UNIVERSIDAD CENTRAL
DEL PARAGUAY

REGLAMENTO DE CRAI

UNIVERSIDAD CENTRAL
DEL PARAGUAY

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DEL RECURSOS DEL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)

Sede Asunción - Py.
Avda. Brasilia N° 1158
Tel.: (021) 280 231
E-mail: admisiones@central.net.py

Filial Pedro Juan Caballero - Py.
Calle Naciones Unidas N° 450
Tel.: (033) 527 3242
E-mail: admisiones@central.net.py

Filial Ciudad del Este - Py.
Avda. Mcal. Estigarribia, B° Boquerón
Tel.: (061) 501 462/3
E-mail: admisiones@central.net.py

UNIVERSIDAD CENTRAL
DEL PARAGUAY

INTRODUCCIÓN

La Carrera de Medicina de la Filial de Pedro Juan Caballero se encuentra trabajando con un fuerte compromiso por la calidad, tal es así que, a realizado ajustes en su malla curricular, en su gestión académica y el desarrollo de su infraestructura.

Hemos renovado todos nuestros servicios para los miembros de la comunidad migrando desde una biblioteca universitaria hacia un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, este cambio es el resultado de un proceso de transformación de la biblioteca tradicional a un espacio de aprendizaje dinámico e innovador que permita integrar las tecnologías de la información y comunicación, los estilos de aprendizaje, el acervo bibliográfico y los recursos digitales disponibles.

Este nuevo paradigma se basa en la declaración de la XXI Asamblea Anual de REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas), en noviembre del 2013, donde afirmaron que "su misión es facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de forma sostenible y socialmente responsable".

El CRAI se dirige a todos los miembros de la comunidad universitaria, sean estos estudiantes, personal docente, de investigación, así como el personal de administración y servicios. Con el fin de ofrecer un servicio de apoyo y asesoramiento para la formación académica, acompañando las mejoras de las actividades educativas que permiten desarrollar habilidades, actitudes, aptitudes y métodos para el procesamiento del conocimiento; el razonamiento clínico y el pensamiento crítico.

UNIVERSIDAD CENTRAL
DEL PARAGUAY

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 10. – Definición del Reglamento
El presente Reglamento Interno constituye la normativa que regula el acceso y uso a los servicios del CRAI en un entorno dinámico e innovador que integran todos los recursos que dan soporte al aprendizaje y la investigación en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Filial de Pedro Juan Caballero.

Artículo 2°. – Objetivo del CRAI
El CRAI tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información apoyando las actividades institucionales con el propósito de vincular las funciones sustantivas de la universidad, acompañando a la enseñanza, el aprendizaje y la investigación, fomentando la creación, la producción, el acceso y el uso de recursos académicos y científicos, contribuyendo a la mejora de la calidad.

CAPITULO II FUNCIONES DEL CRAI

Artículo 3° - Para el cumplimiento de sus objetivos, el CRAI desarrolla las siguientes funciones:

a)Proporcionar a la comunidad educativa materiales y recursos para la mejora de las actividades de docencia, investigación y difusión del conocimiento.
b)Fomentar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
c)Apoyar el desarrollo de las competencias informáticas e informacionales.
d)Promover el acceso y la búsqueda de información en fuentes fidedignas.
e)Garantizar el apoyo académico a los docentes e investigadores de la comunidad educativa.
f)Impulsar y fomentar los beneficios de acceso a información virtual como el catálogo online, repositorio institucional y bases de datos de acceso libre para los usuarios.
g)Acompañar la formación continua de docentes y estudiantes brindando asistencia en el uso de recursos bibliográficos respetando las normativas de propiedad intelectual y fomentando en la utilización de gestores de referencias.
h)Facilitar respuestas a las necesidades informacionales individuales de estudio y de relación entre estudiantes y docentes (tutoría).
i)Digitalizar, preservar y automatizar los trabajos académicos, de investigación y la producción científica desarrolladas en el contexto de las actividades académicas.
a)Desarrollar acciones de comunicación y marketing bibliotecario 2.0 a través de redes sociales, trípticos, flyer y página web.
b)Promover y difundir la colección y los servicios bibliotecarios en colaboración con los departamentos de la institución.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS DEL CRAI Y SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 4°. – Son usuarios del CRAI

- Estudiantes debidamente matriculados, docentes, académicos, egresados y funcionarios de la comunidad universitaria.
- El público no vinculado a la institución solo podrá realizar consultas de materiales bibliográficos en sala con documentos de identidad.

