

REF.: Actualización de:
Reglamento de Centro de Recursos de aprendizaje e investigación

Ciudad del Este, 18 de mayo del 2023

RESOLUCIÓN REC N° 90 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DE REGLAMENTO DE CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN PARA LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS, CON AFECTACIÓN A LA SEDE CENTRAL Y A LAS FILIALES Y SE IMPARTEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS.

-1-

- **VISTO:** el pedido formulado por el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Internacional Tres Fronteras "*Por la cual se solicita la aprobación de la actualización del reglamento para las carreras, impartida en la Sede Central y en las Filiales respectivamente*"

- **CONSIDERANDO:**

QUE, el documento por lo que se solicita aprobación para su implementación en las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, impartidas en la Sede Central y las Filiales es:

N°	DOCUMENTO
1	Reglamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación

QUE, El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación es la nueva tendencia de biblioteca universitaria, basada en la transformación de la biblioteca presencial en un centro abierto de horarios amplios con recursos disponibles para el aprendizaje de todo tipo.

QUE, el Artículo 33 de la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" establece: La autonomía de las universidades implica fundamentalmente lo siguiente: m) Administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia.

QUE, el Manual de Funciones aprobado por Resolución REC N° 21/2016 dispone: **FUNCION PRINCIPAL DE RECTORIA:** Dirigir, planear y evaluar la actividad administrativa, financiera y académica conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes... (Pág. 40 del Reglamento) concordante con lo dispuesto en el Artículo 11 del Estatuto de la Universidad: De las Obligaciones y Funciones del Rector. Inc. h) "...la elaboración de los reglamentos que sean necesarios ...para ... expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos ..." (Función Específica del Rector: Pág. 41 del Manual de funciones).

POR LO TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
LA RECTORA

Y

PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS



Elic. Renato Duarte
Secretario General



Dra. Nancy Duarte

RESOLUCIÓN REC N° 90 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS ACTUALIZACIONES DE REGLAMENTO DE CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN PARA LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS, CON AFECTACIÓN A LA SEDE CENTRAL Y A LAS FILIALES Y SE IMPARTEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS.

-2-

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** la actualización de **Reglamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación** para las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, con afectación a la Sede Central y a las Filiales, en los términos enunciados en el exordio de la presente resolución, con vigencia a partir del **18 de mayo del 2023**, el cual se anexa debidamente rubricado y forma parte íntegra de la presente Resolución.

ARTICULO 2°. - **AUTORIZAR** la implementación del documento aprobado en el artículo precedente de acuerdo con las orientaciones establecidas en los mismos.

ARTICULO 3°. – **DISPONER** la derogación inmediata de todas las resoluciones anteriores y contrarias a esta resolución.

ARTICULO 4°. - **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido: archivar.



LIC. RENATO DUARTE
SECRETARIO GENERAL

UNINTER

Fdo.:



DRA. NATALIA DUARTE
RECTORA
Presidente del Consejo Superior Universitario
UNINTER

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL "TRES FRONTERAS"
Creada por Ley N° 2142 del 20 de junio de 2003

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN – BIBLIOTECA

2023





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
Capítulo I – De las disposiciones generales	3
Capítulo II - De las colecciones.....	4
Capítulo III - De la organización documental.....	6
Capítulo IV - De los servicios de Información	6
Capítulo V - Del préstamo	7
Capítulo VI - De los Usuarios	8
Capítulo VII - De los Casilleros o guarda bolsos	9
Capítulo VIII – El Centro de Recursos de aprendizaje e Investigación (CRAI) Un Espacio para la Inclusión.	10
Capítulo IX - El Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación (CRAI) y la Dimensión Ética	11
Capítulo X - La Bioseguridad en el contexto del Centro de Recursos del Aprendizaje e Investigación (CRAI).....	11
Capítulo XI - De las faltas y Sanciones	12
Capítulo XII - De las disposiciones especiales.....	13





Universidad Internacional "Tres Fronteras"
Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

(061) 570 159

www.uninter.edu.py

Facultad de Ciencias de la Salud

REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN – BIBLIOTECA

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento del Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación (CRAI) - Biblioteca de la Universidad Internacional Tres Fronteras se trata de un documento institucional que aplica a todas las unidades CRAI – Biblioteca de la sede central y las filiales.

