

VIEDMA, 30 DIC 1971

Visto:

El Expediente N° 66.410-S-971, del Registro del Consejo Provincial de Educación por el cual se tramita la aprobación del proyecto de Reglamento sobre el funcionamiento de la Biblioteca Provincial del Maestro, y

CONSIDERANDO:

Que la misma fué creada por Resolución N° / 449 de fecha 6 de marzo de 1970 dependiente de este organismo;

Que dicho documento contempla en sus capítulos, los objetivos de su creación;

FOR ELIO:

y de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Decreto N° 892/71;

EL MINISTRO DE ASUNTOS SOCIALES
a cargo de la Presidencia del
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

R E S U E L V E ;

1°.- APRUEBASE la reglamentación para el funcionamiento /
---- de la Biblioteca Provincial del Maestro, creada por
Resolución N° 449/70, y que forma parte -como anexo- de
la presente Resolución.-

2°.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN 270

Ess./rvl.



Jorge Raúl Boland
DOCTOR JORGE RAUL BOLAND
MINISTRO DE ASUNTOS SOCIALES
A CARGO DE LA PRESIDENCIA DEL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Sebastián Adolfo Neumann
SEBASTIÁN ADOLFO NEUMANN
SECRETARIO
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

30 DIC 1971

A N E X O A LA RESOLUCIÓN N°

REGlamentación Funcionamiento BIBLIOTECA PROVINCIAL DEL
MAESTRO

I- FINALIDAD

- 1.- Participar en el proceso de la enseñanza, en el de la investigación y en el de formación de profesionales de la educación.-
- 2.- Atender fundamentalmente al Cuerpo Técnico Docente que tiene a su cargo entre otras actividades, la / orientación didáctica, la correspondencia docente, la orientación radial, la producción de literatura de apoyo: circulares y revista de educación, orientación bibliográfica.
- 3º.- Ofrecer a maestros, profesores y estudiantes, toda información, libros, publicaciones y otros materiales que sirvan mejor a sus intereses y necesidades intelectuales y formativos.

A efectos de concretizar esas finalidades debe:

- a) Reunir, conservar, organizar los libros, publicaciones y otros materiales educativos para servir al lector.
- b) Servir como centro de consulta y de investigación

II- FONDO BIBLIOGRAFICO

- 1.- La biblioteca contará con textos, publicaciones periódicas, audiovisuales que abarquen todas las ramas de la cultura acentuando uno de sus aspectos: la educación.
- 2.- La selección de material bibliográfico corresponde al Jefe Bibliotecario, con la colaboración del Departamento Técnico Docente, Dirección de Planeación y la aprobación de Supervisión Técnica General a // efectos de lograr una armonía en el trabajo de referencia.

11/2.-

III- FORMA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN .-

El acervo bibliográfico se enriquecerá a través de compras, donaciones y canjes. Se incrementará conforme a las necesidades del público al que sirve y ayudas bibliográficas con el fin de lograr una selección inteligente apropiada y amplia.-

- 2.-La selección debe ser horizontal abarcando todas las materias, de las cuales se adquirirán obras generales de consulta y verticalmente profundizando el tema educación.

IV- ORGANIZACION DE LAS COLECCIONES

- 1.-Proceso técnico: utilizando el sistema de ficha única, se armará los siguientes tipos de catálogos:
- a) Autor: es el que dispone los asientos por los apellidos de autores personales ordenado alfabéticamente.
 - b) Sistemático: es el que ordena los asientos de las materias según los símbolos o anotaciones que establece el sistema de clasificación.
 - c) Índice sistemático: Se confecciona conforme el índice alfabético de las tablas con agregado de referencias y llamadas.
 - d) Inventario: registra los libros en orden de llegada.
- 2.- Clasificación: el sistema que adopta la biblioteca, es el clasificación decimal universal -CDU- que mantiene las características del plan original de Dewey.
- 3.- Sellos de propiedad: posee tres sellos: el primero, / indica el nombre de la institución. Los otros dos, señalan la asignatura topográfica e inventario y adquisición de la obra respectivamente.
- 4.- Organización de servicios especiales o de la función extracultural: el servicio de extensión cultural se hará por medio de diferentes conductos publicitarios y programación variada de actividades culturales visi-

30 DIC 1971

///3.-

tando los distintos establecimientos del radio con el fin de ofrecer:

A-Proyecciones y audiciones

- Proyección de películas sobre temas de interés general para educadores y alumnos.
- Proyección de diapositivas.
- Audiciones sobre música clásica y folklórica, con programas previamente elaborados.

B-Hemeroteca

- Selección de revistas y periódicos de interés para docentes y alumnos.

C- Laminario y fototeca

- Observación y comentario del laminario y fotografías que posea la biblioteca con motivo de informar a los interesados sobre los distintos temas de actualidad.

V.- ASESORAMIENTO INFORMATIVO

El personal de la Biblioteca informará ampliamente a cada lector sobre los materiales existentes y usos de los ficheros correspondientes con el fin de facilitar su participación activa.

VI.- CONSERVACIÓN

Entre los métodos de conservación que debe utilizar la Biblioteca son:

- Recuento periódico.
- Control de préstamos.
- Restauración de pieza.

VII.- USO DE LAS COLECCIONES

1.-Préstamo domiciliario

- a) ~~Material circulante~~ las obras que pueden prestarse a domicilio componen lo que se llama el

240

////

///4.

material circulante. Se excluyen habitualmente las obras de referencia, las de consulta más / frecuente y los ejemplares raros y curiosos.

-Los textos de mayor circulación o de consulta e investigación se prestarán por espacio de / tres días con opción a renovarlos por el término de tres días más.

-Son dos los libros que pueden retirarse por vez comprometiéndose el lector al buen trato de los mismos.

2.-Registro de lectores se inscribirá a los lectores como socios de la Biblioteca en orden correlativo para que puedan retirar las obras en préstamo. Cada lector tendrá su carnet correspondiente.-

-El lector estudiante debe contar con la firma de responsabilidad del garante que será siempre el maestro de grado, profesor, director o rector del establecimiento en actividad donde estudiaba el alumno. La firma responsable del garante se exige con el ánimo de que alguien respalde la honorabilidad del prestatario y responda en cada caso por los daños, multas y otros, ocasionados por el lector estudiante.

3.-Reclamación de los materiales los materiales en circulación que no sean devueltos en la fecha de vencimiento, serán reclamados mediante notas en primera instancia. Si después de los reclamos, los materiales no son devueltos, los lectores serán sancionados con reposición de los mismos, pago de su valor por parte del interesado o garantía efectuando descuentos por Dirección de Administración de tratarse de docentes provinciales y en este último caso se agregará anulación de carnet.

4.-Registro de ficha de préstamo son ordenadas

//////5

por fecha de vencimiento; las de préstamos vencidos y que han sido reclamados se separarán y se colocarán en un fichero diferente y las de los materiales perdidos se retirarán y se pasarán a otro proceso.

- 5.- Horario de atención al público la atención diaria se hará con un horario fijo, de modo que los interesados puedan utilizarlo y el encargado atenderlo regularmente.

A efectos de contemplar las necesidades y posibilidades de profesores y alumnos, el horario de atención debe ser de 8 a 12 y de 15 a 19 horas.

-Para el buen funcionamiento de la biblioteca y correcta atención del lector, el personal que preste servicios en la misma debe contar con una base cultural mínima (estudios secundarios completos) y con conocimiento bibliotecológicos.

rvi.



DOCTOR JOSE PAUL BOLAND
MINISTRO
ACADÉMICO
DEL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

SECRETARÍA
PROVINCIAL DE EDUCACION