

REF.: "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
GENERAL DE BIBLIOTECA DE LA UNDP".

San Estanislao, 21 de mayo de 2021.

**RESOLUCIÓN**  
**C.S.U. N° 30/2021**

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO  
GENERAL DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NORDESTE DEL  
PARAGUAY-UNDP".**

**-1-**

• **VISTO:** La Ley 3305/2007 "Que crea la Universidad Nordeste del Paraguay - UNDP" y el Art. 26, Inc. n, b y u De los Estatutos de la UNDP, y;

• **CONSIDERANDO:**

**QUE**, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nordeste del Paraguay – UNDP, ha visto la necesidad de aprobar el Reglamento de General de Biblioteca, teniendo en cuenta que tiene por objetivo regular el uso de los materiales que forman parte de la Biblioteca de la Universidad Nordeste del Paraguay.

**QUE**, Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" dispone en su Artículo 36: "El gobierno de las universidades será presidido por un Rector de acuerdo con sus estatutos".

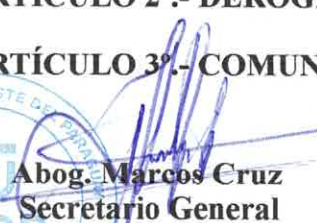
**QUE**, el Estatuto de la Universidad Nordeste del Paraguay, en su CAPITULO V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL RECTOR, señala: "Art. 26°. Son atribuciones y funciones del Rector: a. Presidir el Consejo Superior Universitario; b. Ejercer la representación legal de la Universidad en lo Académico; u. Dictar Resoluciones".

**POR TANTO:**  
**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES;**  
**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**DE LA UNIVERSIDAD NORDESTE DEL PARAGUAY.**  
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Reglamento de General de Biblioteca de la Universidad Nordeste del Paraguay, que se adjunta como Anexo I y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEROGAR** cualquier resolución en contrario.

**ARTÍCULO 3°.- COMUNICAR** a quienes corresponda; y cumplido, archivar.

  
**Abog. Marcos Cruz**  
**Secretario General**  
**UNDP**  
  
Avda. Sebastián de Yegros N° 215 c/ Tte. Adolfo Mello  
San Estanislao - Paraguay

  
**Edo.:**  
  
**Prof. Dra. Ninfa Álvarez Godoy**  
**Presidenta - Rectora**  
**Consejo Superior Universitario**  
**UNDP**

Telf.: (021) 3386641  
secretariageneral@undp.edu.py  
rectorado@undp.edu.py

**ANEXO I  
RESOLUCIÓN  
C.S.U. N° 30/2021**

**UNIVERSIDAD NORDESTE DEL PARAGUAY**

**REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA**

**San Estanislao – I Departamento – San Pedro  
Paraguay**



  
 **Abog. Marcos Cruz**  
Secretario General

**Año 2021**

## REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECA

Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de los materiales que forman parte de la Biblioteca de la Universidad Nordeste del Paraguay.

### Título I: Disposiciones Generales.

**Art. 1:** Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá por materiales que forman parte de la Biblioteca los siguientes

- i. Libros de Colección General
- ii. Libros de Reserva
- iii. Colección de Referencia
- iv. Tesis
- v. Publicaciones periódicas
- vi. Folletos
- vii. Audiovisuales

**Art. 2:** Se entiende por Libros de Colección General, los textos y aquellos que sirven de apoyo al estudio.

**Art. 3:** Son Libros de Reserva los ejemplares únicos agotados y aquellos muy demandados por los alumnos.

**Art. 4:** Son Libros de Colección de Referencia los diccionarios, enciclopedias y colecciones especiales.

**Art. 5:** Las Tesis y los proyectos de trabajos de grado son las investigaciones desarrolladas por los alumnos para obtener un grado académico.

**Art. 6:** Son Publicaciones periódicas son las revistas diarias y publicaciones seriadas.

**Art. 7:** Son Folletos los materiales que en general no sobrepasan las 50 hojas, como los apuntes de clases o los preparados por el profesor.



Abog. Marcos Cruz  
Secretario General

**Art. 8** Son Materiales Audiovisuales, entre otros los cassettes, filminas, diskettes, pendrive, diapositivas, CDs, etc.

## **Título II: Uso de los Materiales.**

**Art. 9:** Para hacer uso de los materiales en la sala de lectura, el usuario deberá presentar su Carnet o Cedula de identidad, documentos que le serán restituidos una vez verificados sus datos.

