

**FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA TECNICA**

CÓDIGO: PR-ST-12

VERSION: 01

PAGINA: 1 de 6

**PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA TECNICA**

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA	03/2014	03/2014	03/2014
NOMBRE	Lic. Taeko Matsumura	Tec. Met. Vania Méndez	Met. Beatriz Cuello
FIRMA			

REVISIÓN: 01

FECHA: 03/2014

1. Objetivo.

1.1 El objetivo de este procedimiento es disponer de una guía base para lograr el mantenimiento y buen funcionamiento de la biblioteca técnica del Instituto Uruguayo de Meteorología (INUMET).

2. Alcance.

2.1 Este procedimiento se aplica a la Biblioteca Técnica del INUMET.

3. Responsabilidades.

3.1 La implantación y mantenimiento de este procedimiento es responsabilidad del encargado de la Biblioteca Técnica.

4. Descripción.

4.1 Establecer un registro de usuarios

4.1.1 La nomina de los usuarios de la Biblioteca Técnica quedara registrada en el RG-ST-BT-01, archivándose dicho registro en la propia biblioteca técnica.

4.1.2 El Registro de usuarios del sistema de la Biblioteca Técnica estará constituido por:

- Personal del INUMET
- Alumnos de la Escuela de Meteorología del Uruguay (EMU)
- Usuarios generales relacionados con Meteorología, quienes deben estar debidamente autorizados por la Dirección del INUMET.

4.1.3 Para registrarse en la Biblioteca es necesario presentarse con la cédula de identidad vigente y una constancia de domicilio (UTE, Ose, Antel, Cable).

4.1.4 En el registro de usuarios se consignarán los datos personales:

Apellido, nombre, año de nacimiento, cédula de identidad, domicilio, teléfono particular y/o laboral, teléfono celular, dirección de correo electrónico.

Además debe consignarse oficina en la que se desempeña en el

INUMET o año que esta cursando en la EMU.

4.1.5 Todo cambio en los datos consignados deberá ser informado por el interesado a la Biblioteca de forma inmediata.

4.1.6 Se dará de baja del Registro de Usuarios a los funcionarios que dejen de pertenecer a los cuadros funcionales del INUMET y a los alumnos que dejen de pertenecer a la EMU.

4.2 Prestamos de libros

4.2.1 Prestamos en Sala

4.2.1.1 Pueden realizar la consulta y lectura del material todos los usuarios que integran el registro.

4.2.1.2 Los usuarios que integran el registro pueden acceder al material bibliográfico, exigiéndose la presentación para ese efecto de la cédula de identidad y el registro de carácter transitorio correspondiente a la lectura en Sala.

4.2.1.3 Los materiales que revisten características especiales como obras agotadas, ejemplares únicos o de gran demanda durante un período determinado, podrán ser consultados en sala y sólo podrán ser retirados con autorización especial.

4.2.1.4 Una vez consultado el material, debe ser devuelto al bibliotecólogo, que registrará su devolución. La desaparición o deterioro de los documentos es responsabilidad del usuario.

4.2.1.5 El material de Referencia es de exclusiva consulta en Sala, salvo autorizaciones especiales.

4.2.2 Prestamos a Domicilio

4.2.2.1 Tendrán derecho al retiro de materiales a domicilio todas aquellas personas incluidas en el Registro de Usuario pertenecientes a las diferentes categorías citadas en el 4.1.1.

4.2.2.2 Las personas con autorización especial de la Dirección del INUMET, pueden retirar materiales a domicilio.

4.2.2.3 El préstamo del material se realizará por un lapso de 14 días corridos, exceptuando el material cuya demanda exceda el número de ejemplares existentes, para el cual el préstamo se realizará por un

término de tres días corridos. Podrá existir la posibilidad de aumentar estos plazos en los casos en que se considere apropiado.

4.2.2.4 Los usuarios comprendidos en el Registro de Usuario podrán tener en préstamo un libro, en casos de material de poco uso por los usuarios, se podrá aumentar a dos libros.

