esta categoría de socio accede a los servicios de lectura y consulta y de la Sala General y Centro de Documentación, pero no al préstamo domiciliario ni al uso de PC /Internet.

- Original y fotocopia DNI (*1ra. y 2da. Página*) o cédula del MERCOSUR (*anverso y reverso*).

---

(\*) toda la documentación debe tener no más de 30 días de emitida

**art. 18°** - Procedimiento para obtener la credencial.

- Presentar toda la documentación necesaria para solicitar la credencial en la BNM. Completar el formulario correspondiente.
- Sacarse una foto digital in-situ.
- Retirar la credencial, que contiene: datos personales de la persona asociada, categoría, foto y código de barras.
- La credencial es de carácter personal e intransferible y se entrega en el momento, exceptuando a Investigadores y casos excepcionales que requieran autorización de la Dirección, en cuyo caso tiene un plazo estimado de entrega de 72 hs. hábiles.

Se otorgan cinco categorías de credenciales que tipifican a los usuarios

- D** - Docentes y estudiantes enumerados en el inciso 1° del artículo 5°.
- I** - Investigadores independientes y vinculados a una institución, considerados en el inciso 2° del artículo 5°.
- B** - Bibliotecarios y estudiantes mencionados en el inciso 4° del artículo 5°.
- M** - Personal del Ministerio de Educación en las categorías expresadas en el inciso 3° del artículo 5°.
- U** - Usuario general acreditado como socio ante la BNM, considerado en el artículo 6°.

**VALIDEZ DE LA CREDENCIAL**

La emisión de la credencial tiene una validez de 2 (dos) años, luego de ese tiempo se deberá actualizar la documentación presentada.

### CAPÍTULO III

## Beneficios de la acreditación

**art. 19°** - Todos los usuarios tipificados tendrán acceso a la Sala de Lectura, a estantería abierta y consulta en PC de las distintas bases de datos. Asimismo, los portadores de las credenciales tipificadas con las letras D, I, M y B podrán acceder en forma gratuita - *por el término de una hora, por día, por usuario y no fraccionable* - a Internet, utilitarios de Office y Wifi.

- A) Los usuarios tipificados con las letras D, I, M y B podrán acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio, de acuerdo con las normas del capítulo III del título II.

- B) Los usuarios tipificados con la letra I tendrán acceso a Sala Americana, consultas a través de Internet (*por el término de una hora por día, por usuario y no fraccionable*) y consultas en Sala de Lectura, Hemeroteca, Mediateca y Centro de Documentación.
- C) Los usuarios tipificados con las letras D, M y B, podrán acceder a Sala Americana, toda vez que acrediten estar realizando una investigación.
- D) Los videos sólo pueden ser objeto de préstamo institucional. Este servicio se rige por las normas del capítulo III del título II.
- E) La copia de videos es un servicio de carácter institucional y se rige por las normas del capítulo II del título II.
- F) Los usuarios generales (U), acreditados, podrán ingresar a la BNM con la presentación de su credencial de socios. Tendrán derecho a utilizar los servicios de acuerdo con lo indicado en el art.24º.

---

TÍTULO II

# DE LOS SERVICIOS

---

## CAPÍTULO I

### Modalidades de los Servicios

**art. 20º-** IN SITU: son los siguientes servicios que se brindan al usuario en las instalaciones de la BNM:

#### **Sala de Lectura:**

- Acceso a estantería abierta y a bibliografía de formación y actualización docente.
- Consulta autoasistida de nuestra base de datos en Sala a través de PC multimediales.
- Préstamo de libros a domicilio.
- Acceso gratuito a Internet, por el término de una hora y la posibilidad de utilizar servicio Wi Fi, Referencia general y especializada y Préstamo interbibliotecario.

#### **Mediateca:**

- Consulta de videos, CD-ROMs, software, audio para consulta en sala.
- Préstamo y copia institucional de videos.
- Acceso gratuito a Internet, por el término de una hora.

#### **Hemeroteca:**

- Publicaciones periódicas nacionales y extranjeras.

#### **Centro Nacional de Información Documental Educativa:**

- Acceso a documentos de educación.
- Préstamo interbibliotecario.
- Legislación educativa.
- Digitalización de documentos.
- Consultas remota a través de correo electrónico.

