

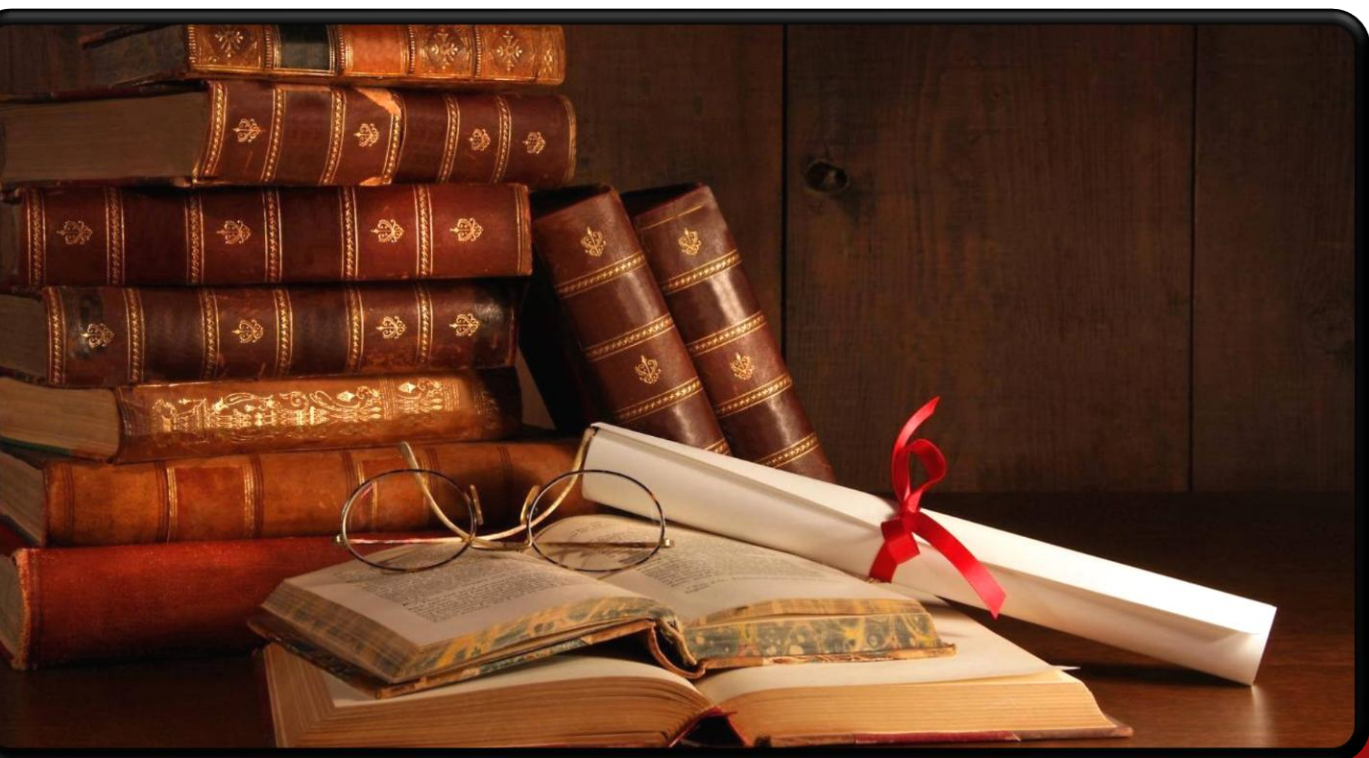
PROTOCOLO

DE USO Y PRÉSTAMO

DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA
BIBLIOTECA

Año: 2025

Dependencia: Dirección Académica



FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN	3
1. PRINCIPIOS BIBLIOTECARIOS.....	3
2. FUNCIÓN	4
3. GENERALIDADES	4
4. ALCANCE	4
5. USUARIOS	4
6. RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	4
7. SERVICIOS.....	5
A. DE INFORMACIÓN	5
B. – SALA DE INFORMÁTICA	5
C. - DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO.....	5
C.1 - EXCEPCIONES DEL PRÉSTAMO DOMICILIARIO.....	5
C.2 - LIMITACIONES DEL PRÉSTAMO DOMICILIARIO	6
C.3 - RESERVAS PARA EL PRÉSTAMO DOMICILIARIO	6
C.4 - RENOVACIONES.....	6
C.5 - RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL PRÉSTAMO DOMICILIARIO ..	6
D. – LECTURA EN SALA	7
E. – CAPACITACIÓN A USUARIOS.....	7
F. VISITA GUIADA.....	8
8. ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	8
9. BUZÓN DE SUGERENCIAS	8
10. DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	8
11. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	8
12. OBJETOS PERSONALES	9
13. OTROS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE PROTOCOLO	9

