



# *Reglamento*

## *Centro de Recursos de Información*

### OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA UNI

- Desarrollar servicios cooperativos que apoyen al estudio, la docencia, la investigación y a la extensión de la comunidad educativa de la UNI
- Reunir toda la producción bibliográfica editada en el seno de la Universidad Nacional de Itapúa en carácter de depositaria de obras de la UNI
- Potenciar el uso, desarrollo, implementación y mantenimiento de las Tecnologías de la información y la comunicación.
- Formar Recursos Humanos para desempeñarse en los servicios que ofrece el Centro de Recursos de Información de la UNI, por medio de capacitación y actualización que fomenten su desarrollo profesional y personal

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar catálogos de consulta automatizado sobre usuarios y materiales disponibles para el servicio de préstamos
- Ofrecer servicios de información y documentación a toda la Universidad Nacional de Itapúa de manera eficiente y oportuna
- Desarrollar cursos de capacitación en el área de Bases de datos para la búsqueda especializada de artículos científicos.
- Sugerir la adquisición a las unidades académicas y conservar colecciones representativas de los diversas disciplinas acordes con los planes y programas de estudio y de investigación.
- Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios de información y documentación a fin de estimular el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1º El objetivo del presente Reglamento es establecer las normas generales de organización y operación del Centro de Recursos de Información de la UNI

### **CAPÍTULO II NATURALEZA Y FINES DE LA BIBLIOTECA**

- Art. 2º El Centro de Recursos de Información es un espacio que ofrece servicio de apoyo académico a la investigación y docencia.



Se desarrolla con la participación constante de la comunidad universitaria, brindando la posibilidad de obtener la información necesaria

Art. 3° Para el cumplimiento de sus fines, el **Centro de Recursos de Información** ofrece una atención al público:

- Lunes a Viernes: 07:30 a 21:30
- Sábados: 08:00 a 12:00

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA**

Art. 4° El Centro de Recursos de Información de la UNI, depende directamente de la Dirección Académica del Rectorado.

Art. 5° Los funcionarios del Centro de Recursos de Información de la UNI, se conforman de la siguiente manera:

- a) Director/a
- b) Encargado/a
- c) Encargado/a de Sala de Informática
- d) Auxiliares

### **CAPÍTULO IV SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS**

Art. 6° Para la disposición de los textos en la estantería será utilizado el Sistema de Clasificación del Código Dewey:

- 000 Obras Generales
- 100 Filosofía y Ciencias afines
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lingüística
- 500 Ciencias Puras
- 600 Ciencias Aplicadas
- 700 Bellas Artes
- 800 Literatura
- 900 Historia y Geografía

### **CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS**

Son usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro de Recursos de Información de la UNI

Art. 7° Se establecen las siguientes categorías de Usuarios:

- a) **Usuario Interno:**
  - 1. Alumnos: debidamente matriculados en cada Facultad
  - 2. Docentes: que imparten servicio de enseñanza dentro de la UNI



3. Personal Administrativo: aquellos que se encuentren prestando sus servicios o ejecutando un trabajo en la UNI.

- b) **Usuario Externo:** alumnos, docentes de otras Universidades. Comunidad en general.

Art. 8° Todo usuario Interno deberá contar con un Carnet vigente, expedida por el Centro de Recursos de Información para tener derecho al servicio de préstamo domiciliario

Art. 9° Derechos de los usuarios:

Los usuarios Internos debidamente registrados con su *carnet* tienen las siguientes obligaciones:

- Acceder a la consulta del material bibliográfico con que cuenta el Centro de Recursos de Información de la UNI, así como los servicios que presta.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal del Centro de Recursos de Información en la ubicación y acceso a las fuentes bibliográficas

Art. 10° Deberes de los usuarios:

Los usuarios Internos debidamente registrados con su *credencial* o *carnet* tienen las siguientes obligaciones:

- Respetar la integridad de las instalaciones, mobiliario y equipos del Centro de Recursos de Información así como el material bibliográfico y documental.
- No consumir alimentos, ni bebidas (tereré, mate, gaseosa, etc.)
- No fumar
- Cumplir las disposiciones que regulen el uso de los servicios
- Apagar los teléfonos celulares
- Permanecer en silencio en la sala de lectura
- Depositar las mochilas, bolsos, carteras, maletines, abrigos u otras pertenencias en los casilleros habilitados.

Art. 11° De la Solicitud del Carnet

El carnet del Centro de Recursos de Información de los Usuarios Internos es un documento personal e intransferible, expedido por las Encargadas de la Biblioteca, será el único medio para acceder al servicio de préstamo de textos y al uso de la Sala de Informática.

Los usuarios internos podrán solicitar su carnet, cuya validez tendrá un periodo de 1 año, para la renovación del mismo, el usuario deberá estar matriculado debidamente en su Facultad de origen en el caso de ser alumno, y el docente deberá pertenecer al plantel académico.

Para solicitar el carnet de uso del Centro de Recursos de Información deberá presentar lo siguiente:

- Llenar un Formulario de solicitud
- Copia del Recibo de pago expedido por la Facultad
- Copia del documento de identidad
- Dos fotos tipo carnet.

Art. 12° Del Uso del Carnet



El Carnet tendrá vigencia de 1 (un) año, podrá renovarse anualmente mediante la verificación de la nómina de Matriculados remitidas por las Unidades Académicas de la UNI, así como el Plantel Docente de la misma, especificando su renovación con la perforación del Carnet.

