



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

Reconocida por el Decreto Nº 13.039 del 26 de marzo de 1992

Web: www.upe.edu.py

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCION Nº 187/2015

Ciudad Presidente Franco, 10 de noviembre de 2015.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE.

VISTO Y CONSIDERANDO : La necesidad de aprobar el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Privada del Este,

POR TANTO, en uso de sus atribuciones, el Consejo Superior Universitario,

RESUELVE:

Art.1º: Aprobar el **Reglamento de la Biblioteca** de la Universidad Privada del Este.

Art. 2º: Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



Lic. Nicolás Flores González
Secretario General



Prof. Dr. Roberto González Vaesken
Pde. Consejo Superior Universitario



Lic. (MSc.) Nicolás Flores G.
SECRETARIO GENERAL

HORARIO DE ATENCION

De Lunes a Viernes

Mañana: 07:00 a 13:00 horas

Tarde: 14:00 a 21:00 horas

Sábados

Mañana: 07:30 a 11:30 horas

LEER

- Ennoblece el alma
- Forma el carácter de las personas
- Enriquece la mente
- Limpia las telarañas del corazón

UNIVERSIDAD PRIVADA

DEL ESTE



SERVICIO DE APOYO

REGLAMENTO

DE LA

BIBLIOTECA

PDTE. MANUEL FRANCO

PARAGUAY

La Biblioteca de la Universidad Privada del Este, constituye un servicio de apoyo a la labor del docente y además constituye a la formación de habilidades y destrezas en la relación bibliográfica. Por tanto todos los usuarios tienen derecho a su uso de acuerdo al siguiente

REGLAMENTO

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS

ART. 1º DE LOS USUARIOS

Podrán hacer uso de la biblioteca:

- 1- El personal directivo, administrativo, técnico, docentes y alumnos de la institución.
- 2- Los egresados de la institución.
- 3- Los alumnos de otras instituciones.

Art. 2º DE LAS NORMAS A GUARDARSE DENTRO DEL RECINTO

1. Dejar los bolsos en el estante dispuesto para el efecto.
2. 2- Apagar el teléfono personal.
3. Solicitar al bibliotecario los materiales a ser utilizados.
4. Entregar al bibliotecario los materiales didácticos posteriores a su uso.
5. Abstenerse a comer, beber o fumar dentro de la sala.

- 6- Guardar silencio
- 7- Respetar y obedecer a los encargados de la biblioteca

Art. 3º DE LA UTILIZACIÓN DE TEXTOS

Tienen derecho al préstamo de los textos didácticos únicamente dentro de la institución, el Personal Directivo, Administrativo, Docente y Alumnos de la Institución

Art. 4º DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

- 1- Se deberá presentar carnet de uso de la biblioteca.
- 2- El lector no podrá hacer uso de nuevos préstamos mientras tenga en su poder textos didácticos pertenecientes a la institución.
- 3- La utilización y la devolución de los Materiales deben ser efectuados por el mismo

Art. 5º DE LOS LIBROS EXTRAVÍADOS O DETERIORADOS

- 1- Si el libro se devuelve deteriorado (sacar hojas, romper, subrayar con bolígrafo), el usuario deberá el importe de un nuevo material didáctico.
- 2- El usuario que cometa acto de mutilación de los materiales didácticos comprobados, ya no tendrá derecho al uso de la biblioteca.

ART.6º: DEL USO DE COMPUTADORAS Y DE INTERNET

- 1- Tiene derecho al uso de las Computadoras y al Servicio de internet, todos los interesados en adquirir informaciones útiles, de carácter educativo.
- 2- Para extraer y llevar las informaciones, el usuario debe poseer disco o pen drive, pues, la Biblioteca no posee impresora para el efecto
- 3- Las computadoras pueden ser utilizadas para revisión de disco duros de carácter educativo

ART. 7º CLAUSULAS DE PRESERVACION DEL PATRIMONIO

1. El mobiliario de la Biblioteca no podrá ser utilizado fuera de dicho Departamento.
2. La entrada de Funcionarios, Alumnos u otras personas, podrá hacerse solamente en presencia de los Bibliotecarios, por razones de reguardar el patrimonio



[Handwritten signature]
Administrador