UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Encarnación, 18 de mayo de 2018.-

RESOLUCIÓN REC Nº 098/2018.-

VISTO:

El Memorando presentado por la Dra. Gloria Mariza Arias, Directora Académica de la Universidad Nacional de Itapúa; y----------

CONSIDERANDO:

Que, por medio del Memorando de referencia hace entrega para consideración y aprobación del Manual de procedimientos del Centro de Recursos de Información, así también de un formulario de satisfacción de usuarios.----------

Que, el manual de Procedimientos del CRIUNI es un documento que describe los diferentes procesos para alcanzar resultados optimos en cuanto al desarrollo pertinente en el área de Bibliotecología para el aseguramiento de la calidad en pos de los estudiantes y docentes.----------

Que, este documento tiene como objetivo constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos en el área de Bibliotecología física y brindar una fuente de información de los diferentes procesos en la mencionada área con los respectivos responsables.----------

Que, aprobar los reglamentos solicitados por las Direcciones o Dependencias del Rectorado para el mejor desarrollo de las actividades laborales, es atribución del Rector de acuerdo al artículo 21, inciso "q" del Estatuto de esta casa de estudios.----------

POR TANTO;
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: ----------

RESUELVE:

1°) **APROBAR** el ***Manual de procedimientos*** del Centro de Recursos de Información (CRIUNI), así también el formulario de satisfacción de usuarios presentados por la Dirección Académica de la Universidad Nacional de Itapúa, conforme a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al anexo de la misma.----------

2°) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.----------

Abg. Néstor Ibáñez Miranda
Secretario General

Prof. Dra. Nelly Monges de Insfrán
Encargada de despacho del Rectorado

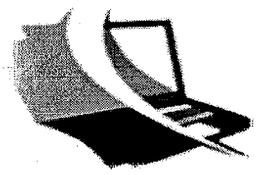
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Centro de Recursos de Información

CRIUNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

Contenido

Presentación 3

MISIÓN 3

VISIÓN 3

OBJETIVOS 3

1. Mecanismos de Difusión. 4

2. Mecanismos de atención a estudiantes con discapacidad. 4

3. Procedimientos para el Uso de la Sala de Informática del CRIUNI. 5

4. Procedimientos para Solicitud de Carné. 6

5. Procedimiento para Préstamos de Libros. 6

6. Procedimiento para Préstamos de Libros en Sala. 7

7. Procedimiento para Préstamos de Tesis en Sala. 7

Anexos Formularios 8

FORMULARIO Nº 1 9

FORMULARIO Nº 2 10

FORMULAR Nº 3 11

FORMULARIO Nº 4 12

FORMULARIO Nº 5 13

Form. Estadística CRI 14

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

Presentación

El Manual de Procedimientos del CRIUNI es un documento que describe los diferentes procesos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo pertinente en el área de Bibliotecología para el aseguramiento de la calidad en pos de los estudiantes y docentes.

MISIÓN

El Centro de Recursos de Información de la Universidad Nacional de Itapúa se propone como misión gestionar los recursos de información, facilitar su acceso y llevar a cabo su difusión, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los Objetivos de la Universidad y asegurar un servicio de excelencia a la sociedad

VISIÓN

El Centro de Recursos de Información de la Universidad Nacional de Itapúa establece como visión ofrecer un servicio de apoyo académico a la comunidad educativa de la institución, constituyéndose como medio para la generación de conocimiento y apoyo a las necesidades de información en el proceso de enseñanza – aprendizaje, investigación y extensión, a través de un acceso eficiente, ágil, dinámico, y un servicio actualizado, acorde a los desafíos actuales.

OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos en el área de Bibliotecología física
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos en el área de Bibliotecología con los respectivos responsables.

