



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

“DR. JESÚS RENÉ HAURÓN ACUÑA”

INTRODUCCIÓN

En el presente Reglamento de Biblioteca se establecen las pautas y condiciones del servicio que presta la Biblioteca “Dr. Jesús René Haurón Acuña” de la Universidad Católica Campus Universitario de Itapúa.

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA

Artículo 1.- Antecedentes

La Biblioteca “Dr. Jesús René Haurón Acuña” se originó con el Instituto Superior de Contabilidad y Administración en el año 1962. Un grupo de amigos llamado Pecos Bill, donó un lote de libros para dar inicio a la actual Biblioteca, en aquella época estaba ubicada en un edificio sobre la Calle Mcal. Francisco Solano López entre Mcal. Estigarribia y Carlos Antonio López, por donde pasaba la vía férrea en la Zona Baja de Encarnación, actualmente desaparecida. Posteriormente se trasladó al local donde funciona el Colegio San Pío X, aldaño a la Iglesia Catedral. Finalmente, en el año 1982 se traslada al local propio de la Universidad Católica ubicada actualmente sobre la calle Antequera entre Tomás Romero Pereira y 14 de mayo de la ciudad de Encarnación.

En el año 1982 la Profesora Elda de Prieto se encargó de ordenar y organizar los libros de acuerdo al Sistema Decimal Dewey, dicho sistema consiste en clasificar los libros teniendo en cuenta diez grandes categorías de conocimientos, este sistema se mantiene hasta la actualidad.

Artículo 2.- De la Denominación de la Biblioteca “Dr. Jesús René Haurón Acuña”.

El Consejo de Gobierno de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Campus Itapúa, por Resolución N° 04/2017, Acta N° 01/2017 de fecha 08 de marzo del 2017, ha resuelto que la Biblioteca de la institución reciba el nombre de “Dr. Jesús René Haurón Acuña”, considerando su trabajo incansable, entrega para con la Institución y los múltiples méritos que alcanzó durante su vida ejemplar, quien ejerció la docencia universitaria durante 25 años en la Carrera de Enfermería, fue electo Director de la misma, siendo posteriormente designado Prorector de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Sede Regional Itapúa, por último asumió la Dirección General de la Universidad Católica Campus de Itapúa.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículo 3.- Del Concepto.

La Biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el quehacer de la Universidad.

Artículo 4.- De la Misión.

La Biblioteca de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Dr. Jesús René Haurón Acuña busca facilitar a la comunidad universitaria recursos y servicios informativos de calidad, con eficiencia, oportunidad y confiabilidad tecnológica.

Artículo 5.- De la Visión.

Consolidarse como facilitadora de recursos, servicios y gestión de la información con pertinencia académica y de calidad, a través del fomento en la comunidad universitaria de una cultura de gestión de la información y la promoción de un entorno favorable para el aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos.

Artículo 6.- De los Fines.

Para llevar a cabo su Misión y Visión la Biblioteca “Dr. Jesús René Haurón Acuña” establece los siguientes fines:

- a) Coadyuvar al cumplimiento de los programas de estudios de las distintas Carreras de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Campus Universitario Itapúa.
- b) Garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales bibliográficos a los usuarios de la Biblioteca, de acuerdo a lo establecido en los programas de estudios de cada Carrera y Postgrado.
- c) Fomentar el hábito de la lectura, la investigación y la revisión bibliográfica para trabajos académicos.
- d) Ofrecer un espacio físico y virtual adecuado, en donde el acceso a recursos bibliográficos y servicios de información sean los medios para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el quehacer de la Universidad.
- e) Conservar y preservar bajo un estricto cuidado los acervos bibliográficos.

Artículo 7.- Del alcance.

Este reglamento de Biblioteca rige para todos los usuarios que requieren los servicios y el personal encargado de la Biblioteca de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Dr. Jesús René Haurón Acuña.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

CAPÍTULO II

DE LA UBICACIÓN, LOS SERVICIOS Y LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 8.- De la ubicación.

La Biblioteca “Dr. Jesús René Haurón Acuña” de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Campus Itapúa, está instalada en el bloque D de la Institución, ubicado sobre la calle 14 de mayo de la ciudad de Encarnación, cuenta con una superficie de 295 m2.

Artículo 9.- Del espacio físico y la capacidad.

