

Reglamento de Biblioteca

I. DE LOS OBJETIVOS

El presente reglamento tiene por objetivos principales:

- a) Ofrecer a los usuarios, reglas claras a ser respetadas, para un eficiente usufructo de sus servicios.
- b) Divulgar entre todos los usuarios las disposiciones en él establecidas, para facilitar su comprensión y fiel aplicación.

II. DE LOS SERVICIOS

Los servicios que ofrece son:

- a) Orientaciones para la búsqueda de información; ubicación y préstamo en sala de lectura de los materiales de interés de los usuarios.
- b) Préstamo de materiales bibliográficos, a usuarios habilitados para ése efecto.
- c) Servicios de información de referencia:
 - 1. Asesoramiento y asistencia a usuarios en la búsqueda de información.
 - 2. Información directa del personal técnico calificado.
- d) Exposición de nuevas publicaciones adquiridas.
- e) El horario de funcionamiento de la biblioteca es de 07:00 a 11:00 y de 13:00 a 17:00 horas.

III. DE LOS USUARIOS

Los usuarios podrán ser los siguientes:

- a) Estudiantes y docentes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la U.N.I.
- b) Funcionarios técnicos y administrativos de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la U.N.I
- c) Interesados en general.

IV. DE LOS MATERIALES

Los materiales se clasifican en:

- a) Colección de libre consulta. Incluyen folletos que pueden ser utilizados dentro y fuera de la Institución, a través del servicio de préstamo regular de la Biblioteca.
- b) Los libros de Reserva. Aquellos que los profesores asignan como lectura básica en relación a los cursos desarrollados en la Facultad, y que la biblioteca posee copias limitadas.
- c) Obras de referencia. Materiales que se utilizan para consulta y sirven para obtener información precisa (diccionarios, enciclopedias, anuarios, bibliografías, etc.)
- d) Publicaciones Periódicas. Aquellas editadas en fascículos o partes, a intervalos regulares o irregulares (revistas, actas, informes breves sobre investigaciones, etc.).
- e) Publicaciones Seriadadas. Aquellas que forman parte de series numeradas y no tienen título distintivo, tales como boletines, memorias, circular, etc.

- f) Publicaciones Nacionales. Materiales editados en el país, o referidos al país, y que guardan relación con las Ciencias Agropecuarias y temas conexos.
- g) Colección de Tesis.
- h) Resultados de trabajos de investigación y de experimentación.
- i) Archivo vertical. Archivos de artículos de periódicos y revistas relacionadas al área agropecuaria y forestal, y temas de interés convexos.

V. DE LAS CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS

Las condiciones exigidas son:

- a) Para acceder a los servicios de la Biblioteca, es condición indispensable que el usuario se identifique.
- b) Con la finalidad de evitar confusiones de propiedad.
- c) Los usuarios podrán utilizar los materiales bibliográficos mencionados en el Art. 5º, dentro de la Biblioteca, en el horario establecido. Los materiales consultados deberán dejárselos en la mesa para ser ubicados en los estantes.
- d) Durante la permanencia en la biblioteca el usuario mantendrá un comportamiento adecuado; estando prohibido fumar, consumir alimentos y bebidas.
- e) La Biblioteca se reserva el derecho de verificar la salida de materiales e incluso al usuario, si es necesario.
- f) Los libros y folletos de libre consulta, podrán ser prestados y utilizados fuera de la Biblioteca, por un periodo de 4 (cuatro) días calendario. En ningún caso se hará renovación de préstamo del mismo material, en forma continua,
- g) El usuario podrá tener en su poder hasta tres materiales, simultáneamente, en los casos que ello sea posible. No podrá realizar otro préstamo hasta devolver los materiales en el plazo establecido.
- h) Los libros de reserva de copia única, obras de referencia, tesis y los materiales bibliográficos de la colección local, no podrán ser utilizados fuera de la biblioteca.
- i) Los préstamos deberán ser solicitados personalmente por el usuario. Nadie podrá sacar en préstamo ningún material a nombre de terceras personas o para cedérselos a otras.
- j) Cada usuario será directamente responsable de los materiales que retire en préstamo y deberá devolverlos personalmente a la Biblioteca en el plazo establecido, y en buen estado de conservación.
- k) Cada usuario, antes de realizar el préstamo, está obligado a revisar en detalle el material, debiendo denunciar enseguida cualquier defecto o daño que el material presente. Se asume que al aceptar en préstamo el material; éste se encuentra en buen estado.
- l) La devolución del material de la Biblioteca deberá hacerse al funcionario encargado indicado para ello. La devolución esta formalizada, cuando el funcionario acepta recibir el material, luego de la verificación correspondiente, y borrado el nombre del usuario.

