



RESOLUCIÓN Nº 13/2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA, DEL INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS "CENTURIA", CORRESPONDIENTE A LA COHORTE DEL AÑO 2021.

Asunción, 20 de enero del 2021.

VISTO: La necesidad de aprobar el reglamento para el uso de la biblioteca, de la sede Central de Asunción, Departamento Capital, año 2021.

CONSIDERANDO: QUE, nuestra **Carta Magna** en su **Artículo 79 De las Universidades e Institutos Superiores** expresa: *"La finalidad principal de las Universidades y de los Institutos Superiores serán la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria"*;

QUE, Ley Nº 2947/2006 de creación, por la cual se denomina Instituto Superior en Ciencias Empresariales y Administrativas "CENTURIA", habilita a la misma, a emitir Títulos de Grado y Post Grado en el ámbito de Ingeniería Comercial.

QUE, El Estatuto Social, establece el reglamento para el uso de la biblioteca, del Instituto Superior en Ciencias Empresariales y Administrativas "CENTURIA" creada por Ley Nº 2947/2006.

QUE, A fin de proseguir con las actividades Académicas del Instituto Superior en Ciencias Empresariales y Administrativas "CENTURIA" creada por Ley Nº 2947/2006.

QUE, el Consejo Superior ha dictaminado la necesidad de aprobar el reglamento para el uso de la biblioteca, ajustados a las necesidades del proceso académico y financiero de la Institución como así también conforme a lo establecido en los estatutos de la institución quien habilita la creación de las diferentes documentaciones y órganos de competencia para el buen desenvolvimiento institucional del Instituto Superior en Ciencias Empresariales y Administrativas "CENTURIA".

Por tanto y en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIALES Y ADMINISTRATIVAS "CENTURIA" CREADA POR LEY Nº 2947/2006;

RESUELVE

Artículo 1. APROBAR el reglamento para el uso de la **BIBLIOTECA**, del Instituto Superior en Ciencias Empresariales y Administrativas "CENTURIA".

Artículo 2. DISPONER de la aprobación del **REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA**, para orientar las acciones y decisiones de la Institución en función de su misión y visión a lo largo, conforme a lo establecido por el Estatuto de la Institución y aquellas emanadas por el Consejo Superior Ejecutivo.

Artículo 3. ESTABLECER que el reglamento para el uso de la biblioteca en la presente resolución de la Institución.

Artículo 4. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.

Abg. Martín Iván Schmieda Cuandú
Secretario General C.S.



Dra. Luz María Benegas Agüero
Vice Pdta. del Consejo Ejecutivo

Dr. Emilio Armando Guevara Troche
Pdte. del Consejo Ejecutivo



CENTURIA

INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIALES
Y ADMINISTRATIVAS CREADO POR LEY DE LA NACIÓN
Nº 2947

INSTITUTO SUPERIOR

EN

CIENCIAS EMPRESARIAL

“CENTURIA”

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

LEY Nº 2947/06

CENTURIA



TITULO I

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Régimen Bibliotecario

Artículo 1.- La Biblioteca del INSTITUTO SUPERIOR CIENCIAS EMPRESARIAL “CENTURIA”, es el órgano de apoyo académico que depende de la Dirección Académica en concordancia con los artículos del presente Reglamento. Ella refuerza la enseñanza en la Institución. Ofrece a los usuarios un servicio esencial de apoyo, fomentando a la investigación y al estudio. Procesando y difundiendo nuevos y modernos servicios, para el logro de las actividades académicas de la Organización. -

Artículo 2.- La Misión de la Biblioteca es:

Proporcionar materiales y servicios documentales adecuados, actuales y de calidad para el incremento de las actividades formativas de los alumnos, docentes y demás interesados, así como apoyar la investigación y preservar su patrimonio documental. -

Artículo 3.- La Visión de la Biblioteca es:

Constituirse en un centro de ejecución de la vocación académica de nuestros usuarios que a través de sus acervos bibliográficos y demás servicios, cumpla permanentemente con su papel activo en la construcción de la cultura de educación superior y universal de los ciudadanos comprometidos con el desarrollo del país, con miras a una expansión extraterritorial. -

Cubrir la necesidad de información de sus usuarios proporcionando la bibliografía básica, directa e indirecta, de todas las carreras que se imparten en el INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIAL “CENTURIA” y la integración de una



literatura complementaria de calidad y actualidad complementado el proceso de culturización general universitaria en la ciencia, en tecnología y las ciencias empresarial. -

Artículo 4.- La Biblioteca es un sector en constante desarrollo, es proyectada para un crecimiento del acervo de manera semestral, a partir del acervo inicial. La adquisición se da por compras, donaciones y permutaciones. -

La política de selección se da a través de consulta a los catálogos de las editoras, sugerencias de profesores y coordinadores de carreras. El Presupuesto destinado a la Biblioteca devendrá del presupuesto del INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIAL “CENTURIA”, debiendo ser aplicado a equipamientos, nuevos proyectos, reconocimiento de cursos, contratación de personal, y otros. -

Artículo 5.- El acceso a la biblioteca virtual será atendida por los responsables del mismo, facilitando la dirección web donde deben ingresar los usuarios.

Artículo 6.- La Biblioteca se encuentra ubicada físicamente dentro de las instalaciones del INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIAL “CENTURIA”

Artículo 7.- Todos los alumnos del INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIAL “CENTURIA” tienen el derecho y el deber de usar la biblioteca de la institución para fines educativos y didácticos. El Instituto promoverá las investigaciones científicas a fin de que los alumnos utilicen la biblioteca. -

Artículo 8.- Para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca, es obligatorio previamente identificarse como lector regular. -

Artículo 9.- Serán considerados como lectores regulares:

- a) Los alumnos regulares del Instituto Superior en Ciencias Empresarial “CENTURIA”
- b) Los Docentes del Instituto Superior en Ciencias Empresarial “CENTURIA”
- c) Funcionarios del Instituto Superior en Ciencias Empresarial “CENTURIA”

Artículo 10.- Para hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca, es obligatorio presentar el carnet de Biblioteca. -

Artículo 11.- Requisitos para obtener el Carnet de Lector de la Biblioteca del INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIAL “CENTURIA”



- a) Estar al día con sus derechos a exámenes.
- b) 01 fotografía tamaño carné en fondo blanco (reciente).

Artículo 12.- El carnet tendrá vigencia por año lectivo y matriculación

Artículo 13.- El carnet de la Biblioteca es PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

Capítulo II

De las Áreas de

Servicios Artículo 14.- Áreas de Servicios son:

1. Internet;
2. fichero de textos físicos
3. Sala de Estudios;

Artículo 15.- Sobre el área de Internet:

- a) Previa presentación del carnet de Biblioteca se habilitará la contraseña del WIFI.-
- b) Las herramientas de acceso a internet deberán ser usadas dentro del marco legal vigente, la violación a las leyes nacionales y extranjeras será únicamente responsabilidad del usuario.

Artículo 16.- fichero de textos físicos

- a) El alumno podrá acceder a las fichas bibliográficas de todos los texto con que cuenta la biblioteca por códigos, áreas e interés.

Artículo 17.- Las Salas de Estudio:

Las salas de estudio en grupo son reservadas para grupos de cómo mínimo 4 (cuatro) personas y máximo seis (6) personas de permanencia 1 (una) hora. El grupo podrá permanecer en la sala como máximo por 2 (dos) horas consecutivas, cediendo lugar para un nuevo grupo. Es necesario que el grupo solicite el registro de la entrada en la sala de estudio anotando los nombres de los integrantes del grupo.

- a. Las Salas de Estudios se destinarán a la investigación académica de los alumnos de la institución. No podrán ser reservadas para clases particulares.