Artículo 5°. – Normas de conducta de los usuarios en el CRAI

a)El usuario debe respetar las áreas de estudio y lectura manteniendo silencio.
b)Todos los servicios del CRAI se realizarán exclusivamente con el carnet universitario.
c)Se deben mantener los dispositivos digitales (teléfono móvil, otros dispositivos) en silencio.
d)No ingresar con alimentos. (Tolerancia mínima al café y tereré solo en salas de grupos (prohibidos en zona de lectura en especial con textos impresos)
e)No ingresar al área de trabajo donde se desempeñan los funcionarios y donde está dispuesta la colección bibliográfica.
f)En caso de incidentes el personal solicitará al usuario retirarse del Centro, informando al encargado sobre lo acontecido a través de un reporte, por correo institucional.
g)Queda restringido el acceso y permanencia en el CRAI para usos distintos al estudio individual y grupal.
h)El usuario de CRAI no es responsable por sus artículos personales por lo que las pérdidas o robos de mochilas, bolsos, teléfonos, portátiles u otras pertenencias en las instalaciones no son responsabilidad del personal del CRAI o de la Institución.
i)El usuario deberá mantener un trato cordial con el personal del CRAI. En caso de presentarse inconvenientes, el funcionario deberá informar a través del correo institucional de los antecedentes a la Coordinación del CRAI correspondiente para el análisis del caso y las medidas a ser utilizada.
j)Cuidar los recursos, equipamientos y materiales que posee el CRAI.

CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CRAI

Artículo 6°. – Responsabilidades de los funcionarios

-Brindar atención con calidad a los usuarios del CRAI en los servicios de referencia, circulación, préstamos y solicitud de devoluciones.
-Desarrollar actividades de procesamiento técnico, tales como registrar, catalogar, clasificar y automatizar todos los fondos que se adquieran en el CRAI.
-Desarrollar programas de formación a usuarios y alfabetización informacional.
-Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.
-Participar en los procesos de evaluación y mejora continua de la universidad.

-Asesorar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información digital.
-Difundir los servicios y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 7°. – De las Áreas del CRAI
- Área de Procesos Técnicos
- Área de circulación y préstamos de materiales
- Área de Gestión del Conocimiento
- Área de lectura individual
- Área de Silencio relativo (sala de grupos)

Artículo 8°. – De los Recursos del CRAI
a)Materiales físicos: Textos considerados básicos y complementarios que se encuentran declarados en la malla curricular. Textos de producción científica o técnica ya sean manuales, trabajos de tesis entre otros.
b)Materiales Electrónicos: cds de materiales complementarios de libros o materiales audiovisuales que corresponde a los ejemplares de la colección, y trabajo de tesis en formato pdf
c)Hemeroteca: parte de la colección que cuenta con documentos de carácter oficial o periódico ya sean anuarios, farma anuarios, revistas y materiales informativos como reportes, manuales declaraciones etc. (revistas científicas y periódicos)
d)Recursos Virtuales: Catálogo online (OPAC), repositorio institucional, acceso a internet, Bases de datos, enlaces a HINARI, EBSCO, BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA SALUD, GOOGLE ACADÉMICO y CICCO

Artículo 9°. – De los Servicios del C.R.A.I
a)Sala de Lectura silenciosa y de grupo
b)Consulta y Préstamos de Materiales de Información
c)Orientación y capacitación para el aprovechamiento de los recursos

Artículo 10°. – Del Horario de Atención del C.R.A.I.
La atención en las instalaciones estará habilitada para los servicios del CRAI de manera regular, en horario ininterrumpido de 07:00hs a 22:00hs de acuerdo a los horarios establecidos por la Coordinación del CRAI y/o la Dirección de Talento Humano.

Artículo 11°. – De las condiciones para el usufructo de los Servicios del C.R.A.I
Para el usufructo de la sala de grupos, así como para préstamos de cualquier tipo de materiales se debe considerar lo siguiente:
- Todos los usuarios deben contar con carnet que les acredite su vinculación con la UCP.
- Todos los usuarios deben estar registrados en el Sistema de Biblioteca para los préstamos de materiales.