La Biblioteca dispone de tres salas: sala de trabajo compartido adaptada para uso de diferentes dispositivos, la sala de lectura, donde están ubicadas las mesas y sillas para el trabajo individual, de investigación y de estudio, además el espacio donde están de los anaqueles donde se encuentran ordenados los acervos bibliográficos de las diferentes Carreras, la tercera sala es utilizada para ubicar los trabajos de investigación y otros materiales de la biblioteca.

Artículo 10.- De la distribución de los materiales bibliográficos.

La Biblioteca cuenta con aproximadamente 17.000 volúmenes ordenados de acuerdo al Sistema Decimal Dewey, que consiste en clasificar los libros teniendo en cuenta 10 grandes categorías de conocimientos; Obras generales, Filosofía, Religión, Ciencias Sociales, Ciencias Puras, Ciencias Aplicadas, Artes y Literatura, Ciencias Económicas, Ciencias jurídicas y Ciencias de la Salud.

Artículo 11.- Del Acervo Bibliográfico.

- a) Se entiende por acervo bibliográfico a la colección bibliohemerográfica¹ de una biblioteca, compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, trabajos de investigación, entre otros.
- b) Todos los recursos bibliográficos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al acervo bibliográfico de la misma e ingresado al sistema informático Bibliosoft.

¹ lista organizada de los materiales de referencia tanto bibliográfico como de publicaciones periódicas sobre un tema o un autor en particular.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículo 12.- De los Usuarios de la Biblioteca.

Se considerarán usuarios las personas que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) **Estudiantes matriculados:** se entiende por aquellas personas que se encuentran matriculadas en el año lectivo en algún curso de CEUCE, Carrera de Grado o Postgrado.
- b) **Docentes:** encargados o titulares de cátedra que ejercen la docencia en el año lectivo en algún curso de CEUCE, Carrera de Grado o Postgrado. Y que asisten a la Biblioteca UC-Itapúa para realizar tareas específicas asignadas.
- c) **Funcionarios:** plantel de funcionarios no docentes que asisten a la Biblioteca de la UC-Itapúa para realizar tareas específicas asignadas por sus superiores jerárquicos y con la autorización de los mismos.
- d) **Egresados:** se entiende por aquellas personas que han culminado algún curso de CEUCE, Carrera de Grado o Postgrado y que solicitan los servicios de la Biblioteca, los mismos podrán usufructuar los materiales bibliográficos dentro de la Biblioteca, pero no tendrán derecho a préstamos domiciliarios.

Artículo 13.- Del carnet para el usufructo de los servicios de la Biblioteca.

- a) Consiste en la expedición al usuario de un carnet habilitante que le permite acceder a los servicios de la Biblioteca.
- b) Los usuarios dejan asentado por escrito sus datos personales a fin de ser localizados en caso necesario.
 - B.1.- Los datos que deberán compartir los **usuarios estudiantes** son: Nombre y Apellido completo, número de cédula o documento equivalente, nacionalidad, dirección particular, ciudad, número de celular del estudiante, número de celular de una referente personal, dirección y número de teléfono laboral, Carrera que estudia, su matrícula, y cualquier otro dato que sea útil para identificar y localizar al usuario.
 - B.2.- Los datos que deberán compartir los **usuarios docentes** son: Nombre y Apellido completo, número de cédula o documento equivalente, nacionalidad, dirección particular, ciudad, número de celular del docente, número de celular de un referente personal, dirección y número de teléfono laboral, Curso/s en el que ejerce la docencia, y cualquier otro dato que sea útil para identificar y localizar al usuario.
- c) El compromiso de respetar el Reglamento y normas de funcionamiento de la Biblioteca por parte del usuario será expresamente aceptado por éste en el momento de solicitar el carnet de Biblioteca.
- d) El carnet de Biblioteca tendrá una validez de un año, el mismo deberá estar actualizado para usufructuar los servicios de la Biblioteca.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículo 14.- De la obtención del Carnet de Biblioteca.

Los requisitos de acceso al carnet de la Biblioteca serán según el tipo de usuarios:

- a) **Usuarios estudiantes matriculados:** Adquieren el carnet de usuarios de Biblioteca con la presentación del pago de matrícula en el año lectivo y su copia de cédula vigente.
- b) **Usuarios Docentes:** deberán abonar una tasa establecida por la institución en concepto de pago de arancel. El monto del arancel será fijado anualmente por el Consejo de Gobierno. Además deberán presentar su copia de cédula para solicitar el carnet.
- c) **Usuarios egresados:** podrán utilizar los libros en sala de lectura pero no podrán realizar préstamos domiciliarios.

