

Guía de la
Biblioteca



BIENVENIDOS A LA BIBLIOTECA

COLECCIÓN

Libros, revistas, materiales audiovisuales, recursos electrónicos, conexión a bases de datos.

SERVICIOS

- **Préstamo**

Préstamo a domicilio, renovaciones telefónicas y reservas. Más información en el Reglamento al final de esta guía.

- **Referencia / Información**

Ayuda personalizada para la búsqueda de información y orientación en el uso de la Biblioteca y sus recursos. Acceso a bases de datos y revistas electrónicas. Consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico.

- **Lectura en sala**

La colección está disponible en estanterías de acceso directo al público, integradas a la sala de lectura que cuenta con Wi-fi y tomacorrientes para dispositivos móviles. Además, la sala dispone de un área audiovisual para la reproducción de DVD.

BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO EN LÍNEA

El **Catálogo en línea** reúne los registros de todos los materiales de la colección. Se puede consultar en las computadoras de la Biblioteca o fuera de ella.

Sitio de la Biblioteca: <http://www.palermo.edu/biblioteca/>

Link del **Catálogo en línea**: <https://biblio.palermo.edu>

Al acceder, se encuentra la búsqueda sencilla. Se puede buscar por palabra clave, autor o título. Es un modo de búsqueda rápido y general.

Otros tipos de búsqueda y accesos directos :

- . Búsqueda por campos
- . Acceso a revistas
- . Repositorio Institucional
- . Búsqueda avanzada
- . Libros electrónicos
- . Novedades bibliográficas
- . Búsqueda por ícono

The screenshot shows the online catalog interface for the University of Palermo (UP). The main search results area displays the following information:

Breve historia de la política económica Argentina 1500-1989.
Volver a la búsqueda [Registros]

Detalle

Imprimir registro **Autor:** Alemann, Roberto T.
Vínculo permanente **Título:** Breve historia de la política económica Argentina 1500-1989.
Ejemplares/Items **Publicado:** Buenos Aires : Claridad 1992
Descripción: 309 p.
Serie: (Breve Historia Claridad)
Tema: CIENCIAS EMPRESARIALES
Tema: DERECHO
Tema: POLÍTICA ECONOMICA
Tema: HISTORIA
Tema: ARGENTINA
Signatura: 330.982 ALE *Ubicación en el estante*
Ejemplar 1: Disponible para préstamo

Disponibilidad *Ubicación en el estante*

Items

ID ítem	Signatura	Localización	Estado
1. 017123	330.982 ALE		Disponible para préstamo

Additional details for the item:
Volumen: 1
Tipo colección: P
Item prestable: Sí
Item label 2: 1992
Ejemplar: 1
Ejemplar: 1

Los resultados de la búsqueda se presentan como una lista de registros con datos mínimos. Para ubicar el material en el estante son necesarios la Signatura y el Ejemplar.

Signatura: código de números y letras que se encuentra en el lomo del libro y sirve para ordenarlo y ubicarlo en el estante.

En el caso de las revistas aparecen los datos de la publicación: título de la revista, volumen, número y/o fecha.

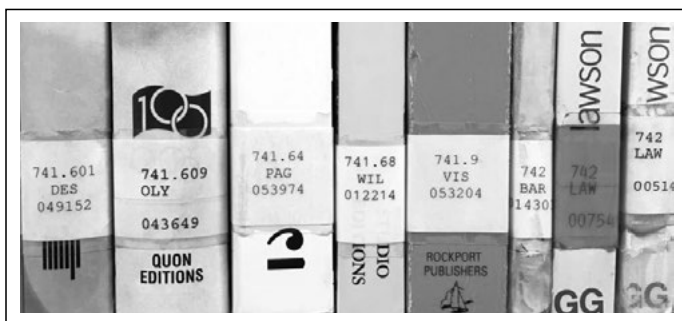
Ejemplar: muestra el estado: Disponible para préstamo, Prestado, Sólo consulta y Prestado-Reservado. Además, aparece la **Localización** si un ejemplar se encuentra en otra sede distinta a la Biblioteca Central.

BÚSQUEDA EN EL ESTANTE

Anotar la Signatura que aparece en el registro.

En las estanterías los libros se ordenan en forma numérica y alfabética.