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

1. Mecanismos de Difusión.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Mecanismos de difusión del CRIUNI	Realizar una eficaz difusión de los reglamentos del CRIUNI y lo que concierne a la Biblioteca Física y Bases de Datos para el Acceso a información científica.	Preparar un plan de difusión. Difundir las reglamentaciones pertinentes a todas las facultades. Las mismas van dirigidas a estudiantes y docentes de la UNI. Con referente a los estudiantes la difusión será a través de una orientación por parte de los funcionarios del CRIUNI al inicio del año. En las Orientaciones realizadas en las Facultades serán entregadas en formato impreso y vía digital las reglamentaciones del CRIUNI al Director/a Académica y/o al funcionario responsable.	Funcionarios del CRIUNI Sede – Filiales

2. Mecanismos de atención a estudiantes con discapacidad.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Mecanismos de atención a estudiantes con discapacidad que acuden al CRIUNI	Contar con un mecanismo para la atención a la diversidad y la inclusión.	Se tendrá en cuenta lo establecido por la Ley de la Educación Inclusiva y el Decreto 2.837. Atendiendo la discapacidad que tenga se le brindará toda la información pertinente sobre la Biblioteca Física y Virtual.	Funcionarios del CRIUNI

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

3. Procedimientos para el Uso de la Sala de Informática del CRIUNI.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Procedimientos de Uso de la Sala de Informática CRIUNI	Contar con un procedimiento de Uso de la Sala de Informática del CRIUNI	*Los usuarios deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas para el uso de la Sala de informática*: Solicitar a la Encargada el horario para uso de laboratorio. Los Estudiantes y docentes deben registrar sus firmas en la carpeta preparada para el efecto. En caso de ser Docente pedir con antelación la reserva de la sala, especificando la cantidad de estudiantes y de que Unidad Académica pertenece. El docente responsable de la clase, conducirá la misma dando las instrucciones pertinentes y contará si fuese necesario con el apoyo del encargado/a del laboratorio. El docente responsable de la clase dentro de la Sala de Informativa, no podrá ausentarse del laboratorio hasta dar por terminada la sesión de su clase. Es responsabilidad de los estudiantes y docentes que el Sala de informática quede ordenado y limpio. Es responsabilidad del Encargado de la Sala de informática reportar los equipos averiados para dar seguimiento a las acciones que permitan su reposición y/o reparación.	Encargada de la sala de informática.

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

4. Procedimientos para Solicitud de Carné.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Procedimientos para Solicitud de Carné	Contar con un procedimiento la solicitud del carné del CRIUNI	Ser estudiante, docente y/o funcionario de la Universidad Nacional de Itapúa. Solicitar el formulario **Nº 1** de carné a los funcionarios del CRIUNI. Contar con los siguientes requisitos para la solicitud: fotocopia de Cédula actualizada, foto tipo carné o foto digital y rellenar el formulario.	Funcionarios del CRIUNI

5. Procedimiento para Préstamos de Libros.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Procedimientos para Préstamos de libros	Contar con un procedimiento para el préstamo de libro del CRIUNI	Presentar el carné Docente, Estudiantil y/o funcionario. No contar con moras pendientes por préstamos. Elegir el libro (Estantería abierta), rellenar la carpeta de préstamos discriminados por carreras, especificando: Nombre y Apellido, carrera, texto/autor, fecha de devolución, firma, tipo de usuario (Inv, Doc, Func o Est). **Formulario Nº 2** Retirar la ficha del libro exponiendo la fecha de devolución y anexado con el carné del usuario. Los libros exclusivos solo pueden ser utilizados en la sala de lectura.	Funcionarios del CRIUNI

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO RECTOR Encarnación - Paraguay

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIA GENERAL Encarnación - Paraguay

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

6. Procedimiento para Préstamos de Libros en Sala.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Procedimientos para Préstamos de libros en sala	Contar con un procedimiento para el préstamo de libro en sala del CRIUNI	Presentar el carné Docente, Estudiantil y/o funcionario. No contar con moras pendientes por préstamos. Elegir el libro (Estantería abierta), rellenar la carpeta de préstamos en sala que están exhibidas en el CRIUNI con los siguientes datos obligatorios: nombre y apellido, Facultad, Carrera, texto, tipo de usuario (Inv, Doc, Func o Est). **Formulario Nº 5**	Funcionarios del CRIUNI