UNIVERSIDAD CENTRAL
DEL PARAGUAY

I.Sala de Lectura silenciosa

a.Para el uso de la sala de lectura silenciosa es importante que los usuarios se mantengan con el mayor silencio posible. NO debe consumir alimentos ni bebidas dentro de las instalaciones en especial con materiales (textos o libros) de la biblioteca.

b.Se permite el consumo de agua, café y tereré solo en casos en que no se hayan realizados préstamos de libros de consulta, perteneciente a la biblioteca.

II.Sala de grupo

c.Para el uso de la sala de grupo, deben solicitar el uso un mínimo de 3 o más estudiantes, caso contrario, la misma no podrá ser utilizada.

d.El usuario solicitante debe completar el formulario de registro y dejar su carnet durante el tiempo que utilice la sala de grupo.

e.El usuario solicitante puede pedir pinceles acrílicos y borrador para el uso y devolverlos al retirarse con los encargados de biblioteca al firmar su salida.

f.No deberán exceder el máximo de la capacidad de la sala correspondiente a la distribución de las sillas.

g.El estudiante que se encuentre responsable de la sala, deberá presentar su carnet vigente del estudiante, no servirá otro tipo de documento y se considera falta grave el uso de carnet perteneciente a otro usuario.

h.La sala no podrá ser desocupada por un máximo de 15min, antes de que sus pertenecías sean retiradas de la misma para utilización de otros grupos.

i.No se podrán hacer reservas de las salas en ninguno de los casos. (ni docentes, ni estudiantes)

j.El horario disponible de uso, es en congruencia con el horario del CRAI.

Obs: En relación a la disposición de las llaves, queda a cargo del CRAI

III.Consulta y Préstamos de Materiales de Información

1.Estudiantes de Grado y Post -grado (Aplica a estudiantes becados):

a)En sala de lectura: para la consulta de materiales de la colección bibliográfica y revistas, el usuario debe de presentar el carnet universitario para garantizar pertenencia a la comunidad o en su defecto, presentar Cédula de Identidad vigente y completar la ficha de préstamo.

b)Dentro de las instalaciones: Para acceder al préstamo dentro de las instalaciones el usuario deberá:

a.Contar con el carnet universitario vigente. (no se considerará otro tipo de documento, ni el documento de identidad), la misma permanecerá en el servicio de circulación y préstamo, junto con la ficha de préstamo.

b.Estar al día con la institución, completar la ficha de préstamo.

c.Este no se podrá realizar a través de 3ª personas, el préstamo es personal e intransferible. (La utilización del carnet de otro usuario es considerado falta grave)

d.El dentro de la Instalación de la UCP- PJC podrán realizar de lunes a viernes y deben ser entregados en el día. La falta de este apartado está contemplada dentro de las sanciones.
c)En cualquiera de los casos de préstamos mencionados, el estudiante podrá prestar hasta 2 libros, siempre que sean diferentes.

2.Los Docentes e investigadores de la universidad:

a)Podrán acceder al préstamo en sala y a domicilio presentando su credencial previa comprobación de su calidad de vínculo con la institución.
b)Completar un formulario para la actualización de las estadísticas de consultas y la ficha de préstamo.
c)Dentro de las instalaciones: Para acceder al préstamo dentro de las instalaciones el usuario deberá:
- Contar con el carnet universitario vigente. (no se considerará otro tipo de documento, ni el documento de identidad), la misma permanecerá en el servicio de circulación y préstamo, junto con la ficha de préstamo.
- Este no se podrá realizar a través de 3ª personas, el préstamo es personal e intransferible. (La utilización del carnet de otro usuario es considerado falta grave)
- El dentro de la Instalación de la UCP- PJC podrán realizar de lunes a viernes y deben ser entregados en el día. La falta de este apartado está contemplada dentro de las sanciones.
- En el caso de que lleve más de un ejemplar del mismo libro para el uso en aulas o laboratorios. El será responsable en responder por la ausencia o daños en su devolución. Esta responsabilidad es intransferible y esta contemplado en el apartado de las sanciones.

d)Los docentes e investigadores pueden realizar solicitud de compras de materiales de lectura a través del formulario de solicitud considerando el mecanismo de adquisición y evaluación de la colección.

3.Egresados y usuarios en carácter de movilidad de la universidad:

a)Podrán acceder al préstamo en sala presentando Cédula de Identidad vigente y completar la ficha de préstamo.
b)Completar un formulario para la actualización de las estadísticas de consultas y la ficha de préstamo.
c)Serán registrados en el sistema de biblioteca para las consultas en sala.

