

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN  
INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS SOCIALES  
ESCUELA DE POLÍTICA Y GOBIERNO



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
SAN MARTÍN

BIBLIOTECA DE POSGRADO  
-- REGLAMENTO --

La Biblioteca de Posgrado comprende las colecciones de la **Escuela de Política y Gobierno** y la del **Instituto de Altos Estudios Sociales**, ambos pertenecientes a la Universidad Nacional de General San Martín.

**Horario y ubicación**

Lunes a viernes 9:30 a 20 hs  
Av. Roque Sáenz Peña 832 piso 2  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Receso estival: cerrado  
Receso invernal: horario diferencial

**Contacto**

Teléfono 2033 1456  
interno 6210  
[bp.unsam@gmail.com](mailto:bp.unsam@gmail.com)  
[nberdun@unsam.edu.ar](mailto:nberdun@unsam.edu.ar)  
[ysignorello@unsam.edu.ar](mailto:ysignorello@unsam.edu.ar)

**1- USUARIOS**

Pueden hacer uso de la Biblioteca todos los usuarios que se definen a continuación<sup>1</sup>:

- estudiantes de cualquiera de las carreras que se dictan en la Universidad.
- docentes.
- investigadores / becarios / tesistas.
- autoridades.
- personal de la Universidad.

Se recuerda que no está permitido ingerir alimentos ni bebidas sin tapa dentro de la Biblioteca y el uso de celular debe ser acorde a las necesidades de estudio.

<sup>1</sup> Por casos no contemplados comunicarse con la Biblioteca.

## 2- SOCIOS

Pueden asociarse a la Biblioteca:

- estudiantes pertenecientes a la **Escuela de Política y Gobierno (EPyG)**, y al **Instituto de Altos Estudios Sociales (IDAES)**, cualquiera sea la modalidad de cursada.
- tesis de cualquiera de las carreras de las Unidades Académicas mencionadas.
- docentes, investigadores o becarios que desarrollen sus funciones en alguna de las Unidades Académicas mencionadas.
- autoridades de la **UNSAM**.
- personal de las Unidades Académicas mencionadas.

Cada categoría de socio tiene asignado cantidades de préstamos y plazos distintos, según las necesidades de cada caso.

Para conocer los detalles referidos a cada una de las categorías de usuario y las especificaciones de los préstamos y plazos de renovaciones según el tipo de usuario y el tipo de material ver ANEXO.

## 3- ASOCIARSE

El trámite es personal, gratuito e inmediato.

### / DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- **documento** que acredite identidad (DNI, pasaporte, cédula).
- **formulario** de datos completo. El mismo se solicita en la biblioteca o se descarga desde la página.
- documento emitido en el **mes en curso** que lo acredite como perteneciente a la comunidad del **IDAES** o de la **EPyG** (certificado de alumno regular, etc).
- **foto 4x4**<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Puede también enviarse por mail colocando en el asunto **SOCIO** y aclarando **APELLIDO, NOMBRE Y DNI** en el cuerpo del correo, o permitir que se lo fotografíe en la Biblioteca al momento de asociarse.

#### / VALIDEZ

- **estudiantes y tesistas** : el trámite es válido mientras dure el **año académico en curso**, es decir que vence cada **primero de abril** del año siguiente, siendo posible renovar la condición de socio.
- **docentes, investigadores, becarios, autoridades y Personal de Administración y de Servicios** : el trámite es válido por un período de **cuatro años**, venciendo el **primero de abril** del año correspondiente, siendo posible renovar la condición de socio.

#### / CUENTA

A cada socio se generará una cuenta y se le asignará un nombre de usuario y una clave para acceder al catálogo.

Esta cuenta le permitirá al socio actualizar sus **datos personales**, obtener los **comprobantes** de préstamo y devolución de material, gestionar la **renovación** de material y realizar **reservas** de todo material de la colección general que figure como **prestado**.

#### / RENOVACIÓN DE SOCIO

Para **renovar** la condición de socio, es requisito :

- presentar un documento emitido en el **mes en curso** que lo acredite como perteneciente a la comunidad del IDAES o de la EPyG.
- **no registrar sanciones pendientes**.

#### / CREDENCIAL

La biblioteca no emite credenciales.

Para efectuar los retiros de material es necesario presentar un documento que acredite identidad.

## 4- PRÉSTAMOS

### / CONSULTA EN SALA

#### Condiciones generales

Está disponible para consulta en sala todo el fondo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.

Para acceder a la consulta en sala **no es requisito asociarse**.

