



Creado por Ley 404/94



Campus Gutenberg
Personería Jurídica N° 1718/09

Biblioteca

"Oskar Walde"

Normas y Orientaciones Generales

Febrero 2017



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



recepcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



CAPITULO I

Art. 1: DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca “*Oskar Bruno Walde Siemens*”, llamada desde ahora Biblioteca, es un servicio de apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación, mediante la gestión y difusión de la documentación e información constituida por su fondo bibliográfico.

La misión de la Biblioteca es satisfacer los requerimientos de información de docentes, alumnos e investigadores, en las áreas de las ciencias sociales y lenguas, a través de recursos y servicios de información de calidad.

El presente reglamento de los servicios bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios de la Biblioteca.

Todos los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento, no pudiendo alegar ignorancia de las mismas.

Art. 2: USUARIOS

Son usuarios de la Biblioteca:

- a) El personal docente de la FAHCE / FALEVI / FCE.
- b) Las personas que tengan condición de estudiantes *regulares matriculados*.
- c) El personal administrativo del Campus.
- d) Investigadores ajenos a la institución, previa autorización de la directora de la Biblioteca o Administración.

Art. 3: DERECHOS

Los usuarios gozan de los siguientes derechos:

- a) Acceder a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca, como a los demás servicios que preste.
- b) La prestación de los servicios de la Biblioteca durante periodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer, en la mayor medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios.
- c) Acceder a espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios.
- d) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacicque Lambaré



repcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



- e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- f) Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.

Art. 4: DEBERES

Los usuarios de Biblioteca tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de la infraestructura y de los recursos y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que les son propios, y observar la debida diligencia que evite situaciones de riesgo para los mismos.
- b) Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, la normativa reguladora de préstamo.
- c) Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento de los mismos.
- d) Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
- e) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.

Art. 5: CARNÉ DE BIBLIOTECA

- f) Para el usufructo de los servicios de la Biblioteca es necesario identificarse con el Carné de Biblioteca o en su defecto con la Cédula Universitaria.
- g) La habilitación como lector que le otorga el Carné de Biblioteca, caduca el 20 de diciembre del año en curso. La renovación del mismo se efectuará a partir del 1 de febrero del siguiente año.
- h) El Carné de Biblioteca es intransferible y su uso es indispensable para el retiro del material bibliográfico.
- i) En caso de pérdida, sustracción o extravío del Carné de Biblioteca, el socio deberá comunicarlo por nota a la Dirección de Biblioteca y solicitar un duplicado que tendrá un costo estipulado por la Dirección de la Biblioteca.

Art.6: TRÁMITE PARA OBTENER EL CARNÉ DE BIBLIOTECA

- a) El trámite para la obtención del Carné de Biblioteca se efectúa ante el Departamento de Circulación y Préstamos.
- b) La documentación a presentar es la siguiente:
 - Factura de matriculación



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



recepcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



- Ficha de usuario debidamente cumplimentado.
- Una foto carné o digital.
- Una fotocopia del documento de identidad.

Art. 7: NORMATIVA DE PRÉSTAMO

a) Son usuarios del préstamo en general:

- El personal docente e investigador de la FAHCE / FALEVI / FCE.
- Los estudiantes *regulares matriculados*.
- El personal administrativo del Campus.

b) El número de libros facilitado en préstamo domiciliario, por lector, es de hasta tres (3) por vez.

c) El plazo regular de los préstamos a domicilio es como sigue:

- 15 días: novelas
- 8 días: libros de la colección general con poca demanda
- 3 días o menos: libros con mucha demanda

d) La suspensión del préstamo a domicilio no afecta la consulta en sala de lectura.

e) En caso de que el material que se desea prestar no se encuentre en la Biblioteca, el usuario tiene derecho a hacer la reserva del mismo para la fecha en que se debe devolver el libro.

f) Todos los materiales prestables se pueden renovar a excepción de los materiales reservados con anterioridad por otro usuario. La renovación se debe hacer presentando el libro prestado.

g) Los usuarios que no puedan acercarse a la biblioteca el día de devolución del libro, podrán realizar una renovación telefónica por uno o dos días (estudiantes en curso), y ocho días (tesistas). Pasados dicho tiempo deben presentar el libro o libros prestado/s. Más si el material se encuentra reservado para ese día, el usuario debe presentar el libro en la Biblioteca; de no ser así se somete a la sanción establecida para el efecto.

