

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

TITULO I

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Régimen Bibliotecario

Artículo 1.- La Biblioteca Central de la Universidad de la Integración de las Américas, UNIDA, es el órgano de apoyo académico que depende de la Dirección Académica en concordancia con los artículos del presente Reglamento. Ella refuerza la enseñanza en nuestra Universidad. Ofrece a los usuarios un servicio esencial de apoyo, fomentando a la investigación y al estudio. Procesando y difundiendo nuevos y modernos servicios, para el logro de las actividades académicas de la Organización.-

Artículo 2.- La Misión de la Biblioteca es:

Proporcionar materiales y servicios documentales adecuados, actuales y de calidad para el incremento de las actividades formativas de los alumnos, docentes y demás interesados, así como apoyar la investigación de todas las escuelas, facultades, centros e institutos de la UNIDA, así como preservar su patrimonio documental.-

Artículo 3.- La Visión de la Biblioteca es:

Constituirse en un centro de ejecución de la vocación académica de nuestros usuarios que a través de sus acervos bibliográficos y demás servicios, cumpla permanentemente con su papel activo en la construcción de la cultura universitaria y universal de los ciudadanos comprometidos con el desarrollo de la nación con miras a una expansión extraterritorial.- Cubrir la necesidad de información de sus usuarios proporcionando la bibliografía básica, directa e indirecta, de todas las carreras que se imparten en la UNIDA y la integración de una literatura complementaria de calidad y actualidad complementado el proceso de culturización general universitaria en la ciencia, en tecnología y las humanidades.-

Artículo 4.- La Biblioteca es un sector en constante desarrollo, es proyectada para un crecimiento del acervo de manera semestral, a partir del acervo inicial. La adquisición se da por compras, donaciones y permutaciones.-

La política de selección se da a través de consulta a los catálogos de las editoras, sugerencias de profesores y coordinadores de carreras. Lo recaudado por los servicios bibliotecarios se destinarán a la adquisición de documentos y materiales incrementando de tal forma el acervo institucional. El Presupuesto destinado a la Biblioteca devendrá del presupuesto de la UNIDA, debiendo ser aplicado a equipamientos, nuevos proyectos, reconocimiento de cursos, contratación de personal, y otros.-

Artículo 5.- El acceso a la página web de la Biblioteca es a través de www.unida.edu.py

Artículo 6.- La Biblioteca Central se encuentra ubicada físicamente dentro de las instalaciones del campus de la UNIDA.-

Artículo 7.- Todos los alumnos de la UNIDA tienen el derecho y el deber de usar la biblioteca de la Universidad para fines educativos y didácticos. La Universidad promoverá las investigaciones científicas a fin de que los alumnos utilicen la biblioteca.-

Artículo 8.- Para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca, es obligatorio previamente identificarse como lector regular.-

Artículo 9.- Serán considerados como lectores regulares:

- a) Los alumnos regulares de UNIDA
- b) Los Docentes de la UNIDA
- c) Funcionarios de la UNIDA.
- d) Otros interesados Amigos de la Biblioteca Central.

Artículo 10.- Para hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca, es obligatorio presentar el carnet de Biblioteca, y/o su cédula de identidad para el segmento de Amigos de La Biblioteca Central.-

Artículo 11.- Requisitos para obtener el Carnet de Lector de la Biblioteca UNIDA:

- a) Estar al día en los pagos de cuotas mensuales.
- b) 01 fotografía tamaño carné en fondo blanco (reciente).
- c) Presentación de factura contado del pago de carnet.

Artículo 12.- El carnet tendrá vigencia de un semestre, prorrogado por un período más, para alumnos regulares.-

Artículo 13.- El carnet de la Biblioteca es PERSONAL E INSTRANSFERIBLE.

Capítulo II

De las Áreas de Servicios

Artículo 14.- Áreas de Servicios son:-

1. Internet;
2. Reprografía; y
3. Sala de Estudios;

Artículo 15.- Sobre el área de Internet:

- a) El ingreso a la sala de internet, se efectuará previa presentación del carnet de Biblioteca y/o cédula de identidad.
- b) Las herramientas de acceso a internet deberán ser usadas dentro del marco legal vigente, la violación a las leyes nacionales y extranjeras será únicamente responsabilidad del usuario.