CAPÍTULO III

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 15.- La Biblioteca mediante el servicio de préstamo proporcionará los materiales bibliográficos que posea a todos sus usuarios.

Artículo 16.- El préstamo es personal. El carnet de Biblioteca es intransferible y es el único documento válido para hacer uso de este servicio.

Artículo 17.- Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) **Préstamo en Sala de lectura:** se entiende por la utilización de todos los fondos bibliográficos, sin excepción, en las instalaciones de la Biblioteca.
- b) **Préstamo a domicilio:** el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un periodo de tiempo determinado.

Artículo 18.- Ambas modalidades de préstamo serán reguladas por este Reglamento, salvo casos excepcionales que no se contemplen en el presente documento que serán resueltos por la Dirección General del Campus Universitario.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículo 19- De las condiciones para el usufructo de los materiales bibliográficos en sala de lectura de la Biblioteca.

Los usuarios deberán seguir las siguientes condiciones:

- a) Presentar el carnet de biblioteca actualizado.
- b) Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
- c) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- d) Mantener silencio en la sala de lectura.
- e) Preservar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- f) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de las Bibliotecas.
- g) Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- h) Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
- i) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y Reglamento de la misma.

Artículo 20.- De las Condiciones para los préstamos domiciliarios de los materiales bibliográficos de la Biblioteca.

Los usuarios podrán beneficiarse del préstamo a domicilio según las siguientes condiciones:

- a) Contar con un carnet de biblioteca actualizado, provisto por la Biblioteca, el cual será de uso exclusivo del usuario. No se otorgará ningún préstamo, sin la presentación del carnet de lector.
- b) Los usuarios ajenos a la Universidad, podrán acceder al préstamo de materiales bibliográficos en la sala de lectura de la Biblioteca.
- c) Cada usuario podrá retirar hasta 2 (dos) libros durante 2 días, pudiendo renovarlos en caso que el mismo solicite.
- d) No se podrá retirar 2 (dos) ejemplares de un mismo título y autor.
- e) El usuario deberá devolver dentro de plazo establecido las obras entregadas en préstamo.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

f) En caso que el usuario no realice la devolución en tiempo y forma se efectuarán las siguientes sanciones:

F.1.- En el caso de que el usuario por primera vez no devolviese el/los libro/s en la fecha establecida quedará suspendido el derecho a préstamo domiciliario por 30 días.

F.2.- Si el usuario repitiese por segunda vez el hecho de no devolver el/los libro/s en la fecha establecida, a pesar de haber recibido la primera sanción, quedará suspendido el derecho de préstamo domiciliario por 60 días.

F.3.- En el caso de que el usuario repita el mismo caso de no devolver los libro/s en la fecha establecida, a pesar de haber sido sancionado dos veces, quedará suspendido definitivamente el derecho a préstamo domiciliario, durante el tiempo que dure la carrera de grado en curso.

g) Los usuarios que incurran a hechos graves de pérdida, daño parcial o total de los materiales bibliográficos, responderán económicamente por el valor del ejemplar y quedará asentado en acta como antecedente del hecho ocurrido.

g.1.- Ningún usuario que haya cometido hechos de la magnitud mencionada en **el inciso g de este artículo** podrá acceder al derecho de préstamo domiciliario, es decir, que perderán definitivamente el derecho al préstamo domiciliario.

h) Las novelas de autores nacionales y extranjeras se podrá prestar por 15 (quince) días.

i) No podrán ser prestadas a domicilio: enciclopedias, diccionarios, materiales bibliográficos voluminosos cuyo costo y valor son elevados, tesis, trabajos de investigación y ediciones agotadas.

Artículo 21.- Del respeto al Derecho de autor y propiedad intelectual.

Queda prohibido la reproducción parcial o total de los recursos bibliográficos a través de fotocopias o cualquier otro medio ilícito, con el fin de salvaguardar lo establecido en las leyes respecto a los derechos de autor y propiedad intelectual.

Artículo 22.- Del comportamiento en la sala de lectura de la Biblioteca.

