

Encarnación, 25 de junio de 2015

RESOLUCIÓN C.D. N° 046/2015

ACTA N° 13/23.06.2015

VISTA y CONSIDERANDO :

Que, en la sesión del Consejo Directivo de FIUNI de fecha 23 de junio/2015, Acta C.D. No. 13, se dio tratamiento al Dictamen N°22/2015 de la Comisión de Asuntos Académicos, referente al Reglamento para la Biblioteca de FIUNI, elevado por la Comisión para su aprobación.-----

Que, sometido a consideración de los miembros del Consejo Directivo, por unanimidad, resuelven aprobar el Reglamento de Biblioteca de la FIUNI, que sustituirá al Reglamento vigente, a partir de la fecha de la presente Resolución.-----

POR TANTO:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

RESUELVE:

- Art. 1°.- Aprobar,** el Reglamento de Biblioteca de la FIUNI, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.-----
- Art. 2°.- Solicitar,** al Consejo Superior Universitario la homologación----- correspondiente.-----
- Art. 3°.- Comunicar,** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

.....
Lic. Elsa C. González
Secretaria General

.....
Ing. Oscar D. Trochez
Decano

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El objetivo del presente Reglamento es el de establecer las normas que rigen la utilización de Biblioteca y recursos de información disponibles en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa.

La Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa (FIUNI) dispone, para utilización de toda la comunidad educativa de la facultad, de dos Bibliotecas: una propia de la FIUNI, en adelante Biblioteca FIUNI, y otra cuyo utilización es compartida con las otras facultades de la UNI cuya denominación es Centro de Recursos de Información de la Universidad Nacional de Itapúa (CRIUNI), en adelante Biblioteca CRIUNI.

La reglamentación dispuesta en el presente Reglamento sólo rige para la Biblioteca FIUNI, la utilización de la Biblioteca y servicios prestados por la CRIUNI, se regirá por el Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA FIUNI

Art. 1º La Biblioteca FIUNI, prestará sus servicios, a los miembros de la comunidad educativa de la FIUNI; docentes, estudiantes, funcionarios de la institución, de las demás unidades académicas de la UNI, y al público en general.-

Art. 2º La Biblioteca FIUNI, contará con una Sala de Lectura y una Sala Informática con conexión a Internet. Contará con un Encargado de Biblioteca, en el horario de 07:00 a 20:00 hs, quien además de atender a usuarios, administrará el Sistema Informático de Administración, este encargado, dependerá de Secretaría General FIUNI.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Art.3º Los servicios prestados por la Biblioteca FIUNI, comprende:

- a) Lectura en sala
- b) Préstamos a domicilio
- c) Préstamos dentro de la facultad (por ejemplo a docentes)
- d) Reservas de materiales bibliográficos
- e) Gestión de bibliotecas virtuales
- f) Sala de Informática
- g) Gestión de Materiales de clase
- h) Gestión de patrimonio bibliográfico.

Art.4º Lectura en sala: se podrán utilizar toda la bibliografía de la FIUNI, en la sala destinada al efecto, incluyendo revistas, Trabajos Finales de Grado (TFG), CD's, y todo el material disponible en la misma, en el horario de funcionamiento de la biblioteca, y para su utilización en la sala de lectura.

Art.5º Préstamos a domicilio: se podrán realizar préstamos de hasta dos libros simultáneamente por setenta y dos horas, pudiendo renovarse el préstamo, siempre que el material bibliográfico no haya sido reservado. No serán prestados a domicilio los libros que sean únicos, enciclopedias y trabajos finales de grado.

Art.6º Préstamos dentro de la facultad: los materiales bibliográficos definidos en el artículo anterior, podrán ser prestados a docentes, auxiliares o encargados de laboratorio, para su utilización durante el desarrollo de sus respectivas clases, debiendo ser retirados por el docente, auxiliar o encargado de laboratorio, y devueltos por los mismos, dentro del día de desarrollo de las clases.