VI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

A los fines de usufructo de la Biblioteca, se consideran como faltas los siguientes aspectos:

- a) Devolución tardía.
- b) Pérdida o extravío.
- c) La no devolución en el año lectivo.
- d) Mutilación y daños materiales.
- e) Comportamiento inadecuado en la Biblioteca.
- f) Hurto, fraude, o complicidad para hurto de materiales.

Las sanciones establecidas para las faltas mencionadas son las siguientes:

- a) La devolución tardía de materiales bibliográficos será sancionada con un mes de suspensión para préstamos de materiales en la primera falta; dos meses en la segunda; y cuatro meses en la tercera. Otra reincidencia de la misma falta será causal de pérdida definitiva del derecho de préstamo de materiales.
- b) En caso de pérdida o extravío de cualquier material bibliográfico de la Biblioteca, el usuario deberá abonar el costo de reposición del libro, de acuerdo al valor actual de plaza, o adquirir el mismo material, de la misma edición o más nueva, en el país o en el extranjero para su devolución, en un plazo máximo de un mes. Si reincide, en la pérdida o extravío de materiales, será causal de pérdida del derecho de préstamos de materiales.
- c) Las mutilaciones y daños materiales serán sancionados en la siguiente forma:
 - 1. Si los mismos son significativos, se considerarán como pérdida, en cuyo caso se aplicará la sanción correspondiente.
 - 2. Si los mismos no son significativos, el usuario se hará responsable de reacondicionar el material, en un plazo máximo de una semana.
 - 3. En caso de reincidencia en la mutilación o daño a materiales de la Biblioteca, el usuario quedará inhabilitado en forma definitiva para el usufructo de todos los servicios.
- d) En caso de comportamiento inadecuado dentro de la Biblioteca se amonestará al usuario involucrado. En caso de primera reincidencia, serán posibles de expulsión del recinto y pérdida del derecho al uso de los servicios de la Biblioteca, por seis meses y, en caso de reincidencia, será inhabilitado definitivamente.
- e) Quien fuera sorprendido hurtando documentos de la Biblioteca perderá automáticamente el derecho a usufructuar cualquier servicio de la Biblioteca, sin perjuicios de otras sanciones que pudiera recibir de las Autoridades de la Institución.
- f) En caso de ser cómplice de hurto, o adulterar la ficha o registro de préstamo correspondiente, el usuario será suspendido por el término de 6 meses para todo servicio de la Biblioteca, y en caso de reincidencia será definitiva, aparte de otras sanciones que pudiera recibir de las Autoridades de la Institución.

VII. DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

Las condiciones exigidas para el uso son:

- a) Las computadoras, retroproyectors, infocus y demás equipos serán operados exclusivamente por los funcionarios de la Biblioteca.
- b) Los útiles de escritorio, como bolígrafos, lápices, borradores, presilladora, papeles, etc. Son destinados exclusivamente para las actividades administrativas de la Biblioteca
- c) En la Biblioteca no se prevé, servicio al público de papelería, útiles de escritorio.

VIII. DE LAS RECOMENDACIONES ESPECIALES A LOS USUARIOS

El usuario deberá:

- a) Solicitar los servicios correctamente.

- b) Mantener silencio y la disciplina en el recinto de la Biblioteca.
- c) Consultar al funcionario de Biblioteca en caso de duda.
- d) Devolver los materiales prestados en forma apropiada y tiempo establecido.
- e) Conocer y acatar todas las disposiciones del presente Reglamento.

EN NINGÚN CASO EL USUARIO PODRÁ ADUCIR DESCONOCIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO.

IX. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las dependencias de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la UNI podrán ser utilizadas para reuniones y jornadas orientadas al cumplimiento de los fines de Enseñanza, Investigación y Extensión Universitaria.
- b) El Departamento de Planeamiento y Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la UNI, sancionará con la pérdida de derecho de exámenes finales a aquellos alumnos que se encuentren en falta con el Reglamento de Biblioteca. Es requisito para la inscripción de alumnos para cada Semestre y para la habilitación de los mismos para cada examen, no estar en falta con el Reglamento de la Biblioteca.
- c) Para la expedición de Certificados de Estudios, por parte de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales- UNI, a estudiantes y egresados, éstos no deben adeudar materiales a la Biblioteca.
- d) Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la dirección de la Biblioteca, y en casos que los amerite, por el Decanato o Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la Universidad Nacional de Itapúa.