Se ha actualizado de forma participativa durante el proceso de revisión de documentos institucionales, obedeciendo a los principios generales seguidos dentro del proceso de mejora continua de la calidad educativa de la institución.

En este material se podrán observar las disposiciones generales, información acerca de las colecciones, la organización documental, los servicios de información, la política de préstamos, deberes y responsabilidades de los usuarios, el uso de los casilleros, las faltas y sanciones y disposiciones especiales sobre el uso de gerenciamiento del CRAI – Biblioteca.





CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación (CRAI) - Biblioteca de la Universidad Internacional Tres Fronteras, UNINTER es el órgano institucional de apoyo académico que depende de la Dirección General de Investigación y Extensión. Ofrece a los usuarios un servicio esencial de apoyo asesoramiento, fomentando la investigación y el estudio, implementando y difundiendo nuevos y modernos servicios, para el logro de las actividades académicas.

Artículo 2.- La Misión del CRAI es: Proporcionar materiales y servicios documentales adecuados, actuales y de calidad para el incremento de las actividades formativas de los estudiantes, docentes y demás usuarios, en las diferentes áreas de conocimiento, así como preservar su patrimonio documental.

Artículo 3.- La Visión del CRAI es: Ser un centro de recursos de aprendizaje que promueve la formación y la investigación por medio de un servicio de calidad, que aplica la tecnología educativa, los valores éticos y el pensamiento crítico para colaborar en el proceso de creación de conocimientos en la UnInter.

Artículo 4.-Objetivos

- a) Proporcionar acceso a una amplia variedad de recursos de información, incluyendo libros, revistas, bases de datos y recursos multimedia, para apoyar la investigación, el aprendizaje y la enseñanza.
- b) Organizar y sistematizar el acervo bibliográfico utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y tabla de libristica de Cutter-Sanborn de tres cifras.
- c) Ofrecer servicios de capacitación y asesoramiento para ayudar a los usuarios a encontrar y utilizar la información de manera efectiva.
- d) Proporcionar un ambiente de aprendizaje cómodo y acogedor para los usuarios, con espacios adecuados para la lectura, el estudio individual y en grupo, y la colaboración.
- e) Fomentar el uso de innovación y la implementación de nuevas tecnologías para mejorar el acceso a la información y los servicios bibliotecarios.
- f) Colaborar con otros departamentos y programas académicos para apoyar la investigación y el aprendizaje en toda la institución.
- g) Promover la cultura de la lectura entre los usuarios, fomentando la creatividad y el pensamiento crítico.
- h) Solicitar la adquisición de materiales para el acervo bibliográfico requeridos por los distintos proyectos y programas académicos vigentes en la institución.





CAPÍTULO II

DE LAS COLECCIONES

Artículo 5.- La colección está compuesta por todos los materiales informativos impresos, digitales, virtuales y físicos, que el Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación (CRAI), pone a disposición para sus usuarios.

Artículo 6.- La colección se distribuye de la siguiente manera:

- a) **Colección general:** es aquella que está integrada por los libros de diversas áreas del conocimiento que componen la bibliografía complementaria que apoya los planes de estudio.
- b) **Las Colecciones de Referencia de consulta:** son herramientas de información, sistematizadas a partir de categorías relevantes, que clasifican las características de los ejemplares coleccionados (diccionarios, enciclopedias, anuarios catálogos, atlas, folletos, mapas, pliegos y todos aquellos materiales que proporcionan una respuesta rápida y precisa a una solicitud de información específica sobre cualquier área del conocimiento.
- c) **Colección de reserva:** Libros con alto nivel de consulta, con ejemplares seleccionados.
- d) **Colección hemeroteca:** Se designa al local donde se guardan, de forma organizada, colecciones de publicaciones seriadas y otros documentos impresos sujetos a cierta periodicidad, permitiendo a sus usuarios el acceso a los documentos de contenidos diarios, revistas, boletines, monografías y trabajos de investigación.
- e) **Material cartográfico:** Son documentos que representan totalmente o parcialmente la tierra u otro (mapas, planos, banners).
- f) **Material visual:** Es aquel que expresa mensajes a través de imágenes, incluido el que se combina con la palabra escrita y con objetos reales existentes en la localidad (fotografías, ilustraciones, imágenes, dibujos, papelógrafos, carteles y maquetas)
- g) **Material de multimedia:** Es una actividad que permite agregar galerías de imágenes, audio y video (CD, DVD).
- h) **Recursos digitales:**





