

# **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE AADyND**

## **Artículo 1:**

La biblioteca de la Asociación Argentina de Nutricionistas y Nutricionistas Dietistas (AADyND) tendrá por finalidad:

- Establecer normas generales de procedimientos de circulación, préstamos y servicios de la biblioteca de AADyND, para cuidar y preservar sus materiales bibliográficos y recursos electrónicos
- Proporcionar a los socios, usuarios y personal de AADyND, el material existente con el fin de satisfacer sus requerimientos de información bajo las condiciones y modalidades que el presente reglamento establece.

## **Artículo 2:**

Tendrá como objetivo:

- Poner a disposición de los usuarios en general, socios y no socios, los servicios que brinda la biblioteca de AADyND, y en caso de no tenerlo orientar de manera efectiva su localización
- Orientar al usuario para el uso racional y adecuado de los materiales que posee la biblioteca.
- Actualizar y mejorar permanentemente su acervo, acorde con las necesidades de los usuarios y de las tareas sustantivas que desarrolle la AADyND.
- Informar y difundir a la comunidad de AADyND los nuevos servicios que se incorporen, novedades y adquisiciones de nuevos materiales.

## **Artículo 3: De los usuarios de la biblioteca:**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por usuarios a:

1. Comisión directiva: miembros de la comisión directiva de AADyND.
2. Socios activos: profesionales que habiendo cumplido los requisitos descriptos por esta asociación son socios de la misma, y que tienen cuotas societarias al día.
3. Personal: personal de la planta funcional de la Asociación.
4. Usuarios externos: profesionales o público en general que desee solicitar los servicios que brinda esta biblioteca.
5. Todos los usuarios tendrán derecho a utilizar los servicios de la biblioteca, con excepción del PRESTAMO A DOMICILIO de material bibliográfico, que está reservado para los miembros de la comisión directiva y del préstamo a domicilio del material

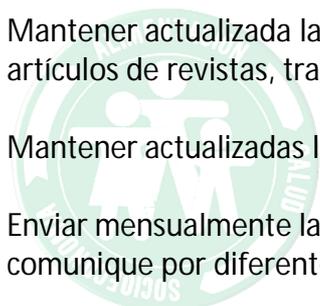
audiovisual, reservado para los socios activos, previa autorización de dicha comisión directiva.

#### **Artículo 4: Del bibliotecario:**

1. Quien desempeñe la función de bibliotecario será designado por la Comisión directiva de AADyND.
2. Para desempeñarse en el cargo de bibliotecario se requiere el título profesional específico.
3. El bibliotecario tendrá por funciones:
  - Observar y hacer observar las disposiciones del reglamento de la Biblioteca
  - Conservar en buen estado el material bibliográfico, muebles, útiles y documentación.
  - Atender al público y facilitar las consultas.
  - Procesar los artículos de la revista Diaeta para su envío a LILACS.
  - Mantener actualizada la Base de Datos de ADDyND: comprende libros, folletos, artículos de revistas, trabajos presentados a premio)
  - Mantener actualizadas las Carpetas de Sumarios de revistas abiertas.
  - Enviar mensualmente la nómina de las obras ingresadas a la CD para que esta la comunique por diferentes medios a los socios.
  - Enviar mensualmente las consultas realizadas según modelo de planilla adjunta.

#### **Artículo 5: Del funcionamiento de la biblioteca:**

- La biblioteca funcionará en los días y horarios establecidos por la AADyND.
- Todos los usuarios tendrán derecho a utilizar los servicios de la biblioteca
- Los servicios que presta la biblioteca son:
  - a) Consulta en sala: es el préstamo de un documento para ser consultado en el recinto de la biblioteca.
  - b) Consulta remota: es aquella que se hace a través de otro medio que no sea la consulta presencial. Pueden ser vía telefónica o por correo electrónico.
  - c) Búsqueda bibliográfica: búsqueda de bibliografía en base a una temática solicitada por el usuario, en bases de datos del área.



- d) Préstamo a domicilio: es el retiro de material del recinto de la biblioteca de la sede de AADyND, el préstamo será como máximo por 7 días y no se podrá retirar más de dos libros por vez.
- e) Préstamo de material audiovisual: (videos, CD, etc.) será realizado previa presentación de una nota solicitándolo a Comisión Directiva que evaluará cada caso en particular.

A tales efectos se asentará en un cuaderno de préstamos los siguientes datos:

- APELLIDO Y NOMBRE DEL MIEMBRO DE LA CD
  - DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE SE RETIRA. Autor y título.
  - UBICACIÓN DEL MATERIAL (se encuentra en el lomo del libro)
  - FECHA DE RETIRO
  - FECHA DE DEVOLUCION
  - FIRMA DEL SOLICITANTE
- f) Préstamo interbibliotecario: se atenderán solicitudes de consulta de material de instituciones pertenecientes a la RENICS, previa presentación de una carta autorizada por el director de la biblioteca solicitante y en la que figure el número de documento del interesado. El servicio de préstamo interbibliotecario no será arancelado, y quedará restringido a la consulta en Sala.
- g) Se brindará el servicio de préstamo interbibliotecario **para consulta en sala**, a socios activos de AADyND, mediante una carta firmada por el responsable de la biblioteca, para ser presentada en instituciones pertenecientes a la RENICS

