

La Biblioteca Popular Euforión es una unidad de información que fue formada por iniciativa de un grupo de vecinos interesados en contar con un espacio de fomento de la cultura. Desde su inicio creció con bases culturales y educativas que dieron fruto a los tres niveles educativos que hoy posee. En la actualidad se continúa trabajando en el fortalecimiento del fomento de la lectura y la producción literaria, con apoyo bibliográfico y prácticas de hábitos de comprensión lectora. Se busca permanentemente brindar espacios para generar comunidades heterogéneas y disponer la información para toda la ciudadanía, gestionando la colección en base al perfil de sus usuarios y dando la mayor accesibilidad posible a la población de sus servicios.

## **Misión**

La misión de la biblioteca Euforión es brindar su espacio, su fondo bibliográfico y su archivo histórico en apoyo a la investigación y/o el desarrollo social y cultural de la comunidad.

## **Visión**

La visión de la biblioteca es optimizar en calidad cada proceso para mejorar los servicios de información a la comunidad

## **Objetivos**

- Abrir espacios a la cultura
- Gestionar servicios de información de calidad
- Generar espacios de comunidad heterogénea
- Conservar y preservar el patrimonio de la unidad de información con medidas de resguardo del material en todos los aspectos.
- Promover actividades de fomento de la lectura y producción literaria libre
- Generar proyectos adaptados a la comunidad

El presente Reglamento tiene por objeto establecer pautas de procedimiento a los fines de propender a una adecuada utilización y consulta de la información por parte del público usuario, haciendo cumplir acabadamente los deberes que son inherentes al debido cuidado y preservación de los equipamientos, material bibliográfico y demás elementos que constituyen el acervo de esta Biblioteca, cuyos servicios están dirigidos a la comunidad en general.

## Apartado 1: Información institucional

### Art. 1. Horarios de atención al público:

Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hs.

### Art. 2. Contactos

E- mail: [bibliotecauforion@gmail.com](mailto:bibliotecauforion@gmail.com)

Tel: 4834270 / 4273019

Página Web: [www.euforion.org.ar](http://www.euforion.org.ar)

Facebook: Biblioteca Euforión

Instagram: [@bibliotecauforion](https://www.instagram.com/bibliotecauforion)

Diag. 79 n° 371 La Plata (1900)

## Apartado 2: Requisitos de afiliación

### Art. 3. Requisitos

1 Fotocopia de DNI (En el caso de no poseer en ese momento el DNI, tendrá que presentar el certificado del documento en trámite que conste la vigencia del mismo).

1 Fotocopia de algún servicio a su nombre

2 Fotos carnet (4x4)

Pago de cuota mensual

Matrícula (por única vez)

## Apartado 3. Servicios

- Sala de lectura
- Sala infantil: rincón de primeros lectores
- Bibliomóvil rural
- Catálogo Online
- Préstamo a domicilio y en sala
- Padlet de libros digitales
- Visitas guiadas
- Archivo histórico
- Aula virtual
- Eventos culturales
- Concursos
- Talleres
- Fondos antiguos
- Fondos especiales
- Estantería abierta
- Referencia general
- Abuelas cuenta cuentos

## **Apartado 4: Colección**

### **Art. 4. Acervo**

La biblioteca Euforión cuenta con un acervo de más de 58.000 ejemplares. Su colección está formada por: narrativa, áreas disciplinares y obras de referencia general. En cuanto al material incluye desde nivel inicial hasta universitario. Posee fondos especiales y antiguos.

## **Apartado 5: Acceso a la información**

### **Inciso 1. Sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB)**

Posee un sistema integrado de gestión bibliotecaria llamado DIGIBEPÉ. Este software de libre uso es gratuito y tiene su soporte en CONABIP. Posee módulos de gestión de usuarios, de circulación y de administración. Posee una arquitectura de participación abierta donde los usuarios pueden interactuar. Los usuarios puede utilizarlo desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

### **Inciso 2. Página Web**

En el sitio web la biblioteca dispone de manera organizada la información que se genera en la institución para difundir cada actividad o servicio.

### **Inciso 3. Redes sociales**

Nuestra institución cuenta con cuenta en facebook, instagram, youtube y tik tok. Se ha incluido a la biblioteca en FACEBOOK, donde podrá ver más información a cerca de contacto institucional, eventos que realice la biblioteca, uso del chat, etc., con motivo de estar más cerca del usuario.

## **Apartado 6: uso de las salas de lectura**

### **Art. 5. Sala de lectura**

#### **Inciso 1. de cómo utilizar la sala**

El público que concurre a las Salas de Lectura General, deberá presentarse en el mostrador donde la/el bibliotecario lo recibirá atendiendo al pedido solicitado.

El usuario puede ingresar a la Biblioteca con material bibliográfico propio, sin la necesidad de ser socio, podrá trabajar en la sala de lectura silenciosa, para lo que deberá previamente registrarse en el cuaderno de entrada, especificando su nombre, apellido, fecha de consulta,

DNI, correo electrónico, título solicitado y firma.