El material consultado debe ser devuelto al bibliotecario, **no debe ser colocado en las estanterías**.

### / PRÉSTAMOS A DOMICILIO (PD)

#### Condiciones generales<sup>3</sup>

El préstamo es personal.

Es condición estar **registrado como socio** para acceder al préstamo a domicilio de material de la Biblioteca.

- los préstamos a domicilio de la colección general tienen un plazo de entre **siete días** y **catorce días**, dependiendo del tipo de socio.
- los estudiantes pueden retirar hasta un máximo de **tres ejemplares** cada vez.
- material de referencia, publicaciones periódicas, tesis y el material de la colección **ALTA DEMANDA** no están disponibles para **PD**.
- Pueden realizarse reservas sólo del material de la colección general y siempre que el mismo figure como prestado. La misma la realizará el socio desde su cuenta.
- en caso de pérdida o extravío, ver sección SANCIONES.

### // Renovación de material

El préstamo realizado puede ser renovado por un plazo igual al original siempre cuando :

- no se encuentre reservado por otro socio.
- no haya sido solicitado por el personal de la biblioteca.

---

<sup>3</sup> Ver ANEXO.

- no pertenezca a una categoría de ítem o de colección que prohíba su renovación.

Puede efectuarse la renovación de las siguientes maneras:

- enviando un correo con asunto **RENOVACIÓN** y aclarando en el cuerpo **APELLIDO Y NOMRBE** del socio, DNI y título/s a renovar. Es necesario que el plazo de préstamo del material **no se encuentre vencido**.
- llamando por teléfono.
- en la biblioteca, informándole al bibliotecario.

O puede efectuarlo el socio mediante el **ingreso a su cuenta** con el usuario y clave asignados.

### // Devolución de material

Trámite **no personal**.

El material debe ser devuelto en buenas condiciones antes de su vencimiento.

Debe ser devuelto al Bibliotecario, no debe colocarse en las estanterías.

El **comprobante** de devolución será enviado por correo al mail registrado al momento de asociarse.

La devolución de material fuera de término o en malas condiciones conlleva **sanción** para el socio.

### / PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS (PI)

El préstamo es **personal**.

Es condición estar asociado a la Biblioteca.

Se gestionan préstamos interbibliotecarios con la **BIBLIOTECA CENTRAL** de la **UNSAM**.

Se realiza mediante la consulta al Bibliotecario.

El préstamo es por período reducido de una semana. Con posibilidad de renovación siempre que sea permitido por la institución que lo presta.

Se gestionarán hasta **tres PI** por socio, por vez.

La devolución fuera de término conlleva **sanción**.

## / PRÉSTAMOS EXTENDIDO DE VERANO (PV)

El préstamo es **personal**.

Es requisito estar asociado a la Biblioteca.

Están disponibles para **PV** los libros correspondientes a la colección general.

No están disponibles para **PV** los materiales de las colecciones **REFERENCIA, ALTA DEMANDA, TESIS**, ni **HEMEROTECA**.

Se permitirán entre **tres** y **diez** ejemplares según la categoría de usuario asignada.

El material se retira a partir del **primer lunes de diciembre** de cada año y vence el **primer lunes de marzo** del año siguiente, sin que sea posible renovarlo.

La devolución fuera de término conlleva **sanción**.

## 5- COLECCIONES

- **ALTA DEMANDA** : material perteneciente a la bibliografía obligatoria de las materias que se dictan en la Sede. Puede ser **consultado en sala** y sólo se retira a domicilio si hay más de un ejemplar. El préstamo es por un tiempo menor al de la colección general.
- **GENERAL** : material general. Puede ser **consultado en sala y solicitado para préstamo a domicilio, PI y PV**.
- **REFERENCIA** : material de consulta como diccionarios, enciclopedias, anuarios. Están disponibles únicamente para **consulta en sala**.
- **HEMEROTECA** : revistas impresas. Disponibles **sólo para consulta en sala**
- **TESIS** : Tesis de especializaciones, maestrías y doctorados que se cursan en la Sede de Posgrado. Disponibles para **consulta en sala únicamente**.