Cuando se trate de material muy requerido se priorizará el uso del mismo para los usuarios del INUMET.

En el caso de otros materiales (revistas y CD), los usuarios registrados podrán tener en préstamo hasta 3 materiales

4.2.2.5 Los materiales referidos en el 4.2.1.3, podrán ser retirados por el fin de semana o vísperas de feriados y deberán ser devueltos al reiniciarse el horario de préstamo.

4.2.3 Renovación de préstamo.

4.2.3.1 La renovación de los materiales en préstamo podrá realizarse hasta una vez consecutiva, siempre que dicho material no esté sujeto a reserva por parte de otro u otros usuarios. Dicha renovación podrá realizarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico o a través de Internet / OPAC.

4.2.4 Reserva de material.

4.2.4.1 El usuario podrá reservar un material que se encuentre en régimen de préstamo a domicilio, teniendo un plazo de dos días para efectuar su retiro después de recibida la comunicación de que el mismo se encuentra a su disposición. En caso de no retirarlo en este plazo, perderá el derecho al retiro de la obra, habilitándose la siguiente reserva.

4.2.5 Sanciones

4.2.5.1 La falta de cumplimiento de los usuarios inscriptos en el registro se sancionará con suspensión por el total de los días de atraso en la devolución del material bibliográfico.

4.2.5.2 Los usuarios inscriptos en el registro que no devuelven los materiales contemplados en el ítem 4.2.2.5 serán suspendidos durante 15 días no pudiendo realizar préstamos de libros a domicilio

4.2.5.3 Las reiteraciones de atrasos en las devoluciones de los materiales prestados podrán conducir a suspensiones mayores o la suspensión definitiva del préstamo domiciliario.

4.2.5.4 Las Oficinas del INUMET controlarán que los usuarios se encuentren al día con la Biblioteca como requisito previo para:

- a) Participar de cursos, seminarios, becas, etc; brindados por el Servicio.
- b) Solicitar y retirar certificados o constancias de sus legajos personales
- c) Inscribirse para Llamados y/o Concursos

Quienes estén atrasados dispondrán de un plazo de 48 horas hábiles para entregar la constancia de libre de deuda en la oficina pertinente.

4.2.5.5 En caso de pérdida, deterioro importante o mutilación del material, se saldrá de la calidad de moroso reponiendo la obra implicada. En caso de que esta no se encontrara en plaza, la Biblioteca Técnica indicará la reposición por un material similar, manteniendo suspendida toda actividad de este usuario en la biblioteca hasta solucionada la situación.

4.2.5.6 En caso de no poderse recuperar materiales en préstamo por vía administrativa, las autoridades del INUMET iniciarán las acciones judiciales correspondientes.

4.2.5.7 Se considerará que una persona es morosa cuando retenga material prestado de la Biblioteca Técnica más allá de la fecha establecida para su devolución. Dicha persona ingresará a las nóminas de morosos luego de que La Biblioteca haya realizado las gestiones que habitualmente cumple para lograr la devolución.

5. Registros.

- RG-ST-BT-01: Registro de Usuarios.

7. Anexo.

- Anexo I: Registro de Usuarios.

8. Modificaciones.

No aplica por ser primera versión.

**FUNCIONAMIENTO DE LA
BIBLIOTECA TECNICA**

CÓDIGO: PR-ST-12

VERSION: 01

PAGINA: 6 de 6

ANEXO I: REGISTRO DE USUARIOS

N° REGISTRO RG-ST-BT-01/ _____

ITEM	DATOS
APELLIDOS	
NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO PARTICULAR	
CELULAR	
TELEFONO OFICINA	
CORREO ELECTRONICO	

MARCAR	
FUNCIONARIO INUMET	ESTUDIANTE EMU

OFICINA EN QUE SE DESEMPEÑA	
AÑO QUE CURSA EN LA EMU	

MARCAR CON UNA CRUZ	FOTOCOPIA
CEDULA DE IDENTIDAD	
CONSTANCIA DE DOMICILIO	

FIRMA: _____

REVISIÓN: 01

FECHA: 03/2014