#### **Sala Americana:**

- Consulta de colecciones históricas.
- Digitalización de material histórico.
- Utilización de cámaras fotográficas digitales.

**art.21º-** REMOTOS: Por intermedio de este servicio se puede:

- 1- Acceder a la información a través de Internet (*a nuestra página web*), e-mail, correo postal y fax.
- 2- Acceso al sitio de la BNM: Brinda información sobre las distintas áreas que la componen, historia de la BNM, servicios, recursos didácticos para los docentes, novedades, acceso a material digitalizado y consulta a las bases.

- 3- Solicitar préstamos interbibliotecarios.
- 4- Solicitar búsquedas especializadas y/o listados bibliográficos a través del correo electrónico [bnmref@me.gov.ar](mailto:bnmref@me.gov.ar)
- 5- Distribución de Alerta Bibliográfica con las actualidades ingresadas a las bases de datos.
- 6- Biblioteca Digital: Registro bibliográfico de todos los materiales digitalizados de la BNM. Se accede desde una computadora con conexión a internet.

**art.22°- DE EXTENSIÓN:**

- Participación en eventos educativos con material bibliográfico y de difusión.
- Visitas guiadas. Este servicio brinda, a docentes y alumnos, la posibilidad de recorrer la BNM para conocer, acompañado por personal especializado, los distintos sectores y servicios de la misma. Las solicitudes deben hacerse por carta personal, dirigida al Responsable de la Sala de Lectura de la Biblioteca, a través de correo electrónico: [bnmsala@me.gov.ar](mailto:bnmsala@me.gov.ar), TE: 4129-1286 o fax: 4129-1299.
- Cursos de capacitación y pasantías dirigidos a bibliotecarios y a los integrantes de nuestras redes.
- Asesoramiento docente en forma personalizada.

**art.23°-** El acceso a todos los servicios es gratuito.

**art.24°-** Los usuarios generales y los calificados - *no acreditados ante la BNM* - tendrán derecho a utilizar todos los servicios generales: realizar consultas en Sala de Lectura - *con acceso a estantería abierta* - y en las áreas de Hemeroteca, Mediateca y Centro de Documentación. No tendrán acceso al servicio de préstamo ni al uso de Internet.

## CAPÍTULO II

### Servicio de copia de videos

**art.25°** - Los usuarios tipificados con las letras D, M y B podrán acceder al servicio de copia de videos presentando - *en Mediateca* - su credencial de socios y una carta firmada por la autoridad de la institución a la que representan. Esta prestación quedará a consideración de la Dirección de la BNM.

La BNM no se responsabiliza del uso indebido que pueda hacerse de las reproducciones, que afecte los derechos del autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

**art.26°** - El servicio mencionado en el artículo anterior, que se realiza de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual N° 11723, comprende los videos que integran la colección de ATEI (*Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana*) y los elaborados por entes gubernamentales.

## CAPÍTULO III

### Servicio de préstamo

**art.27°** - El material que la BNM pone a disposición del usuario constituye un valioso patrimonio histórico que es propiedad común de los argentinos. El derecho de uso que tiene el usuario sobre ese patrimonio conlleva, a su vez, un deber de custodia que debe materializarse en conductas de cuidado y respeto por la "cosa pública", que es de todos y a todos obliga. La prestación de los servicios contenidos en este capítulo quedará a consideración de la Dirección de la BNM.

**art.28°** - El servicio de préstamo se brinda en dos modalidades: personal e interbibliotecario.

**art. 29°** - El préstamo personal se otorga a las personas físicas. Los usuarios tipificados con las letras D M I y B, pueden acceder al préstamo de libros con la presentación de su credencial de socios.

**art. 30°** - Este servicio debe solicitarse en Sala de Lectura y las condiciones se establecen - *junto con las del préstamo de videos* - en el artículo 33°.

**art. 31°** - El servicio de préstamo de videos es institucional. Tienen acceso al mismo los usuarios tipificados con las letras D M y B. Estos deberán presentar en Mediateca sus respectivas credenciales y una carta de la institución a la que representan (*que acredite su condición de docentes*) dirigida a la Dirección de la BNM. La BNM no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de los videos, que afecte los derechos de autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

**art.32°** - Debido a que los CD-ROMs, DVDS y disquetes son materiales de consulta permanente y de interés general, no pueden ser objeto de préstamo a domicilio.