## 6- SERVICIOS

CATEGORÍA SERVICIO	USUARIOS	SOCIOS				
		ESTUDIANTE S A DISTANCIA	ESTUDIANTES	TESISTAS	DOCENTES INVESTIGADORES BECARIOS	PERSONAL DE LA UNSAM
CONSULTAS EN SALA	X	X	X	X	X	X
USO DE LAS INSTALACIONES	X	X	X	X	X	X
USO DE COMPUTADORAS	X	X	X	X	X	X
ACCESO A BASES DE DATOS	X	X	X	X	X	X
IMPRESIÓN*	X	X	X	X	X	X
PD		X**	X	X	X	X
PV		X	X	X	X	X
PI			X	X	X	X
RESERVA DE SALAS DE ESTUDIO GRUPAL					X	X
DIGITALIZACIÓN					X	X

\* Sólo se imprimirá documentación requerida para completar alguno de los trámites administrativos del IDAES o de la EPyG que se efectúen en el edificio, tales como **constancias y formularios de inscripción, solicitudes de equivalencia, solicitudes de prórrogas**. Hasta **tres carillas** por persona.

**No se imprimirán:** notas elevando la propuesta de tesis, solicitudes de becas, proyectos de investigación, ni exámenes.

\*\* Hasta el 20% del texto. No se digitalizará material que se encuentre disponible en la Biblioteca.

## 7- LIBRE DE DEUDA DE BIBLIOTECA

Trámite personal y gratuito.

Es condición para emitir el certificado de LIBRE DE DEUDA **no registrar devoluciones pendientes ni tener sin resolver la reposición de ningún material**.

Se solicita en la biblioteca o por mail aclarando en el asunto **LIBRE DE DEUDA** y facilitando los datos correspondientes a **APELLIDO, NOMBRE y DNI**.

## 8- NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Se solicita a los usuarios :

- **NO** ingresar con alimentos o bebidas sin tapa. No está permitido comer o beber dentro de la Biblioteca. Sólo están permitidas bebidas **con tapa**.
- **NO** fumar dentro de la Biblioteca.
- Utilizar el celular u otros dispositivos móviles con un **volumen acorde** a las necesidades de estudio.
- Utilizar un volumen de voz acorde al espacio de trabajo.
- Utilizar las computadoras disponibles con **responsabilidad**.
- **No colocar los libros en las estanterías. Deben ser devueltos al Bibliotecario.**
- Cuidar el material, **no subrayarlo ni escribirlo**.
- Solicitar al Bibliotecario la gestión de los préstamos.

## 9- SANCIONES

### / DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO

Se aplicará una **suspensión** al socio que devuelva material fuera de término.

La misma es de **uno a tres** días por ítem por día de mora, según el tipo de material adeudado:

Material de las colecciones ALTA DEMANDA, REFERENCIA, TESIS y HEMEROTECA se sancionarán con tres días de suspensión por cada día de retraso, por ítem.

Material de la colección GENERAL se sancionará con un día de suspensión por cada día de retraso.

Al cumplir los **treinta días corridos** de de mora, el socio quedará suspendido por un cuatrimestre.

Al cumplir los **cuarenta días corridos** de mora, el socio quedará suspendido por dos cuatrimestres.

Al cumplir los **sesenta días corridos de mora**, el socio será bloqueado permanentemente sin posibilidad de solicitar préstamos nuevamente.



### / DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL EN MALAS CONDICIONES

No será recibido el material que no se encuentre en las mismas condiciones en las que se efectuó el préstamo.

El usuario deberá **reponer** el material en óptimas condiciones en el plazo de **un mes**.

Mientras tanto, se aplicarán las sanciones correspondientes a la devolución fuera de término.

### / PÉRDIDA O ROBO

En caso de pérdida o robo del material, el usuario deberá **comunicarlo** al personal de la Biblioteca y **reponer** la misma edición en el plazo de **un mes**.

Mientras tanto, se aplicarán las mismas sanciones correspondientes a la devolución fuera de término.

EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL MATERIAL A REPONER SE ENCUENTRE AGOTADO O SEA DE DIFÍCIL ACCESO, SE ACEPTARÁ EN SU LUGAR LA REPOSICIÓN DE TÍTULOS ALTERNATIVOS, DETERMINADOS POR LA BIBLIOTECA, LA SUMA DE LOS CUALES DEBERÁ SER SIMILAR A LA DEL TÍTULO A REPONER

### / FALTAS DE COMPORTAMIENTO

Aquel usuario que no cumpla con las normas de comportamiento será suspendido en el sistema, inhabilitándolo para solicitar préstamos por el período de 6 meses.

Puede, como medida adicional y dependiendo de la gravedad del hecho, inhabilitárselo para el uso de las instalaciones.

