

Reglamento de la Biblioteca

Art. 1.- La Biblioteca del Colegio de Traductores Públicos de la Provincia de Catamarca, que dependerá del Consejo Directivo, tendrá a su cargo la formación del acervo bibliográfico y documental, adquirido por compra, donación y/o canje, destinado al asesoramiento técnico y general de los matriculados del Colegio.

Art. 2.- Son funciones de la Biblioteca:

- a) Inventariar en un libro especial y catalogar en ficheros adecuados, según normas técnicas generalmente aceptadas en la materia, el material bibliográfico existente y el que se adquiriera en el futuro. Se registrarán, asimismo, las compras, donaciones, canjes y suscripciones.
- b) Llevar un registro de toda la información que se reciba acerca de publicaciones que aparezcan con mención de título, autor, editor, año, precio, etc.
- c) Llevar un fichero con las tarjetas individuales identificatorias del material bibliográfico, con el cual se operará el movimiento de préstamo y devolución de dicho material.

Art. 3.- A los fines de un mejor ordenamiento, el material bibliográfico se dividirá en:

- a) Libros, diccionarios y manuales.
- b) Folletos, revistas y publicaciones periódicas.

Art. 4.-a) Los préstamos a matriculados se harán por cinco (5) días corridos, renovables si no existiera reserva previa de otro matriculado. Este lapso de cinco (5) días puede variar en función del material solicitado.

- b) En caso de tardanza en la devolución, el Consejo Directivo determinará la multa a aplicar.
- c) En caso de sustracción o extravío de material, el usuario deberá reponer el ejemplar o abonar el monto actualizado del mismo y hasta tanto no regularice su situación, no podrá hacer uso de la Biblioteca.
- d) Las consultas se harán con intervención del personal destinado a la Biblioteca, estando prohibido a los consultantes retirar material de los anaqueles o las fichas de su lugar y de su ordenamiento.

Art. 5.- El o los responsables de la Biblioteca elevarán un informe periódico al Consejo Directivo respecto del movimiento y necesidades de la misma. A tal efecto se llevará un registro adecuado en el que consten los datos personales de quienes hacen uso de la Biblioteca, los temas consultados o buscados y todo otro dato que se juzgue de interés.

Art. 6.- En el Boletín Informativo del Colegio se publicará el material que ingrese a la Biblioteca.