



Reglamento del Centro de Información y Recursos Educativos - CIRE



CAPITULO I – DISPOSICIÓN GENERAL

Art. 1º.- El presente reglamento regulará los servicios en las diferentes unidades del CIRE de la UTIC.

CAPITULO II – USUARIOS EN GENERAL

Art. 2º.- Podrán hacer uso de los servicios del CIRE, los usuarios clasificados en las siguientes categorías:

1. Grupo A – Estudiantes y egresados
2. Grupo B – Docentes e investigadores
3. Grupo C – Funcionarios
4. Grupo D – Externos

Grupo A – Estudiantes y egresados: se consideran estudiantes a aquellas personas que conforme a los reglamentos de la UTIC estén matriculados en el año académico y lo acrediten fehacientemente con documentos respaldatorios.

Se consideran egresados de la UTIC a aquellas personas que hayan concluido alguna carrera en la Institución.

Grupo B – Docentes e investigadores: se consideran a aquellos profesionales que, contrato mediante, están incluidas en los programas y proyectos educativos vigentes.

Grupo C – Funcionarios: se consideran como tales a los empleados incluidos dentro de las planillas de personal administrativo y académico vigentes.

Grupo D – Externos: se consideran externos a aquellas personas que no figuran en ninguna de las categorías anteriores mencionadas.

CAPÍTULO III – CIRCULACIÓN

Art. 3º.- Circulación es la actividad que ofrece y controla el préstamo del material bibliográfico y audiovisual. Incluye las siguientes tareas:

1. Efectuar y controlar el préstamo del material bibliográfico y audiovisual.
2. Resolver solicitudes sobre localización de material.
3. Reclamar la devolución de los préstamos no devueltos.
4. Ejecutar las sanciones que este reglamento impone.
5. Mantener el orden en la sala de lectura.
6. Evitar el deterioro o pérdida del mobiliario, equipo y material bibliográfico y audiovisual.
7. Supervisar la salida de los usuarios del CIRE al momento de cierre del área.
8. Informar a docentes y estudiantes, cuando fuere necesario, de la adquisición de nuevos acervos y contenidos.
9. Promover el uso de las colecciones y contenidos del CIRE.

CAPÍTULO IV – PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 4º.- Se entiende por préstamo, el procedimiento seguido por los usuarios para acceder a los materiales de la biblioteca para consulta dentro y fuera de la misma, con los derechos y las obligaciones establecidas. Entiéndase fuera de la biblioteca, el uso que se dará al material en aula, durante el transcurso de clases.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO A USUARIOS DE LAS CATEGORÍAS A, B Y C

Art. 5º.- Son requisitos para hacer uso del servicio de préstamo:

1. Presentarse con el carnet universitario o con la cédula de identidad.
2. Registrar el préstamo del material por el sistema adoptado por el CIRE.
3. Retirar el/los material/es personalmente, devolverlo/s en el plazo establecido y en las condiciones en que se recibió.
4. No superar el préstamo el número de materiales a las que se tiene derecho, según lo establecido por este reglamento.
5. No estar sancionado por este u otros reglamentos y normativas de la UTIC.
6. En caso de no contarse con existencia del título, el usuario podrá reservar el mismo, priorizándose el préstamo al mismo apenas haya disponibilidad.

Importante: el préstamo de los materiales está supeditado a la existencia del mismo en el acervo bibliográfico así como a la cantidad de títulos existentes. El máximo por usuario es de dos (2) títulos diferentes por vez.

En todos los casos, se priorizará un (1) material para el préstamo al docente para el desarrollo de clases según el programa establecido.

El docente con cátedra vigente al momento del préstamo, podrá prestar el material hasta por 48 (cuarenta y ocho) horas, renovable por una (1) vez.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO A USUARIOS DE LA CATEGORÍA D

Art. 6º.- Se ofrecerá el servicio de préstamos bajo las siguientes condiciones:

1. Identificarse con la cédula de identidad.
2. Préstamo interno: sólo se concederá para utilización dentro del recinto de la biblioteca.
3. Préstamo externo: se concederá a aquellos que pertenezcan actualmente a instituciones con las que se cuente convenios, y deberá constatarse a través de un carnet identificadorio.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Art. 7º.- El CIRE ofrecerá el servicio de préstamo interbibliotecario entre las sedes de la UTIC.

Art. 8º.- Serán sujetos de préstamos interbibliotecario los CIRE's que cumplan con los requisitos mínimos siguientes:

1. El préstamo se hará al CIRE de la sede a través de su titular o del Director de la sede prestataria y no a usuarios particulares.
2. La biblioteca solicitante deberá confirmar, documento escrito mediante, la recepción del material solicitado.
3. El material prestado deberá ser devuelto el un lapso no mayor a quince días, salvo prórrogas justificadas.
4. La biblioteca beneficiada se hará responsable del material recibido en préstamo, debiendo reponerlo en caso de pérdida, extravío, deterioro u otra situación que evite la devolución del material en las condiciones en que fue recibido.

