



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "DIVINO NIÑO JESUS" DE LA UNIVERSIDAD DEL SOL-UNADES

Capítulo I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Art. 1º. Definición: La biblioteca Divino Niño Jesús de la Universidad del Sol-UNADES es un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, mediante la gestión y difusión de documentos e información.

Art. 2º. La Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, cualquiera que sea su aporte y con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procedimiento para su adquisición y del concepto presupuestario aplicado para ésta.

Capítulo II. DE LOS USUARIOS

Art. 3º Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad del Sol-UNADES

a) Usuarios internos:

- Estudiantes de Pre-Grado
- Estudiantes de Post-Grado
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Directivos
- Egresados

b) Usuarios Externos:

- Estudiantes
- Profesores
- Investigadores de otras Instituciones de enseñanza
- Empresas y Organismos Públicos y Privados que tengan convenios con la Universidad.



Capítulo III. DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA

Art. 4º. La Biblioteca de la Universidad del Sol ofrece los siguientes servicios.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

- Servicio de préstamo en Sala: el acervo bibliográfico de la Biblioteca está a disposición del usuario para ser consultado en Sala.
- Servicio de Referencia: servicio de orientación y asesoramiento para mejor uso de la **información y cómo referenciar los mismos bajo las normas bibliográficas.**
- Servicio de Bibliografía Especializada: a través del cual se proporciona referencias bibliográficas sobre temas específicos **con relación** a materiales existentes en la Biblioteca.
- **Servicio de INTERNET: acceso libre para todos los usuarios que disponen de sus equipos y también se dispone un computador para la preparación de sus trabajos práctico de investigación.**
- Servicio de uso de Base de Datos: los usuarios reciben clases sobre uso de las bases de datos a las que la Universidad está suscripta (Biblioteca Virtual).
- Servicio de enseñanza de uso de la Biblioteca: **se proporciona asesoría** sobre uso de material bibliográfico y preparación de monografías de manera conjunta con el Departamento de Investigación.

Capítulo IV. NORMAS GENERALES

Art. 5º Durante su permanencia en la Biblioteca, el usuario deberá mantener un comportamiento adecuado **de respeto hacia los demás**. Se restringe el consumo de alimentos y bebidas, con excepción del agua.

Art. 6º Las carteras, bolsos, abrigos, maletines deberán ser depositados en la recepción de objetos personales, al ingresar en la sala de lectura. Se disponen de casilleros con sus llaves correspondientes. En caso de extravío de llaves, el usuario deberá reponer el costo de los mismos, conforme al arancel establecido por la Universidad.

Art. 7º El bibliotecario deberá verificar los materiales en poder de los usuarios antes de la salida de los mismos de la Biblioteca.

Art. 8º Los libros de la colección como enciclopedias, diccionarios, atlas, son de consulta exclusiva en la Biblioteca. O ser utilizados dentro de la Institución y devueltos en el día.

Art. 9º Los Directivos de la Universidad podrán tener en poder materiales bibliográficos de su interés en préstamo permanente, **con renovación periódica** para el registro y control en la Biblioteca.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

Art. 10º ***El acceso al depósito de libros es restringido a los usuarios. Toda vez que el personal de la Biblioteca lo requiera o necesite.***

Capítulo V. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES. USO Y RETIRO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Art. 11º De los derechos y responsabilidades de los docentes y alumnos

- Los docentes de la Universidad del Sol-UNADES, podrán retirar en préstamo hasta 1 (un) libro por vez.
- El plazo de préstamo es de 5 (cinco) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.
- Para renovar el material prestado es imprescindible presentarlo a la Biblioteca ***para ser nuevamente prestado.***
- El préstamo es personal e intransferible.
- ***El o los alumnos podrán retirar materiales bibliográficos para uso o estudio en las aulas, (la cantidad que el profesor requiera), presentando documento de identidad y debiendo devolver antes del cierre de la biblioteca.***
- ***El usuario que acude a la biblioteca utilizará el computador de consulta, anotando la signatura topográfica del libro para hacer el pedido al bibliotecario. (cuando la Biblioteca pueda contar con ese Servicio).***

Capítulo VI. DEL SERVICIO DE USO DE EQUIPOS

Art. 12º El uso de las computadoras instaladas en la Biblioteca es gratuita para todos los usuarios.

Art. 13 El tiempo de uso será de 1 (una) hora, renovable si no existe usuario en espera.

Art. 14º El uso de impresora está sujeta a arancel fijado por la Dirección Administrativa de la UNADES.

Art. 15º El servicio de fotocopiado, cuando se habilite, se realizará previo pago en la Caja de la Universidad, en el horario de la Biblioteca, de lunes a viernes de 1400 a 20:30 horas. Sábados de 8.00 a 11:30 horas.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

Capítulo VII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LAS SANCIONES

Art. 16º La persona que sea sorprendida mutilando o sustrayendo libros de la Biblioteca será suspendida en forma inmediata, perdiendo los derechos que le corresponde como usuario.

Art. 17º En caso de extravío de un material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo, en un plazo no mayor a 10 (diez) días, por uno igual o de edición más actualizada. Si no existiera dicho material en plaza, el usuario deberá adquirir otro similar en tema y valor, previa consulta con la coordinación de la Biblioteca.

Art. 18º La devolución del material en plazo de 15 (quince) días, así como los daños intencionados, serán considerados como extravío, en cuyo caso se aplicará lo establecido en este Reglamento.

Art. 19º Los funcionarios de la Biblioteca, utilizarán los siguientes medios con los usuarios que registren atraso, en la devolución de materiales que obran en su poder:

Una vez por teléfono

Una vez por escrito

En caso de no recibir respuesta ambas comunicaciones se elevará un Informe a ***la Dirección Académica de la UNADES.***

Art. 20º La transferencia de materiales a terceros, sin autorización de los responsables de la Biblioteca, significará la suspensión temporal del usuario hasta la devolución del material.

Art. 21º En caso de atraso en la devolución de los materiales, se aplicará un arancel en concepto de multa. Pagado a la Caja de la UNADES.

- *Por pérdida de llaves: Gs. 25.000*
- *Por días de atraso en la devolución de libros: Gs 5000.*

Aprobado en abril de 2012

MSc. Gladys P. Morales
Universidad del Sol