



*Aprender para servir, servir para construir*

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

## Marcos A. Cabral

**Santiago de los Caballeros**  
**República Dominicana**  
**Revisado Marzo 2020**



Reglamento de la Biblioteca Marcos A. Cabral  
Elaborado por la Dirección de Biblioteca y aprobado por la Vicerrectoría Académica.

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	4
<i>CAPÍTULO I. Definición, Filosofía, objetivos y Funciones.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO II. Estructura Organizativa .....</i>	<i>5</i>
<i>CAPÍTULO III. Usuarios. Deberes y Derechos .....</i>	<i>8</i>
4.1. Deberes del usuario .....	9
4.2. Derechos de los usuarios .....	10
<i>CAPITULO III. Infraestructura, Recursos de Información y Servicios .....</i>	<i>10</i>
3.1. Infraestructura.....	10
3.2. Recursos de Información .....	11
3.3. Servicios .....	12
3.3.1. Préstamos de equipos, accesorios y material audiovisual o multimedia. ....	15
<i>CAPITULO IV. Política de Sanciones.....</i>	<i>17</i>
4.1. Política de sanciones para préstamos de acervo bibliográfico y uso de los espacios de Biblioteca. ....	17
4.2. Política de sanciones para préstamos de equipos y material audiovisual.....	19
<i>CAPÍTULO V. VIGENCIA .....</i>	<i>20</i>

# INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Marcos A. Cabral, de la universidad ISA, es un centro de información dependiente de la Vicerrectoría Académica. Su finalidad es la búsqueda del crecimiento científico y espiritual de toda la comunidad universitaria, a través del contacto con los medios y actores que sirven de catalizadores e impulsores de las más altas manifestaciones humanas. La biblioteca lleva el nombre de Marcos A. Cabral, ilustre representante de la Asociación para el Desarrollo, Inc. la APEDI, y miembro del Consejo de directores de la Universidad ISA, realizando importantes aportes al desarrollo físico e institucional de esta alta casa de estudios.

El reglamento de la Biblioteca Marcos A. Cabral, establece las pautas y normas que regulan el funcionamiento de la misma, sobre la base de una gestión eficiente de los recursos y fuentes de información; así como de la protección de los derechos de los usuarios. En tal sentido, el presente documento constituye un instrumento para facilitar la toma de decisiones en condiciones de justicia e igualdad.

## *CAPÍTULO I. Definición, Objetivos, Filosofía y Funciones*

**Art. 1.** La biblioteca de la Universidad ISA, se concibe como un centro de información y fuente de conocimiento en permanente renovación. Su accionar está dirigido a cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria, apoyando los programas educativos, de investigación. En su esencia, la biblioteca es un puente de promoción del conocimiento, y el espacio natural para debatir y compartir ideas, por lo que está abierta a todas las corrientes de pensamiento, credos, orígenes y razas.

**Art. 2. La Biblioteca Marcos A. Cabral, tiene como Filosofía lo siguiente:**

- a) Misión: Apoyar el aprendizaje, la enseñanza y la investigación, a través de la recopilación y acceso de información relevante, confiable y actualizada; promoviendo su uso responsable y la difusión del conocimiento.
- b) Visión: Ser un centro de información reconocido, por la calidad de sus recursos bibliográficos, los servicios y la innovación tecnológica; para responder a las

necesidades de los usuarios tanto internos como externos; contribuyendo así al desarrollo del pensamiento científico, tecnológico, y espiritual.

- a) Valores: Honestidad, Responsabilidad, Colaboración, Integridad y Compromiso Social.

