



## REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL UNSAM

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

E-mail: [bc.unsam@gmail.com](mailto:bc.unsam@gmail.com) [www.bibliotecacentral.unsam.edu.ar/](http://www.bibliotecacentral.unsam.edu.ar/) Teléfono:  
4006-1500 int. 1387

Aprobado por Consejo Superior resolución N°206/13 - Última actualización: Octubre de 2017

---

*“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, 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.** Pueden asociarse a la Biblioteca los miembros de la comunidad universitaria de la UNSAM (alumnos regulares, docentes, investigadores y personal de administración y servicios - PAS). Los socios tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca.

Servicios disponibles según el tipo de usuario.

	SOCIOS	GRADUADOS	USUARIOS EXTERNOS
Consulta en sala	X	X	X
Uso de las instalaciones	X	X	X
Bases de datos BECyT (in situ)	X	X	
Capacitaciones	X	X	X *
Préstamo de Tablets y Notebooks	X		
Préstamo a domicilio	X		
Provisión de documentos	X		

**Artículo 3. Trámite para asociarse.** El trámite es personal, gratuito y requiere la presentación de la Tarjeta UNSAM.

*Vigencia de los socios:* Los estudiantes asociados estarán habilitados para utilizar todos los servicios por el plazo de 1 año académico, vencido este plazo se verifica por sistema la regularidad para extender los beneficios como socio de la Biblioteca por igual período.

La Biblioteca comunicará regularmente a los socios notificaciones por correo electrónico, por este motivo es importante mantener los datos de contacto actualizados y revisar periódicamente la cuenta de correo.

**Artículo 4. Tarjeta UNSAM.** Tanto para asociarse como para solicitar material en préstamo es requisito ineludible presentar la Tarjeta UNSAM, que se gestiona en el Punto Tornavía del Campus Miguelete.

**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 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 sólo disponibles 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: videograbaciones en DVD, CDs de música, etc.

*Colección Especial:* Conformada por 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:* formada por obras en distintos soportes destinadas a niños y jóvenes.

*Colección partituras:* conformada 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.
- 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 la Tarjeta UNSAM (ver Art. 4 *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.

<b>Colección</b>  <b>Categoría de socio</b>	<b>General e Infantil Juvenil</b>	<b>Alta Demanda*</b>	<b>Tests</b>	<b>Referencia, Revistas, Tesis y Partituras</b>	<b>Cantidad de préstamos simultáneos</b>
<b>Estudiantes</b>	7 días	2 días	2 días	Consulta en sala	3
<b>Tesistas</b>	15 días	2 días	2 días	Consulta en sala	5
<b>Docentes/ Investigadores</b>	15 días	2 días	2 días	Consulta en sala	7
<b>Personal no docente</b>	15 días	2 días	2 días	Consulta en sala	7

*\*Los materiales de Alta Demanda únicamente se prestarán a domicilio cuando hubiere 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 en 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 ni mutilaciones sobre los libros.

**Artículo 8. Renovaciones.** Se podrán realizar hasta 5 renovaciones consecutivas del material en préstamo, antes de la fecha de vencimiento. Los socios renovarán sus préstamos desde el catálogo en línea <http://koha.unsam.edu.ar>, donde deberán previamente registrarse para poder ingresar a su cuenta personal de Biblioteca y desde allí realizar las renovaciones.

*Importante:* El material podrá renovarse siempre y cuando no hubiere sido reservado 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 en 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 en el sector Préstamos, 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 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.
- Utilizar las salidas de emergencia con responsabilidad y 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 espacio con computadoras de escritorio conectadas a internet. 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.