

Reglamento Biblioteca Latinoamericana BIUNILA¹



I. DEL REGLAMENTO Y SU APLICACIÓN

Art. 01. El presente reglamento contiene las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca Latinoamericana – BIUNILA en cuanto al acervo y rutinas de servicios prestados.

Art. 02. Quedan sujetos a este reglamento todos los usuarios de BIUNILA, independientemente de su categoría.

II. USUARIOS

Art. 03. Se consideran usuarios de BIUNILA:

- Usuarios Internos: Comunidad Académica de UNILA.
- Usuarios Externos: Funcionarios y empleados subcontratados de FPTI, Itaipu, Empresas incubadas y la Comunidad Académica de Uniamérica.

Art. 04. En las instalaciones del Parque Tecnológico Itaipu/PTI el usuario de BIUNILA debe presentar su credencial, la cual es requerida para registro de préstamos y devoluciones o también en ocasiones por el personal Técnico Administrativo en Educación/TAEs de la biblioteca. Los demás usuarios presentarán documento de identificación con foto.

Art. 05. Se suspende la suscripción inmediatamente cuando cese el vínculo del usuario (interno o externo) junto a su Institución.

Art. 06. Para los estudiantes de Unila su inscripción tendrá validez correspondiente al período en el que efectivamente asistan a clases, o sea, habiendo suspensión de matrícula o renuncia a la carrera, se cancela la inscripción. Los usuarios externos deben renovarla semestralmente.

III. DEL ACERVO

Art. 07. El acervo de BIUNILA está formado por obras de referencia, libros, DVDs, CDs, mapas y partituras. La totalidad de estos materiales está identificada con etiquetas y sellos de BIUNILA.

¹ Elaborado por el personal bibliotecario de BIUNILA.

* Sitio: <http://www.unila.edu.br/conteudo/biblioteca-latino-americana>

Art. 08. La Biblioteca Paulo Freire – de PTI/Itaipu – pone a disposición, además del acervo BIUNILA, las colecciones de Itaipu, Unioeste, UAB [D] y FPTI [G].

Art. 09. En la biblioteca de Uniamérica se encuentra el acervo del área de salud, disponible a la comunidad académica de Unila y Uniamérica.

Párrafo Único: Para tomar prestados materiales de las colecciones de UAB [D] y FPTI [G], la comunidad académica de Unila debe registrarse en el Mostrador de Atención de la Biblioteca Paulo Freire. Las colecciones de Unioeste e Itaipu estarán disponibles solamente para consulta en el local. La comunidad académica de Unila en Uniamérica puede registrarse en el mostrador de la Biblioteca Uniamérica para acceder al acervo.

IV. DEL PLAZO DE PRÉSTAMO Y CANTIDAD DE MATERIALES

Art. 10. Los materiales que lleven etiqueta/tejuelo rojo pegado al lomo superior [Congelado] así como los de la Colección IMEA estarán disponibles solamente para consulta local y no para préstamo.

Art. 11. Los materiales que lleven tejuelo amarillo pegado al lomo superior [Especial] estarán disponibles para préstamo por un período único – respetándose los plazos de cada categoría descritos en el cuadro informativo a continuación – y por tratarse de ejemplares únicos no podrán ser renovados.

Párrafo único: El préstamo de materiales que lleven la etiqueta amarilla [Especial] se destina únicamente a la comunidad académica de Unila.

Art. 12. Los materiales de préstamo permitido tendrán los plazos considerados a continuación:

Usuarios/ Categoría	PRÉSTAMO			
	Material	Cantidad Materiales	Plazo	Cantidad Renovaciones
Estudiantes de Grado Unila	Libros BIUNILA	5	7 días	hasta 8 renovaciones
	Libros BIUNILA (Tejuelo Amarillo) y Anexos (cuadernos)	2	7 días	No renueva
Estudiantes de Posgrado (Alumnos no regulares, Especialización, Maestría) y Funcionarios UNILA	Libros BIUNILA	7	14 días	hasta 8 renovaciones
	Libros BIUNILA (Tejuelo Amarillo) e Anexos (cuadernos)	3	14 días	No renueva
Docentes Unila	Libros BIUNILA	7	14 días	hasta 8 renovaciones
	Libros BIUNILA (Tejuelo Amarillo) e Anexos (cuadernos)	3	14 días	No renueva
Usuarios externos (FTPI, Itaipu, UAB, Comunidad Académica Uniamérica)	Libros BIUNILA	5	7 días	hasta 8 renovaciones
Usuarios (Internos y Externos)	Materiales multimedia (CD y DVD) y Anexos (multimedia)	1	7 días	No renueva

Art. 13. Materiales multimedia (CD o DVD): se puede prestar 1 material por el plazo de 7 días sin renovación.