**Art. 3.** Son funciones de la Biblioteca Marcos A. Cabral:

- a) Facilitar a la comunidad académica el acceso y la difusión de los recursos de información, con que cuenta, colaborando así en los procesos de creación del conocimiento.
- b) Procesar, conservar y difundir el acervo documental, en diferentes formatos, teniendo en cuenta las necesidades académicas y de investigación de la universidad ISA.
- c) Contribuir en la formación documental de los usuarios, y el desarrollo de competencias informacionales y digitales, a través de diferentes programas de formación de usuarios.
- d) Fomentar actividades de promoción y mejora de los hábitos de lectura.
- e) Colaborar en el desarrollo de materiales docentes conjuntamente con los diferentes departamentos académicos de la Universidad.
- f) Contribuir a reunir, conservar y difundir el patrimonio documental de la República Dominicana.
- g) Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información; que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca.

## ***CAPÍTULO II. Estructura Organizativa***

**Art. 4.** La estructura organizativa de la Biblioteca está compuesta por:

- a) Dirección de Biblioteca.
- b) Área de atención al público.
- c) Área de Procesos Técnicos.
- d) Sala Digital

**Art. 5.** La dirección de la Biblioteca, tiene como funciones fundamentales:

- a) Planificar, gestionar, controlar y evaluar las actividades y servicios que ofrece la Biblioteca Marcos A. Cabral.
- b) Seleccionar el personal de Biblioteca, de acuerdo al reglamento y políticas de contratación de personal.
- c) Organizar las tareas del personal: asignación, coordinación y supervisión.
- d) Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de servicio, que aseguren la calidad y eficacia, de estos, respondiendo a las necesidades de los usuarios.
- e) Velar por el cuidado de las instalaciones, equipamientos y el acervo bibliográfico.
- f) Realizar actividades de promoción y difusión de los recursos de información.
- g) Proponer el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Biblioteca, así como elaborar la memoria anual.
- h) Representar a la Universidad ISA, en las actividades y reuniones llevadas a cabo por la Asociación de Bibliotecas Universitarias Dominicanas (ABUD).
- i) Participar en proyectos de innovación y desarrollo, de la Biblioteca, llevados a cabo por consorcios y alianzas con instituciones nacionales y extranjeras.
- j) Definir políticas y estrategias bibliotecarias y de cooperación interbibliotecarias.
- k) Todas aquellas que le sean atribuidas por el Rector y la Vicerrectoría Académica.

**Art. 6.** Esta área está a cargo de la atención y suministro del material bibliográfico y de información al usuario, respondiendo así a la satisfacción de sus necesidades académicas y de investigación. El área de atención al público está compuesta por los auxiliares de servicios al público.

**Art. 7.** Son funciones de los auxiliares de atención al público las siguientes:

- a) Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo de catálogo o fichero, así como del material existente.
- b) Procesar las solicitudes de préstamos, y recibir los materiales prestados una vez vencido el período de préstamo.
- c) Renovar las fichas de control de préstamos y bolsillos de libros.

- d) Velar por el orden y disciplina de los locales de biblioteca.
- e) Colaborar con el inventario general de la biblioteca
- f) Aplicar sanciones a usuarios morosos, según lo establece este documento.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- h) Elaborar informes periódicos sobre sus actividades laborales.
- i) Realizar tareas acorde con la naturaleza de su puesto, asignadas por su jefe inmediato.

**Art. 8.** En el área de Procesos técnicos, se realizan las tareas de catalogación, clasificación, ingreso en base de datos y/o catálogo, del material bibliográfico y no bibliográfico adquirido, y que forma parte del patrimonio documental de la Biblioteca. Tales actividades son llevadas a cabo por el auxiliar de procesos técnicos.

**Art. 9.** Son funciones del auxiliar de procesos técnicos:

- a) Realizar el proceso de catalogación de todo el material bibliográfico y no bibliográfico, imprime tejuelos, y elabora las tarjetas de préstamos para cada material
- b) Realizar el ingreso del material procesado a la base de datos.
- c) Preparar el material procesado para su envío al depósito de libros y colocación según su catalogación en anaqueles.
- d) Mantener y actualizar la base de datos.
- e) Colaborar con la realización de inventario del acervo de la Biblioteca.
- f) Manejar y dominar los sistemas de información.
- g) Colaborar con la elaboración de bibliografía de los programas académicos.
- h) Otras actividades a fines con orientaciones de la/el encargado de Biblioteca.