Art. 8: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y RECURSOS NO BIBLIOGRÁFICOS. OBJETOS DE PRÉSTAMOS

Todo el fondo bibliográfico así como los recursos no bibliográficos de apoyo a la docencia y el aprendizaje son objetos de préstamo con las siguientes excepciones:

a) **Las obras de referencia:** material bibliográfico de difícil reposición. Se incluye bajo esta denominación a las publicaciones periódicas, tesis, diccionarios, enciclopedias, CD-ROM originales, y otros similares.



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



recepcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



b) **Obras de reserva:** material bibliográfico, de alta demanda, cuya lectura es requerida en la bibliografía básica de los programas de cursos.

Art. 9: SANCIONES Y MULTAS

a) El usuario que tenga cualquier material en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que observe en el mismo.

b) El usuario tiene la obligación de reintegrar el material a la Biblioteca una vez finalizado el préstamo, siempre que no sea autorizada una renovación, en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado.

c) En caso de pérdida o daño del material prestado el usuario debe abonar el importe para que la Biblioteca pueda adquirir otro de similares características. En tanto no se cumpla este requisito el usuario queda suspendido del servicio de préstamo.

d) En caso de no devolución del material prestado, la Biblioteca requerirá al usuario que devuelva el material en préstamo. Los retrasos serán sancionados con la multa vigente.

e) El pago de la multa se deberá realizar en la Secretaría de la Facultad.

f) La multa por día y por libro es de 5.000 gs.

g) La multa por pérdida de llave del casillero es de 100.000 gs.

Art. 10: REPROGRAFÍA

a) El servicio de reprografía permite obtener copias de parte de los documentos con que cuenta la Biblioteca (libros y publicaciones periódicas) a través del servicio de fotocopiado.

b) La Biblioteca no autoriza la reproducción de documentos completos, así como de materiales que no pertenezcan a su fondo bibliográfico.

c) La reproducción que se entrega al usuario es para fines de estudio e investigación.

Art. 11: USO DE VALES

a) El vale es un medio para el pago de los servicios de impresión, reprografía y multas en la Biblioteca.

b) Se puede adquirirlo en la Caja de la Facultad y su presentación es indispensable para la obtención del servicio.



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



repcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



CAPÍTULO II

COMPORTAMIENTO EN BIBLIOTECA

Art. 12: Para acceder al local de Biblioteca, los beneficiarios deberán dejar en los casilleros las pertenencias que no necesitaran. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida o hurto de las pertenencias.

Art. 13: Está prohibido el ingreso con cualquier clase de bebidas y comidas en el área de lectura e informática. No así en el pasillo de los casilleros, en la habitación para grupos pequeños, y en la oficina de los bibliotecarios.

Art. 14: Se invita a los usuarios a contribuir a una atmósfera de armonía, concentración, lectura, investigación y reflexión evitando todo lo que crea un ambiente de distracción.

Art. 15: Reconociendo la importancia y el patrimonio de la Biblioteca se espera de los usuarios una actitud y una actuación acorde a una responsable mayordomía.

CAPÍTULO III

USO DE LAS COMPUTADORAS EN BIBLIOTECA

Son beneficiarios del uso de las computadoras e Internet:

- a) El personal docente de la FAHCE / FALEVI / FCE.
- b) Los estudiantes *regulares matriculados*.
- c) El personal administrativo del Campus.
- d) Los estudiantes y funcionarios de las demás facultades y entidades académicas de la Universidad Evangélica del Paraguay y los funcionarios y docentes del Colegio Politécnico Johannes Gutenberg.