El límite de material a prestarse entre sedes quedará a criterio y discrecionalidad del



Reglamento del Centro de Información y Recursos Educativos - CIRE



Coordinador del CIRE o del Director de la sede, en cuanto no afecte las necesidades propias de la misma.

CAPÍTULO V – COLECCIONES

Art. 9º.- Toda adquisición por compra o donación de material bibliográfico o electrónico que reciba cualquier dependencia de la UTIC deberá pasar de inmediato al control del CIRE.

Art. 10º.- Atendiendo a los fines y usos a que se destine el material, este se clasificará en:

- A) Colección General
- B) Colección de Referencia
- C) Colección del Paraguay
- D) Colección Hemeroteca
- E) Colección de Revistas Especializadas
- F) Colección de Medios Audiovisuales
- G) Archivo de documentos académicos

Art. 11º.- La Colección General estará a disposición para su uso dentro y fuera de la biblioteca de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

Art. 12º.- La Colección de Referencia se utilizará únicamente en las salas de lectura de la biblioteca.

Art. 13º.- La Colección de Hemeroteca se utilizará únicamente en las salas de lectura de la biblioteca.

Art. 14º.- La Colección de Revistas Especializadas se utilizará únicamente en las salas de lectura de la biblioteca.

Art. 15º.- La Colección del Paraguay estará a disposición para su uso dentro y fuera de la biblioteca de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

Art. 16º.- La Colección de Medios Audiovisuales estará a disposición para su uso dentro y fuera de la biblioteca de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

Art. 17º.- Los archivos de documentos académicos (tesis, tesinas, universas) se utilizarán únicamente en las salas de lectura de la biblioteca.

CAPITULO VI – UNIDAD TECNOLÓGICA DE INVESTIGACIÓN DIGITAL

Art. 18º.- El CIRE podrá disponer de uno o más equipos para la investigación virtual, los cuales serán utilizados exclusivamente para actividades académicas.

Art. 19º.- Los docentes podrán desarrollar clases en la sala de lectura, trabajando con los equipos informáticos o no, para lo cual deberán registrarse con el Coordinador, con al menos 24 horas de anticipación.



Reglamento del Centro de Información y Recursos Educativos - CIRE



Art. 20º.- Para las consultas a bibliotecas digitales y bancos de datos e información, en línea o en disco compacto, es necesario establecer cita con anticipación. Se otorga media hora para búsqueda a cada usuario. El mismo deberá contar con un soporte magnético para llevar consigo los resultados de su búsqueda.

En el CIRE no se imprimen documentos de ningún tipo.

Art. 21º.- Se permite el acceso a los servicios de correo electrónico.

Art. 22º.- No se permite la descarga de softwares ni archivos en el disco duro de las computadoras. El usuario deberá contar con soporte magnético para guardar la información.

Art. 23º.- Los usuarios no pueden encender ni apagar los equipos. Esta actividad le corresponde al Coordinador del CIRE.

Art. 24º.- En caso de mal funcionamiento o desperfecto de los equipos, deberá reportar al Coordinador del CIRE.

CAPÍTULO VII – COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA BIBLIOTECA

Art. 25º.- Las instalaciones de la biblioteca deberán ser utilizadas única y exclusivamente para actividades educativas.

Art. 26º.- Dentro de la biblioteca se debe evitar:

1. El uso de celulares para hablar o escuchar música, así como cualquier otro aparato que pueda alterar el silencio que precisa el ambiente.
2. Fumar.
3. Escribir, marcar, mutilar, rayar o cualquier acción que dañe o deteriore el material bibliográfico, mobiliario o equipos.
4. Jugar, comer, beber o dejar basura en el mobiliario o en los pisos.
5. Manifestaciones de indisciplina.
6. Introducir armas de cualquier clase o presentarse drogado o habiendo ingerido bebidas alcohólicas.
7. Hacer uso sin autorización de los equipos, teléfonos o cualquier otra pertenencia de la biblioteca.
8. Colocar rótulos y avisos de cualquier tipo dentro o fuera de la biblioteca.
9. Hacer propaganda, solicitar contribuciones o realizar ventas de cualquier tipo.

Art. 27º.- El personal responsable del CIRE deberá velar por el mantenimiento del orden en las salas de lectura y sus indicaciones tendrán que ser cumplidas y respetadas por los usuarios. Toda indisciplina o comportamiento irrespetuoso para con el personal de la biblioteca será sancionado conforme a lo establecido en este Reglamento.