**Art. 10.** El área de Sala Digital, está destinada a la búsqueda de información en línea, digitalización de trabajos de investigación y asignaciones académicas diversas. Igualmente se realizan préstamos de equipos, accesorios y material audiovisual, mediante los cuales se busca apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la institución. Las tareas de esta área son desempeñadas por los auxiliares de servicio de Sala Digital.

**Art. 11.** Son funciones del auxiliar de servicios de Sala Digital los siguientes:

- a. Potenciar el uso de los equipos que están ya instalados.
- b. Asesorar a estudiantes y profesores en la utilización eficiente de los recursos tecnológicos.
- c. Controlar y verificar el buen uso de los equipos por parte de los usuarios.
- d. Apoyar en las tareas de recepción y entrega de los equipos informáticos a los docentes de las diferentes facultades.
- e. Promover el uso adecuado en extensión y profundidad de los recursos de información que ofrece Internet y a distinguir su pertinencia y calidad.
- f. Brindar las herramientas para encontrar información que no figura en los buscadores.
- g. Suministrar materiales bibliográficos para el uso virtual.
- h. Actualizar las cartillas de manuales instructivos y de seguridad.
- i. Ejecutar y hacer cumplir el reglamento y las normas establecidas para un mejor servicio y funcionamiento de la sala digital.
- j. Controlar actos de indisciplina, por parte de estudiantes, dentro de la sala digital
- k. Brindar servicio de escaneo e impresiones de documentos.
- l. Realizar inventario de equipos y materiales.
- m. Otras actividades afines y complementarias de su puesto.

### ***CAPÍTULO III. Usuarios. Deberes y Derechos***

**Art. 12.** *Los usuarios de la biblioteca se clasifican en tres:*

- a) Usuarios internos: Los estudiantes de la Institución que se encuentren activos y cuyo carnet u hoja de inscripción los acredite como tales; los empleados de la Institución debidamente identificados con su carnet o carta del departamento al que presten servicio.



- b) Usuarios externos: Las personas procedentes de la comunidad o instituciones privadas y públicas que cuenten con la debida autorización para utilizar los servicios de la Biblioteca.
- c) Usuarios Remotos. Los que ingresan a los servicios dispuestos en línea a través computadores, videoconferencia y /o cualquier otro medio electrónico.

#### ***4.1. Deberes del usuario***

**Art. 13.** Para entrar a la biblioteca se requiere la presentación del Carnet y/o la autorización que acredita al interesado como usuario de la misma.

**Art. 14.** Todo usuario deberá observar una conducta decorosa de acto y de palabra en las relaciones con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.

**Art. 15.** Están prohibidas las conversaciones en la sala de lectura y ruidos alrededor de la Biblioteca.

**Art. 16.** No se permite fumar, comer o echar basura, ni portar armas, dentro de la Biblioteca.

**Art. 17** Los usuarios utilizarán como entrada y como salida únicamente la puerta principal de la Biblioteca.

**Art. 18** Al salir de la biblioteca, todos los usuarios deberán someter sus pertenencias a revisión.

**Art. 19** La entrada a las áreas restringidas queda reservado para el personal de Biblioteca. Sin embargo, se permitirá la entrada a los profesores de la Institución debidamente identificados.

**Art. 20.** Los usuarios remotos, son los responsables del uso que se le dé a su clave de acceso.

**Art. 21.** El uso de los salones de BIBLIOTECA, es estrictamente académico. No se permiten usuarios que no estén trabajando.

**Art. 22.** Todo usuario para visitar la Biblioteca debe usar ropa y calzado adecuado. No se permite el uso de Chanquetas, ni redecillas en el cabello.