### 10- PUNTOS NO CONTEMPLADOS

En caso de presentarse situaciones o casos no contemplados en el presente reglamento, los mismos serán resueltos por la Biblioteca junto con las autoridades de la Unidad Académica que corresponda, reservándose la Biblioteca el derecho a aplicar sanciones especiales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN  
 INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS SOCIALES  
 ESCUELA DE POLÍTICA Y GOBIERNO



UNIVERSIDAD  
 NACIONAL DE  
 SAN MARTÍN

BIBLIOTECA DE POSGRADO  
 -- REGLAMENTO - ANEXO--

/ REFERENCIAS

CÓDIGO	REFERENCIA
AD	LIBRO COLECCIÓN ALTA DEMANDA
AD2	LIBRO COLECCIÓN ALTA DEMANDA - DUPLICADO
AU	AUDIOVISUALES
C	MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA COLECCIÓN GENERAL
CAD	MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA COLECCIÓN ALTA DEMANDA
CAD2	MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA COLECCIÓN ALTA DEMANDA - DUPLICADO
CR	MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA COLECCIÓN REFERENCIA
CT	MATERIAL COMPLEMENTARIO DE LA COLECCIÓN TESIS
L	LIBRO COLECCIÓN GENERAL
R	LIBRO COLECCIÓN REFERENCIA
HE	REVISTAS
T	TESIS

## / CUADRO DE CATEGORÍAS DE USUARIOS EN RELACIÓN CON EL TIPO DE ÍTEM

CATEGORÍA DE USUARIO	CANTIDAD SIMULTÁNEA DE PRÉSTAMOS	TIPO DE ÍTEM	PERÍODO DE PRÉSTAMO	CANTIDAD DE RENOVACIONES	PERÍODO DE RENOVACIÓN
ESTUDIANTE REGULAR	3	AD	4hs	-	-
		AD2	2 días	5	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4hs	-	-
		L	7 días	5	7 días
		CAD	4hs	-	-
		CAD2	2 días	5	2 días
		C	7 días	5	7 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		
ESTUDIANTE A DISTANCIA	3	AD	4 hs	-	-
		AD2	2 días	-	-
		AU	4 hs	-	-
		R	4 hs	-	-
		L	35 días	-	-
		CAD	4 hs	-	-
		CAD2	2 días	-	-
		C	35 días	-	-
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		
DOCENTE	5	AD	4hs	-	-
		AD2	2 días	10	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4hs	-	-
		L	14 días	10	14 días
		CAD	4hs	-	-
		CAD2	2 días	10	2 días
		C	14 días	10	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		

CATEGORÍA DE USUARIO	CANTIDAD SIMULTÁNEA DE PRÉSTAMOS	TIPO DE ÍTEM	PERÍODO DE PRÉSTAMO	CANTIDAD DE RENOVACIONES	PERÍODO DE RENOVACIÓN
BECARIO	5	AD	4hs	-	-
		AD2	2 días	5	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4hs	-	-
		L	14 días	5	14 días
		CAD	4hs	-	-
		CAD2	2 días	5	2 días
		C	14 días	5	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		
TESISTA	5	AD	4 hs	-	-
		AD2	2 días	5	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4 hs	-	-
		L	14 días	5	14 días
		CAD	4 hs	-	-
		CAD2	2 días	5	2 días
		C	14 días	5	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		
INVESTIGADOR	10	AD	4 hs	-	-
		AD2	2 días	10	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4 hs	-	-
		L	14 días	10	14 días
		CAD	4 hs	-	-
		CAD2	2 días	10	2 días
		C	14 días	10	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		

CATEGORÍA DE USUARIO	CANTIDAD SIMULTÁNEA DE PRÉSTAMOS	TIPO DE ÍTEM	PERÍODO DE PRÉSTAMO	CANTIDAD DE RENOVACIONES	PERÍODO DE RENOVACIÓN
PERSONAL DE LA UNSAM	5	AD	4 hs	-	-
		AD2	2 días	10	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4 hs	-	-
		L	14 días	10	14 días
		CAD	4 hs	-	-
		CAD2	2 días	10	2 días
		C	14 días	10	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		
AUTORIDAD	5	AD	4hs	-	-
		AD2	2 días	10	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4hs	-	-
		L	14 días	10	14 días
		CAD	4hs	-	-
		CAD2	2 días	10	2 días
		C	14 días	10	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		
INSTITUCIÓN (P.I.)	5	AD	4 hs	-	-
		AD2	2 días	5	2 días
		AU	4 hs	-	-
		R	4 hs	-	-
		L	14 días	5	14 días
		CAD	4 hs	-	-
		CAD2	2 días	5	2 días
		C	14 días	5	14 días
		CR	4 hs	-	-
		CT	4 hs	-	-
		HE	4 hs	-	-
T	4 hs	-	-		