IDENTIFICACIÓN

Universidad	Nacional Del Este
Facultad	De Derecho y Ciencias Sociales
Dependencia	Dirección Académica
Unidad	Técnica de Biblioteca
Año de Actualización	2025

1. PRINCIPIOS BIBLIOTECARIOS

La Unidad Técnica de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales sustenta sus operaciones y servicios en los siguientes principios fundamentales:

- Acceso Universal y Gratuidad:** La biblioteca garantiza el **acceso equitativo y sin discriminación** a todos sus recursos, servicios e instalaciones a la comunidad universitaria. Los usuarios externos también tienen libre acceso para consulta en sala. Todos los materiales y servicios se ofrecen de manera **libre y gratuita**, buscando su máximo aprovechamiento.
- Apoyo Académico y Fomento del Conocimiento:** La biblioteca es un recurso esencial que **apoya la docencia, investigación y extensión** de la universidad, proporcionando un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo académico. **La lectura es una actividad generadora de nuevos conocimientos** y que **el conocimiento es un bien que se construye desde la biblioteca** de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- Propiedad Intelectual y Uso Responsable:** La Unidad Técnica de Biblioteca promueve el **uso justo de materiales protegidos por derechos de autor** y exige a los usuarios **resguardar la integridad y conservación de los materiales**, así como **respetar los derechos de propiedad intelectual** de autores y titulares.
- Impulso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** La biblioteca fomenta activamente el **uso y desarrollo de las TIC**, poniendo a disposición de los usuarios recursos digitales como bibliotecas virtuales y dispositivos electrónicos para facilitar el acceso a la información.
- Calidad de Servicio y Mejora Continua:** Se compromete a ofrecer una **atención dinámica, eficiente e inclusiva** a todos los usuarios. Para la mejora constante de sus servicios, la biblioteca dispone de un **buzón de sugerencias** (físico y digital) para recoger opiniones y recomendaciones.
- Ética, Integridad y Ambiente Respetuoso:** Aspira a ser un **espacio neutro y propicio para el aprendizaje y el crecimiento académico**. Fomenta la **ética y la integridad académica**, en línea con la misión de la Facultad de formar profesionales con sentido ético. Los usuarios deben mantener un **trato respetuoso** con el personal y otros usuarios, cuidar el orden y la limpieza, y respetar normas como la prohibición

Misión: Formamos profesionales competentes, con pensamiento crítico y sentido ético en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, a través de propuestas académicas que integran la docencia, la investigación y la extensión universitaria con responsabilidad social, fomentando la identidad y cultura nacionales, con respeto a la interculturalidad y multiculturalidad.

Visión: Unidad Académica de la Universidad Nacional del Este reconocida a nivel nacional e internacional como referente de la educación superior en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, por la pertinencia y calidad de sus actividades de formación, investigación y extensión universitaria con responsabilidad social.

de fumar, consumir alimentos o bebidas, o generar ruidos molestos, para asegurar la "paz académica".

- g) **Transparencia:** La Unidad Técnica de Biblioteca se compromete a elevar un informe anual de gestión a la Dirección Académica.

2. FUNCIÓN

La Función de la Biblioteca de la Facultad Nacional de Derecho y Ciencias sociales es proporcionar a los estudiantes, docentes, docentes extensionistas, investigadores y personal de la institución acceso a los recursos de información y materiales de estudio. Siendo un recurso fundamental para la educación superior poder proporcionar a los usuarios acceso a una amplia gama de recursos, servicios, servicios de acompañamiento, asesoramiento y espacios de estudio para apoyar las necesidades académicas.

3. GENERALIDADES

La Unidad Técnica de Biblioteca dispone de materiales y recursos, protegidos por derechos del autor y promueve el uso justo de los mismos, será con responsabilidad, resguardo y vigilancia.

4. ALCANCE

El presente protocolo se aplica a la Unidad Técnica de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este sede Ciudad del Este y filiales.