En la sala de lectura los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar el silencio adecuado para el estudio, evitando charlar en voz alta y causar barullo que afecte la atención y concentración de los demás usuarios.
- b) Evitar las actitudes que afecten la armonía y el ambiente adecuado para la lectura y ponga en peligro la integridad de los otros usuarios, el funcionariado y las instalaciones de la Biblioteca.
- c) Evitar las llamadas telefónicas en la sala de lectura y mantener el celular en silencio.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

- d) Realizar trabajos prácticos que requieran interacción grupal y afecte el silencio dentro de la Biblioteca.
- e) Mantener el ambiente de estudio limpio e higiénico.
- f) Queda prohibido en la biblioteca: fumar, ingresar con bebidas y alimentos, tomar mate o tereré.
- g) Respetar al personal de la biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
- h) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y Reglamento de la misma.
- i) Otras acciones que no se contemplen en el presente Reglamento y que requieran atención especial, en estos casos el responsable de la Biblioteca deberá comunicar a las autoridades pertinentes a través de un informe.

Artículo 23.- De las medidas para el cuidado de los Libros.

Los usuarios de la Biblioteca deberán tener en cuenta las siguientes medidas de cuidado:

- a) Queda prohibido marcar o señalar con bolígrafos, resaltadores o marcadores las páginas de los libros.
- b) Cada usuario será responsable por los materiales que retira en calidad de préstamo, en caso de extravío del material prestado, el usuario deberá comprar un libro nuevo o abonar el importe del costo actual del mismo.
- c) En el caso de que el libro sea devuelto en estado deteriorado, el usuario deberá pagar el importe de la encuadernación o refacción del mismo.
- d) Queda prohibido fotocopiar las páginas de los libros prestados.

Artículo 24.- Del usufructo de la Sala de Computadoras.

- a) Los equipos informáticos deberán ser utilizados para realizar actividades académicas y de investigación.
- b) Los usuarios en la sala de computadoras tendrán acceso a internet para realizar trabajos de investigación y otras actividades relacionadas con la conexión a las Bibliotecas virtuales.
- c) Los usuarios podrán hacer uso de los equipos informáticos presentando su carnet de Biblioteca y rellenado el formulario de solicitud de usufructo de los mismos, en dicho formulario quedará asentado los datos del usuario y se fijará el tiempo de uso que requerirá, comprometiéndose a cuidar los equipos.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículos 25.- Del acceso a las Bibliotecas Virtuales.

- a) Los estudiantes matriculados y los docentes nombrados tendrán acceso a las bibliotecas virtuales disponibles en la página web institucional.
- b) La Biblioteca Virtual E-Libro es un recurso bibliográfico gestionado por la Universidad Católica, para uso libre de los usuarios en todos los campus del país, el cual permite el acceso a textos completos de miles de recursos de información en diferentes formatos (revistas, artículos, libros, trabajos de investigación, entre otros). Se puede acceder al mismo a través de diferentes dispositivos: celular, computadora, tablet, etc.

Artículos 26.- Del Sistema Bibliosof



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 27.- De la estructura organizacional de la Biblioteca.

La biblioteca tendrá la siguiente estructura organizacional para el logro de sus fines:

- a) El Encargado de Biblioteca.
- b) El Auxiliar de Biblioteca.
- c) El Técnico Informático.

Artículo 28.- Funciones del Encargado de Biblioteca.

Corresponde al encargado de Biblioteca las siguientes funciones:

- a) Participar en las reuniones organizadas por las facultades, a fin de informar sobre el movimiento de los estudiantes y docentes de las Carreras en Biblioteca.
- b) Participar en las reuniones y cursos de actualización organizada por la Institución Universitaria.
- c) Representar a la Biblioteca ante los responsables de la institución relacionados con su actividad profesional.
- d) Participar en forma permanente en la formación del personal Bibliotecario.
- e) Organizar y desarrollar programas de formación de usuarios.
- f) Elaborar y remitir el Plan Operativo Anual de la Biblioteca.
- g) Gestionar y coordinar con las autoridades pertinentes el incremento del acervo bibliográfico de las diferentes Carreras.
- h) Solicitar a los decanos y directores de Carreras la bibliografía básica de las materias del Plan de estudio de las Carreras.
- i) Realizar y remitir informes referentes al acervo bibliográfico de las Carreras.
- j) Elevar a las autoridades institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la Biblioteca.
- k) Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.
- l) Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- m) Organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal Bibliotecario, definir actividades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- n) Elaborar materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios.
- o) Desarrollar e implementar las normas y lineamientos que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículo 29.- Personal auxiliar de Biblioteca.