- a. **Base de datos de acceso abierto:** Son espacios en internet en las que se pueden encontrar publicaciones de contenido académico y científico-técnico, como artículos originales de revistas, libros, tesis, trabajos finales de cursos, congresos, etc., con el objetivo reunir toda la producción bibliográfica posible sobre un área de conocimiento. Por medio de las bases de datos, de acceso abierto, la comunidad educativa de la Universidad Internacional Tres Fronteras (UNINTER) puede acceder a materiales de texto completo o resúmenes actualizados de las últimas informaciones científicas disponibles en el mundo, la región y el país. Estos textos pueden ser descargados en formato PDF para su lectura.
- b. **Portal de Revistas Científicas:** Es un espacio web en el que se encuentran las revistas con enfoque científico académico de la UnInter y de aquellas instituciones educativas y redes con las que la universidad tiene convenios de cooperación. El acceso se da en la web de la universidad. Las revistas científicas institucionales son gestionadas por medio de la plataforma Open Journal Systems (OJS) que es un sistema de gestión de revistas de acceso abierto. Es una plataforma de software diseñada para facilitar la publicación y administración de revistas académicas en línea. OJS ofrece funciones como la presentación y revisión de artículos, la gestión de procesos editoriales, la publicación y el acceso a los contenidos de las revistas. Es una herramienta ampliamente utilizada por editores y autores para promover la difusión y accesibilidad de la investigación científica.
- c. **Biblioteca digital:** Se refiere a la colección de recursos que incluye libros digitales en formato pdf. Estos recursos pueden ser accesibles a través de internet o de la red interna de la universidad, permitiendo a los usuarios buscar, acceder y consultar la información de manera electrónica.
- d. **Repositorio institucional:** Es la plataforma en línea que almacena, organiza y proporciona acceso a los productos de investigación y recursos académicos. En este espacio se encuentran disponibles los resúmenes de los trabajos finales de grado, las tesis de postgrados, informes técnicos, presentaciones de eventos, posters de investigación, artículos científicos y otros tipos de material académico. El objetivo principal es promover la difusión y el acceso abierto a la producción intelectual de la institución, permitiendo a investigadores, docentes y estudiantes leer y utilizar estos recursos.





CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 7.- Sellado: el sello identificatorio de los libros se coloca en ángulo superior derecho. Si no cuenta con espacio se coloca en el espacio blanco, en la primera página o en todo caso la parte reversa de la portada.

Artículo 8.- Los materiales están organizados por sistema de clasificación Dewey. Este sistema utiliza una notación numérica denominada decimal, para lo cual divide las disciplinas académicas tradicionales (campos de estudio) en diez clases principales (primer sumario), yendo de lo general a lo particular, del todo a la parte, del género a la especie (temática y materia).

Artículo 9.- Los documentos de trabajos finales de grado, de especialización y tesis de maestrías y doctorados están en un sector específico del CRAI y se organizan por carreras y programas con etiquetas identificatorias por año, números y títulos.

Artículo 10.- Signatura topográfica: La signatura es un código alfanumérico donde los dígitos (al menos tres) identifican el tema del documento y las letras (normalmente tres) corresponden a las tres primeras letras del apellido del autor y otra del título del documento. Con doble cutter y libristica (CDU).