Art.7º Reserva Material Bibliográfico: se podrán realizar reservas de material bibliográfico a través del Sistema Informático de Administración de Biblioteca FIUNI, para el préstamo domiciliario de materiales bibliográficos.

Art.8º Renovación del préstamo domiciliario: se podrá renovar el préstamo domiciliario de libros, a través del correo electrónico oficial de la Biblioteca FIUNI: biblioteca_fiuni@gmail.com, siempre que el libro solicitado no se encuentre reservado por otro usuario, detallando: Nombre y Apellido del usuario, Cédula de Identidad, Nombre del Libro, Código de Identificación.

Art.9º Gestión de Bibliotecas Virtuales: Se podrá utilizar y realizar gestiones referentes a las Bibliotecas Virtuales que ofrece la UNI, a la comunidad educativa, a través de la Biblioteca FIUNI, utilizando las mismas en la Sala de Informática, de la Biblioteca FIUNI, y las gestiones de alta de usuarios, u otras sugerencias y solicitudes completando los formularios correspondientes en la Biblioteca FIUNI.

Art.10º Sala de Informática: La Biblioteca FIUNI, ofrece el servicio de información a través de la Sala de Informática, con acceso a internet, y a las Bibliotecas Virtuales de la UNI. Los equipos disponibles para usuarios de la Biblioteca FIUNI, sólo podrán ser utilizados a los fines de información para la ejecución de trabajos de investigación, estudio, desarrollo de trabajos prácticos. La reglamentación para uso de equipos de la Sala de Informática, será establecida por los Encargados de la misma, y aprobada por el Decano de la FIUNI, y estarán a la vista de los usuarios en la Sala de Informática.

Art.11º Gestión de Materiales de Clase: La Biblioteca FIUNI, podrá ser utilizada por los docentes de las cátedras de la FIUNI, para depósito de material de clase a disposición de los alumnos interesados, y podrá ser prestado para su copia, una vez presentada la cédula de identidad del interesado, y retenida hasta su devolución.

Art.12º Gestión de patrimonio de la biblioteca: La bibliografía de la FIUNI, podrá ser incrementada a través de solicitudes realizadas a través de los formularios disponibles para el efecto que podrán ser completados por docentes, estudiantes, u otro usuario de la Biblioteca, información que será recabada por los Encargados de la Biblioteca FIUNI, y enviada anualmente en un informe remitido al Sr. Decano, o a la Secretaría General de la FIUNI.

Así como también las solicitudes de mobiliario, equipos o software informáticos, u otros elementos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV USUARIOS

Art.13º Son usuarios de la Biblioteca FIUNI:

- a) Usuarios Internos: Todo Docente, Alumno, o Funcionario de la FIUNI, será considerado como usuario interno, y será identificado a través de su cédula de identidad en el Sistema Informático de Administración de la Biblioteca. Esta identificación le permitirá acceder a todos los servicios disponibles en la Biblioteca.

Para acceder a los servicios como Usuario interno se debe:

- En carácter de alumno de la FIUNI: serán renovadas las habilitaciones para el usufructo de los servicios de préstamo domiciliario, semestralmente una vez que se cierren los períodos de matriculación de alumnos, listado que remitido por el Dpto. Administrativo de la FIUNI, será cargado por el Encargado de Biblioteca al Sistema Informático de Administración de Biblioteca, como Usuario Interno.
 - En carácter de Docente, o Funcionario de la FIUNI, podrá acceder a en tanto dure la relación laboral con la FIUNI, según informe anual proporcionado por el Dpto. Administrativo de la FIUNI, y cargado por el Encargado de Biblioteca al Sistema Informático de Administración de Biblioteca, como Usuario Interno, para acceder a los servicios de préstamo domiciliario.
- b) Usuarios Externos: Serán considerados así todos los demás usuarios, que podrán acceder a los servicios prestados por la Biblioteca FIUNI, salvo el préstamo domiciliario. Una vez utilizados los servicios de la Biblioteca completarán el Libro de Visitas, a los fines estadísticos de la Biblioteca.