Art. 28º.- Todo usuario deberá mostrar sus pertenencias cuando sea requerido por el personal del CIRE.

En los casos que hubiere en sala, se deberá utilizar el mobiliario y/o casilleros para el resguardo de bolsos, mochilas, termos, etc.



Reglamento del Centro de Información y Recursos Educativos - CIRE



CAPÍTULO VIII – SANCIONES

Art. 29º.- Corresponde al personal del CIRE velar por el cumplimiento de este Reglamento y las disposiciones accesorias que de él emanen, quedando autorizado el Coordinador del área regular y tomar las medidas necesarias que conduzcan al normal funcionamiento de los servicios.

Art. 30º.- El usuario que se comporte indisciplinadamente en las salas de lectura será amonestado verbalmente hasta con tres llamadas de atención. De no acatar los requerimientos que se le hagan, será expulsado de la sala haciendo uso de ser necesario, los servicios de vigilancia. Esto a su vez podrá generar otro tipo de sanciones reglamentarias, según el caso suscitado.

Art. 31º.- Dependiendo de la falta, las sanciones a imponer serán las siguientes, independiente del orden de prelación:

1. Amonestación verbal.
2. Expulsión de la biblioteca.
3. Suspensión de los servicios por el periodo que definirán el Coordinador con la Dirección de sede.
4. Multas pecuniarias.
5. Cobros por daño o pérdida de los materiales prestados.

Art. 32º.- Los usuarios que retiren sin autorización pertenencias de la biblioteca estarán obligados a devolver el bien o resarcir económicamente a la UTIC, tomándose como referencia el valor comercial actual del bien.

Art. 33º.- Si quien comete el acto ilícito no pertenece a la UTIC, sin perjuicio de las sanciones internas que se le apliquen, será objeto de responsabilidad penal de acuerdo a las leyes vigentes en el país y la anomalía será denunciada donde corresponda.

CAPÍTULO IX – EL RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES PRESTADOS

Art. 34º.- Es obligación de todo usuario devolver los documentos en buenas condiciones, en la fecha y hora señaladas. Caso contrario se hará acreedor de las sanciones correspondientes.

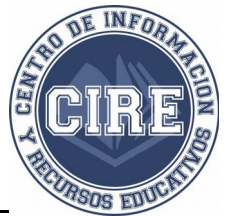
Art. 35º.- Por cada material no devuelto en la fecha indicada, el usuario responsable deberá cubrir una multa (Art.31º, inc.4) de Gs. 5.000 (guaraníes cinco mil) por día de retraso. El pago se hará en la ventanilla de cobranzas y deberá expedírsele el recibo correspondiente.

Art.36º.- El usuario que tenga en su poder material bibliográfico cuyo periodo de préstamo haya expirado no podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y pagar la multa correspondiente.

Art. 37º.- El usuario que sin autorización saque del local de la biblioteca o de la sede cualquier material, será acreedor de una multa de **Gs. 50.000** (guaraníes cincuenta mil) y la suspensión del servicio de biblioteca por el periodo que consideren las autoridades de la sede.



Reglamento del Centro de Información y Recursos Educativos - CIRE



Art. 38º.- El personal del CIRE no podrá condonar deudas. La violación a la disposición anterior, hará incurrir en responsabilidad a quien lo ordene y ejecute, haciéndose acreedor además del pago de los valores condonados.

Art. 39º.- Toda percepción de valores que origine la biblioteca por cualquier concepto deberá generar documentación correspondiente en el área de cobranzas.

CAPÍTULO X – LIBROS EXTRAVIADOS O DAÑADOS

Art. 40º.- En caso de pérdida, extravío, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá efectuar la reposición del mismo, cubrir el costo de acuerdo al valor actual en el mercado o cubrir el costo de su reparación y/o encuadernación.

Esta situación a su vez podrá generar otro tipo de sanciones institucionales, cuya definición quedará a cargo de la Dirección de sede y del Coordinador del CIRE.

CAPÍTULO XI – DISPOSICIONES FINALES

Art. 41º.- Los imprevistos no contemplados en este Reglamento serán resueltos por la Coordinación del CIRE en conjunto con la Dirección de sede.

Art. 42º.- Quedan sin efecto los acuerdos y disposiciones emitidas con anterioridad, contrarias al presente Reglamento.

Art. 43º.- El presente Reglamento podrá modificarse y/o ampliarse de acuerdo a las necesidades del CIRE.

Actualización aprobada por Resolución del CSU N° 124/2015, para vigencia a partir de enero de 2016.-