5. USUARIOS

A Los efectos de garantizar el acceso y dinamizar los servicios de información ofrecidos por la Unidad Técnica de Biblioteca, se establecen dos categorías de usuarios:

- a) Usuarios Internos: Todos los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este. Estos, son: Estudiantes, docentes, investigadores, extensionistas, directivos, funcionarios académicos, administrativos y de servicios.
- b) Usuarios Externos: Las personas ajenas a la Institución que precisan acceder a los servicios de información, consultar los textos, realizar actividades de investigación o el servicio de lectura en sala, tendrán libre acceso.

El servicio de préstamo para los usuarios externos no está autorizado.

6. RECURSOS DE INFORMACIÓN

- a) Recursos físicos y digitales
- b) Libros de textos básicos y complementarios
- c) Trabajos de fin de grado y tesis de posgrado
- d) Materiales de referencia tales como: Diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, revistas, etc.

7. SERVICIOS

A. DE INFORMACIÓN

- a) Proporcionar acceso a una amplia variedad de libros, revistas, tesis y otros materiales académicos.
- b) Facilitar la búsqueda y acceso a recursos electrónicos y en línea.
- c) Ofrecer espacios de estudio, tanto individuales como grupales.
- d) Colaborar con los profesores y departamentos académicos para proporcionar recursos específicos para sus áreas de estudio y apoyar el programa de estudios de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- e) Proporcionar un ambiente propicio para la investigación, el aprendizaje y el desarrollo académico para la comunidad.
- f) Asistencia y asesoría de docentes especialistas en el área de investigación y extensión, que dan soporte al aprendizaje y a la investigación.
- g) Ofrecer materiales bibliográficos y servicios de información que apoyan la docencia, investigación y extensión en la universidad.
- h) Impulsar el uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC, poniendo a disposición de los usuarios recursos como bibliotecas virtuales, LA LEY.
- i) Organizar y disponer los materiales para la lectura y consulta en sala.

B. – SALA DE INFORMÁTICA

La Unidad Técnica de Biblioteca dispone de dispositivos electrónicos para el uso de los usuarios. Estos dispositivos son utilizados para facilitar el acceso a los recursos electrónicos, recursos en línea y a todo servicio de información digital.

Los usuarios deben completar el registro de acceso para la utilización del servicio. Y colaborar activamente con el cuidado de los dispositivos durante su uso.

C. - DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la Unidad Técnica de Biblioteca aquellos libros de interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen. El objetivo principal es lograr el máximo aprovechamiento de los materiales puestos a disposición.

Los materiales bibliográficos se dan en préstamo en carácter gratuito.

Para acceder al préstamo, el usuario deberá completar una planilla física y/o sistema con sus datos dispuesto por la Unidad Técnica de Biblioteca.

Una vez devuelto el material informativo, se registrará la devolución en la planilla y/o sistema pertinente, para los fines administrativos.

C.1 - EXCEPCIONES DEL PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Todas las obras son susceptibles de darse en préstamo domiciliario con las siguientes excepciones:

- a) Obras completas, con excepción del retiro de un tomo en forma individual.
- b) Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.)
- c) Libros antiguos o de especial valor.
- d) Obras de uso frecuente con escaso número de ejemplares o que ya no estén en el mercado (estas se incluirán en la categoría de libros “sala”).

Misión: Formamos profesionales competentes, con pensamiento crítico y sentido ético en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, a través de propuestas académicas que integran la docencia, la investigación y la extensión universitaria con responsabilidad social, fomentando la identidad y cultura nacionales, con respeto a la interculturalidad y multiculturalidad.

Visión: Unidad Académica de la Universidad Nacional del Este reconocida a nivel nacional e internacional como referente de la educación superior en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, por la pertinencia y calidad de sus actividades de formación, investigación y extensión universitaria con responsabilidad social.

- e) Obras que por motivo justificado la Unidad Técnica de Biblioteca considera que deben excluirse de préstamo domiciliario
- f) Trabajo final de Grado.
- g) Trabajo Final Integrador de Posgrado.
- h) Tesis de maestría y de doctorado.