4.Funcionarios de la institución:

a)Podrán acceder al préstamo en sala y a domicilio presentando su credencial previa comprobación de su calidad de vínculo con la institución.
b)Completar un formulario para la actualización de la estadística de consulta y la ficha de préstamo
c)Dentro de las instalaciones:
Para acceder al préstamo dentro de las instalaciones el usuario deberá:
a.Contar con el carnet universitario vigente. (no se considerará otro tipo de documento, ni el documento de identidad), la misma permanecerá en el servicio de circulación y préstamo, junto con la ficha de préstamo.

b.Este no se podrá realizar a través de 3ª personas, el préstamo es personal e intransferible. (La utilización del carnet de otro usuario es considerado falta grave)
c.El dentro de la Instalación de la UCP- PJC podrán realizar de lunes a viernes y deben ser entregados en el día. La falta de este apartado está contemplada dentro de las sanciones.

IV.Orientación y capacitación para el aprovechamiento de los recursos
1.Orientación en el uso de los recursos:
a)Orientación y consultas en sala:
a. El usuario dispondrá de acceso a internet y una computadora de referencia para consultas de materiales disponibles en la web.
b.El usuario contará con las orientaciones para el acceso al portal de la web y el acceso de forma general a las bases de datos, guías y manuales disponibilizadas por el CRAI.
c.En el caso en que el usuario necesite de un mayor tiempo para la comprensión y aplicación de los recursos, el mismo podrá solicitar una capacitación especifica completando un formulario para acceder a los recursos. Contempladas en el programa de formación. (sin certificación)
d.El usuario debe presentar su carnet que acredite su vinculación con la institución para acceder a las contraseñas institucionales.
b)Formación de usuarios:
a.Son formaciones calendarizadas por la Coordinación de CRAI, Dirección Académica y Coordinación de Bienestar y dirigidas a los usuarios que sirven para facilitar información sobre reglamento interno del CRAI, aplicación de los servicios y la organización del CRAI, y su funcionamiento en general.
b.Los docentes o investigadores, pueden solicitar la calendarización para la formación de usuarios. (sin certificación)
2.Capacitaciones:
a)Alfabetización Informacional (ALFIN): Se refiere al desarrollo de destrezas competentes en la búsqueda, localización, uso y evaluación de la información
oLas formaciones referentes a ALFIN se encontrarán disponibles a partir de un calendario pre establecido de capacitación con certificación.
oLa lista de los contenidos se encuentra disponibles en la Web oficial de la Universidad.
b)Apoyo y acompañamiento en el uso de Recursos Digitales para Investigación y Docencia: Se refiere a capacitaciones de recursos específicos que sirvan para el desarrollo de la investigación y la docencia.
oLas formaciones referentes a Recursos Digitales se encontrarán disponibles a partir de un calendario pre establecido de capacitación con certificación.
oLa lista de los contenidos se encuentra disponibles en la Web oficial de la Universidad.
oLos usuarios pueden solicitar capacitaciones especiales a partir de formularios de solicitud, fuera del calendario preestablecido y se le confirmará según demanda de solicitudes y disponibilidad de los instructores sin embargo las mismas no tendrán certificación.

c)Sensibilización sobre el uso ético de la información: Se refiere a capacitaciones relacionadas con la responsabilidad de las autorías, los derechos de autor desde el punto de vista legal y moral, las normas de citación y referencia bibliográficas considerando normativas internacionales.
oLas formaciones referentes a uso ético de la información se encontrarán disponibles a partir de un calendario pre establecido de capacitación con certificación.
oLa lista de los contenidos se encuentra disponibles en la Web oficial de la Universidad.
oLos usuarios pueden solicitar capacitaciones especiales a partir de formularios de solicitud, fuera del calendario preestablecido y se le confirmará según demanda de solicitudes y disponibilidad de los instructores sin embargo las mismas no tendrán certificación.
d)En todos los casos de capacitaciones, se considera usuarios a los estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios, egresados y entidades o instituciones que se encuentran vinculadas a la UCP por medio de convenios institucionales.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 12°. – De las faltas consideradas por el CRAI
Son consideradas faltas en el usufructo del servicio:
- Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes para los que están dispuestas ya sea ventas de productos, actividades de organización, fumar, hablar en voz alta y hacer ruido molesto o excesivo, escuchar radio o música, realizar llamadas por teléfono celular.
- Comportarse de manera indebida, irrespetuosa o agresiva.
- Entrar con alimentos y/o bebidas en las áreas de C.R.A.I
- Introducir objetos punzocortantes que pongan en riesgo los materiales bibliográficos, así como el mobiliario e instalaciones.
- Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- Ingresar a las áreas de acceso restringido.
- Sustraer cualquier tipo de material sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- Utilizar el carnet de identificación de otros usuarios para el usufructo de los servicios del C.R.A.I
- Rayar, dañar o llevarse sin autorización el material o el mobiliario ya que los mismos son considerados patrimonios de la Universidad.

