

Universidad Santa Clara de Asís

“USCA”

*“Servicio, Sabiduría y Calidad”*



**REGLAMENTO DE USO  
DE LA BIBLIOTECA DE LA USCA  
APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL C.S.U. Nº 075/2015**



## INDICE GENERAL

|  |    |
|--|----|
| PORTADA  | 1  |
| RESOLUCIÓN   | 2  |
| INDICE   | 3  |
| INTRODUCCIÓN A LA PRESENTE EDICIÓN   | 4  |
| CAPITULO I: DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES   | 5  |
| CAPITULO II: DE LA TESIS Y/O TESINA  | 5  |
| CAPITULO III: DEL TÍTULO DE LA TESIS Y TESINAS   | 6  |
| CAPITULO IV: DEL EQUIPO COORDINADOR DE TESIS Y/O TESINA  | 6  |
| CAPITULO V: DE LA TUTORÍA DE TESIS Y/O TESINAS   | 7  |
| CAPITULO VI: DEL TUTOR DE CONTENIDO DE TESIS Y/O TESINA  | 8  |
| CAPITULO VII: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN<br>DEL TEMA DE TESIS Y/O TESINA Y LA DESIGNACIÓN DEL TUTOR<br>DE CONTENIDO DE TESIS Y/O TESINA | 8  |
| CAPITULO VIII: ELABORACIÓN DE LA TESIS Y/O TESINAS   | 9  |
| CAPITULO IX: ESTRUCTURACION DE LA TESIS  | 10 |
| CAPITULO X: DE LAS NORMAS PARA LA REDACCIÓN DE LA TESIS<br>Y/O TESINA  | 11 |
| CAPITULO XI: INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LA<br>MESA EXAMINADORA   | 13 |
| CAPITULO XII: DEFENSA ORAL DE LA TESIS Y TESINAS   | 14 |
| CAPITULO XIII: EVALUACIÓN DE LA TESIS Y/O TESINA   | 15 |
| CAPITULO XVI: DE LAS DISPOSICIONES FINALES   | 15 |



## **REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD SANTA CLARA DE ASÍS (APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL C.S.U. N° 075/2015)**

### Artículo 1. De los Usuarios

1. Son usuarios de la Biblioteca de la USCA los profesores, estudiantes, funcionarios de la USCA e interesados en general.
2. Tienen derecho al préstamo domiciliario los profesores de la USCA, previa identificación.
3. Los estudiantes y otros interesados podrán hacer uso de los materiales en la Biblioteca dentro del horario establecido, dando prioridad a los estudiantes de la Universidad.
4. El horario de atención es de 8:00 a 21:00 hs. de Lunes a Viernes. Los sábados de 8:00 a 12:00 hs.
5. Para acceder a los servicios que presta la Biblioteca el usuario deberá estar conforme con este reglamento.

### Artículo 2. De Los Servicios

La Biblioteca de la USCA ofrece los siguientes servicios:

1. Préstamo domiciliario de materiales bibliográficos a profesores de la USCA.
2. Consultas en sala de lectura para alumnos e interesados en general.
3. Servicios de Fotocopias.
4. Servicio de Referencia.
5. Orientación en la búsqueda de la información y en el manejo de la computadora para consultas.
6. Disseminación selectiva de la información a través del boletín de la Universidad, boletines bibliográficos de nuevas adquisiciones.
7. Disseminación selectiva de la información a través de boletines bibliográficos sobre temas especializados de interés para los usuarios.
8. Promoción de nuevos materiales adquiridos por la Biblioteca, a través de exposiciones.
9. Uso de las computadoras para búsqueda de información en la Red Internet, previo pago de un arancel.

### Artículo 3. De Los Derechos y Obligaciones.

1. Los profesores de la USCA podrán retirar en préstamo:
  - a. Hasta 2 (tres) libros por vez.
  - b. Hasta 2 (tres) revistas, incluidos los materiales del archivo vertical.
  - c. Hasta 2 (tres) videos.
2. El plazo del préstamo es de 3 (tres) días, renovables siempre que el material no haya sido reservado por otra persona.
3. El usuario que tenga en su poder, materiales bibliográficos, no podrá retirar otro más hasta devolver los que obran en su poder.
4. Para renovar los materiales en préstamo será necesaria la presentación de los mismos a la Biblioteca.
5. El Préstamo es personal e intransferible.
6. Durante la permanencia en la Biblioteca el usuario deberá mantener un comportamiento adecuado.
7. Dentro de la Biblioteca se prohíbe fumar, consumir alimentos y bebidas.
8. Los usuarios que consulten en la Biblioteca deberán entregar los materiales en la mesa de circulación, con fines de control y estadística.



# Universidad “Santa Clara de Asís”

## Ley N° 3.843/09

### *Servicio Social, Sabiduría y Calidad Educativa*

*Dirección:* Calle 6 e/ Mcal. Estigarribia. Bº San Francisco. Caaguazú – Paraguay. Tel: (0522) 42037 – Fax 0522 43402

9. Los libros de la colección de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, etc.) y de reservas, no podrán retirarse en préstamo a domicilio. Deberán ser consultados dentro de la Universidad y serán devueltos en el día.
10. Los directivos de la USCA podrán tener en su poder, materiales bibliográficos de su interés en préstamo permanente, debiendo los mismos ser renovados anualmente para su registro y control en Biblioteca.
11. Las mochilas, carteras, carpetas, etc., deberán ser depositados en la recepción de objetos personales, antes de ingresar a la sala de lectura, no responsabilizándose la Biblioteca por pérdidas de ninguna naturaleza.
12. El Bibliotecario de la sección circulación y préstamos deberá verificar los materiales en poder de los usuarios, antes de autorizar la salida de los mismos del ámbito de la Biblioteca.
13. Ninguna persona extraña a la Biblioteca podrá ingresar a la sala de libros.

### Artículo 3. De Las Sanciones

1. En caso de extravío o pérdida de algún material bibliográfico de la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo en un plazo de 30 (treinta) días por uno igual o de una edición más nueva. Si no existe dicho material en plaza local e internacional, el usuario comprará otro similar en tema y valor, previa consulta con la Coordinación de la Biblioteca.
2. La no devolución del material en un plazo de 1 mes será considerada como pérdida y se exigirá su reposición inmediata.
3. El atraso en la devolución del material bibliográfico menor a 1 mes significará la pérdida del derecho al préstamo por un lapso igual al de su atraso.
4. Los daños intencionales significativos serán considerados como pérdida en cuyo caso se aplicará la reglamentación correspondiente.
5. La persona que sea sorprendida mutilando o sustrayendo libros de la Biblioteca será suspendida en forma inmediata, perdiendo todos los derechos que le correspondan como usuario.
6. La Bibliotecaria comunicará a los usuarios el atraso en la devolución de los materiales que obran en su poder de la siguiente manera:
  - a. Por teléfono (1 vez).
  - b. Por escrito (1 vez).
  - c. En caso de no recibir respuesta a ambas comunicaciones se elevará un informe a la Coordinación Pedagógica para la aplicación del reglamento.
7. La transferencia a terceros de materiales sin previo aviso a la Bibliotecaria, significará la suspensión del usuario que incurriese en dicha falta.
8. Se establece una multa de Gs. 2.000 (dos mil guaraníes) por cada material y día de atraso en la devolución de los mismos.