

**RESOLUCIÓN N° 157/2019**

Acta N° 248 Fecha: 04/IX/19

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.

Salto del Guairá, 06 de setiembre del 2019.

**VISTA:**

La solicitud de aprobación del proyecto de Reglamento general de uso de la biblioteca central de la Universidad Nacional de Canindeyú”, y

**CONSIDERANDO:**

1. *Que el proyecto plantea un marco normativo para el funcionamiento institucional de la biblioteca central de la UNICAN.*
2. *Que dado el hecho de la apertura de la biblioteca, se impone la existencia de un reglamento para ordenar y pautar las conductas de las personas en el espacio de la biblioteca y en el uso de los bienes institucionales al cuidado de esta dependencia.*
3. *Que el proyecto satisface una necesidad ineludible al que la universidad debe atender necesariamente, puesto que no se concibe el funcionamiento de una instancia tan central para la formación universitaria sin el marco normativo correspondiente.*
4. *Que los procesos de evaluación y acreditación de carreras, así como los de evaluación y acreditación institucional imponen que todos los procesos y los servicios institucionales están sujetos a una base legal explícita, de dominio público para toda la comunidad académica, por lo que el proyecto de reglamento viene a cubrir una carencia patente en la institución.*
5. *Que el si bien el reglamento, como todo producto humano, puede ser mejorado y perfeccionado, se necesita de una experiencia y la puesta en práctica para la identificación de adecuaciones y mejoras que la experiencia irá recomendando.*
6. *Que en tal sentido resulta razonable su implementación y puesta a prueba.*

Consecuentemente, esta comisión presenta su parecer favorable para la aprobación del proyecto presentado.

Que, los miembros del Consejo Superior Universitario sobre la base de los fundamentos expuestos, han resuelto acompañar los términos del proyecto en la forma presentado por el decanato, por ajustarse a las normativas vigentes.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su **Art. 6** establece que: “La autonomía Universitaria comprende” **inc. a)** Libertad normativa, para dictar y aprobar los Estatutos y demás normas que la rigen.

Que, el **Art. 19** del mismo estatuto establece: **inc. h)** Dictar el Reglamento General de la Universidad y todos los demás reglamentos que normalice la vida institucional de la Universidad. **inc. i) Homologar los planes de estudios y reglamentos propuestos por las facultades.**

Que, la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

**POR TANTO:**

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ



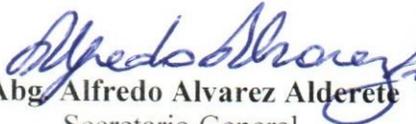
...../IIII/....

**RESOLUCIÓN N° 157/2019**

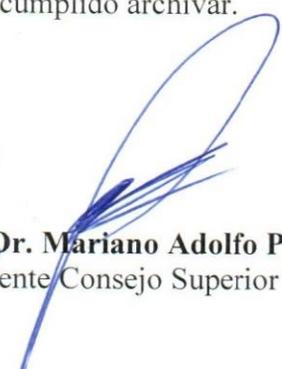
**RESUELVE**

**Art. 1ro. APROBAR** el Proyecto de **Reglamento general de uso de la biblioteca central de la Universidad Nacional de Canindeyú**, que consta de dieciocho (18) artículos, conforme al ejemplar que se adjunta a la presente y que pasa a formar el cuerpo de la misma, por los fundamentos expuestos en el considerando de la presente resolución.

**Art. 2do. COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.

  
**Abg. Alfredo Alvarez Alderete**  
Secretario General



  
**Dr. Mariano Adolfo Pacher M.**  
Presidente Consejo Superior Universitario

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1º.** El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las pautas generales de estructura y funcionamiento de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN).

**Art. 2º.** Para el presente reglamento se entiende por:

- a. Usuarios: son los beneficiarios de los servicios facilitados por Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN): estudiantes, cuerpo docente, funcionarios académicos, administrativos y demás funcionarios de la UNICAN y el público en general.
- b. Servicios: está constituida por todos los materiales bibliográficos, computadoras, espacio para lectura, sala de cine, dispositivos de proyección multimedia, fotocopiadora y otros recursos para contribuir con la formación integral de los estudiantes y cumplimiento de los fines de la UNICAN.
- c. Biblioteca: espacio físico, provisto de acervo bibliográfico en formato físico y en formato digital.

**CAPÍTULO II  
DE LA MISIÓN Y DE LOS OBJETIVOS**

**Art. 3º.** La misión de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN), es suministrar a la comunidad académica y público en general servicios de información (acervo bibliográfico) y otros recursos de forma eficaz y adecuada, que contribuyan con las tareas propias de la UNICAN la de docencia, investigación y extensión.

*Spedo*



*[Signature]*

...../III/.....

**Art. 4°.** El objetivo de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN), es la de constituir compilaciones bibliográficas afines con programas y planes de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país, por medio de sus servicios.

### CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

**Art. 5°.** La Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Canindeyú (UNICAN) es un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, mediante la gestión y difusión de documentos e información.

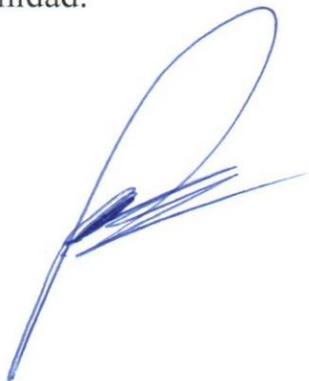
**Art. 6°.** La Biblioteca está constituida por todos los materiales bibliográficos en formato físico y en formato digital, computadoras, sala de cine, dispositivos de proyección multimedia, espacio para lectura, fotocopidora y otros recursos para estudio e investigación.