Está permitido el ingreso de usuarios portando computadoras y/o impresoras personales portátiles. Asimismo está permitido asistirlo brindándole las facilidades que requiera para su uso, como la clave de Wi-Fi.

Sólo se facilitarán en préstamo in-situ 3 (tres) obras por vez en cada sector de lectura. El lector podrá recurrir al Servicio de Referencia para su orientación en la búsqueda del material bibliográfico más adecuado a sus requerimientos y/o necesidades de información.

El personal que atiende al público debe controlar que el material que se entrega para ser consultado, sea devuelto en el mismo estado de conservación.

#### **Inciso 2. del compromiso de uso**

El lector está obligado a cuidar el estado del material que se le facilite en consulta y será responsable del daño intencional o no que le ocasione.

La Biblioteca actuará conforme a las leyes vigentes en caso de sorprender a un lector “in fraganti” en cualquier acción que perjudique su patrimonio. (Código Penal. Título VI - Cap. VII -Art. 184 inc. , 5a “Daño Agravado “). En todos los casos, el personal de la biblioteca Euforión podrá requerir el auxilio de la fuerza pública de así resultar necesario, ante cualquier acto o amenaza que atentare contra la integridad patrimonial o la seguridad de las personas que se hallaren en el lugar.

No está permitido fumar en todo el ámbito de la Biblioteca, ni el ingreso de los lectores a la misma portando envases de comida y/o bebidas; los celulares deberán permanecer en tonos bajos.

Cuando el lector manifieste su voluntad de retirarse de la Biblioteca, deberá devolver el material que se le facilitó en el mismo mostrador donde le fue entregado.

### **Inciso 3. solicitud de bibliografía para incorporar**

El usuario tiene a su disposición una desiderata donde plasmará el pedido de uno o varios ejemplares que la biblioteca no tuviere, en tal caso, la obra se indicará detallando título, autor, editorial y edición que el usuario necesitare. La biblioteca tomará el pedido con carácter de sugerencia lo sugerirá para una futura compra no teniendo carácter de “obligatorio”, sino de “sugerido”, es decir la biblioteca no garantiza de ninguna manera la adquisición del material sugerido por el usuario.

## **Apartado 7: Préstamos**

### **Art. 6. préstamos a domicilio**

Se facilitarán en préstamo, por el plazo de 15 días, la cantidad de 6 ejemplares como máximo. En el caso de manuales podrá retirar hasta 3 ejemplares por vez. Todos los préstamos podrán renovarse por nuevos períodos iguales, siempre que las obras no hayan sido solicitadas por otro(s) lector(es).

No podrán ser retirados de la biblioteca:

- Documentos centenarios, únicos, originales y obras agotadas
- Cualquier otro material que se encuentre en la sala de lectura general.

### **Art. 7. Préstamo especial**

La comisión directiva, por vía de excepción podrá autorizar con anticipación préstamos especiales del material que integra el acervo de la institución que no están disponibles para préstamos domiciliarios.

### **Art. 8. Reposición de ejemplares**

En el caso de haber extraviado una obra llevada en préstamo el lector deberá informarlo al bibliotecario, estará a su cargo reponer otros(s) ejemplar(es) del mismo título en el término de 1 mes. En el supuesto excepcional que se encontrare(n) agotados, deberá reponer otra(s) de igual temática. El incumplimiento de lo establecido en tiempo y forma, hará posible al lector de las sanciones disciplinarias previstas por el reglamento.

## Apartado 8: Régimen disciplinario

### Art. 9. Sanciones

La no devolución del material bibliográfico llevado en préstamo domiciliario o en sala en los plazos establecidos hará posible al lector de las siguientes sanciones disciplinarias.

**Inciso 1. Suspensión:** se aplicará cuando hayan vencido el plazo de cada devolución. Implica la pérdida transitoria de sus derechos de lector, por un plazo de 30 días corridos computados desde la fecha de devolución de la obra, más los días de atraso.

Se podrán aplicar hasta tres suspensiones de la siguiente manera:

Primera suspensión: 30 días más los días de atraso

Segunda suspensión: 60 días más los días de atraso

Tercera suspensión: 90 días más los días de atraso

Luego se incurrirá en la INHIBICIÓN como lector de la biblioteca

**Inciso 2. INHIBICIÓN:** es la máxima sanción impuesta a los lectores morosos y provoca la pérdida de sus derechos y la baja del correspondiente n° de registro.

La presente reglamentación tiene vigencia a partir del 10 de abril de 2014.

NOTAFINAL: la Biblioteca Euforión se reserva el derecho de admisión y permanencia. Por la presente manifiesto haberme notificado del reglamento de la Biblioteca Euforión

Apellido .....

Nombre .....

Domicilio .....

Tel ..... DNI ..... E-mail .....

.....  
Firma de conformidad del Usuario o Tutor

.....  
Aclaración

.....  
Fecha y lugar