C.2 - LIMITACIONES DEL PRÉSTAMO DOMICILIARIO

La Unidad Técnica de Biblioteca cederá en préstamo el material informativo en las condiciones establecidas:

- a) Para la utilización del servicio de préstamo será imprescindible la presentación de la cédula de identidad o cualquier otro documento acreditante de la identidad, tales como: pasaporte, registro de conducir, carnet estudiantil, etc.
- b) Los usuarios podrán tomar en préstamo, hasta un total de 3 obras simultáneamente.
- c) El periodo de préstamo será de hasta 5 (cinco) días hábiles.
- d) El usuario solo podrá llevar 1 (un) ejemplar de un mismo libro.
- e) Los préstamos son personales e intransferibles.
- f) De acuerdo al calendario académico el préstamo domiciliario se verá suspendido al finalizar las actividades ordinarias del año académico en curso y se retomará al iniciar el siguiente año, con la finalidad de que los materiales sean devueltos en su totalidad al acervo bibliográfico.

C.3 - RESERVAS PARA EL PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Los usuarios tendrán derecho a efectuar una reserva por obra, hasta un máximo de 2 obras.

Las reservas sólo podrán efectuarse sobre obras que estén prestadas.

Una vez que las obras reservadas hayan sido devueltas, el usuario dispondrá de 2 (dos) días para retirar la obra en la biblioteca. Transcurrido dicho periodo la reserva quedará sin efecto.

Ocasionalmente, cuando las obras susceptibles de préstamo reciban un número determinado de reservas, su periodo de préstamo se verá restringido hasta 3 (tres) días.

C.4 - RENOVACIONES

Las renovaciones de préstamo se podrán realizar por el mismo periodo de préstamo, siempre que dichas obras no hayan sido reservadas previamente por otro usuario. El usuario debe disponer un perfil responsable para poder acceder al servicio de renovación a criterio del/la Encargada/o de Biblioteca.

Para renovar un préstamo es requisito imprescindible que no haya vencido el plazo de devolución de las obras.

C.5 - RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL PRÉSTAMO DOMICILIARIO

El usuario que tiene cualquier material en préstamo debe velar por su integridad y buena conservación, y debe advertir al personal de la Unidad Técnica de Biblioteca de cualquier desperfecto que haya sido observado en el mismo.

El usuario tiene la obligación de reintegrar el material de la Biblioteca en las mismas condiciones físicas en las que retiró la obra.

- a) En caso de no devolución del material prestado en tiempo y forma, el personal responsable de la Unidad Técnica de Biblioteca requerirá al usuario que devuelva el material retirado. El reclamo se efectuará por cualquier medio registrable, incluyendo los medios electrónicos. El retraso en la devolución, conllevará la suspensión del servicio de préstamo de Biblioteca durante el periodo académico.
- b) Del mismo modo, se generará semestralmente un listado de usuarios morosos que contendrá los datos de aquellos que no han devuelto los materiales y los títulos retirados en préstamo.
- c) En ese mismo sentido, y de conformidad al inc. B) del Art. 107 del Reglamento Interno de la FDCE, la no devolución por parte del estudiante del material retirado, implica la suspensión del derecho de presentación al examen final hasta la devolución del material. Igualmente se suspenderá la expedición de todo documento oficial, como ser: Certificado de estudio, constancia y otros, solicitados por el usuario moroso hasta tanto devuelva el o los materiales que ha llevado en préstamos.
- d) En caso de pérdida, deterioro o destrucción del material prestado, el/la funcionaria/o de la Unidad Técnica de Biblioteca gestionará con el usuario la restitución del material en cuestión por un ejemplar idéntico, en cuanto al autor, título, edición editorial, volumen y año de publicación, quien se halla obligado a la reposición mediante compra y posterior entrega a la Unidad Técnica de Biblioteca de la FDCE.

De no ser posible la compra del mismo material o no existir en plaza, el usuario podrá reemplazar por un ejemplar similar o una edición más actualizada.

D. – LECTURA EN SALA

La lectura en sala está abierta a toda la sociedad, pudiendo acceder a ella todo aquel ciudadano que lo solite.

Para gozar del servicio el usuario al ingresar a la sala de lectura deberá asentar sus datos en el libro de registro habilitado para tal efecto.

En las salas se mantendrá el debido silencio, así como la prohibición de fumar (cigarrillos y/o cigarrillos electrónicos) e introducir bebidas o alimentos.

La/el encargada/o de Biblioteca se halla facultada/o a permitir la admisión y permanencia de las personas en el recinto, atendiendo la conducta de cada usuario incluyendo el decoro en la vestimenta. Así como a interrumpir la admisión en caso de disturbio o cualquier derivado que impida la paz académica.