Art. 16: Los docentes pueden reservar un tiempo para utilizar con un grupo de alumnos las instalaciones de la Biblioteca, preferiblemente con una semana de anticipación, responsabilizándose ellos de la supervisión del grupo, siempre teniendo en cuenta que no está previsto utilizar la Biblioteca, incluyendo la sección informática, como aula para dar clases.



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



repcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



CAPÍTULO IV

USO DE INTERNET

Art. 17: CONSIDERACIONES GENERALES

Por su naturaleza los datos electrónicos se supervisan a otro nivel que las fuentes tradicionales de información en la biblioteca. Ya que perteneciendo al espacio académico, existe una obligación inherente de definir límites en el uso de estos recursos y de responder a los asuntos relacionados a su uso en el contexto de otras políticas, procedimientos y prácticas de la biblioteca.

Como en toda la biblioteca también en la sección informática se debe permanecer en silencio.

Se espera del estudiante respetar el derecho intelectual.

REGLAS DE USO

Art. 18: Los usuarios no deben cambiar las configuraciones de la computadora ni los programas.

Art. 19: El uso del internet es únicamente para fines educativos, por lo tanto no está permitido el Chat, la creación de enlaces y contraseñas personales, bajar juegos e instalar software, entre otros.

Art. 20: Está prohibida la utilización de equipos de la biblioteca para fines que incluyen los juegos con dinero, acceder a sitios pornográficos y desplegar materiales que pueden ser dañinos por causa de su contenido sexual, violento, discriminatorio, chismoso, entre otros, o perjudiciales al nombre y a la imagen de otras personas o para la Universidad misma.

Art. 21: La Biblioteca no garantiza la privacidad de cualquier información desplegadas en las computadoras o transmitidas a través de Internet. Esto incluye el contenido de documentos, las contraseñas, los números de cuenta, mensajes de correo electrónico, etc.

Art. 22: El Internet de la Biblioteca es de autoservicio. Los funcionarios de la Biblioteca ayudarán a los usuarios en lo posible, pero la Biblioteca no se responsabiliza en proveer una asistencia técnica.

Art. 23: Todos los datos almacenados en las computadoras de la Biblioteca se eliminan a diario. Los funcionarios no asumen responsabilidad alguna por algún dispositivo electrónico de los usuarios.

Art. 24: La Dirección de la Biblioteca está autorizada a establecer límites de tiempo y/o priorizar el uso de las computadoras según la demanda y el tipo del uso.

Art. 25: Los funcionarios de la Biblioteca están autorizados y obligados a ponerle fin a una sesión de Internet si el sitio visitado no es apropiado.



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



repcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py



Creado por Ley 404/94



IMPRESIÓN

Art. 26: La Biblioteca ofrece a sus usuarios el servicio de impresión. Para el usufructo de este servicio se debe abonar el monto con el vale que se adquiere en recepción.

Art. 27: En horas de mucha demanda se tendrá que suspender temporalmente el servicio de impresión.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Art. 28: La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida, extravío o robo en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda no guardar en los casilleros objetos de valor como dinero, joyas, artículos frágiles o valiosos.

Art. 29: En caso de alguna trasgresión del presente Reglamento el funcionario de la Biblioteca está facultado a requerir al usuario a retirarse del recinto o de la computadora que se encuentre utilizando.

Art. 30: Para mayor orientación el usuario debe dirigirse al funcionario de la Biblioteca respectivo, o hacer uso del Buzón de Sugerencias y Reclamos.

Art. 31: Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Dirección de Biblioteca, la que los resolverá atendiendo a los intereses de la comunidad y el cumplimiento de las finalidades propias del servicio.



(021) 55 76 22 / 55 33 69
(0981) 135 004



J. Aguirre esq. Cacique Lambaré



recepcion@uepgutenberg.edu.py
www.uepgutenberg.edu.py