

Reglamento general de la Biblioteca Central UNSAM

25 de Mayo y Francia, (B1650HMP) San Martín, Prov. de Bs. As., Argentina

E-mail: bc@unsam.edu.ar www.bibliotecacentral.unsam.edu.ar

Teléfono: 4006-1500 int. 1387

Aprobado por Consejo Superior resolución N°206/13 - Última actualización: Mayo de 2024

“La misión de la Biblioteca Central UNSAM es asistir a la comunidad académica en los procesos formativos, los proyectos de investigación y las actividades de extensión, gestionando servicios y recursos de calidad que aseguren el acceso a la información organizada.”

Artículo 1. Usuarios. La Biblioteca brinda servicios a la comunidad universitaria UNSAM, graduados y usuarios externos a la institución. Está disponible para todos la consulta del material en sala y el uso de las instalaciones para el estudio.

Artículo 2. Socios. Podrán asociarse a la Biblioteca Central los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes ingresantes, regulares y extraordinarios, graduados, docentes, investigadores y personal no docente de la UNSAM). Los socios tendrán acceso a los servicios detallados a continuación.

Servicios disponibles.

	Estudiantes, docentes y PAS	Graduados y Docentes EST	Usuarios externos
Consulta en sala	✓	✓	✓
Uso de las instalaciones	✓	✓	✓
Bases de datos	✓	✓ ¹	—
Capacitaciones	✓	✓	✓ ²
Préstamo de Tablets y Notebooks	✓	—	—

Uso de PC (lab. computación)	✓	✓	—
Préstamo a domicilio	✓	✓ ³	—
Provisión de documentos	✓	✓	—

¹ Consultar modalidad de acceso en cada caso (in situ o remoto).

² Capacitaciones específicas abiertas a toda la comunidad.

³ Graduados y docentes de la Escuela Secundaria Técnica sólo pueden retirar en préstamo materiales de la Colección General.

Artículo 3. Trámite para asociarse. Es un trámite personal y gratuito que se realiza por correo electrónico. Enviar en adjunto a bc@unsam.edu.ar el certificado de estudiante regular (se descarga del SIU GUARANÍ) o una constancia de filiación UNSAM (nota de autoridad de dependencia o encabezado del último recibo de sueldo). En el cuerpo del correo consignar todos los datos detallados a continuación: 1) nombre completo, 2) DNI, 3) fecha de nacimiento y 4) teléfono de contacto.

La Biblioteca enviará un correo electrónico confirmando la asociación, en el que se comunicará el usuario y clave para acceder a la cuenta personal. El canal de comunicación para avisos y notificaciones con los socios será por el correo electrónico informado oportunamente, por este motivo es importante mantener los datos de contacto actualizados y revisar periódicamente el correo.

Artículo 4. Vigencia de los socios. Los estudiantes asociados estarán habilitados para utilizar todos los servicios por el plazo de 1 año académico, los estudiantes del CPU por un cuatrimestre. Vencido este plazo deberán enviar por correo la constancia de estudiante actualizada para extender los beneficios como socio de la Biblioteca por igual período.

Artículo 5. Colecciones. El fondo bibliográfico está conformado por materiales de distintos formatos y soportes, distribuidos en diferentes colecciones:

Colección General: Integrada por libros y otros materiales especiales que pueden ser consultados en sala y retirados en préstamo a domicilio.

Colección de Alta Demanda: Conformada por la bibliografía obligatoria de las materias en curso y otros materiales frecuentemente solicitados. Se consultan en sala si hay un solo ejemplar o se prestan por 2 (dos) días cuando hay más de un ejemplar (ver Art. 6 Plazos y cantidad de préstamos).

Colección de Referencia: Integrada por obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales especializados, etc. Este material puede consultarse en sala.

Colección de Revistas: Revistas impresas disponibles sólo para la consulta en sala.