**Art. 23.** Cuidar el mobiliario dispuesto en los salones. Queda prohibido mover cualquier mobiliario dentro de los salones o de un salón a otro.

#### ***4.2. Derechos de los usuarios***

**Art. 24.** Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la biblioteca.

**Art. 25.** Recibir un trato cordial, respetuoso y eficiente por todo el personal de la Biblioteca.

**Art. 26.** Recibir por parte de los auxiliares de atención al público asesoramiento para el manejo de las bases de datos y catálogo en línea, así como para la localización del material bibliográfico de interés.

**Art. 27.** Recibir sesiones informativas sobre materiales, recursos y servicios que la Biblioteca tiene disponible.

**Art. 28.** Disponer de recursos de información de calidad adecuados a los programas de estudio, en diferentes formatos.

**Art. 29.** Disponer con entornos y espacios adecuados que estimulen y faciliten el aprendizaje, la enseñanza o la investigación.

**Art. 30.** Cumplimiento del horario de los diferentes locales y servicios, por parte del personal de biblioteca.

**Art. 31.** Recibir atención personalizada en función de las necesidades de información.

### ***CAPITULO III. Infraestructura, Recursos de Información y Servicios***

#### ***3.1. Infraestructura***

**Art. 32.** La Biblioteca está ubicada en la planta baja del Edificio de Aulas 2. La distribución de los espacios se define en función de las actividades que se realizan en cada uno de ellos. El espacio físico está compuesto por 263 m<sup>2</sup>, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Salón Principal. En este espacio se encuentra ubicada la estación para consulta del catálogo en línea SIABUC, el mostrador de circulación y préstamo, el depósito de las colecciones general y de reserva.
- b) Salón A. Se ubica la Dirección de Biblioteca, Hemeroteca y Sala de Referencia.
- c) Salón B. Está destinado para la sala de lectura individual y trabajo individual.

- d) Sala Digital. Destinado a la búsqueda online de bibliografía.

### **3.2. Recursos de Información**

**Art. 33.** Para los fines de servicio al público la Biblioteca cuenta con diferentes colecciones, las cuales se agrupan de la siguiente forma:

- a) **Colección General:** integrada por obras que cubren toda el área del conocimiento y cuyo fin es servir de fuente de información para la formación de la comunidad académica.
- b) **Colección de Referencia:** formada por obras que facilitan la respuesta rápida a una necesidad de información específica. Entre estos se encuentran: diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, atlas, índices, etc.
- c) **Colección de Reserva:** integrada por los libros de texto y/o cualquier material cuya consulta es asignada por los profesores como soporte al desarrollo de un programa analítico en particular.
- d) **Colección Dominicana.** Integrada por documentaciones de autores dominicanos o extranjeros que tienen como tema aspectos de la República Dominicana.
- e) **Colección de Hemeroteca:** formada por las publicaciones periódicas: revistas, periódicos, boletines y otras.
- f) **Colección de tesis y trabajos de investigación.** Integrada por documentos que han sido presentados para la obtención de un grado académico en instituciones de educación superior.
- g) **Colección de folletos.** Integrada por los documentos impresos sin encuadernación de imprenta y que han sido producidos de manera no convencional.
- h) **Colección de audiovisuales y Multimedia.** Integrada por el conjunto de dispositivos que despliegan la información de manera expositiva e interactiva así como los equipos de videos, sonido, diapositivas, discos compactos, etc.
- i) **Colección virtual.** Integrada por el conjunto de documentos en formato digital.

- j) **Colección Institucional.** Integrada por las documentaciones producidas por la institución y que registran su accionar.
- k) **Colecciones especiales:** Definimos colecciones especiales a todo acervo documental que por su antigüedad, temática y riqueza requiere de un tratamiento y organización diferente a las demás colecciones de las bibliotecas.

**Artículo. 34.** El acceso de las colecciones se realiza a través del catálogo digital SIABUC, donde el usuario puede realizar la búsqueda de la bibliografía en formato físico existente en la Biblioteca.