El Carnet se perforará o se renovará en el mes de abril de cada año.

Los usuarios no podrán hacer uso de los Servicios del Centro de Recursos de Información si no cuentan con la perforación correspondiente del año en curso.

## CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Art. 13° El Centro de Recursos de Información de la UNI, prestará los siguientes servicios:

- a) Préstamo del texto y o material. El préstamo será:
  - a. 1 Interno: dentro del área de servicio
  - b. 2 Externo: domiciliario
- b) Utilización de la Sala de Informática
- c) Acceso a Internet

Art. 14° Del procedimiento de préstamo:

- a) Solo el personal del Centro de Recursos de Información está facultada a retirar las publicaciones de las estanterías
- b) El préstamo interno, será dentro del área del Centro de Recursos de Información, pudiendo acceder al mismo, presentando el documento de identidad o Carnet correspondiente.
- c) El **préstamo externo del texto**: se otorgará únicamente presentando el carnet vigente del año en curso.
- d) Los Trabajos Finales de Grados de las Unidades Académicas solo podrán ser consultadas dentro de la Sala. Queda totalmente prohibido quitar fotos a los TFG.

b.1 El préstamo externo podrá ser realizado únicamente por los **USUARIOS INTERNOS**.

b.3 El préstamo a domicilio se realizará de acuerdo a la cantidad de títulos disponibles en la Biblioteca Central

- 2 libros – préstamo por un (1) día
- 4 libros – préstamo por dos (2) días
- más de 5 libros – préstamo por tres (3) días

Art. 15° Acceso al material de Reserva

Conforman el material **reserva**: Tesis de grado y posgrado, los ejemplares únicos, el de consulta, material de hemeroteca, diccionarios y enciclopedias y los ejemplares que por deterioro se encuentren en proceso de restauración. Además de discos compactos.



- a) Se podrá acceder al material de **reserva** únicamente dentro de la Sala del Centro de Recursos de Información. Esta prohibido fotocopiar el material del área de tesis de grado y posgrado.

Art. 16° Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el texto y / o material a tiempo y en buen estado.

Art. 17° Para la renovación del préstamo es necesario presentar el texto y hacerlo personalmente. No será válida la renovación telefónica. El préstamo se podrá renovar hasta dos veces consecutivas, si no hubiera reservas del material

Art. 18° Se habilitará un cuaderno de reservas de textos que se encuentren en préstamo, otorgándolos de acuerdo al orden de anotación.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 19° Los beneficiarios de materiales del Centro de Recursos de Información podrán ser pasibles de las siguientes sanciones aplicables en los casos y en las condiciones que se expresan:

- a) Cualquier demora en la devolución del plazo fijado para la misma consistirá en una multa por día, y la suspensión del préstamo en el siguiente orden:
- a. Atraso de dos días, suspensión por una semana
  - b. Atraso de una semana, suspensión por quince días
  - c. Atraso de quince días, suspensión por un mes
  - d. Atraso de un mes, suspensión por un semestre
- b) Reposición del material y/o pago del importe equivalente de los mismos en casos de extravíos.
- c) Pago del importe de reparación: en caso de devolver algún material visiblemente deteriorado, pero recuperable
- d) El usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier propiedad de la Biblioteca, será responsable de reponerlo, y se le suspenderá por 1 (un) año el servicio.
- e) Informe de la Unidad de Centro de Recursos de Información a las Unidades Académicas, para que apliquen sanciones según corresponda
- f) El usuario deberá reportar inmediatamente a la encargada de Biblioteca la pérdida o sustracción del material a su cargo y será responsable de reponerlo.
- g) En caso de sustracción se deberá levantar un acta y establecer la reposición o el pago de la multa, dentro de un plazo de un mes a partir de la fecha de vencimiento del préstamo
- h) En el caso de incumplimiento de de los incisos señalados en presente Artículo, el usuario no contará con servicios del Centro de Recursos de Información mientras no entregue el material. Esta sanción se extenderá por un periodo igual al tiempo de retraso en la devolución del material.
- i) La encargada de Biblioteca informará a la Dirección Académica sobre la infracción, para la aplicación de las sanciones a los usuarios que contravengan las disposiciones de este reglamento.
- j) Los reclamos por devoluciones atrasadas de los libros se efectuarán por el Personal bibliotecario de la siguiente manera:



- a. Primera vez por vía telefónica
- b. Segunda vez, por medio escrito

No existiendo retorno de las notificaciones de devolución, se realizará una comunicación a las Facultades a efectos de implementar otras sanciones

Art. 20° **Carta de no adeudado**

Para realizar cualquier trámite administrativo en el área de Contabilidad y las facultades, tales como inscripciones, examen, titulación, se requerirá el certificado de no adeudado en el Centro de Recursos de Información, firmado por el responsable de Servicios al Público y verificado con el sello del Centro de Recursos de Información

**CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

Art. 21° Cualquier otro asunto relativo al Centro de Recursos de Información no contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección Académica del Rectorado, mediante resolución fundada con copia al Consejo Superior Universitario y a la Secretaría General.

Art. 22° Este reglamento empezará a regir desde que se dicte la Resolución que lo aprueba por el Consejo Superior, dejando sin efectos cualquier otra normativa anterior que exista sobre la materia.