**Art. 7°.** La biblioteca de la UNICAN estará a cargo de un personal bibliotecario nombrado por la administración de la institución.

**Art. 8°.** Funciones del personal bibliotecario:

- a. Orientar al usuario sobre los servicios y el manejo del catálogo público, el fichero y de los dispositivos.
- b. Catalogar el material bibliográfico según el sistema de clasificación de la universidad.
- c. Codificar y sellar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- d. Colocar número de acceso.
- e. Pegar etiquetas, tarjetas y bolsillos.
- f. Restaurar material bibliográfico existente en la unidad.
- g. Elaborar estadísticas de usuarios del servicio.

*Alfredo*



...../III/.....

- 
- h. Llevar el control del material bibliográfico procesado.
  - i. Participar en el inventario general de la Biblioteca
  - j. Transcribir datos bibliográficos en equipos de computación.
  - k. Ingresar información bibliográfica en el computador y la suministrar al usuario según sus requerimientos.
  - l. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad.
  - m. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  - n. Cuidar el cumplimiento de las reglas básicas dentro de la Biblioteca
  - o. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **CAPITULO IV DE LOS USUARIOS**

**Art. 9º.** Son usuarios de la Biblioteca Central de la UNICAN:

a- Usuarios Internos:

- Estudiantes de grado.
- Estudiantes de Postgrado.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Directivos.
- Egresados.

b- Usuarios Externos: público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que prestan las bibliotecas.

**Art. 10º.** Para hacer uso de los materiales y equipos de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar el carnet de usuario de la biblioteca y/o documento de identidad.

El carnet deberá ser solicitado, previo llenado de formulario, al encargado de la biblioteca, quien tendrá un plazo, para proveer del mismo.

El usuario que cuente con el carnet podrá ingresar con la sola presentación del mismo al recinto de la biblioteca. El que no posee, deberá presentar documento de identidad y llenar un formulario para registro.



*[Handwritten signature]* .....//....

## CAPITULO V DE ZONA MULTIMEDIA

**Art. 11°.** Zona Multimedia: La instalación de la biblioteca cuenta con equipos informáticos para el usufructo de los usuarios. Así mismo cuenta con la conexión a Internet, red WIFI, que permite a los usuarios acceder a las bibliotecas virtuales.

Los usuarios pueden acudir munidos con sus propios equipos informáticos o celulares. Los mismos podrán ser utilizados única y exclusivamente con fines educativos y de investigación.

El uso de los ordenadores se realizará por orden de llegada de los usuarios a la biblioteca, podrán ser utilizados para la realización de trabajos y consultas de internet, siempre que esté relacionado con actividades de docencia, investigación y extensión. La ocupación del ordenador en caso de que haya usuarios en espera, no se excederá de 45 minutos.

## CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

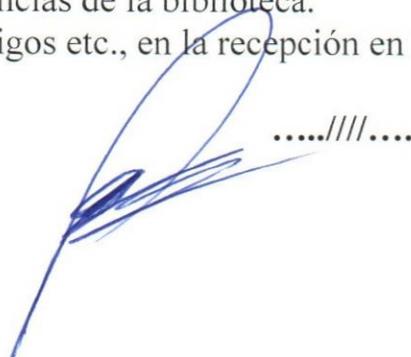
**Art. 12°.** Derechos de los usuarios.

- a- Préstamos de libros a usuarios internos y externos, dentro del recinto de la Biblioteca.
- b- Uso de internet con fines pedagógicos
- c- Búsqueda automatizada
- d- Utilización de la Biblioteca Virtual
- e- Sala de estudio.

**Art. 13°.** Obligaciones de los usuarios y prohibiciones.

- a- No hablar en voz alta ni producir algún ruido como: música, teléfonos, etc.
- b- No consumir tereré, jugos ni otros alimentos.
- c- Dejar apagadas las computadoras.
- d- Dejar los libros utilizados encima del mesón de la biblioteca, para que el encargado de la biblioteca los reponga en el lugar correspondiente.
- e- Cuidar los enseres de la biblioteca: muebles, sillas, computadoras, libros, etc.
- f- No llevar animales o mascotas a las dependencias de la biblioteca.
- g- Depositar los bolsos, carteras, maletines, abrigos etc., en la recepción en los lugares habilitados para el efecto.



.....//...  


## CAPITULO VII

### DE LAS SANCIONES

**Art. 14°.** El usuario que utilice un libro y dañe el material deberá reportar de manera inmediata al encargado de la biblioteca, y tendrá que reponer el mismo material de manera personal. En el caso de que el material bibliográfico no se encuentre disponible en librerías; el usuario deberá reponerlo con otro de contenido similar. En ningún caso se aceptarán fotocopias.

**Art. 15°.** Si en el periodo de un mes el usuario no repone el material dañado o extraviado, deberá abonar el valor del libro.

**Art. 16°.** En caso de incumplimiento, estarán inhabilitados al acceso a la biblioteca.

## CAPITULO VIII

### DEL HORARIO

**Art. 17°** La Biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios en general, de lunes a viernes en horario continuado de 07:00 a 21:00 horas y los días sábado de 8:00 hasta las 13:00 horas.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 18°** Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos en su caso, por las instancias Directivas.

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE DIECIOCHO (18) ARTÍCULOS Y FUE APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

TÉNGASE POR REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.

  
Abg. Alfredo Alvarez Alderete  
Secretario General

  
Dr. Mariano Adolfo Pacher M.

Presidente Consejo Superior Universitario