Artículo 11.- Tejuelo: Para los libros, se colocan una vez obtenida la signatura topográfica a 2cm del borde inferior del libro. En los documentos de trabajos finales de grado, de especialización y las tesis de maestrías y doctorados se colocan solo en el lomo.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 12.- Para hacer uso de todos los servicios que ofrece el CRAI, es obligatorio presentar el carnet o identificación estudiantil y/o documento de identidad. El carnet estudiantil es personal e intransferible. Los usuarios deben registrarse en el sistema Maxsoft al momento de su entrada y a la salida de su estadía por el CRAI – Biblioteca.

Artículo 13.-Buzón de sugerencias: El buzón de sugerencias o quejas se encuentra habilitado tanto en formato físico, en un espacio visible del CRAI, y en el sistema Maxsoft, donde se registrará el remitente, al momento de ser utilizado.

Artículo 14.- Servicios:

- a) **Internet:** Acceso por cable de red con Wifi.





- b) **Equipos informáticos:** Las instalaciones del CRAI – Biblioteca dispone de equipos informáticos con conexión a internet para realizar trabajos e investigaciones. El uso es registrado por medio del sistema MaxSoft o en su defecto en una planilla de registro en formato físico. 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. El usuario dispone de 90 minutos para realizar sus investigaciones. En caso de no haber demanda, podrá solicitar la ampliación de ese tiempo. El uso de los equipos informáticos es exclusivo de estudiantes, docentes y usuarios visitantes registrados.
- c) **Sala de Estudio (Cubículo):** Las salas de estudio son reservadas para grupos de hasta seis (6) personas. Es necesario que el grupo se registre para el uso de la sala de estudio. No podrán ser reservadas para clases particulares. Las solicitudes de reserva de salas sólo serán válidas para el mismo día en que se solicita. Es indispensable que dentro de cubículo se mantenga un comportamiento adecuado, no estando autorizado a fumar, ni el consumo de alimentos y bebidas.
- d) **Servicio de orientación bibliográfica:** Consiste en asesorar al usuario en la elección de una obra o fuente de información, ya sea física, digital o con el uso de internet.

CAPÍTULO V DEL PRÉSTAMO

Artículo 15.- La política de préstamo de libros del CRAI – Biblioteca se define de la siguiente forma:

- a) Para poder acceder a un préstamo el usuario deberá reunir los siguientes requisitos:
- a. Ser estudiante o docente de la UnInter. Este requisito se verifica por medio del registro en el sistema MaxSoft.
 - b. Presentar una identificación válida con fotografía (cédula, pasaporte, carnet estudiantil, etc.).
 - c. No tener multas o sanciones pendientes en CRAI – Biblioteca.
- b) El préstamo se aplica para aquellos libros o materiales que cuentan con al menos 2 (dos) ejemplares disponibles.
- c) Se establece como duración máxima del préstamo el periodo de 7 (siete) días hábiles, contabilizados a partir del registro del préstamo. Ejemplo: si el préstamo se realiza un día lunes a las 18:00 h, la devolución debe realizarse hasta el lunes siguiente a las 17:59 h.





- d) El usuario puede renovar el préstamo por otros 7 (siete) días si no hay reservas para el libro. La renovación debe realizarse de forma presencial, en el CRAI – Biblioteca y con la presentación del libro o material prestado.
- e) El usuario puede tomar prestados hasta 2 (dos) libros a la vez.
- f) Se establecen multas diarias en concepto de retraso en la devolución de cada libro prestado. El valor del arancel es establecido por disposición de la máxima autoridad institucional. El valor de la multa corresponde al 40% del jornal/hora, calculado en base al salario mínimo vigente. (aproximadamente G 5.000/día).
- g) El sistema MaxSoft emitirá alertas en el módulo de biblioteca una vez vencido el periodo de préstamo y entonces se dará seguimiento al proceso de devolución. En ese instante, también se emitirán alertas en la caja de la UnInter y se calculará el valor de la multa de forma automática conforme pasan los días.
- h) La información sobre la multa generada se relacionará directamente con el código del estudiante o docente en el sistema MaxSoft. Las multas deben ser canceladas para poder hacer otras gestiones académicas o administrativas en la caja.
- i) Una vez cancelada la multa, se debe presentar el comprobante de pago y devolver el libro o material en la biblioteca en un plazo de hasta 24 horas. Únicamente el/la bibliotecario/a es el responsable de dar de baja, registrar la devolución y cerrar el proceso. En caso de no ocurrir este proceso, en el periodo de gracia establecido la multa se volverá a establecer en la caja.
- j) Si un libro se pierde o se daña, el usuario debe reemplazarlo o pagar el costo total del libro más una multa administrativa del 20% del valor del libro.

