



Instituto Cultural Argentino Norteamericano Biblioteca Centro Lincoln

Reglamento Profesores y Administrativos

- Todas las profesoras deben acreditar su condición como tales para tramitar su carnet de biblioteca
- Pueden retirar material en préstamo bajo las siguientes condiciones:
 - i) Los libros de texto correspondiente al curso que dicten, podrá ser retirado durante la duración del mismo. Una vez finalizado el curso deberán reintegrar el material a la biblioteca en el plazo de una semana, en caso contrario comenzará a regir la multa correspondiente al atraso.
 - ii) Todo material que no sea “bibliografía de curso” tiene un plazo de préstamo de 15 días. De no ser renovado o devuelto deberán abonar la multa correspondiente
- Toda **bibliografía** necesaria para los cursos **debe ser solicitada 24 horas** antes por: mail, teléfono o personalmente. No se atenderán pedidos realizados en el momento
- Todo material retirado en biblioteca **debe ser devuelto en biblioteca**. Las devoluciones hechas en material didáctico no son registradas y no se recibirán reclamos sobre las mismas.
- La **biblioteca no entrega en préstamo material de audio** para ser utilizado en los cursos, el mismo debe ser solicitado en material didáctico
- Todos los profesores tienen **derecho a retirar 4 libros de la colección circulante** independientemente de aquellos correspondientes al curso. El préstamo de este material es de 15 días, renovables. La **devolución debe ser hecha en fecha**, en caso contrario deberán abonar la **multa** correspondiente.
- No puede ser retirado en préstamo:
 - Material de Referencia (enciclopedias, diccionarios, guías, etc)
 - Mapas
 - Diarios
 - Revistas de consulta
 - Libros de exámenes standardizados
- El **horario de atención** es de lunes a miércoles de 10 a 20 hs., jueves y viernes de 10 a 18hs. Todos los pedidos y retiro de material deben hacerse dentro de este horario, por mail: informes@bcl.edu.ar , teléfono: 5382-1536 o personalmente.
- El personal de biblioteca tiene como **prioridad la atención del público** que concurre a la misma periódicamente y proveer los libros para el dictado de los cursos. El resto del material debe ser solicitado en la oficina de material didáctico y las búsquedas especiales deben solicitarse con 48hs. de anticipación.

Para mayor información sobre la BCL, novedades o servicios por favor consultar la página web:
www.bcl.edu.ar

NOTIFICACION

Firma:.....DNI:.....

Aclaración:..... Fecha:.....