**Art. 10:** Para hacer uso de los materiales fuera de la sala de lectura, los usuarios deberán presentar su Carnet de Biblioteca actualizado al semestre que se presenta.

**Art. 11:** El Usuario sólo podrá tener en su poder dos materiales, pudiendo renovar el uso del servicio de préstamo, siempre que no exista demanda de los materiales que posea este.

**Art. 12:** Los plazos para el retiro fuera de la sala de lectura serán los siguientes:

- i. Los Libros de Colección General, Tesis, Publicaciones, Folletos y audiovisuales, podrán retirarse hasta por dos días hábiles.
- ii. Los Libros de Colección de Reserva podrán retirarse a partir de las 20:00 horas. Hasta las 8:00 horas del día siguiente.
- iii. Los Libros de Colección de Referencia no podrán retirarse fuera de la sala de lectura.

**Art. 13:** El Material deberá ser devuelto al Bibliotecario, de lo contrario la Biblioteca no se hace responsable de la pérdida del mismo.

## **Título III: De los Usuarios.**

**Art. 14:** Son denominados Usuarios, todos aquellos alumnos, profesores, personal administrativo y egresados que reúnan las siguientes características:

- i. Alumnos: quienes se encuentren debidamente matriculados en la Universidad.



  
Abdo Martínez Cruz  
Secretario General

- ii. Profesores: que impartan servicios de enseñanza dentro de la Universidad.
- iii. Personal Administrativo: aquellos que se encuentren prestando sus servicios o ejecutando un trabajo para la Universidad.

#### **Título IV: De los Derechos de los Usuarios.**

**Art. 15:** Los Miembros de la comunidad Universitaria y personas que accedan a la condición de usuario tienen los siguientes Derechos:

- i. Acceder a la consulta del material bibliográfico, con el que cuenta la Biblioteca de la Universidad Nordeste del Paraguay, así como a los servicios que presta.
- ii. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la ubicación y acceso a las fuentes bibliográficas.

#### **Título V: De los Deberes de los Usuarios.**

**Art. 16:** Los Miembros de la comunidad Universitaria y personas que accedan a la condición de usuario tienen las siguientes obligaciones.

- i. Respetar la integridad de las instalaciones, mobiliario y equipos de la biblioteca, así como el material bibliográfico y documental, guardar respeto y consideración a los demás usuarios.
- ii. No consumir alimentos, ni bebidas (terere, gaseosa, mate, etc.) salvo los líquidos que se hallen en envases y que eviten su derrame accidental sobre los materiales.
- iii. Cumplir con las demás disposiciones que regulen el acceso y uso de los servicios.
- iv. Esta estrictamente Prohibido la reproducción parcial o total por los medios que fueren de los materiales de la Biblioteca por parte de los Usuarios de la Biblioteca.



Abog. Marcos Cruz  
Secretario General

## **Título VI: Del Carnet.**

**Art. 17:** El Carnet de Biblioteca es un documento personal e intransferible, con el cual los usuarios tendrán acceso al servicio de Biblioteca. Los alumnos, docentes y personal administrativo podrán solicitar la expedición del Carne de Biblioteca para lo cual será necesario:

- i. Llenar el formulario de solicitud de Carnet de Biblioteca en el Servicio de Biblioteca.
- ii. Presentar la matricula o factura de pago de la cuota respectiva, Dos Fotos color, tamaño Carnet.
- iii. En caso de pérdida o deterioro del Carnet de Biblioteca, los usuarios deberán dar cuenta del hecho al personal de Biblioteca, para anularlo y evitar su uso por otra persona.

## **Título VII: De los Servicios.**

**Art. 18:** La Biblioteca prestara los siguientes servicios:

- i. Lectura en sala, cuyo objetivo es facilitar la consulta del material bibliográfico y documental en las instalaciones de la Biblioteca en las mejores condiciones posibles.
- ii. Préstamos a Domicilio.
- iii. Acceso a Internet.
- iv. Acceso a repositorios Digitales.
- v. Uso de equipos informáticos, para la realización de las tareas respectivas a investigación y trabajos académicos.
- vi. Uso de mobiliarios.
- vii. Uso de la Sala de Silencio Intermedio.
- viii. Uso del Proyector disponible en la Sala de Silencio Intermedio



  
Abog. Marcos Cruz  
Secretario General

## **Título VIII: Del Procedimiento de Prestamos.**

**Art. 19:** Los Usuarios deberán de Presentar su Carne de Biblioteca para acceder a los servicios de la misma Ofrece y además de:

- i. Presentar al Bibliotecario el Material a ser usufructuado para su correspondiente registro de préstamos.
- ii. Los Usuarios al retirar los libros en préstamo o lectura en sala, deberán inspeccionar que el material este en buenas condiciones, que a estos no les falte páginas ni se halle con daños.
- iii. Si el libro estuviera mutilado, dañado este deberá dar aviso de inmediato al Bibliotecario en turno, caso contrario el Usuario se verá obligado a responder por el/ los daño/s que tenga el material.
- iv. Los Ejemplares únicos que estuvieran una excesiva demanda o aquellos destinados sólo para la Lectura interna (debidamente identificados), se realizaran las reservas correspondientes para su utilización, y los mismos tendrán un plazo máximo de uso de 2 (dos) Horas.
- v. La Inobservancia de los procedimientos precedentes trae aparejada la aplicación de las sanciones contenidas en el presente reglamento.

## **Título IX: De la Devolución de los Materiales.**

**Art. 20:** La devolución de materiales de la Biblioteca solo se podrá realizar de forma directa, Presentando el Carne y el material utilizado, además se deberá de tener presente los siguientes aspectos:

- i. El Usuario deberá devolver el Libro en la fecha y horas indicadas, en el caso de que el material no posea reservas, el Usuario podrá renovar el préstamo del mismo.
- ii. El Usuario que no realice la correspondiente devolución recibirá una sanción correspondiente a la gravedad del caso.



Abog. Marcos Cruz  
Secretario General

## **Título IX: De las Sanciones.**

**Art. 21:** Los Usuarios de la Biblioteca podrán ser pasibles de las siguientes sanciones aplicables en los casos y en las condiciones que se expresan:

- i. Suspensión del servicio de préstamo en forma temporal y definitiva, y en los casos y hasta por el término que en cada caso se establezca.
- ii. Multas.
- iii. Reposición de los materiales o abono del costo de los mismos.

## **Título X: De la aplicación de las Sanciones.**

**Art. 22:** En caso de deterioro o extravió de los materiales retirados, ya sea en sala de lectura o fuera de ella, los Usuarios deberán reponer el mismo material o abonar el costo del mismo en la Administración de la Universidad dentro del plazo de 5 días contados desde la pérdida o deterioro.

**Art. 23:** Tratándose de atrasos en la devolución de materiales de la Biblioteca se aplicarán las siguientes sanciones de Multa:

- i. Por cada día de atraso en la devolución de materiales de la Colección General, Tesis, Publicaciones Periódicas, Folletos y Audiovisuales se abonará la suma de 10.000 Gs. Por material.
- ii. Por cada hora de atraso en la devolución de materiales de la Colección de reserva se abonará la suma de 5.000 Gs. Por material.

**Art. 24:** Las Multas deberán abonarse en la Administración de la Universidad.

**Art. 26:** EL Objeto del presente apartado es establecer bases ciertas para la correcta regulación de la propiedad intelectual. Estas pautas permitirán que la comunidad educativa pueda cumplir cabalmente su cometido de promover investigaciones que lleven al conocimiento innovador, de manera que se establezcan bases ciertas de regulación de los intereses involucrados y que aseguren la justa adjudicación de beneficios.



  
Abog. Marcos Cruz  
Secretario General

- i. Se parte de la convicción de un reconocimiento muy débil del derecho a la propiedad intelectual, en algunos casos incluso de escepticismo en cuanto a que la propiedad intelectual merezca la misma protección de que goza la propiedad material.
- ii. Se Insta al plantel Docente ser activos promotores de la prohibición de las reproducciones no autorizadas, cualquiera sea la forma que se les dé, pues es el paso para crear un ambiente de reconocimiento total de los derechos intelectuales, condición básica para hacer respetar los derechos de los investigadores/inventores/ creadores de objetos intelectuales en la institución
- iii. Se establece como regla general que el autor no enajena los derechos patrimoniales sobre su obra. Si no que sólo puede autorizar de manera temporal su explotación. Por eso, la cesión que pueda hacer el autor queda equiparada a la licencia de uso.
- iv. Precisamente atendiendo el potencial que implican, se establece que en ningún caso la Universidad Nordeste del Paraguay, renunciara a la titularidad de los derechos patrimoniales sobre el software, las obras audiovisuales y las obras colectivas en las que se haya actuado como productora.

**Art. 26:** Este reglamento empezará a regir desde que se dicte la Resolución que lo aprueba por el Consejo Superior Universitario, la que dejará sin efecto cualquier otra normativa anterior que exista sobre la materia.



  
Abog. Marcos Cruz  
Secretario General