- b. Las solicitudes de reserva de salas sólo serán válidas para el mismo día en que se solicita.
- c. El grupo podrá permanecer en dichas Salas solicitando la renovación del préstamo por un período más, si no hubiera reserva o no hubiera un nuevo grupo de estudio en espera, con la aprobación de la Jefatura de la Biblioteca.

De la permanencia

Artículo 18.- El horario de atención de la Biblioteca es lunes a viernes: 13:30 hs. a 21:00 hs. Sábados: 07:30 hs. a 17:00 hs.

La atención a sus usuarios tiene un horario de

- Lunes a viernes: 14:00hr 20:30hs
- Sábados: 08:30hs. 16:30hs.

Por razones administrativas los últimos 30 minutos del horario se asignan para actividades del cierre de movimientos y servicios bibliotecarios. -

De los Servicios Prestados

Artículo 19.- La búsqueda de información bibliográfica; sea libros, enciclopedias, atlas, manuales, tesis, monografías y revistas se efectivizará a través de un sistema de fichas bibliográficas y listado virtual que estarán visualizados en las bibliotecas

Artículo 20.- Existen cuatro servicios de préstamos para el usuario:

- a. Servicio de Préstamo a Salas;
- b. Servicio de Préstamo de Ordenadores de biblioteca virtual

De los Servicios Prestados

Artículo 21.- La búsqueda de información bibliográfica; sea libros, enciclopedias, atlas, manuales, tesis, monografías y revistas se efectivizará a través de un sistema de fichas bibliográficas y listado virtual que estarán visualizados en las bibliotecas

Artículo 22.- Existen cuatro servicios de préstamos para el usuario:

- a) Servicio de Préstamo a Salas;
- b) Servicio de Préstamo de Ordenadores de biblioteca virtual

Del Servicio de Préstamo de Salas

Artículo 23.- El Servicio de Préstamo a Salas consiste en el uso de libros de reserva, obras de referencia, revistas, periódicos, monografías, etc. Únicamente en los ambientes de la Biblioteca. –

Artículo 24.- El préstamo de Salas se regirá con las siguientes condiciones:

- a) El préstamo a sala se efectuará únicamente con la contraprestación del carné de Biblioteca y/o documento de identidad. –
- b) Se considerará como falta grave, el hecho de que los usuarios brinden información falsa para solicitar sus préstamos en las papeletas de Reservas, bajo pena de sanción disciplinaria a consideración de la Dirección Académica.
- c) Se considerará como falta gravísima, el intentar o ejecutar el plagio de cualquier forma, en cualquier formato de los trabajos monográficos en custodia de la Biblioteca, siendo sujetas estas acciones a sanciones a considerar del

CONSEJO SUPERIOR EJECUTIVO -

- a) Es obligación del usuario respetar las Normas de Disciplina respecto de los préstamos y sus condiciones de los trabajos monográficos consultados. –
- b) En caso de que no se devuelva el material de reserva o de referencia.
- c) Se sancionará al usuario prestatante con el equivalente a 05 días de mora. –
- d) En caso de reincidencia por no devolver en forma y fecha, se sancionará con la suspensión por un semestre de los servicios de la Biblioteca.
- e) El usuario deberá solicitar permiso por escrito, para retirar el material bibliográfico fuera de los ambientes de la Biblioteca más en ningún caso fuera del recinto de la institución, declarando la necesidad y donde se encontrará.
- f) En tal caso extraordinario la devolución se fijará hasta las 20:00 h.-

Del Servicio de Préstamo de Ordenadores

Artículo 28.- Con respecto al servicio de Web, está prohibido el uso de:

1. Servicios de charlas en línea, comúnmente conocidos como Chat.
2. El uso DE REDES SOCIALES
3. Bajar archivos musicales y películas en cualquier formato.
4. Participar en juegos ONLINE Y OFFLINE
5. El uso de páginas que contengan pornografías u otros temas que no tenga que ver con el que hacer de la Institución.
6. Emplear el menor número de instancias del explorador de Web en forma simultánea (no abrir varias ventanas a la vez).
7. Cambiar las configuraciones originales de las máquinas dejadas por los técnicos

Del Recurso Humano en la Biblioteca

Artículo 25.- Para el desempeño de sus servicios, la Biblioteca dispondrá de recursos humanos y materiales compatibles con las tareas que le sean atribuidas. Siendo capacitados dentro de un plan de mejoramiento continuo según las necesidades informativas lo requieran.