Artículo 16.- Reprografía:

- a) Este servicio se brinda a los usuarios que deseen hacer uso del fotocopiado del material bibliográfico.
- b) Se exceptúa del fotocopiado los Trabajos de Investigación elaborado por los egresados de la Universidad.

Artículo 17.- Las Salas de Estudio:

Las salas de estudio en grupo son reservadas para grupos de cómo mínimo 4 (cuatro) personas y máximo seis (6) personas de permanencia 1 (una) hora. El grupo podrá permanecer en la sala como máximo por 2 (dos) horas consecutivas, cediendo lugar para un nuevo grupo. Es necesario que el grupo solicite el registro de la entrada en la sala de estudio anotando los nombres de los integrantes del grupo.

- a. Las Salas de Estudios se destinarán a la investigación académica de los alumnos de la institución. No podrán ser reservadas para clases particulares.
- b. Las solicitudes de reserva de salas sólo serán válidas para el mismo día en que se solicita.
- c. El grupo podrá permanecer en dichas Salas solicitando la renovación del préstamo por un período más, si no hubiera reserva o no hubiera un nuevo grupo de estudio en espera, con la aprobación de la Jefatura de la Biblioteca.

Capítulo III

Del Horario

Artículo 18.- El horario de atención de la Biblioteca Central es de:

Lunes a viernes: 07:30 hs. a 21:00 hs.

Sábados: 07:30 hs. a 12:00 hs.

La atención a sus usuarios tiene un horario de:

Lunes a viernes: 07:30 hs. a 20:45 hs.

Sábados: 07:30 hs. a 11:45 hs.

Por razones administrativas los últimos 15 minutos del horario se asignan para actividades del cierre de movimientos y servicios bibliotecarios.-

Capítulo IV

De los Servicios Prestados

Artículo 19.- La búsqueda de información bibliográfica; sea libros, enciclopedias, atlas, manuales, armarios, tesis, monografías y revistas se efectivizará a través del sistema KIOSKO la cual podrá ser consultada a través de las PCs del área de reservas.-

La búsqueda se puede realizar de la siguiente manera:

1. Ingrese en el ícono buscador parte del nombre, título, autor o tema haga click en el ícono "RECUPERAR".-
2. Elegir el material deseado, hacer click en el ícono "RESERVAR".-
3. Ingresar el código de matrícula, hacer click en "ACEPTAR".-
4. Hecha la reserva del material, se procede a llenar la papeleta respectiva completando todos los campos requeridos.-
5. Se adjuntará con dicha reserva el documento de identidad.-
6. La papeleta de reserva es recepcionada por el personal de Biblioteca quienes deberán verificar la veracidad de los datos proporcionados, la identidad del usuario y el tipo de préstamo.-
7. Ubicará físicamente el material y procederá a la entrega según sea el tipo de préstamo solicitado. Devolverá la cédula en caso de préstamos domiciliarios reteniendo el carné de Biblioteca. Para préstamos a Sala se adjuntará a la reserva la cédula y el carné de Biblioteca.-

Artículo 20.- Existen cuatro servicios de préstamos para el usuario:

- a. Servicio de Préstamo a Salas;
- b. Servicio de Préstamos a Domicilio;
- c. Servicio de Préstamo de la videoteca; y
- d. Servicio de Préstamo de Ordenadores

Capítulo V

Del Servicio de Préstamo de Salas

Artículo 21.- El Servicio de Préstamo a Salas consiste en el uso de libros de reserva, obras de referencia, revistas, periódicos, monografías, etc. Únicamente en los ambientes de la Biblioteca.-

Artículo 22.- El préstamo de Salas se registrará con las siguientes condiciones:

- a. El préstamo a sala se efectuará únicamente con la contraprestación del carné de Biblioteca y/o documento de identidad.-
- b. Se considerará como falta grave, el hecho de que los usuarios brinden información falsa para solicitar sus préstamos en las papeletas de Reservas, bajo pena de sanción disciplinaria a consideración de la Dirección Académica.-
- c. Se considerará como falta gravísima, el intentar o ejecutar el plagio de cualquier forma, en cualquier formato de los trabajos monográficos en custodia de la Biblioteca, siendo sujetas estas acciones a sanciones a considerar de la Dirección Académica.-
- d. Es obligación del usuario respetar las Normas de Disciplina respecto de los préstamos y sus condiciones de los trabajos monográficos consultados.-
- e. En caso de que no se devuelva el material de reserva o de referencia. Se sancionará al usuario prestante con el *equivalente a 05 días de mora.*-