Colección de Tesis: Reúne los trabajos de graduación de los egresados de las Escuelas e Institutos de la UNSAM, se consultan en sala únicamente.

Colección de Tests: Conformada especialmente para uso de estudiantes, docentes e investigadores de la carrera de Psicopedagogía.

Colección de Recursos en Línea: Compuesta por recursos de información disponibles en Internet, como bases de datos, libros y revistas electrónicos.

Colección de Audiovisuales: Formada por recursos de información en cuyo contenido prevalece la imagen y el sonido. Ejemplo: videgrabaciones en DVD, CDs de música, etc.

Colección Especial: Material bibliográfico antiguo, raro o especial que por sus características requiere un tratamiento diferente al del resto de las colecciones. Estos documentos sólo pueden consultarse en sala solicitando previamente una cita por e-mail a bc.unsam@gmail.com.

Colección Infantil Juvenil: Obras en distintos soportes destinadas a niños y jóvenes.

Colección partituras: Integrada por partituras impresas que contienen las partes vocales o instrumentales de una composición representadas en pentagramas. Este material se divide en: ·
partituras (Material Especial): Partituras impresas que por sus características especiales requiere un tratamiento diferente, solo pueden consultarse en sala y partituras (General): Partituras impresas que pueden ser consultadas en sala y retiradas en préstamo a domicilio.

Artículo 6. Plazos y cantidad de préstamos. Pueden retirar material en préstamo a domicilio únicamente los socios de la Biblioteca. Los préstamos son personales contra presentación de DNI o Tarjeta Unsam. Cada socio se responsabiliza por su cuenta de Biblioteca y por la devolución del material en tiempo y forma.

Plazos y cantidad de préstamos

Colección Categoría de socio	General e infantil juvenil	Alta Demanda*	Tests	Referencia, Revistas, Tesis y Partituras	Cantidad de préstamos simultáneos
Estudiantes	7 días	2 días	2 días	Consulta en sala	3
Tesistas	15 días	2 días	2 días	Consulta en sala	5
Docentes/ Investigadores/PAS	15 días	2 días	2 días	Consulta en sala	7
Graduados/ Docentes EST	15 días	—	—	Consulta en sala	5

**Los materiales de Alta Demanda únicamente se prestarán a domicilio cuando se cuente con más de 1 ejemplar en la colección.*

En ocasiones determinadas la Biblioteca podrá solicitar la devolución de un material antes de la fecha de vencimiento, situación en la cual el socio contará con un plazo de 72 hs. para devolverlo, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en el Art. 9 *Devoluciones fuera de término*.

Artículo 7. Devoluciones. Las devoluciones deberán realizarse hasta el día de vencimiento en el sector Préstamos, no es necesariamente un trámite personal. El material deberá ser devuelto en idénticas condiciones en que fue prestado, no se debe en ningún caso efectuar anotaciones, subrayados, mutilaciones ni reparaciones sobre los libros.

Artículo 8. Renovaciones. Se podrán realizar hasta 5 renovaciones consecutivas del material en préstamo, antes del vencimiento. Los socios podrán renovar sus préstamos desde el catálogo en línea <http://koha.unsam.edu.ar> ingresando a su cuenta personal de Biblioteca con el usuario y clave que se les envió por correo al darse de alta como socios de la Biblioteca. (Ver Art. 3: *Trámite para asociarse*).

Importante: El material podrá renovarse siempre y cuando no registre reservas por otro socio, en ese caso el sistema impedirá la renovación y deberá efectuarse la devolución en la fecha estipulada.

Artículo 9. Devoluciones fuera de término. En caso de devolución fuera de término se aplicará por cada día de mora 1 día de suspensión que inhabilitará al socio para utilizar el servicio de préstamo. El socio que incurra en retrasos de 30 a 40 días quedará suspendido por el lapso de un cuatrimestre, en retrasos de 41 a 60 días quedará suspendido por 2 cuatrimestres y en caso de retrasos superiores a 60 días quedará inhabilitado como socio de la Biblioteca.