### **3.3. Servicios**

**Art. 35.** Los servicios prestados por la Biblioteca Marcos A. Cabral son los siguientes:

- a. **Circulación y Préstamos de materiales.** Por medio de este servicio, los usuarios pueden solicitar préstamos de diferentes tipos de documentos, (libros revistas, folletos, enciclopedias, atlas entre otros); de acuerdo a las normativas que establece este documento.
- b. **Referencia.** Este servicio, es realizado por los auxiliares de biblioteca, quienes instruyen y ayudan a los usuarios a encontrar y elegir materiales que requieren para satisfacer sus necesidades académicas y de investigación.
- c. **Búsqueda bibliográficas on line.** Visitando la Sala Digital, el usuario puede acceder a diferentes bases de datos, material audiovisual y realizar consultas online. Para ello se cuenta con 30 computadoras, habilitadas con acceso a internet.
- d. **Acceso a Base de datos:** A través de este servicio el estudiante puede acceder a diferentes tipos de bases de datos especializadas de manera on line o remota, según sea el caso.
- e. **Orientación y asesoría al usuario:** el personal de la biblioteca está capacitado y dispuesto a orientar en todo momento al usuario en los servicios que este requiera.
- f. **Reproducción de documentos:** Por medio de este servicio se realizan impresiones, escaneo y fotocopiado de documentos.

- g. **Préstamos de equipos y accesorios.** Por medio de este servicio, la Biblioteca realiza préstamos de un conjunto de dispositivos, equipos de videos, sonido, y accesorios como apoyo a los diferentes programas y actividades de índole académica.

**Art. 36.** Para solicitar cualquier material, se debe completar correctamente el formulario de solicitud de préstamo y presentar las credenciales que le identifiquen como usuario.

**Art. 37.** Para hacer el préstamo a domicilio, es requisito indispensable que el usuario presente la hoja de solicitud de préstamo debidamente completada, acompañada del carnet de identificación institucional. En el caso particular, de los empleados de la institución, se deberá solicitar que indique el departamento en el cual presta servicios.

**Art. 38.** Los usuarios externos no tienen derecho al préstamo a domicilio.

**Párrafo 1:** Esta restricción no aplica en los casos en que el usuario este amparado en un acuerdo interinstitucional que establezca la posibilidad de préstamo a domicilio.

**Art. 39.** El usuario cuyo nombre y número de matrícula aparece en las fichas de préstamos, es el único responsable del préstamo.

**Art. 40.** Los usuarios sólo pueden solicitar servicio con su documentación personal.

**Art. 41.** Ningún usuario puede traspasar su préstamo a otro.

**Art. 42.** Todo libro o material que se tome prestado, debe salir con la fecha correspondiente en la hoja de vencimiento o con la autorización de lugar.

**Párrafo 1:** Cuando el usuario realice un préstamo, este debe revisar la fecha de entrega para evitar retrasos o multas. No se permiten reclamaciones posteriores a la fecha de entrega.

**Art. 43.** Para la renovación del periodo de préstamo de un material, éste debe ser devuelto en la sección correspondiente. La renovación del préstamo solo podrá concederse si el material no ha sido solicitado por otro usuario.

**Art. 44.** La renovación del periodo de préstamo de material o equipo debe ser hecha por la persona que figura como responsable de dicho préstamo ante la Biblioteca.

**Art. 45.** La devolución de material o equipo debe ser hecha en la sección correspondiente.

**Art. 46.** El préstamo a otras bibliotecas y /o instituciones estará regido por el reglamento de préstamo interbibliotecario y/o por los acuerdos previos entre las partes.

**Art. 47.** El usuario que tenga deudas pendientes con la Biblioteca no tendrá derecho a usar los servicios de ninguna de las áreas.