- f. En caso de reincidencia por no devolver en forma y fecha, se sancionará con la suspensión por un semestre de los servicios de la Biblioteca.-
- g. El usuario deberá solicitar permiso por escrito, para retirar el material bibliográfico fuera de los ambientes de la Biblioteca más en ningún caso fuera del recinto de la universidad Declarando la necesidad y donde se encontrará. En tal caso extraordinario la devolución se fijará hasta las 20:00 hs.-

Capítulo VI

Del Servicio de Préstamo a Domicilio

Artículo 23.- El servicio de préstamo a domicilio, es de lunes a sábados.

Artículo 24.- El préstamo de material bibliográfico como su devolución se realizará en el horario de atención al usuario bajo el siguiente horario:

Lunes a viernes: 07:40 hs. a 20:45 hs.

Sábados: 07:40 hs. a 11:45 hs

Artículo 25.- El préstamo regirá para aquellos usuarios que estén al día en sus cuotas del semestre que cursan, con las siguientes condiciones:

- a. No se permitirán reservas, ni renovaciones por vía telefónica.
- b. El préstamo a domicilio es personal, aceptando el firmante bajo su propia responsabilidad y cargo el monto del material solicitado, por tal motivo se prohíbe solicitar reservas a nombre de terceras personas, la inobservancia de este inciso acarreará sanciones disciplinarias.
- c. Un alumno-usuario no podrá retirar dos (02) ejemplares de un mismo material.
- d. Podrán retirarse dos (02) materiales por un lapso de tres (03) días hábiles los libros de colección general y publicaciones periódicas, a discreción de Biblioteca.

- e. El usuario que se encuentre con mora por multa de Biblioteca dentro del periodo lectivo, quedará imposibilitado de matricularse y/o rendir exámenes mientras el débito no haya sido saldado.
- f. La devolución con mora de materiales imposibilitará al usuario a realizar la renovación del préstamo.
- g. Con atrasos superiores de siete (7) días corridos, el usuario estará bloqueado a nuevos préstamos, siendo necesaria la notificación de una Habilitación Condicionada.
En caso de reincidencia la sanción será la Suspensión incluso por un semestre de los servicios de la Biblioteca
- h. En el período de vacaciones, no es permitido el préstamo a domicilio.
- i. En caso de deterioro, pérdida o mutilación del material prestado, éste deberá ser reemplazado por otro igual o equivalente dentro del lapso no mayor a 15 días calendario.
- j. En caso de tener un acuerdo de pago por el material. La Jefatura de la Biblioteca solicitará la compra en calidad de reposición del material con el importe ya pagado por parte del usuario.
- k. Además se sancionará con la suspensión de los servicios de la Biblioteca por treinta (30) días calendario y abonando la multa correspondiente por el tiempo de mora.
- l. Se considerará como falta grave ante la Biblioteca que los usuarios brinden información falsa, se trate de sus datos personales: sean estos Nombres y Apellidos, dirección de residencia actual, números de celulares para contacto y toda aquella información requerida por la misma para el resguardo del material de la institución, bajo pena de sanción disciplinaria de acuerdo a cada caso en particular.
- m. Queda terminantemente prohibido el préstamo a domicilio de materiales de referencia, entendiéndose por tales a: diccionarios, atlas, anuarios, manuales y enciclopedias. Además de monografías y trabajos de investigación, pasantías, planes.

Capítulo VII

Del Servicio de Préstamo de la Videoteca

Artículo 26.- Servicio de Préstamo de la Videoteca se regirá por las siguientes condiciones.-
A los alumnos y visitantes les será permitido asistir a los vídeos en el ambiente de la Biblioteca (sala de proyección), no siendo permitido el préstamo a domicilio, ni fuera del recinto bibliotecario.