- Anexos (cuadernos o multimedia), se pueden prestar juntos o también separados del libro al que pertenecen, a criterio del usuario;
- Préstamo únicamente del cuaderno anexo; seguirá los criterios de préstamo de los libros BIUNILA (tejuelo amarillo);
- Préstamo únicamente del multimedia anexo; seguirá los criterios de préstamo de los materiales multimedia.

Art. 14. La colección de periódicos estará disponible solamente para consulta local.

V. DE LA RESERVA DE MATERIAL PRESTADO

Art. 15. Las reservas serán registradas y atendidas, rigurosamente, en el orden cronológico en el que se hicieron desde el sistema SIGAA, a excepción de usuarios externos, quienes registrarán sus reservas directamente en el mostrador de atención al público.

Art. 16. El material reservado quedará a disposición del solicitante durante 24 horas (1 día), y en caso de no ser retirado dentro del mencionado plazo, pasará al siguiente usuario o regresará a la estantería.

Párrafo Único: Se permite la reserva de tan solo un material por vez por usuario, debiendo el material, necesariamente, estar prestado.

VI. DE LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO

Art. 17. Se permitirá renovar el préstamo desde que el material no esté reservado por otro usuario.

Art. 18. La renovación para la comunidad académica de Unila se hará vía sistema SIGAA. Usuarios externos deben hacerlo **personalmente** en el mostrador de atención.

Párrafo único:

La renovación solamente se efectúa si el usuario no está en atraso y si otro usuario no haya solicitado reserva sobre el material. En estas condiciones, los materiales con permiso para tal (véase tabla del artículo 12) podrán renovarse hasta 8 veces.

VII. DE LA DEVOLUCIÓN

Art. 19. El material prestado debe ser devuelto única y exclusivamente junto al mostrador de préstamos el local de BIUNILA, por lo tanto, no se considerarán como devueltos materiales dejados sobre mesas, mostradores, estantes de la biblioteca y etc.

Párrafo único: Mientras el sistema no procesa la devolución del material (envío de correo electrónico confirmando devolución) el usuario estará en débito con la biblioteca. Se recomienda conservar las confirmaciones electrónicas para eventuales comprobaciones.

VIII. DE LAS SANCIONES

Art. 20. El Reglamento de BIUNILA prevé las siguientes sanciones:

(a) El usuario que se encuentre en mora en la devolución de cualquier material o que esté sancionado no podrá realizar nuevo préstamo ni tampoco renovar o reservar materiales. El cálculo del período de sanción es de 1 día de bloqueo multiplicado por los días de atraso y, este, multiplicado por la cantidad de materiales prestados. Ex: 2 libros atrasados 2 días $(2 \times 2) = 4$ días de suspensión, 5 libros atrasados 2 días $(5 \times 2) = 10$ días de suspensión.

(b) El usuario que desee cambiar su sanción por una multa puede solicitarlo en el mostrador de atención.

(c) Materiales extraviados o dañados serán sustituidos a cargo del usuario responsable, debiendo ser idéntico o de edición posterior al prestado. En el caso de que no se encuentre material u obra equivalente, la coordinación de la División de Atención al Usuario/DAU de BIUNILA indicará otro material de igual interés y valor.

(d) La no reposición del material extraviado o dañado implica la cancelación de la suscripción

del usuario junto a la biblioteca.

4

(e) Usuarios con deudas en BIUNILA no tendrán derecho al justificante de "Nada Consta", lo cual les impedirá inscribirse en convocatorias institucionales, suspender matrícula, titularse, etc.

(f) El usuario que sin haber registrado el préstamo como corresponde y sin autorización dejar el local llevándose materiales que pertenezcan a la biblioteca estará sujeto a las sanciones reglamentarias de la Institución, siendo el hecho comunicado a la coordinación de BIUNILA.