Artículo 26.- Para consultas y Asesoramiento:

- a) En caso de asesoramiento por Consultas, los bibliotecarios deberán registrar las estadísticas en su carpeta de préstamos diarios, el cual deberá ser entregado a la Jefatura de la Biblioteca al cierre de su turno respectivo e informar de cualquier necesidad u ocurrencia relevante.
- b) Al cierre de cada turno, se deberá realizar una exportación de todos los movimientos efectuados en el día, acompañada de la presentación de la carpeta de hojas de trabajo e informar hechos relevantes vía mail.
- c) La consulta local es facultada a toda la comunidad de usuarios: profesores, alumnos, funcionarios y visitantes, son admitidas solamente en el recinto de la Biblioteca.
Incluidos:

1. Obras de referencias (diccionarios, catálogos, atlas, enciclopedias, índices, bibliografías, glosarios).
2. Periódicos (periódicos, revistas, anuarios).
3. Libro de reserva (denominación atribuida al primer ejemplar de cada título y edición de una obra).

Capítulo X

Artículo 35.- Régimen de Disciplina:

- a. El ambiente de la Biblioteca es destinado al estudio e investigación, el usuario deberá, por lo tanto, mantenerse en silencio en el recinto de la misma. Y respetar el derecho de los demás a su desarrollo personal y profesional.
- b. El usuario deberá llevar un comportamiento apropiado a las condiciones específicas de un ambiente bibliotecario, que no atente contra la moral, las buenas costumbres, ni avasalle los derechos de terceros dentro del recinto de la Biblioteca.
- c. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y de permanencia al recinto bibliotecario, por lo tanto, no se permite ningún tipo de contacto físico entre los usuarios más allá del límite del respeto.
- d. Es deber del usuario respetar las reglas de funcionamiento de la Biblioteca. De lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes, como el impedimento del uso de los servicios. A tal efecto:
- e. No será permitido en el recinto de la Biblioteca el consumo de alimentos y/o el de bebidas de cualquier especie.
- f. El usuario deberá mantener el aparato celular en silencio mientras permanezca en la Biblioteca.
- g. No será permitido fumar en el recinto de la Biblioteca a fin de preservar la colección.

Artículo 36.- Los siguientes casos en los cuales los usuarios cometan perjuicio de los servicios de la Biblioteca, serán sancionados conforme a lo establecido en el Régimen de Disciplina.

- a. Los usuarios que perturben la tranquilidad, el orden, así como la limpieza deberán abandonar las salas de Biblioteca, siendo tal hecho informado al responsable de biblioteca.



CENTURIA

INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS EMPRESARIALES
Y ADMINISTRATIVAS CREADO POR LEY DE LA NACIÓN
N° 2947

- b. y/o destruyendo los equipos, mobiliario y demás enseres del Instituto en la Biblioteca. carrera que curse el alumno.
- c. Serán suspendidos de los servicios de la Biblioteca por treinta (30) días si el usuario fuere sorprendido manipulando
- d. Ante cualquier daño o perjuicio ocasionado a la PC o sus partes por descuido o negligencia del usuario, recibirá una sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de cada caso incluso de reponer a la Biblioteca por los daños ocasionados.
- e. Los usuarios que utilicen las computadoras para otros fines que no sean los académicos. Deberán ser notificados verbalmente, en caso de reincidencia podrán ser invitados a retirarse del recinto bibliotecario. Incluso ser suspendidos de los servicios bibliotecarios por el lapso de tiempo a estipular según sea cada caso.

Artículo 37.- La Biblioteca establece sus principios éticos y pautas de conducta a través del Código de Ética institucional.

Artículo 38.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Académica y en última instancia por CSE.