- a. A los profesores les será permitido el préstamo de los videos por el lapso de 2 días.
 - b. Los vídeos que no sean del acervo de la Biblioteca podrán ser proyectados en la sala de proyección de la Biblioteca mediante verificación por parte de un funcionario de la calidad del vídeo y la compatibilidad del contenido con la carrera del alumno solicitante.
 - c. La proyección de los vídeos deberá ser previamente, reservada, como mínimo con un día de antelación. Será especificado el día, la hora, el vídeo y el tiempo de su proyección.
 - d. El horario de atención es el horario de funcionamiento de la Biblioteca, observándose que será concedido una (1) hora para cada proyección, pudiendo ser marcado horarios consecutivos, de acuerdo con la duración de la cinta de vídeo.
4. Servicio de Préstamo de Ordenadores – Internet: El acceso a las búsquedas en las salas de Internet es permitido a los alumnos, profesores y funcionarios. La sesión será de 30 (treinta) minutos.

Artículo 27.- El préstamo se regirá con las siguientes condiciones:

- a. Será solicitada a los alumnos la presentación del carnet con foto, teléfonos de contacto y firma legal de alumno o número de matrícula y cédula de identidad. A los funcionarios la presentación de la tarjeta de identificación.
- b. El acceso a la Internet y al CD, se limita exclusivamente a la investigación, no será permitida cualquier otra utilización.
- c. No será permitida la utilización de un ordenador por más de un usuario al mismo tiempo, ni la entrada de acompañantes.
- d. Antes de entrar en la sala de la Internet, el usuario deberá obligatoriamente registrar su entrada y dejar el carné de alumno con el bibliotecario a cargo. Aquella persona

que no esté registrada perderá el derecho de usufructo de los ordenadores, en caso de requerimiento de tales, tendrá que suspender su búsqueda y dar lugar a otro usuario registrado y en espera de un ordenador libre.

- e. El usuario dispone de 30 minutos para realizar sus investigaciones. En caso de no haber demanda, podrá solicitar la renovación del préstamo de internet por 30 minutos más.
- f. El uso de las terminales de la sala de Internet es exclusivo de alumnos, profesores y usuarios visitantes registrados.

Capítulo VII

Del Servicio de Préstamo de Ordenadores

Artículo 28.- Con respecto al servicio de Web, está prohibido el uso de:

- 1. Servicios de charlas en línea, comúnmente conocidos como Chat.
- 2. El uso de mensajeros (Vox, Tigo, Yahoo, Hotmail, etc.).
- 3. Bajar archivos musicales y películas en cualquier formato.
- 4. Participar en juegos de entretenimiento en línea.
- 5. El uso de páginas que contengan pornografías u otros temas que no tenga que ver con el que hacer de la Institución.
- 6. Emplear el menor número de instancias del explorador de Web en forma simultánea (no abrir varias ventanas a la vez).
- 7. Cambiar las configuraciones originales de las máquinas dejadas por los técnicos.

Capítulo VIII

De los Plazos de Entrega

Artículo 29.- La Biblioteca enviará recordatorios para la devolución de materiales cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Además se encuentra facultada para reclamar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento. Vía mail, mensajes de compañías de telecomunicación, mensajes de voz y realizando llamadas directas de acuerdo sea el caso.

Artículo 30.- El arancel de multa por el incumplimiento en la devolución en fecha de los materiales informativos en préstamos a domicilio, deberá ser abonado en Caja.

Capítulo IX

Del Recurso Humano en la Biblioteca

Artículo 31.- Para el desempeño de sus servicios, la Biblioteca dispondrá de recursos humanos y materiales compatibles con las tareas que le sean atribuidas. Siendo capacitados dentro de un plan de mejoramiento continuo según las necesidades informativas lo requieran.-

Artículo 32.- Para consultas y Asesoramiento:

- a. En caso de asesoramiento por Consultas, los bibliotecarios deberán registrar las estadísticas en su carpeta de préstamos diarios, el cual deberá ser entregado a la Jefatura de la Biblioteca al cierre de su turno respectivo e informar de cualquier necesidad u ocurrencia relevante.
- b. Al cierre de cada turno, se deberá realizar una exportación de todos los movimientos efectuados en el día, acompañada de la presentación de la carpeta de hojas de trabajo e informar hechos relevantes vía mail.
- c. La consulta local es facultada a toda la comunidad de usuarios: profesores, alumnos, funcionarios y visitantes, son admitidas solamente en el recinto de la Biblioteca.
Incluidos:

1. Obras de referencias (diccionarios, catálogos, atlas, enciclopedias, índices, bibliografías, glosarios).
2. Periódicos (periódicos, revistas, anuarios).
3. Libro de reserva (denominación atribuida al primer ejemplar de cada título y edición de una obra).
4. Audiovisuales.