IX. DE LAS NOTIFICACIONES

Art. 21. Con vistas a cobrar la devolución de material bibliográfico, BIUNILA notificará a sus usuarios a través de:

- Envío de Correo Electrónico;
- Llamada telefónica.

X. DEL HORARIO

Art. 22. Horarios de atención en días hábiles y sábados:

BIUNILA (PTI)	BIUNILA (UNIAMÉRICA)
De lunes a viernes de 8h a 21h30m Sábados de 8h a 12h	De lunes a viernes de 7h a 22h

Párrafo único: Durante el período de vacaciones académicas la biblioteca funcionará de acuerdo a los horarios que se darán a conocer con antelación al mencionado período.

XI. DEL USO DE LOS CASILLEROS

Art. 23. Los casilleros para objetos personales se destinan exclusivamente a los usuarios de la Biblioteca. Mientras el usuario esté en el local se le permitirá el uso de 01 (un) casillero.

Art. 24. Cada casillero es de uso individual e intransferible, siendo de total responsabilidad del usuario el cuidado con la llave y con el correspondiente llavero de identificación del casillero que se le asigne.

Art. 25. El usuario que se aparte del local de la Biblioteca debe sacar sus pertenencias del casillero y devolver la correspondiente llave/llavero de identificación.

Art. 26. Las pertenencias dejadas en el casillero al momento de cierre de la Biblioteca serán recogidas y entregadas al usuario solamente al siguiente día hábil de funcionamiento.

Art. 27. La Biblioteca no se responsabilizará por valores ni tampoco por objetos de valor dejados en los casilleros.

Párrafo único: En el caso de pérdida o extravío de la llave/llavero de la casilla asignada, el usuario debe comunicarlo inmediatamente. En este caso sus pertenencias solamente serán devueltas tras el debido reconocimiento del usuario mediante presentación de documento de identificación con foto.

Art. 28. En casos de daño, pérdida o extravío de la llave/llavero de identificación del casillero, el usuario debe restituir a la Biblioteca el valor correspondiente.

XII. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

Art. 29. Son deberes de los usuarios:

(a) En las dependencias de la Biblioteca Paulo Freire y para cualquier solicitud junto al mostrador de atención, llevar consigo la credencial de acceso y circulación de la Fundación PTI;

- (b) Hacerse responsable de la guarda y conservación de los materiales prestados, no pudiendo cederlos a otra persona.
- (c) Restituir a la Biblioteca materiales extraviados o que hayan sido dañados con: tachaduras, apuntes, eliminación de páginas, etc.
- (d) Comunicar inmediatamente a la coordinación de la Biblioteca el eventual extravío del material bajo su responsabilidad o el daño observado, tales como: rayas, recortes etc.;
- (e) Acercarse al mostrador de atención en el plazo de 1 día (24 horas) tras haber sido notificado por *e-mail respecto* la disponibilidad del material reservado;
- (f) Cancelar reserva de material vía sistema SIGAA cuando ya no haya interés. El usuario externo debe hacerlo directamente en el mostrador de atención;
- (g) Pagar deudas referentes a multas en el caso de querer liberarse de sanciones;
- (h) No fumar en la Biblioteca, no usar teléfono celular, no comer o beber, no utilizar equipo de sonido sin auriculares;
- (i) No ingresar cualquier tipo de bolso o mochila a la biblioteca. El usuario debe guardar sus pertenencias en el casillero;
- (j) Utilizar el Internet tan solo para fines de investigación, no acceder a sitios impropios o afines.

XIII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 30. En los casos de faltas graves ocurridas en la biblioteca el usuario podrá ser bloqueado en el sistema SIGAA por tiempo determinado por la División de Atención al usuario/DAU de BIUNILA.

Art. 31. Los casos no contemplados en el presente reglamento serán solucionados por la División de Atención al usuario/DAU de BIUNILA.

Observaciones:

- (a) El usuario de Unila debe ser consiente del reglamento general de BIUNILA, así como del reglamento de la Biblioteca Paulo Freire y de la Biblioteca Uniamérica.
- (b) Sugerencias o reclamos pueden hacerse a través de las direcciones de correo: circulacao.biunila@unila.edu.br o referencia.biunila@unila.edu.br
- (c) El Reglamento BIUNILA pasará por revisiones anuales para adecuación de las prácticas y/o inclusión de nuevos productos y servicios.

Fecha de este reglamento: **13 de febrero de 2015**