Artículo 13°. – De las faltas y sanciones en relación al préstamo de materiales y comportamiento en el CRAI.
a)Son consideradas faltas en relación al servicio de préstamos de materiales:
-Deterioro o extravío y retraso en devolución del material bibliográfico: se realizará una suspensión en relación a los días.
oSi la demora en devolución se encuentra desde el 2do día y hasta 15 días. La suspensión de

préstamos se realizará por 1 mes.
oSi la demora en devolución fuese mayor a 15 días. La suspensión del préstamo será por un semestre.
- Además de la suspensión, el usuario deberá abonar por días de mora un valor de 5.000gs.
- En referencia a daños materiales como materiales de la colección bibliográfica, mobiliarios, equipos informáticos y/o accesorios del CRAI ocasionados por los usuarios estos serán en primera instancia suspendidos por un mes y estarán obligados a reponer el libro o cubrir el costo de los daños reportados.
- El personal del CRAI redactará un informe como constancia de lo ocurrido y remitirá por correo institucional al coordinador/a del CRAI. Adjuntando evidencias (fotos y videos) si fuese necesario.
- El Coordinador/a del CRAI deberá analizar el informe y solicitar si fuese necesario la visualización de las imágenes de las cámaras de seguridad que se encuentran en el CRAI con ayuda del Departamento de Soporte Técnico, previa solicitud por correo institucional, y/o fotografías en caso de ejemplares en deterioro para la notificación de la sanción a las autoridades correspondientes y estos al usuario en cuestión.
- Las sanciones pueden contemplar, la imposibilidad de realizar trámites, presentarse a los exámenes y otras implicancias académicas y administrativas que se decidan desde las Área de Operaciones Académicas o Dirección de Carrera o Académica, mientras el usuario tenga pendiente su reparo o devolución del material.

b)Son consideradas faltas de comportamiento indebido a toda aquella actividad que afecte la convivencia y gestión en los establecimientos del CRAI:

- El funcionario/a de turno en primera instancia mediará para evitar o suspender comportamientos indebidos mencionados en los artículos 5 y 12 del presente reglamento, y deberá informar de lo acontecido al Coordinador/a del CRAI.
- Considerando la situación del hecho (Comportamiento reiterativo o grave) en 2da instancia se procederá solicitar a los usuarios el retiro inmediato de las instalaciones del CRAI, se labrará un informe que conste de los detalles de lo sucedido, donde el usuario se someterá a la suspensión de todos los servicios del CRAI por 5 días hábiles. Debiendo de informar de lo acontecido al Coordinador/a del CRAI
- En cualquiera de los casos el Coordinador/a del CRAI deberá de informar por escrito a la Coordinación de Operaciones Académicas, y Dirección Académica/ de Carrera.
- Se contempla que, dependiendo de la reiteración de los hechos o la gravedad de los mismo, el informe pueda elevarse al Comité de Ética de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Filial de Pedro Juan Caballero.

c)En cuanto al servicio de internet el usuario que utilice con otros fines no académicos y de forma indebida recibirá una amonestación verbal y/o suspensión del equipo informático.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 14°. – De los aspectos no contemplados en el presente reglamento
Cualquier aspecto no establecido en el presente Reglamento, será comunicado por la Coordinación del CRAI filial Pedro Juan Caballero a la Coordinación de Operaciones Académicas y la Dirección Académica de la filial Pedro Juan Caballero a los efectos que correspondan.

Artículo 15°. – De la revisión del reglamento
El Reglamento interno será revisado de forma anual por el equipo de CRAI y se harán sugerencias de modificación desde la Coordinación de CRAI en el caso de que sean necesarios, se innoven o modifiquen nuevos servicios, o se determinen a través de estadísticas y evaluaciones.

Artículo 16°. – De la vigencia del presente reglamento
El presente Reglamento Interno del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad Central del Paraguay filial Pedro Juan Caballero queda en vigencia a partir de su aceptación por las Autoridades de la Institución