E. – CAPACITACIÓN A USUARIOS

Comprende actividades estratégicamente dirigidas a establecer, fomentar y optimizar las relaciones entre el usuario y la biblioteca, buscando guiar a los usuarios sobre cómo buscar y acceder a la información. El propósito es propiciar la capacitación e instrucción efectiva en el uso de la PLATAFORMA LA LEY y otros recursos disponibles en la Unidad Técnica de Biblioteca.

F. VISITA GUIADA

Programa ofrecido a los usuarios para conocer la Unidad Técnica de Biblioteca, sus instalaciones, servicios, espacios, recursos de información, accesibilidad, etc.

8. ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

La Unidad Técnica de Biblioteca cuenta con espacio disponible para el desarrollo de actividades por parte de docentes o el personal técnico de la institución con la única limitante de solicitar con anticipación a la/el encargada/o de la Unidad Técnica de Biblioteca a fin de adecuar el espacio al requerimiento.

9. BUZÓN DE SUGERENCIAS

Se dispone en la Unidad Técnica de Biblioteca una caja receptora de opiniones y sugerencias escritas de los usuarios para el mejoramiento de los servicios de información. De igual manera, se dispone un buzón de sugerencias digital disponible en los espacios de difusión de la Biblioteca.

10. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Con el fin de asegurar el uso responsable y sostenible de los recursos, servicios y actividades, se establecen una serie de derechos y obligaciones principales que deben cumplirse por parte de los usuarios:

- a) La Unidad Técnica de Biblioteca ofrece acceso a toda la comunidad universitaria en igualdad de condiciones y a todos sus usuarios; en sus servicios, instalaciones y equipamientos, sin discriminación alguna. Es decir, todas las personas tienen igualdad de oportunidades para utilizar todos los servicios ofrecidos.
- b) Los servicios de Biblioteca están disponibles de manera libre y gratuita para todos los usuarios. Los servicios se encuentran detallados en la sección 6 de este protocolo.
- c) Disponer de un espacio neutro y respetuoso. Libre de incomodidades, un ambiente de aprendizaje y crecimiento académico.
- d) Gozar de asesoramiento y apoyo para la utilización efectiva y beneficiosa de los servicios, instalaciones y equipamientos.
- e) Recibir atención dinámica, eficiente, inclusiva, en tiempo y forma.
- f) Percibir los servicios y atención de lunes a viernes en las sedes disponibles y en los horarios dispuestos, que serán difundidos por los medios digitales de la Unidad Técnica de Biblioteca.
- g) Expresar sugerencias y recomendaciones por medios los medios habilitados para el efecto.

11. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a) Mantener un trato respetuoso con el personal de la Unidad Técnica de Biblioteca y con los demás usuarios de la comunidad educativa, así como respetar y mantener el orden y la limpieza de las instalaciones.
- b) Los usuarios deben completar el registro de identificación y acreditación dispuesto en la Unidad Técnica para el uso de los servicios.
- c) Respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores y titulares de derechos.

Misión: Formamos profesionales competentes, con pensamiento crítico y sentido ético en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, a través de propuestas académicas que integran la docencia, la investigación y la extensión universitaria con responsabilidad social, fomentando la identidad y cultura nacionales, con respeto a la interculturalidad y multiculturalidad.

Visión: Unidad Académica de la Universidad Nacional del Este reconocida a nivel nacional e internacional como referente de la educación superior en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, por la pertinencia y calidad de sus actividades de formación, investigación y extensión universitaria con responsabilidad social.

- d) Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- e) Resguardar y mantener los materiales utilizados de la Biblioteca.
- f) No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que ocasione ruidos molestos o innecesarios.
- g) Al retirarse de la Biblioteca, entregar a la/el Encargada/o de la Biblioteca los recursos utilizados para su correcta comprobación y cuidado.

12. OBJETOS PERSONALES

El/la encargada/o de la Unidad Técnica de Biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios en las instalaciones.

13. OTROS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE PROTOCOLO

Cualquier aspecto no establecido en el Presente Protocolo, será comunicado por la/el responsable de la Unidad Técnica de Biblioteca a la Dirección Académica a los efectos que correspondan, conforme a lo establecido en el Art. 64 del Reglamento Interno.