Art. 14º Derechos de los usuarios

Son Derechos de los usuarios:

- a) Utilización de todos los servicios de la Biblioteca FIUNI, salvo el préstamo domiciliario, reservado sólo a los usuarios internos.
- b) Solicitar incorporación de nuevos materiales bibliográficos, para lo cual deberá completar el formulario disponible en Biblioteca
- c) Recibir atención adecuada a los servicios solicitados y a los reclamos debidamente expuestos.

Art. 15º Deberes de los usuarios

Son Deberes de los usuarios:

- a) Presentar su cédula de identidad, como única identificación, para realizar trámites como préstamos de materiales bibliográficos.
- b) Utilizar adecuadamente las instalaciones, equipos y materiales bibliográficos de la Biblioteca
- c) Mantener el orden y un adecuado ambiente de lectura y trabajo en la Sala de Lectura y de Informática
- d) Todo bolso, carteras o material similar debe depositarse en la entrada de la Biblioteca, así como declarar los materiales de lectura que se introducen en la sala, al ingresar a la misma.
- e) No está permitido comer, beber, o fumar en las Salas de Lectura e Informática

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAMENTACIONES

Art. 16º Ante el incumplimiento de algunas de las reglamentaciones previstas en los artículos de este Reglamento, se establecen las siguientes sanciones:

- a) El retraso en la devolución de los materiales bibliográficos prestados según el régimen de préstamo a domicilio, tendrán una multa por día de atraso, establecida en los aranceles presupuestarios de la FIUNI, además se suspenderá el préstamo según la siguiente escala:

- Atraso de dos días, suspensión de préstamos por una semana
- Atraso de una semana, suspensión de préstamos por quince días
- Atraso de quince días, suspensión de préstamos por un mes
- Atraso de un mes, suspensión de préstamos por un semestre.

Para ser habilitados nuevamente para el préstamo, deberán presentar la boleta de multa pagada al Encargado de Biblioteca, además de la devolución del material en cuestión.

- b) En caso de pérdida o sustracción del material bibliográfico prestado, se requerirá la reposición del material o pago del importe equivalente. El usuario no podrá realizar ningún préstamo, en tanto no reponga o pague el material extraviado.
- c) En caso de que el material sea devuelto, con elementos faltantes, o deteriorado, deberá reponer el material dañado o pagar el importe equivalente. El usuario no podrá realizar ningún préstamo, en tanto no reponga o pague el material deteriorado.
- d) Los alumnos que se encuentren en etapa de elaboración del Trabajo Final de Grado, no podrán acceder al Examen Final de Presentación del TFG, en tanto tengan materiales bibliográficos a préstamo en la Biblioteca FIUNI, para lo cual Secretaría General deberá verificar la situación del alumno al respecto, antes de habilitarlo a acceder a dicho Examen.
- e) Los alumnos que tengan multas pendientes en la Biblioteca, deberán cancelarlas al momento de su matriculación semestral, para ser habilitados como Usuarios Internos (Art.13º Inciso a).

Estas sanciones se aplicarán además a todos los incumplimientos cometidos también en la Biblioteca CRIUNI, según Informe Mensual remitido por los responsables de dicha Biblioteca.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Art.17º Cualquier otro asunto no establecido por este Reglamento será resuelto por el Sr. Decano, en su defecto el Consejo Directivo de la FIUNI.

<i>APROBADO EN:</i>	<i>FECHA DE APROBACIÓN</i>	<i>RESOLUCIÓN POR</i>	<i>PAG.</i>
<i>Acta CDNº 013/2015</i>	<i>23.06.2015</i>	<i>C.D. No. 046/2015 CSU No.....</i>	<i>1/4</i>