**Art. 48.** Las obras de referencia, sólo pueden ser consultadas dentro de la sala correspondiente. Cuando la demanda lo justifique, las obras de referencia se prestarán por horas según lo establezca la dirección de Biblioteca.

**Art. 49.** El préstamo de los materiales en Reserva esta limitado a un máximo de 2 horas por usuario; no obstante, este puede renovar el préstamo por dos horas más en caso de que no haya sido solicitado por otro usuario.

**Art. 50.** Los libros de reserva que no pertenezcan a colecciones especiales, se prestarán para llevar a domicilio desde 30 minutos antes de cerrar la Biblioteca hasta 30 minutos después de la reapertura de la misma.

**Art. 51.** Ningún usuario puede reservar el mismo material dos veces consecutivas, pero puede volver a usarlo si este no ha sido solicitado por otro usuario.

**Art. 52.** Los materiales que forman la colección de Hemeroteca y la colección de folletos sólo pueden ser consultados dentro de la sala de lectura. Estos materiales no pueden ser sacados de la Biblioteca.

**Art.53.** Todos los materiales que pertenecen a la colección general y a la colección dominicana pueden ser prestados a los usuarios para ser llevados fuera de la Biblioteca observando los siguientes criterios:

- a) El máximo de libros a ser prestados para ser llevados fuera de la Biblioteca es de cinco (5) libros.
- b) Cuando exista una copia del material, solamente se prestara por siete (7) días; si existen dos copias o más, por catorce (14) días.
- c) Si el usuario es empleado de la institución, los libros le serán prestados por un (1) mes cuando haya solamente una copia, y si hay dos o más

copias, se le prestarán hasta el final del cuatrimestre correspondiente a la solicitud.

d) Este préstamo es renovable, si no hay solicitudes pendientes para el mismo material.

**Art. 54.** Los trabajos de investigación (Tesis) de la Institución sólo pueden ser consultadas dentro de la sala de lectura y no se permite fotocopiarlos.

**Art. 55.** La colección de documentos de la Institución sólo puede ser consultada dentro de la sala de lectura y observando las restricciones impuestas por el departamento emisor del documento.

### ***3.3.1. Préstamos de equipos, accesorios y material audiovisual o multimedia.***

El uso de los equipos, accesorios y material audiovisual o multimedia, está regido por las normativas siguientes:

**Art. 56.** El préstamo de equipos, material audiovisual o multimedia fuera de la unidad esta limitado a los profesores y a los departamentos de la Institución en la persona de su encargado. A los estudiantes se les permite usarlo dentro del recinto audiovisual.

**Art. 57.** Los equipos, materiales audiovisuales o multimedia no deben ser prestados para ser usados fuera de la universidad en actividades privadas o públicas de carácter lucrativo.

**Art. 58.** Los estudiantes que requieren el uso de equipo, material audiovisual o multimedia fuera de las áreas destinadas para estos fines, deberán presentar una carta firmada por su profesor asesor que certifique la necesidad del uso de esos equipos o materiales.

**Art. 59.** Los préstamos de equipos, material audiovisual o multimedia son exclusivamente para fines académicos y/o actividades administrativas, según sea el caso. Las solicitudes deben realizarse por correo electrónico al departamento de Sala Digital, indicando los datos del día, la hora y el tipo de actividad para la cual se solicita el equipo.

**Art. 60.** La solicitud de préstamo para equipos, material audiovisual o multimedia debe hacerse por lo menos dos (2) días antes de la fecha en que será utilizado.

**Art. 61.** El solicitante debe saber manejar correctamente el equipo o el material que solicita en calidad de préstamo. De no saber, debe solicitar con antelación al día de utilización del equipo, que se le instruya en el manejo del mismo.