CAPÍTULO VI

DE LOS USUARIOS

Artículo 16.- Deberes del Usuario:

- a) Guardar silencio dentro de la biblioteca.
- b) Devolver los materiales en el plazo establecido y renovarlos si es necesario.
- c) Brindar un trato respetuoso y digno a las demás personas con las que se relacione en el recinto del CRAI.
- d) Usar el teléfono móvil en silencio.
- e) Respetar el derecho de otros usuarios a utilizar los recursos de la biblioteca.
- f) Conservar en buen estado los materiales.
- g) Informar a los bibliotecarios si se encuentra algún material dañado o en mal estado.

Artículo 17.- De las Prohibiciones

- a) Comer y beber dentro de las instalaciones.





- b) Hablar en voz alta o hacer ruido excesivo
- c) Fumar o consumir drogas dentro de las instalaciones.
- d) Dañar o robar materiales de la biblioteca.
- e) Realizar actividades inapropiadas o ilegales dentro de la biblioteca (acoso sexual, físico, verbal, bullying, violencia o de otro tipo)

Artículo 18.- Obligaciones de los Usuarios

- a) Respetar las normas y reglas establecidas por el CRAI - Biblioteca.
- b) Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso hacia el personal de la biblioteca y otros usuarios.
- c) Utilizar los materiales de la biblioteca de manera responsable y cuidadosa.
- d) Devolver los materiales en el plazo establecido y en buen estado.
- e) Seguir las indicaciones del personal de la biblioteca y solicitar ayuda cuando sea necesario.
- f) Respetar los derechos del autor.
- g) Registrarse en el sistema Maxsoft para el uso de los materiales.
- h) Devolver los materiales bibliográficos personalmente, no transfiriéndolos en préstamos a terceros.

CAPÍTULO VII

DE LOS CASILLEROS O GUARDA BOLSOS

Artículo 19.- Por comodidad y seguridad se disponen de casilleros destinados a guardar las pertenencias de los usuarios mientras se encuentran utilizando los servicios de la biblioteca.

- a) Los casilleros son para las personas que ingresan a la biblioteca.
- b) Cada casillero cuenta con llave que permite el uso y control del mismo solo dentro de la biblioteca.
- c) El personal encargado sellará el casillero ocupado al cerrar la biblioteca. El usuario que quiera retirar sus pertenencias del casillero con suma urgencia deberá pasar a la Oficina de mesa de entrada para proceder a abrir el casillero o esperar al día siguiente en el horario de entrada de la biblioteca.
- d) Quien violente a trate de abrir un casillero asignado a otro usuario será reportado a las máximas autoridades de la Universidad y de la unidad académica respectiva y su servicio de biblioteca será suspendido por 3 meses.
- e) Ante la pérdida de la llave del casillero el usuario deberá abonar el monto del mismo.





Universidad Internacional "Tres Fronteras"
Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

(061) 570 159

www.uninter.edu.py

Facultad de Ciencias de la Salud

- f) El bibliotecario/a o encargado del CRAI - Biblioteca no se hace responsable en ningún caso por la pérdida de objetos de valor como: dinero, joyas, notebook u otros materiales guardados en el casillero
- g) El bibliotecario/a encargado está autorizado a revisar el bolso cuando lo considere pertinente.

CAPÍTULO VIII

EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI) UN ESPACIO PARA LA INCLUSIÓN.