**art.33°**- Los préstamos tratados en este capítulo se brindan con las siguientes condiciones:

- El préstamo otorgado a personas físicas es personal e intransferible.
- Sólo se prestan los libros pertenecientes a la estantería abierta, cuando existan dos ejemplares del título al que la BNM haya calificado de disponible para el préstamo.
- Los videos sólo pueden ser objeto de préstamo institucional.
- El período de préstamo es de siete días, renovable por única vez en forma inmediata.
- La BNM se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución del material, en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.
- Se pueden tener, en forma simultánea, hasta tres (3) libros en préstamo.
- Se pueden solicitar, en forma simultánea, hasta dos (2) videos en préstamo.

- La persona que retire el material *-o la institución, en el caso de los videos-* se hará responsable de restituir el mismo, en buen estado y en término.

### **PÉRDIDA O DETERIORO DE MATERIAL**

El usuario que pierda o dañe el material (*Ver Art. 50*) está obligado a reemplazarlo por otro igual o cubriendo el valor comercial del mismo, siempre con autorización previa de la Dirección en las siguientes condiciones:

- Notificar la pérdida del material al Responsable de Sala de Lectura y reponerlo en un plazo máximo de quince (15) días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido (*misma edición y/o editorial*) o cubriendo el valor comercial del mismo.
- Si el usuario devuelve el material en mal estado deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

### **SANCIONES APLICABLES POR MORAS**

Se establecen términos de suspensión en caso de incumplimiento de los plazos de devolución del material:

- a) el primer incumplimiento, siete (7) días.
- b) el segundo, quince (15) días.
- c) el tercero, treinta (30) días.
- d) el cuarto, un año.

**El incumplimiento definitivo producirá una suspensión del servicio de préstamo por tiempo indeterminado (*Ver Art. 48*).**

- e) las suspensiones establecidas en los incisos a, b, c y d prescribirán al año desde la fecha de su imposición.

Los socios acreditados que en caso de no devolver los libros llevados en préstamo en el plazo establecido, incurrirán en mora y serán pasibles de las sanciones previstas en el Reglamento de la BNM.

- Una vez pasada una semana de mora recibirá un primer aviso por teléfono.
- Luego se lo notificará por carta.
- A continuación recibirá una intimación.
- Finalmente, ante el no-cumplimiento de la devolución, se radicará la denuncia correspondiente para promover la acción judicial dispuesta por el art. 173, inciso B9 del Código Penal.

LA BNM RESGUARDA EN SUS FONDOS BIBLIOGRAFICOS Y MULTIMEDIALES PATRIMONIO PÚBLICO Y DEBE APLICAR LAS NORMAS QUE POSIBILITEN SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN. Esperamos su colaboración.

**art.34º-** No son objeto de préstamo, en cualquiera de los servicios enumerados en este Reglamento, los siguientes materiales:

- Bibliografías y obras de referencia.
- Colecciones especiales.
- Publicaciones periódicas.
- Libros valiosos, raros o curiosos.
- Material multimedial, salvo el préstamo institucional de videos.

**art. 35-** El préstamo interbibliotecario: incluye a unidades de información (*bibliotecas escolares y centros de documentación de todas las jurisdicciones*). Este servicio está basado en el principio de cooperación interbibliotecaria.

**art.36º-** La BNM remitirá a la unidad solicitante el reglamento y el formulario de solicitud de préstamo para su debida cumplimentación.

**art.37º-** Las solicitudes de préstamos serán formuladas y firmadas por los titulares de las unidades de información: directores o bibliotecarios autorizados, quienes serán responsables de la recepción y devolución de los documentos en nombre de la institución.

**art.38º-** El préstamo será de una máximo de tres (3) piezas bibliográficas. En caso de excepción cada unidad podrá ampliar este número de acuerdo con la disposición de los fondos de la BNM.

**art.39º-** El plazo del préstamo será de siete (7) días, sin contar el tiempo destinado a expedición y devolución de los documentos. El plazo podrá variar de acuerdo a lo expresado en el artículo anterior.

**art.40º-** La mora en el cumplimiento de las devoluciones producirá la suspensión del trámite para acordar nuevos préstamos, cuya resolución será responsabilidad de la BNM.

