

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 fotocopiar 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 7 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.