Primero se localiza el número, que puede ser entero o con decimales, por ej. : 658.401 antecede a 658.41. Luego, si hubiera varios títulos con el mismo número, se subordenan alfabéticamente por las letras, por ej.: 658.41 VAL antecede a 658.41 WON.



Si se trata de novelas o cuentos la Signatura se compone solo de tres letras, y se ordenan al final de los libros con signatura alfanumérica. Por ejemplo: un libro de Borges aparecería como BOR, uno de A. Christie como CHR.

Si se trata de una revista o un material especial (DVD, test, videos, etc) también se anota la Signatura y se solicita en el Mostrador de Préstamos.

Si la revista es en formato digital con clave, se solicita el acceso a los bibliotecarios en el escritorio de Referencia/Información. Si es de Acceso Abierto se accede directamente desde el link que aparece en el registro.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quiénes pueden usar la Biblioteca?

Los alumnos regulares, docentes, personal no docente y graduados de la Universidad.

¿Es necesario tramitar una credencial especial de Biblioteca?

No, no es necesario hacer ningún trámite, la credencial UP de alumno, docente o empleado es válida como credencial de Biblioteca. Es la única que habilita el uso de todos los servicios y es necesaria para retirar material en préstamo.

¿Cómo reservar los materiales?

Se reservan los libros prestados completando una boleta de reserva y dejándola en el mostrador de préstamos. Se comunicará en forma telefónica o por correo electrónico cuando los materiales solicitados se encuentren disponibles.

¿Cómo renovar un préstamo?

En forma presencial o telefónica en horario de atención, el mismo día del vencimiento del préstamo. No se renuevan los libros atrasados.

Si no fuera posible comunicarse con las bibliotecas de las sedes, se puede llamar a la Biblioteca Central.

¿Qué significa el color de las etiquetas de los libros?

La mayoría de los libros tienen etiqueta blanca, son los que están disponibles para préstamo domiciliario.

Los libros que tienen etiqueta roja están disponibles sólo para consulta en sala.

Los libros que tienen etiqueta amarilla o naranja y la Signatura comienza con la letra R están disponibles solo para consulta en sala. Son las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios) y se encuentran separados de la colección general.

En la Sede Barrio Norte (Larrea) las etiquetas son verdes y en Sede Catalinas las etiquetas son azules.

¿Qué bases de datos tiene la Biblioteca?

Infotrac, la *Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología* (que incluye varias bases especializadas), *Microjuris* y *La Ley online - Sistema de Información Legal*.

¿Dónde consultar las publicaciones periódicas (revistas)?

La colección de publicaciones periódicas en formato impreso se encuentra disponible en la Biblioteca Central. En las otras bibliotecas hay algunos títulos pertinentes a los temas de enseñanza e investigación de cada sede.

Las publicaciones en formato digital se pueden consultar en cualquiera de las sedes, ya que se accede a ellas desde el **Catálogo en línea** y desde las distintas bases de datos.

Además, los bibliotecarios del servicio de referencia pueden brindar orientación para localizar y consultar publicaciones en línea de acceso libre.

¿Cómo consultar las publicaciones periódicas?

Las publicaciones impresas y digitales se buscan en el **Catálogo en línea**, igual que los libros. También se pueden ver los últimos números que se encuentran exhibidos en la sala de lectura.

Otras publicaciones electrónicas se consultan en las diversas bases de datos de revistas.

¿Cómo acceder a las publicaciones de la Universidad?

La producción académica de la Universidad (tesis, trabajos finales de grado, revistas) puede encontrarse en formato digital en el Repositorio Institucional o en las páginas web de las distintas facultades. Además se puede consultar a los bibliotecarios para la búsqueda de este material.

En el sitio de la Biblioteca: http://www.palermo.edu/biblioteca/Repositorio_Institucional.html

Link directo: <http://dspace.palermo.edu/dspace/>

GUÍAS Y TUTORIALES DISPONIBLES

Se ofrecen distintos materiales de ayuda para el usuario que se pueden solicitar en las sedes de Biblioteca:

- *Guía de Biblioteca* (impresa y en línea en la web de Biblioteca)
- Folleto sobre *Bases de Datos*
- *Guía de Infotrac* (impresa y en línea en la web de Biblioteca)
- *Las citas de las fuentes de información en las tesis y en los trabajos de investigación*, basado en las normas APA (impresa y en línea en la web de Biblioteca).