**art.41º-** En caso de pérdida, extravío, mutilación y/o daños tales como marcado y sobreescritura, el usuario solicitante deberá reintegrar un nuevo ejemplar del documento recibido en préstamo. Si, por razones de fuerza mayor, no fuere posible cumplir con la reposición correspondiente se deberá devolver otro documento de valor equivalente y de acuerdo con lo que sugiera la BNM.

**art.42º-** Es obligación acusar recibo de los documentos recibidos en devolución, dentro de los cinco (5) días como máximo.

**art.43º-** Son objeto de este préstamo:

- Libros disponibles al préstamo.
- Documentos disponibles al préstamo.
- Videos disponibles al préstamo.

**art.44º-** Están excluidos de este servicio los materiales descritos en el artículo 34º del presente Reglamento.

**art.45º-** La solicitud de préstamo interbibliotecario está disponible por correo electrónico o impreso.

---

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES  
Y SANCIONES

---

## CAPÍTULO I

### Obligaciones

**art.46º-** Los usuarios deberán observar las siguientes normas de conducta que aseguran la correcta prestación de los servicios y el buen funcionamiento de la institución:

- Presentar la credencial o el documento personal – vigente- que acredite su identidad, al ingresar a la BNM.
- Permitir que el personal de Seguridad revise sus pertenencias, susceptibles de inspección, y depositar los elementos que el mismo le señale, en los anaqueles dispuestos a tal efecto.
- Ingresar a las salas especiales (aquellos usuarios admitidos) con los elementos indispensables para tomar apuntes sobre los temas de su interés.
- Observar una conducta adecuada al ámbito de estudio. Utilizar correctamente el material y los equipos.
- Respetar el tiempo estipulado para el uso de Internet y computadoras.
- Dejar en el lugar indicado por el personal de la BNM el material solicitado cuando finalice la consulta, en las mismas condiciones en que fue recibido.
- Los usuarios con credencial deberán informar y documentar cambios de domicilio o laborales.

**art.47º-** No se permite en todo el ámbito de la BNM:

#### **En el acceso:**

Ingresar con envases, comidas, bebidas, mascotas, y/o elementos que puedan ocasionar daño a las personas o al patrimonio de la institución.

#### **En la BNM:**

- Mantener actitudes que impidan a otros usuarios continuar utilizando el servicio. Retirar material de las Salas. Fumar.
- Utilizar teléfonos celulares y grabadores o radios sin audífonos.

#### **Respecto de los materiales:**

- Mutilar o dañar material y equipos.
- Extraer cualquier material y/o equipo de la BNM.
- Sacar fotografías digitales al material bibliográfico de la Sala de Lectura.

## CAPÍTULO II

### Sanciones

**art.48°-** Al usuario que no cumpla con las disposiciones del presente Reglamento y las normas elementales de una buena convivencia, se le aplicará una sanción que podrá graduarse según el perjuicio causado y comprenderá, desde un llamado de atención, hasta la suspensión definitiva a los servicios de la BNM, incluida la prohibición del acceso a la misma.

**art.49°-** El uso inadecuado del material bibliográfico, en todo tipo de soporte, hará responsable al usuario y/o socio por cualquier daño, intencional o no, causado al mismo y/o a las instalaciones.

**art.50°-** El usuario y/o socio que sea sorprendido mutilando, rayando, hurtando o robando cualquier material bibliográfico en todo tipo de soporte, equipo, mobiliario y/o las instalaciones, podrá ser retenido por el personal de la BNM y entregado a la autoridad policial de la jurisdicción. Todo ello sin perjuicio, según el caso, de la posterior actuación de la justicia en lo Criminal y Correccional.

**art. 51°-** En todos los casos, el personal de la BNM, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública ante cualquier acto o amenaza que ponga en situación de peligro la integridad patrimonial o la seguridad de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

---

TÍTULO IV

# DE LAS DONACIONES

---

## CAPÍTULO I

### Recepción del material

**art.52º-** La BNM no aceptará libros u otros materiales bibliográficos cuyo contenido no tenga relación directa con la temática de los fondos de la BNM, tampoco recibirá materiales bibliográficos deteriorados, incompletos y/o desactualizados. La BNM en todos los casos se reserva el derecho de aceptación parcial y /o total de fondos ofrecidos en donación.

## CAPÍTULO II

### Destino del objeto de la donación

**Art.53º-** En el caso de aceptar una donación, la BNM se reserva el derecho de redistribuir el material entre otras bibliotecas del país.

