CONSEJO PROFESIONAL DE GRADUADAS/OS EN SERVICIO SOCIAL O TRABAJO SOCIAL C.A.B.A.

*Secretaría de* Capacitación

**Biblioteca “Sela Sierra”**

**Pautas para el uso y funcionamiento**

1.- Podrán acceder a los documentos (libros y revistas) disponibles en la biblioteca profesionales matriculadas/os, estudiantes de Trabajo Social y todo el personal que se desempeña en la Institución.

2.- Las revistas podrán consultarse únicamente en la sede del Consejo, no pudiendo retirarlas en préstamo. En acuerdo con personal institucional podrán fotocopiarse y ser devueltas el mismo día.

3.- Se podrán retirar en préstamo hasta 2 libros en forma simultánea.

4.- El préstamo comprende un lapso de 7 días corridos, con la opción de una renovación automática por y días más. La solicitud de renovación podrá realizarse vía telefónica o a través del mail del Consejo Profesional.

5.- Si vencido el plazo estipulado no se hizo efectiva la devolución, el Consejo Profesional se pondrá en contacto con la/el usuaria/o de la biblioteca para garantizar que esta se lleve a cabo lo antes posible. En caso de rotura o extravío del libro se solicitará a la/el usuaria/o la reposición de otro ejemplar del mismo o el aporte de un documento alternativo -si éste no estuviera disponible- en acuerdo con la Secretaría de Capacitación.

6.- La biblioteca funcionará en los días y horarios de atención al público. Personal administrativo estará a cargo de la tarea de orientación y gestión de los préstamos.

7.- Se llevará un registro de la entrega y devolución de los libros en préstamo, consignando datos personales de la usuaria/o y del/los documento/s.

8.- Las instalaciones del Consejo (en las que no se estén desarrollando actividades) podrán utilizarse para consulta y lectura de los documentos.

9.- Los documentos disponibles en la Biblioteca serán difundidos a través de los medios de comunicación del Consejo.

10.- La Secretaría de Capacitación junto con personal administrativo estará a cargo del funcionamiento general de la Biblioteca, realizando las tareas de monitoreo, organización, actualización, gestión de compras y donaciones de libros, considerando los intereses y necesidades de formación expresadas por el colectivo profesional.