Artículo 20.- Del Compromiso con la Inclusión

El CRAI de la Universidad Internacional Tres Fronteras (UNINTER) se compromete a ser un espacio inclusivo, garantizando el acceso y la participación equitativa de todos los usuarios, independientemente de sus características particulares.

Se promoverá un ambiente respetuoso y libre de discriminación, fomentando la diversidad y la igualdad de oportunidades para el aprovechamiento pleno de los recursos y servicios del CRAI.

Artículo 21.- Accesibilidad física y digital

El CRAI se compromete a proporcionar accesibilidad física para usuarios con discapacidades, garantizando la disponibilidad de rampas, ascensores y demás instalaciones que faciliten su movilidad en la Sede Central y en Filiales.

Asimismo, se implementarán medidas para asegurar la accesibilidad digital, haciendo que los recursos electrónicos sean compatibles con tecnologías de asistencia y sigan estándares de accesibilidad web.

Artículo 22.- Servicios adaptados

El CRAI ofrecerá servicios adaptados para satisfacer las necesidades específicas de usuarios con discapacidades, ya sea a través de materiales en formatos accesibles, apoyo personalizado o cualquier otro medio que facilite su participación plena.

Se establecerán mecanismos para recibir retroalimentación de los usuarios sobre la accesibilidad y adecuación de los servicios, para mejorarlas continuas.

Artículo 23.- Formación y sensibilización





Universidad Internacional "Tres Fronteras"
Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

(061) 570 159

www.uninter.edu.py

Facultad de Ciencias de la Salud

El CRAI promoverá programas de formación y sensibilización para sus colaboradores, estudiantes y usuarios, para concienciar sobre la importancia de la inclusión y el respeto a la diversidad.

Artículo 24.- Evaluación y mejora continua

El CRAI establecerá procesos regulares de evaluación para medir la efectividad de las medidas de inclusión implementadas.

Se llevarán a cabo revisiones periódicas del cumplimiento de estos enunciados, ajustando las políticas y prácticas del CRAI según sea necesario para garantizar la máxima inclusión.

CAPÍTULO IX

EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI) Y LA DIMENSIÓN ÉTICA

Artículo 25.- Principios Éticos en el Uso de Recursos del CRAI

Se establecen los siguientes principios éticos que rigen el uso de los recursos disponibles en el Centro de Recursos del Aprendizaje e Investigación (CRAI):

- *Respeto a la Propiedad Intelectual*, se prohíbe la reproducción no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor. Los usuarios deben respetar y adherirse a las leyes de propiedad intelectual.
- *Honestidad Académica*, los usuarios del CRAI deben comprometerse a mantener altos estándares de honestidad académica. Cualquier forma de plagio o conducta deshonesta será sancionada de acuerdo con las políticas institucionales.
- *Confidencialidad y Privacidad*, el personal del CRAI garantizará la confidencialidad y la privacidad de la información del usuario. No se divulgarán datos personales sin el consentimiento expreso del usuario, salvo en casos permitidos por la ley.

CAPÍTULO X

LA BIOSEGURIDAD EN EL CONTEXTO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI)

Artículo 26.- Objetivos de Bioseguridad en el CRAI





El CRAI tiene como objetivo promover y mantener un entorno seguro y saludable para los usuarios y los colaboradores, garantizando prácticas de bioseguridad efectivas.

Artículo 27.- Principios de Bioseguridad en el CRAI

El CRAI se regirá por los siguientes principios de bioseguridad:

- *Gestión de residuos biológicos*, se establecerán procedimientos adecuados para la gestión segura de residuos biológicos, siguiendo las normativas locales y nacionales.
- *Seguridad en el manejo de materiales biológicos*, los colaboradores del CRAI deberán atender el manejo seguro de materiales biológicos y seguirán prácticas que minimicen el riesgo de exposición.

Artículo 28.- Mantenimiento de instalaciones y equipos

Las instalaciones y equipos del CRAI se mantendrán cumpliendo con estándares de bioseguridad y se harán inspecciones periódicas para garantizar su funcionamiento seguro.