---

ANEXO

# CARTA ELECTRÓNICA

DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS

---

## Medios electrónicos disponibles

**Página Web:** [www.bnm.me.gov.ar](http://www.bnm.me.gov.ar)

**Servicio Telefónico:** 0800-666-6293 (lunes a viernes de 10 a 18:30)

Gestión	Web	o800	Estandar
Consulta al Catálogo de la BNM	Sí	-	Sí
Servicio de Préstamo Interbibliotecario	Sí	-	Sí
Biblioteca Digital	Sí	-	Sí
Servicio de Referencia General	Sí	-	Sí
Servicio de Referencia de Legislación Educativa	Sí	-	Sí
Servicio de Digitalización de material histórico en educación	Sí	-	Sí
Servicio de Visita guiada	Sí	-	Sí
Alerta Bibliográfica	Sí	-	Sí
Boletín Electrónico	Sí	-	Sí
Centro de Información BNM : 0800-666-6293	-	Sí	-

### Formularios a los que se puede acceder en el sitio Web:

- Solicitud de Credencial BNM.
- Solicitud de Acreditación como Investigador (carta modelo).
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (carta modelo)
- Solicitud de Préstamo y Copia de Videos (carta modelo).
- Solicitud de Visita Guiada.
- Solicitud de consulta de material de la Biblioteca, Museo y Archivo Dr. Ricardo Levene.

### Sistema de Gestión de Reclamos

La BNM cuenta con un sistema que permite recabar información sobre quejas y sugerencias de sus usuarios. A él se accede en forma presencial o remota.

En forma remota los usuarios pueden manifestar sus consultas, quejas y sugerencias a través de:

- Correo Electrónico: **sugerenciasbnm@me.gov.ar**
- Telefónicamente: al **0800-666-6293**
- Coordinación de Calidad: **4129-1241**
- Secretaría de Dirección: **4129-1272**

El plazo de respuesta de las consultas, quejas y sugerencias es como máximo de 5 días hábiles.

### **Estándares comprometidos**

- La BNM garantiza la visualización de sus catálogos en línea siempre que se cuente con la provisión de energía y red necesaria para el funcionamiento del sistema.
- Las solicitudes de préstamos interbibliotecarios a usuarios institucionales de Sala de Lectura y Sala Americana se cumplimentan en un 100% de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la BNM.
- La BNM se compromete mensualmente a la visualización de cómo mínimo 1500 páginas digitalizadas e imprimibles de distintas colecciones de nuestra biblioteca digital.
- Las consultas de referencia recibidas a través del correo electrónico se responden en un plazo de 24 horas.
- Las solicitudes de escaneo de material de Sala Americana de hasta 10 páginas y envío por correo electrónico de la información específica y solicitada por los investigadores usuarios se resuelve en un plazo de 24 horas.
- Las solicitudes de visitas guiadas son resueltas el día de su presentación.
- La BNM difunde mensualmente (el último día hábil del mes) a los usuarios un Boletín Electrónico conteniendo la información más relevante de la institución.
- La BNM difunde a los usuarios alertas bibliográficas de la Sala de Lectura, Hemeroteca, Mediateca y del Centro Nacional de Información Documental Educativa (CENIDE), cuando corresponda, dentro de los primeros 10 días del mes.

### **Responsable de Carta Compromiso con el Ciudadano**

**Área Responsable:** Coordinación de Calidad.

**Nombre funcionaria de contacto:**

Lic. Silvia Adriana Mei, Coordinadora General - [smei@me.gov.ar](mailto:smei@me.gov.ar)

Lic. Graciela Rodríguez, Coordinadora de Calidad - [grdriguez@me.gov.ar](mailto:grdriguez@me.gov.ar)

---

## REGLAMENTO DE SERVICIOS

La Biblioteca Nacional de Maestros del Ministerio de Educación ofrece el presente Reglamento de Servicios a sus usuarios con el propósito de comunicar la norma que rige el funcionamiento institucional.

El objetivo a alcanzar es lograr la satisfacción de sus usuarios, expresando los valores que rigen su quehacer: transparencia, equidad, competencia, idoneidad, confiabilidad, seguridad. A su vez, espera de ellos que utilicen sus instalaciones y servicios actuando con responsabilidad en el cuidado del patrimonio público de la Biblioteca Nacional de Maestros.