Artículo 10. Extravío o daño del material. En caso de extravío o daño material perteneciente a la colección de la Biblioteca se deberá comunicar el hecho de inmediato en el sector Préstamos y realizar su reposición en el lapso de 1 mes. Hasta no regularizar su situación quedará inhabilitado del servicio de préstamo. Pasado el lapso estipulado, si no comunicó a la Biblioteca el motivo de la demora quedará inhabilitado como socio sin posibilidad de volver a asociarse.

Artículo 11. Sanciones. Se aplicarán las sanciones de suspensión o inhabilitación en los siguientes casos:

- Daño o extravío del material hasta la reposición del mismo, o definitivamente según el caso, (ver Art. 10 *Extravío o daño del material*).
- Devolución fuera de término, (ver Art. 9 *Devoluciones fuera de término*).
- Uso indebido de la cuenta de Biblioteca, intento de retirar material acreditando falsa identidad.
- Sustracción del material. Además de la inhabilitación, el hecho será comunicado a la Dirección General de Alumnos.
- Comportamiento indebido en la Biblioteca o daño del mobiliario y las instalaciones.

Artículo 12. Libre Deuda. Para poder tramitar el título los estudiantes deben presentar el *Libre Deuda de la Biblioteca*. Este documento se gestiona completando el [formulario web](#). Es requisito que el solicitante no registre materiales en préstamo y no presente sanciones pendientes de resolver. La emisión del *Libre Deuda* implica el cierre de la cuenta personal y la finalización de la condición de estudiante socio de la Biblioteca.

Artículo 13. Normas de comportamiento. Para que la Biblioteca pueda brindar un servicio adecuado y funcional a las distintas necesidades de estudio, lectura e investigación de todos sus usuarios, se deben respetar algunas pautas básicas de convivencia:

- No está permitido fumar en ninguna de las instalaciones de la Biblioteca.
- Está permitido ingresar bebidas contenidas en envases con tapa.
- El ingreso con alimentos y mate está permitido únicamente en la sala parlante (subsuelo).
- Se puede utilizar el celular en modo silencioso, atender y realizar llamados hablando en voz baja.
- Todo el material que se retire de la Biblioteca debe ser previamente registrado en el sector Préstamos, caso contrario se considerará intento de sustracción (ver Art. 11 *Sanciones*).
- No retener material cuando se solicita su devolución.
- Cuidar y preservar los materiales, el mobiliario y las instalaciones. Mantener la limpieza del espacio es una responsabilidad de todos.
- Utilizar las salidas de emergencia sólo en las situaciones que lo requieran.

Sala de lectura silenciosa.

Sector destinado a la lectura y estudio silencioso. Está permitido ingresar bebidas contenidas en envases con tapa. No está permitido el ingreso con alimentos ni mate.

Salas de estudio grupal.

Espacio destinado al trabajo en equipo manteniendo el tono de voz adecuado para lograr un ambiente acorde al ámbito de estudio y lectura. El acceso es por orden de llegada (no se realizan reservas). Está permitido ingresar bebidas contenidas en envases con tapa. No está permitido el ingreso con alimentos ni mate.

Sala parlante.

Sector con mesas de trabajo grupal que además dispone de un laboratorio de computación con computadoras de escritorio conectadas a internet (consultar el Reglamento de préstamo y uso de dispositivos informáticos). Está permitido ingresar bebidas contenidas en envases con tapa, mate y alimentos.

La Biblioteca se reserva el derecho de permanencia en caso de incumplimiento de las pautas arriba mencionadas.

Artículo 14. **Puntos no reglamentados.** Los casos no contemplados en este reglamento serán resueltos por la Dirección General de la Biblioteca Central UNSAM. El contenido aquí detallado queda sujeto a revisiones periódicas. La versión vigente se puede solicitar en el sector Préstamos o consultar en el sitio web de la Biblioteca.