REGLAMENTO

1. Uso de la biblioteca

Pueden hacer uso de la Biblioteca los alumnos regulares, docentes, personal no docente y graduados de la Universidad.

2. Préstamo a domicilio

2.1 El préstamo es personal. La credencial de la Universidad es intransferible y es el único documento válido para hacer uso de este servicio.

2.2 Los libros de la colección general, CD, DVD y videos, pueden ser retirados en préstamo por el plazo de siete (7) días corridos, con la posibilidad de renovarlos en forma presencial o por teléfono si no tuvieran reservas. Se pueden tener en préstamo hasta tres (3) unidades. Los test pueden ser retirados por tres (3) días hábiles.

2.3 Las obras de referencia, los libros con etiqueta roja y las revistas no se prestan.

2.4 Préstamo de fin de semana: se pueden retirar dos (2) materiales adicionales a los tres (3) del préstamo común. El préstamo de estos dos materiales extras se realiza el día viernes, y la devolución debe efectuarse el lunes. Si este fuera feriado, deberá realizarse el primer día hábil siguiente.

2.5 Los materiales deben ser devueltos en la biblioteca de la sede de la que fueron retirados. Se entregará un comprobante de devolución que deberá conservarse por noventa (90) días.

2.6 Los materiales prestados pueden ser reservados en forma presencial. Hecha la comunicación de su disponibilidad se mantendrán en espera tres (3) días hábiles.

3. Renovaciones

La renovación del período de préstamo debe hacerse el día del vencimiento, en forma presencial en los horarios de atención, o en forma telefónica en los horarios fijados. Los materiales que tengan reservas deberán ser devueltos el día de su vencimiento. Los que tengan vencida la fecha de devolución no podrán ser renovados. Se pueden hacer hasta tres renovaciones telefónicas.

4. Sanciones

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido, serán pasibles de las siguientes sanciones, que afectarán el préstamo, no así el uso de los demás servicios de la Biblioteca.

Suspensiones

Corresponden tres (3) días corridos de suspensión por cada día de atraso y por unidad.

Primera demora: suspensión correspondiente a los días de atraso.

Segunda demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más dos (2) semanas adicionales.

Tercera demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más cuatro (4) semanas adicionales.

Cuarta demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más seis (6) meses adicionales.

Quinta demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más un (1) año adicional.

Nota. En el caso que el atraso en la devolución supere los dos (2) meses, el costo del material en mora se adicionará al monto de la siguiente cuota por Aranceles de Estudio.

5. Pérdida de material

En caso de pérdida o deterioro de algún material de la Biblioteca, el usuario deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de las dos semanas de vencido el plazo de préstamo.

6. Pautas de convivencia en la biblioteca

Con el objeto de mantener un ambiente propicio para el estudio y la lectura, se requiere:

- **Mantener silencio.**
- **Mantener los teléfonos celulares en modo silencioso. No realizar ni recibir llamadas en la sala.**

7. Cuidado de los materiales

Los materiales son de uso común a todos los lectores de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto:

- **No deben ser subrayados, marcados con resaltador, ni mucho menos mutilados. Tanto la mutilación como el intento de hurto de los materiales serán severamente sancionados.**
- **No se debe ingresar a la Biblioteca con bebidas y/o alimentos ni con elementos cortantes.**

Biblioteca Central

Mario Bravo 1050 (C1175ABT) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Teléfono general y renovaciones: (54 11) 4964-4680

Referencia: (54 11) 4964-4682 | Correo electrónico: referencia@palermo.edu

Horario: lunes a viernes de 9.00 a 20.00, sábados de 9.00 a 13.00.

Biblioteca Sede Barrio Norte

Larrea 1079, 6° piso (C1117ABE) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Teléfono: (54 11) 5252-0435 interno: 2330

Horario: lunes a viernes de 11.00 A 14.30 y de 15.30 a 20.00.

Biblioteca Sede Catalinas

Av. Madero 942, 8° piso (C1106ACW) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Teléfono: (54 11) 5199-1331/1332 interno: 2219

Horario: lunes a viernes de 17.00 a 21.00.