**Art. 62.** Al momento de realizar y recibir el equipo, el personal de servicios hará una revisión visual para asegurarse de que los mismos estén en buenas condiciones, revisando en forma especial lo siguiente:

- a) Funcionamiento del equipo
- b) Estuche del dispositivo
- c) Cargadores, enchufes y cables

**Art. 63.** El solicitante del préstamo de equipos y/o accesorios, al momento del préstamo, llenará una ficha de préstamo que consta de los siguientes datos: Nombre y apellidos, Dpto. al que pertenece, fecha y hora de devolución.

**Art. 64.** El usuario que necesite utilizar el material más tiempo del solicitado, debe proceder a realizar una nueva solicitud después de hacer la devolución correspondiente. La renovación estará sujeta a que no haya previas solicitudes.

**Art. 65.** La conservación en buen estado del equipo o material es responsabilidad del usuario que firmó la hoja de préstamo.

**Párrafo 1.** Queda prohibido modificar o tratar de alterar las configuraciones y funciones de los elementos de protección y seguridad del equipo o del software, así como desarmar el equipo, ya sea en parte o en su totalidad.

**Párrafo. 2.** En el caso de necesitar algún tipo de servicio de asistencia para cualquier equipo, el usuario debe consultar exclusivamente al personal de los Servicios de Atención de Público de Sala Digital.

**Art. 66.** El horario de Servicio del área de circulación y préstamos de material bibliográfico es el siguiente:

De lunes a Viernes: 8:00 am-12:00 pm.

1:00 pm-6:00 pm

7:00 pm-10:00 pm

Sábados: 8:00 am-12:00 pm

1:00 pm-5:00 pm

Domingos y días feriados cerradas.



**Art. 67.** El horario de servicio del área Sala Digital, es el siguiente:

De lunes a Viernes: 8:00 am-12:00 pm.

1:00 pm-5:00 pm

Sábados: 8:00 am-12:00 pm

Domingos y días feriados cerradas

#### ***CAPITULO IV. Política de Sanciones***

##### ***4.1. Política de sanciones para préstamos de acervo bibliográfico y uso de los espacios de Biblioteca.***

**Art. 68.** Las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplicarán sin tener en cuenta que las violaciones hayan sido cometidas por el olvido o desconocimiento del mismo.

**Art. 69.** Se amonestará a quienes se retrasen en 10 minutos o más en la entrega de los materiales de referencia.

**Art. 70.** Se cobrará una multa de RD\$10.00 por cada 10 minutos de atraso en la entrega de los materiales de reserva.

**Art. 71.** Se cobrará una multa de RD\$50.00 por cada día o fracción de día de atraso en la devolución de los materiales de circulación.

**Art. 72.** Se cobrará la multa de RD\$1,000.00 por cada día o fracción de día de atraso en la devolución de equipo audiovisual.

**Art. 73.** Se cobrará una multa de RD\$100.00 por cada día o fracción de día de atraso en la devolución de material audiovisual o multimedia.

**Art. 74.** Cualquier daño del equipo, material audiovisual o multimedia que no sea ocasionado por desgaste natural, debe ser pagado por el usuario según el costo de la reparación o reposición.

**Art. 75.** El usuario que utilice frases inadecuadas para dirigirse al personal de la Biblioteca, o que observe conductas contrarias al respeto de las normativas institucionales y la interacción positiva con los demás usuarios, se le suspenderá el servicio de Biblioteca hasta tanto el comité de disciplina de la institución conozca su caso y tome las medidas de lugar.

**Art. 76.** A quien perturbe el absoluto silencio que se requiere en la Biblioteca con palabras o ruidos, se le invitará a salir de la Biblioteca. La Reincidencia en la alteración del silencio, en por lo menos tres ocasiones, implica someter al usuario al comité de disciplina de la institución.

**Art. 77.** El usuario que fume, coma o eche basura dentro de la Biblioteca será expulsado de la Biblioteca y se le suspenderá el uso de los servicios por quince días. En caso de reincidencia, dicho usuario deberá ser sometido al comité de disciplina de la institución.