7. Procedimiento para Préstamos de Tesis en Sala.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Procedimientos para Préstamos de TFG en sala	Contar con un procedimiento para el préstamo de TFG en sala del CRIUNI	Presentar el carné Docente, Estudiantil y/o funcionario. Elegir el TFG o revisar la carpeta que contiene los datos de los TFG (Estantería abierta), rellenar la carpeta de préstamos de TFG que están exhibidas en el CRIUNI con los siguientes datos obligatorios: nombre y apellido, Facultad, Carrera, código del TFG, tipo de usuario (Inv, Doc, Func o Est). **Formulario Nº 4.** Queda totalmente prohibida la copia de los TFG y quitar foto de la misma, con excepción de la autorización del autor del trabajo. Los TFG solo se pueden utilizar dentro de las instalaciones del CRIUNI.	Funcionarios del CRIUNI

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

Anexos Formularios

Formulario N° 1: Formulario de Solicitud de Carné – **CRI 01**

Formulario N° 2: Formulario de Préstamos de libros – **CRI 02**

Formulario N° 3: Registro de Visitas – **CRI 03**

Formulario N° 4: Préstamos de TFG en sala – **CRI 04**

Formulario N° 5: Préstamo de libros en sala – **CRI 05**

Formulario N° 6:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

CRI: 01

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

FORMULARIO Nº 1

Foto

FORMULARIO DE SOLICITUD DEL CARNÉ

Carné de Reposición ☐ **Carné Nuevo** ☐ **Nº Carné:** _____

Apellidos:_____ Nombre:_____

Nº de Cédula: _____ Localidad de Procedencia:_____

Facultad_____ Carrera:_____

TIPO DE USUARIO

-Alumno de Carrera de Grado ☐ -Funcionario de la UNI ☐

-Alumno de Carrera de Posgrado ☐ -Graduado no docente ☐

-Profesor/Auxiliar docente/Investigador ☐

Correo electrónico: _____

Domicilio actual: _____

Teléfono Fijo: _____ Celular: _____

SOLICITO me sea expedido el CARNÉ DE USUARIO Y SALA DE INFORMÁTICA, comprometiéndome a:

1- Respetar y usar las dependencias de Biblioteca atendiendo las normas del bien común y contribuyendo al buen funcionamiento de sus servicios

2- Conservar y cuidar los materiales bibliográficos, audiovisuales, y equipos de informática de la Biblioteca, tanto los destinados al Servicio y Préstamo como los de Consulta.

3- No ingresar materiales ajenos a Biblioteca, tales como bolsas, mochilas, mate, tereré, alimentos, etc.

4- Devolver en los plazos establecidos los materiales que retire en concepto de préstamo conforme a las normas vigentes.

5- Reponer los materiales Bibliográficos y equipos informáticos deteriorados y/o extraviados de acuerdo a las normas vigentes.

Encarnación,_____de_____ de 20.....

Firma: _____

Aclaración: _____

Nota: Esta solicitud debe ir acompañada de la fotocopia de la Cédula de Identidad y foto tipo carné.

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO RECTOR Encarnación - Paraguay

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARIO GENERAL Encarnación - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

FORMULARIO Nº 2

Préstamos de Libros Domiciliarios – Año: .....

CRI: 02

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARRERA	TEXTO/ AUTOR	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA	TIPO DE USUARIO (x)			
						INV.	DOC.	FUN.	EST.
1				/					
2				/					
3				/					
4				/					
5				/					
6				/					
7				/					
8				/					
9				/					
10				/					
11				/					
12				/					

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO RECTOR Encarnación - Paraguay

Universidad Nacional de Itapúa SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

FORMULARIO Nº 3

Registro de visitas diarias en sala- Año:.....

CRI: 03

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FACULTAD/CARRERA	TIPO DE USUARIO (x)			
			INV.	DOC.	FUN.	EST.
1		/				
2		/				
3		/				
4		/				
5		/				
6		/				
7		/				
8		/				
9		/				
10		/				
11		/				
12		/				

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

FORMULARIO Nº 4

Préstamos de Tesis en sala- Año: .....