Corresponde al Personal Auxiliar de Biblioteca las siguientes funciones:

- a) Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- b) Velar por el desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos.
- c) Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- d) Realizar los recuentos y expurgos.
- e) Colocar y ordenar los fondos bibliográficos.
- f) Recepcionar, registrar los materiales bibliográficos que ingresan en Biblioteca y controlar las publicaciones periódicas.
- g) Registrar los fondos bibliográficos (sellar, numerar, completar las fichas) y ubicar a disposición de los usuarios
- h) Introducir los datos correspondientes al registro de ejemplares en base de datos bibliográficos.
- i) Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- j) Atender y organizar los servicios a usuarios.
- k) Gestionar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso a los materiales bibliográficos, servicios automatizados, digitales y electrónicos.
- l) Elaborar informes técnicos y estadísticas referentes a los préstamos externos e internos.
- m) Informar sobre la Biblioteca y sus servicios a los usuarios que requieran orientaciones bibliográficas.
- n) Elaborar y expedir carnet de usuarios.
- o) Confeccionar estadísticas bajo la supervisión de la encargada de Biblioteca.
- p) Colaborar en las actividades de formación de usuarios.
- q) Elaborar anualmente un inventario acerca de los materiales bibliográficos (libros, revistas, trabajos de investigación entre otros)
- r) Registrar los materiales bibliográficos más solicitados por los estudiantes y docentes por áreas de conocimientos.
- s) Verificar los préstamos y devolución de los libros.
- t) Solicitar la devolución de los materiales prestados teniendo en cuenta el presente Reglamento de Biblioteca.
- u) Colaborar en el desarrollo de actividades de servicios y promoción de la Biblioteca.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Artículo 30.- Del Personal Técnico Informático de la Biblioteca.

Corresponde al Personal técnico informático de la Biblioteca las siguientes funciones:

- a) Instalar y configurar la tecnología (equipos informáticos, programas, aplicaciones, correos electrónicos y Bibliotecas virtuales)
- b) Brindar asistencia informática a los funcionarios Bibliotecarios, como también a los usuarios estudiantes y docentes.
- c) Orientar sobre el acceso a las Bibliotecas virtuales.
- d) Detectar y realizar diagnósticos referentes al funcionamiento de los equipos informáticos. (Partes vulnerables en la seguridad y limitaciones de las máquinas)
- e) Informar sobre el funcionamiento del acceso a Internet de las computadoras.
- f) Brindar asistencia técnica permanentemente a los equipos informáticos, a fin de evitar inconvenientes, cuando son utilizados por los usuarios.
- g) Orientar a los usuarios y funcionarios sobre las nuevas aplicaciones o sistemas informáticos.
- h) Colaborar en las actividades de formación de usuarios.
- i) Ayudar en el mantenimiento de la Bases de datos Sistema Bibliosof.
- j) Cooperar en la aplicación de encuestas de satisfacción de los usuarios en forma digital.



+595 71 203 627, int. 139
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
biblioteca.uci@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

CAPÍTULO VI

DE LA VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- La Dirección de Excelencia Académica podrá proponer ajustes y actualizaciones de este reglamento y elevarlo al Consejo de Gobierno de la Universidad Católica Campus Itapúa para su consideración y/o aprobación.

Artículo 32.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Católica Campus Itapúa.

Artículo 33.- El presente reglamento será difundido ampliamente por todos los medios institucionales disponibles y socializados con los usuarios.

Artículo 34.- Al presente reglamento aplica las faltas, sanciones y procesos disciplinarios del Reglamento Estudiantil Capítulo 4 y el Régimen disciplinario del Reglamento Docente Capítulo 10.

Artículo 35.- En la Biblioteca se dispondrá de un buzón de sugerencias, como medio de expresión de los usuarios y evaluación de los servicios Bibliotecarios.

Artículo 36.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General del Campus Universitario; previo informe por escrito del Encargado de la Biblioteca.

Artículo 37.- Este reglamento tendrá una validez de 5 (cinco) años luego de su aprobación, una vez cumplido este periodo deberá ser revisado y actualizado según la pertinencia del contexto.