CAPÍTULO XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 29.- Se consideran faltas:

- a) Pérdida o extravío de materiales bibliográfico.
- b) Mutilación y daños físicos de materiales (subrayado, iluminado, marcado, doblado).
- c) Arrancar hojas de los materiales bibliográficos.
- d) Robar cualquier propiedad de la biblioteca, o de otros usuarios o miembros del personal, incluyendo materiales, equipo o bienes.
- e) Comportamiento inadecuado.
- f) Cuando violan los contemplados en el Art. 16, Art. 17, Art. 18 y las demás estipuladas por el reglamento.
- g) Pegar afiches, calendarios, avisos, por la puerta, la ventana, la pared o por los muebles.





Artículo 30.- De las Sanciones: Serán aplicables a todos los Usuarios que ingresen en la biblioteca

- a) El Usuario que destruya el material bibliográfico deberá reponer su forma original o pagar el valor comercial del mismo en un plazo máximo de 10 días corridos. Si no se procede la restitución o pago, no tendrá derecho al uso de los servicios de la biblioteca y los antecedentes se traspasarán a las autoridades universitarias quienes, con previa investigación, establecerán la sanción disciplinaria definitiva.
- b) El Usuario que se le compruebe haciendo uso del carnet o documento de identidad ajeno o solicite material bibliográfico para terceros será suspendido por 15 días.
- c) Los Usuarios que perturben la tranquilidad, el orden, así como la limpieza deberán abandonar las salas de Biblioteca, siendo tal hecho informado al Decanato y Coordinador de la carrera al que pertenece el docente o estudiante.
- d) Serán suspendidos de los servicios de la Biblioteca por (180) días si el usuario fuere sorprendido manipulando y/o destruyendo los equipos, mobiliario y demás enseres de la Universidad en la Biblioteca.
- e) Según la gravedad del caso, se podrá solicitar la asistencia del personal de seguridad de la institución para retirar a los infractores, efectuando un informe disciplinario a las autoridades institucionales.

CAPÍTULO XII

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 31.- Política de seguridad de los niños/as: La biblioteca se compromete a garantizar un ambiente seguro y acogedor para los usuarios y entre ellos a los niños/as acompañantes que tengan la madurez adecuada para estar en la biblioteca. Son responsabilidad única y exclusiva de los padres, tutores o cuidadores.

Artículo 32.- Se dispone el siguiente horario de atención al usuario: lunes a viernes de 07:30 h a 21:30 h.

Artículo 33.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por las autoridades correspondientes.





UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS
Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud



DECANATO FACIESA N° 260/2023

REF.: "POR EL CUAL SE SOLICITA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO DE CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E
INVESTIGACIÓN"

Ciudad del Este, 11 de Mayo de 2023

Dra. Natalia Duarte, Magnífica Rectora
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS - UNINTER.
E. _____ S. _____ D. _____

En base a la nota de pedido presentada por la Dirección Académica de "FACIESA" solicitando la aprobación del **Reglamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación** para las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, impartidas en la sede Central y en las Filiales de la Universidad Internacional Tres Fronteras, se reúne el consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACIESA) a efecto de estudio, análisis y aprobación del Reglamento presentada.

La misma sometiendo al estudio y análisis por parte del Consejo, quedo aprobada dicho documento, encargando al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud realizar los actos administrativos necesarios para solicitar la Resolución.

Por lo tanto el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud en cumplimiento de lo encomendado solicita la Resolución de aprobación del **Reglamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación** para las Carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, impartidas en la sede Central y las Filiales de la Universidad Internacional Tres Fronteras.

Sin más puntos que agregar me despido deseándole éxitos en sus funciones.



Dario Villalba
Dr. Dario Villalba
DECANO
Facultad de Ciencias de la Salud
UNINTER

Ciudad del Este - Pablo Rojas, Avda. Abdón Palacios - Edificio de Centro de Investigación de la UNINTER, primer piso, Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Email: decanato.faciesa@uninter.edu.py, sec.decanato.faciesa@uninter.edu.py