CRI: 04

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FACULTAD/CARRERA	CÓDIGO	TIPO DE USUARIO (x)			
				INV.	DOC.	FUN.	EST.
1		/					
2		/					
3		/					
4		/					
5		/					
6		/					
7		/					
8		/					
9		/					
10		/					
11		/					
12		/					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

FORMULARIO N° 5

Préstamos de libros en sala- Año:.....

CRI: 05

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FACULTAD/CARRERA	TEXTO	TIPO DE USUARIO (x)			
				INV.	DOC.	FUN.	EST.
1		/					
2		/					
3		/					
4		/					
5		/					
6		/					
7		/					
8		/					
9		/					
10		/					
11		/					
12		/					

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

Form. Nº 6: Estadística CRI

Formulario de datos estadísticos mensual – Total

Áreas	Estudiantes		Docentes e investigadores	
	Cantidad	%	Cantidad	%

Datos estadísticos: Préstamos domiciliarios

Facultades	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	TOTAL
FIUNI												
FACEA												
HUMANIDADES												
C. JURÍDICAS												
C y T												
Funcionarios												
Docentes												
Sub total												

Fuente: elaborado en base a las planillas de registro.

Préstamos en sala:

Usuarios	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	TOTAL
FIUNI												
FACEA												
HUMANIDADES												
C. JURÍDICAS												
C y T												
Sub total												

Fuente: elaborado en base a las planillas de registro.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Anexo a la Resolución REC Nº 098/2018

Utilización de computadoras en Sala de Informática:

Usuarios – Facultades	enero/ febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre
FIUNI									
FACEA									
HUMANIDADES									
C. JURÍDICAS									
C y T									
CPA									
Sub total									

Fuente:

Visitas en sala (lectura, estudio).

Usuarios	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre
FIUNI								
FACEA								
HUMANIDADES								
C. JURÍDICAS								
C y T								
CPA								
Sub total								

Fuente:

Tesis consultadas:

Usuarios	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	TOTAL
FIUNI										
FACEA										
HUMANIDADES										
Sub total										

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL

Estimados Usuarios:

Desde el Centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa, deseamos saber el grado de satisfacción de los servicios brindados. Desde ya muchas gracias.

Datos generales

1. **Tipo de usuario**
   Marca solo un óvalo.

   - Estudiante de grado
   - Estudiante de Postgrado
   - Docente
   - Investigador
   - Otro: _____

2. **¿En qué área de conocimiento estás matriculado?**
   Selecciona todos los que correspondan.

   - [ ] Humanidades
   - [ ] Ingeniería
   - [ ] Agropecuaria
   - [ ] Ciencias y Tecnologias
   - [ ] Medicina
   - [ ] Ciencias Económicas y Administrativas
   - [ ] Derecho

3. **¿Escribe a qué carrera pertenece?**

   _____

4. **¿Con qué frecuencia utilizas la biblioteca?**
   Marca solo un óvalo.

   - Tres o más veces por semana
   - Una o dos veces por semana
   - Una o dos veces al mes
   - Sólo en época de exámenes
   - Nunca

5. **¿En qué turno visita la biblioteca?**
Marca solo un óvalo.

- Mañana
- Tarde
- Noche
- Indistintamente

6. **¿Para qué utilizas la biblioteca?**
Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Estudio
- [ ] Consulta de recursos bibliográficos
- [ ] Préstamo
- [ ] Utilización de la sala de informática
- [ ] Sala de trabajo
- [ ] Otro: _____

Valora nuestro servicio:

Escoja una opción valorativa.

7. **Condiciones ambientales y de trabajo en la Biblioteca (iluminación, climatización, silencio...)**
Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy Insatisfecho

8. **Equipamiento (Equipos informáticos)**
Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy Insatisfecho

9. **Horario de la Biblioteca**
Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

10. **Puestos de consulta y/o lectura**
Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

11. **Catálogo de la Biblioteca**
Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

12. **La atención de los encargados de la Biblioteca**
Marca solo un óvalo.

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

13. **Tu opinión cuenta: Comentarios (sugerencias, propuestas de mejora, etc.)**

Con la tecnología de Google Forms

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO Encarnación - Paraguay RECTOR

Universidad Nacional de Itapúa RECTORADO SECRETARÍA GENERAL Encarnación - Paraguay