

UNSAM

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

Actuación CS N°: 237/13

RESOLUCION N° 206/13

San Martín, **16 OCT 2013**

VISTO, el Artículo 48 inciso b) del Estatuto Universitario y el Expediente N° 5620/2013, referente a la presentación efectuada por el Programa Lectura Mundi referente al Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de General San Martín,

CONSIDERANDO:

Que es necesario un reglamento actualizado que registre el funcionamiento de la biblioteca con fines de una mejor organización en relación a los servicios prestados.

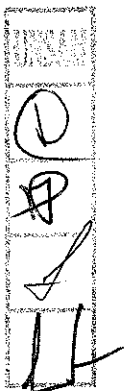
Que las actualizaciones tecnológicas permiten brindar nuevos servicios a los usuarios y requieren la implementación de una reglamentación adecuada.

Que la propuesta cuenta con dictamen favorable de la Comisión de Interpretación y Reglamento emitido en su Sesión del 30 de septiembre de 2013.

Que asimismo fue considerada y aprobada por este Consejo Superior en su 6ª Reunión Ordinaria del 8 de octubre del corriente.

Que la Ley N°24.095, el Estatuto Universitario le confieren al Consejo Superior las atribuciones necesarias para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

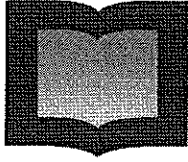


EL CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de General San Martín, propuesto por el Programa Lectura Mundi, cuyo texto corre agregado a la presente Resolución.




UNSAM
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

ARTÍCULO 2º.- Una vez satisfecho lo establecido en el Artículo 1º, téngase por cumplido lo dispuesto en el Artículo 48 inciso b), citado en el Visto.

ARTICULO 3º.- Registrar, comunicar a quien corresponda y archivar.

RESOLUCIÓN N° 206/13


Dr. Carlos RUTA
Rector





UNSAM
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

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 www.bibliotecacentral.unsam.edu.ar/

Teléfonos: (54 11) 4006-1533 / 4006-1500 int. 1387

Última actualización: Junio de 2013

“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 (alumnos regulares, docentes, investigadores y personal no docente de la UNSAM) realizando el trámite en el sector Préstamos. Los postulantes del Curso de Preparación Universitaria (CPU) podrán asociarse luego de aprobar el curso. Los socios tienen acceso a todos los servicios de la Biblioteca.

Servicios disponibles según el tipo de usuario.

| | SOCIOS | GRADUADOS | USUARIOS NO ASOCIADOS | USUARIOS EXTERNOS |
|--------------------------------|--------|-----------|-----------------------|-------------------|
| Consulta en sala | X | X | X | X |
| Uso de las instalaciones | X | X | X | X |
| Bases de datos BECyT (in situ) | X | X | X | |
| Talleres | X | X | X | |
| Préstamo de Notebook | X | | | |
| Préstamo a domicilio | X | | | |
| Provisión de documentos | X | | | |

Handwritten marks and signatures in the left margin, including a large 'P' and other illegible scribbles.

Artículo 3. Trámite para asociarse. El trámite es personal y gratuito, el formulario se solicita en el mostrador de Préstamos o puede descargarse desde el sitio web de la Biblioteca.

Pasos del trámite:

1. Completar el formulario de inscripción.
2. Hacer sellar y firmar el formulario por el Departamento de Alumnos o dependencia correspondiente.
3. Presentar el fomulario junto con 1 foto actual 4x4 impresa (o enviarla por e-mail en formato jpeg. a bc.unsam@gmail.com).

Importante: El trámite demora 24 hs. a partir de la entrega del formulario y de la foto. El formulario entregado a Biblioteca tiene una vigencia de 30 días, vencido el plazo de no haber presentado la foto se debe volver a iniciar el trámite. Sin la entrega de la foto no se habilitará el préstamo de material.

Vigencia de los socios: Los estudiantes asociados estarán habilitados para utilizar todos los servicios por el plazo de 1 año académico, vencido este plazo el interesado deberá presentar una nueva constancia de alumno regular 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. Identificación. La Biblioteca Central no emitirá credenciales. Para retirar material en préstamo es requisito ineludible presentar cualquier identificación con foto (DNI, CI, libreta universitaria, licencia de conducir).

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.

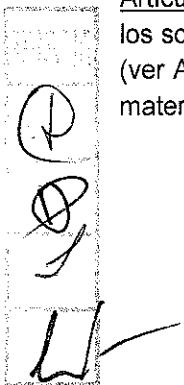
Colección de Tesis: Reúne los trabajos de graduación de los egresados de las Escuelas e Institutos de la Unsam, se consultan en sala únicamente.

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: videgrabaciones en DVD, CDs de música, etc.

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 una identificación con foto (ver Art. 4 Identificación). 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 | Alta Demanda* | Tests | Referencia | Revistas | Tesis | Cantidad de préstamos simultáneos |
|--------------------------------------|---------|---------------|--------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|
| Estudiantes | 7 días | 2 días | 2 días | Consulta en sala | Consulta en sala | Consulta en sala | 3 |
| Tesistas | 15 días | 2 días | 2 días | Consulta en sala | Consulta en sala | Consulta en sala | 5 |
| Docentes/ Investigadores | 15 días | 2 días | 2 días | Consulta en sala | Consulta en sala | Consulta en sala | 7 |
| Personal no docente | 15 días | 2 días | 2 días | Consulta en sala | Consulta en sala | 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 especiales 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 registrarse para ingresar a su cuenta personal de Biblioteca y desde allí podrán realizar renovaciones.

Importante: El material podrá renovarse siempre y cuando no haya 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 aplicarán días de suspensión que inhabilitarán al socio para utilizar el servicio de préstamo. Para los materiales de la Colección General rige 1 día de suspensión por cada día de atraso y por cada ítem, para los materiales de Alta Demanda y Tests se aplicarán 3 días de suspensión por cada día de retraso y por cada ítem.

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. La persona que hubiere extraviado o dañado material perteneciente a la colección de la Biblioteca deberá comunicar el hecho de inmediato en el sector Préstamos y reponerlo 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. Al emitirse el *Libre Deuda* se cierra la cuenta y se pierde 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 ni ingerir alimentos en ninguna de las instalaciones de la Biblioteca.
- Está permitido ingerir bebidas únicamente contenidas en envases con tapa.
- 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

- En este sector se puede hablar manteniendo el tono de voz bajo para lograr un ambiente acorde a las necesidades de concentración en el estudio y la lectura.

Salas de estudio grupal

- Espacio destinado al trabajo en equipo. El acceso es por orden de llegada (no se realizan reservas).

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.