**Art. 78.** El usuario que saque o intente sacar, ilegalmente, cualquier material o equipo que sea propiedad de la Biblioteca, le será suspendido el servicio durante todo el cuatrimestre y será sometido al comité de disciplina de la institución.

**Art. 79.** El usuario a quien se compruebe que ha sido autor de mutilaciones, roturas o graffiti en cualquier material o mobiliario de la Biblioteca le serán suspendidos todos los servicios hasta que reemplace el material afectado; si el libro o el material forma parte de una colección, deberá reemplazar la colección completa. En el caso particular del mobiliario, sólo se exigirá la reparación de los daños causados. Además de estas sanciones el usuario deberá someterse al comité de disciplina.

**Art. 80.** El usuario que alegue pérdida de un libro o material de la Biblioteca tendrá que reponerlo. Hasta que se haga efectiva la reposición el usuario irá acumulando multas de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de este reglamento y le serán suspendidos todos los servicios de Biblioteca.

***Párrafo 1:***

Si no es posible encontrar el ejemplar perdido debe pagar el doble de su valor de acuerdo al precio actual en el mercado.

Si después de haber sido pagado aparece el libro o material perdido, el mismo sigue siendo propiedad de la Biblioteca y no se hará ningún reembolso por su devolución.

**Art. 81.** La reincidencia en devoluciones tardías, en por lo menos tres ocasiones, será sancionada con la suspensión del servicio de Biblioteca por un cuatrimestre.

**Art. 82.** Las multas aplicadas deberán ser pagadas dentro de los quince (15) días siguientes a su aplicación. El no cumplimiento de pago conllevará la suspensión

del préstamo. A los profesores y al personal administrativo se les descontará de su sueldo, con previa autorización de los mismos.

**Art. 83.** El estudiante que no haya devuelto los materiales que haya tomado en préstamo o que tenga multas pendientes no tendrá derecho a inscribirse hasta tanto no retorne lo recibido en préstamo y haya pagado sus multas.

**Art. 84.** El estudiante que al final del cuatrimestre aun no haya devuelto los libros o materiales prestados, y saldado cualquier deuda, no tendrá derecho a obtener ningún documento oficial de la Universidad.

**Art. 85.** El estudiante de último año que no devuelva los libros y materiales de la Biblioteca, que no haya reemplazado los perdidos o que no haya pagado las multas pendientes, no le será expedido el título ni las notas ni ningún otro documento oficial de la Institución.

**Art. 86.** La biblioteca no prestará sus servicios a los usuarios que, por haber violado las normas de la Biblioteca, tengan asuntos pendientes con el Comité de Disciplina.

**Art. 87.** Para la aplicación de las sanciones económicas y de emisión de documentos la dirección de la biblioteca deberá generar informes que permita a los departamentos de contabilidad, registro y crédito educativo tomar las previsiones de lugar que garanticen el cumplimiento fiel de la sanción.

#### ***4.2. Política de sanciones para préstamos de equipos y material audiovisual.***

**Art. 88.** Las sanciones por retraso en la devolución consistirán en la suspensión del los servicios de préstamos.

**Art. 89.** En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo el usuario deberá proceder a la reposición por otro de iguales características o, en su caso, al reembolso de su precio vigente.

**Art. 90.** Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento, será dilucidado en el comité de Biblioteca.

## ***CAPÍTULO V. VIGENCIA***

***Art. 91.*** El presente documento rige las normas, alusivas al funcionamiento de la Biblioteca, a partir de su publicación.

***Art. 92.*** La Vicerrectoría Académica, es la única instancia autorizada para la aprobación del presente reglamento.

***Art. 93.*** Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior que le sea contraria.

***Art. 94.*** Los manuales de normas y procedimientos vigentes en la Biblioteca, deben estar en consonancia con lo establecido en este reglamento de Biblioteca, en caso contrario serán consideradas nulas.

***Art. 95.*** El presente reglamento entra en vigencia a partir del cuatrimestre II, Mayo-Agosto, del año 2020.