Artículo 33.- Para el Servicio de Videoteca los bibliotecarios deben:

- a) Registrar, clasificar, catalogar y preparar vídeos para consulta local.
- b) Promover y controlar el uso de las salas de proyecciones.
- c) Velar por el acervo de vídeos, procediendo al mantenimiento necesario. Divulgar los servicios del sector.

Artículo 34.- La consulta local es facultada a toda la comunidad de usuarios: profesores, alumnos, funcionarios y visitantes, son admitidas solamente en el recinto de la Biblioteca.

Incluidos:

5. Obras de referencias (diccionarios, catálogos, atlas, enciclopedias, índices, bibliografías, glosarios).
6. Periódicos (periódicos, revistas, anuarios).
7. Libro de reserva (denominación atribuida al primer ejemplar de cada título y edición de una obra).
8. Audiovisuales.

Capítulo X

Del Régimen de Disciplina

Artículo 35.- Régimen de Disciplina:

- a. El ambiente de la Biblioteca es destinado al estudio e investigación, el usuario deberá, por lo tanto, mantenerse en silencio en el recinto de la misma. Y respetar el derecho de los demás a su desarrollo personal y profesional.
- b. El usuario deberá llevar un comportamiento apropiado a las condiciones específicas de un ambiente bibliotecario, que no atente contra la moral, las buenas costumbres, ni avasalle los derechos de terceros dentro del recinto de la Biblioteca.
- c. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y de permanencia al recinto bibliotecario, por lo tanto no se permite ningún tipo de contacto físico entre los usuarios más allá del límite del respeto.
- d. Es deber del usuario respetar las reglas de funcionamiento de la Biblioteca. De lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes, como el impedimento del uso de los servicios. A tal efecto:
- e. No será permitido en el recinto de la Biblioteca el consumo de alimentos y/o el de bebidas de cualquier especie.
- f. El usuario deberá mantener el aparato celular en silencio mientras permanezca en la Biblioteca.
- g. No será permitido fumar en el recinto de la Biblioteca a fin de preservar la colección.
- h. En tal caso y de acuerdo a la gravedad del caso Se podrá solicitar la asistencia del personal de seguridad de la institución para retirar a las personas infractoras, efectuando un informe disciplinario a la Direcciones Académica y Administrativa respectivamente.

Artículo 36.- Los siguientes casos en los cuales los usuarios cometan perjuicio de los servicios de la Biblioteca, serán sancionados conforme a lo establecido en el Régimen de Disciplina.

- a. Los usuarios que perturben la tranquilidad, el orden así como la limpieza deberán abandonar las salas de Biblioteca, siendo tal hecho informado al Decanato de la carrera que curse el alumno.

b. Serán suspendidos de los servicios de la Biblioteca por treinta (180) días si el usuario fuere sorprendido manipulando y/o destruyendo los equipos, mobiliario y demás enseres de la Universidad en la Biblioteca.

c. Ante cualquier daño o perjuicio ocasionado a la PC o sus partes por descuido o negligencia del usuario, recibirá una sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de cada caso incluso de reponer a la Biblioteca por los daños ocasionados.

d. Los usuarios que utilicen las computadoras para otros fines que no sean los académicos. Deberán ser notificados verbalmente, en caso de reincidencia podrán ser invitados a retirarse del recinto bibliotecario. Incluso ser suspendidos de los servicios bibliotecarios por el lapso de tiempo a estipular según sea cada caso.

Artículo 37.- La Biblioteca establece sus principios éticos y pautas de conducta a través del Código de Ética para Bibliotecarios de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas), el cual se anexa como complemento del Régimen Bibliotecario y del presente Reglamento.

Artículo 38.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Jefatura de Biblioteca y la Dirección Académica.