

## **Reglamento de la Biblioteca**

### ***CAPÍTULO I DE LA BIBLIOTECA***

**Artículo 1.** La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert está ubicada en el organigrama del ITECO como una Dirección del Decanato de Planificación y Desarrollo. Al frente de la Dirección de la Biblioteca hay un(a) Director(a), quien se encarga de la organización, administración y desarrollo de la misma.

**Artículo 2.** La misión de la Biblioteca es satisfacer las necesidades de información para la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y la extensión de la Universidad, mediante los recursos de que dispone, implementando nuevas tecnologías de manera continua.

**Artículo 3.** Es de primordial interés de las autoridades de la Institución que su Comunidad Universitaria utilice en forma racional y permanente los servicios que se prestan por medio de la Biblioteca de manera que provoquen un cada vez mayor nivel de excelencia académica.

### ***CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS.***

**Artículo 4.** Se consideran usuarios de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert:

1. Estudiantes, profesores, empleados y funcionarios del ITECO y del Politécnico Juan Sánchez Ramírez.
2. Personas de la comunidad en general.

**Artículo 5.** Los usuarios tendrán derecho a recibir servicios en la Biblioteca dentro de los horarios establecidos. Fuera de los mismos, será atribución del personal de la Dirección ofrecer cualquier servicio al usuario.

**Artículo 6.** La Biblioteca del ITECO funcionará en horario corrido de lunes a viernes de 8:00 AM a 10:00 PM; los sábados de 8:00 AM a 6:00 PM; y los domingos de 9:00 AM a 12:00 del medio día.

**Párrafo.** Este horario podría ser modificado por la Dirección de la Biblioteca, previa aprobación del Senado Académico.

**Artículo 7.** Los usuarios dispondrán para su servicio de las siguientes colecciones:

- a) General: Integrada por obras que cubren toda el área del conocimiento.
- b) Reserva: Está integrada por los libros de texto cuya lectura parcial o total es recomendada por los profesores como soporte a las exposiciones en clases, por lo que se reservan para su uso estricto dentro del área de la biblioteca.
- c) Dominicana: Esta colección está formada por los libros editados en Republica Dominicana y por autores dominicanos.

- d) Referencia: Esta colección está formada por las obras que facilitan una consulta rápida (diccionarios, enciclopedias, tesis, trabajos de grado, anuarios, atlas).
- e) Publicaciones Periódicas (Hemeroteca): entre éstas se encuentran las revistas, periódicos, boletines, etc.

### **CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS Y PRÉSTAMOS DE MATERIALES Y RECURSOS**

**Artículo 8.** En la Biblioteca se utilizará para las consultas bibliográficas un sistema de catálogo manual, en el cual se encontrarán archivados en estricto orden alfabético, un conjunto de fichas divididas en tres secciones: Autor, Título y Materia, y el sistema de catálogo lineal o computarizado.

**Artículo 9.** Con las informaciones obtenidas en los ficheros, los usuarios podrán solicitar material bibliográfico, hacer consultas bibliográficas, llenando la ficha de solicitud de préstamo del material que requiera. Este procedimiento no admitirá excepción, incluirá a todos los miembros de la comunidad del ITECO; profesores, empleados, funcionarios y estudiantes.

**Artículo 10.** Para el usuario hacer una solicitud de algún material o recurso de la Biblioteca, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Consultar el catálogo manual o el catálogo lineal.
2. Llenar la tarjeta de préstamo, con los datos que permitan la identificación del usuario:
  - a) Nombre completo (no firma)
  - b) Número de matrícula o cédula
  - c) Dirección y teléfono.
  - d) Material Bibliográfico a utilizar.
  - e) Fecha de préstamo.
  - f) Fecha de entrega
3. Entregar al bibliotecario el Carnet de identificación personal, el cual será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material.
4. Retirar personalmente el material bibliográfico solicitado.

**Artículo 11.** El tiempo y número de obras que se podrán prestar dependerán de la naturaleza de la colección a que pertenezca, así:

- a. Materiales de Colección General: Se prestarán por un período máximo de tres (3) días, con la posibilidad de renovar el préstamo por igual período, siempre que no haya solicitud de parte de otro usuario. Se permitirá retirar un máximo de dos libros de esta colección.

- b. Materiales de Colección de Reserva: Teniendo en cuenta que estas obras gozan de una mayor demanda, su préstamo se hará por horas en la sala de lectura.
- c. Materiales de Colección de Referencia: Los materiales de Colección de Referencia; colección de publicaciones periódicas; se prestan sólo internamente. Este material bajo ningún concepto debe salir de la Biblioteca.

**Artículo 12.** Sólo se prestarán a domicilio las obras de colección general y exclusivamente a los estudiantes, profesores y empleados del ITECO. Dicho préstamo se hará según los siguientes horarios:

- a) De lunes a viernes a partir de las 8:00 p.m.
- b) Los sábados a partir de las 5:00 p.m.
- c) Los domingos a partir de las 11:00 a.m.

**Artículo 13.** La devolución del material prestado deberá hacerse a más tardar al siguiente día laborable que venza su plazo, a las 9:00 a.m. Las reservaciones de este tipo de material pierden su vigencia cuando no es reclamada a la hora señalada por el usuario. Se permite retirar dos (2) obras de esta colección.

**Artículo 14.** Cuando exista alguna razón especial, sea para el préstamo o para la devolución de algún material de colección, debe presentarse una solicitud formal a la Dirección de la Biblioteca. La aceptación de dichas razones como válidas es competencia del Director/a de la Biblioteca.

**Artículo 15.** El usuario de cualquier material bibliográfico deberá tener el mayor cuidado con él y tener presente las siguientes observaciones:

- a) No manejar los libros con las manos engrasadas o sucias.
- b) No subrayar, ni escribir notas al margen de los libros.
- c) El material no debe ser prestado a otra persona.
- d) Los materiales no deben ser colocados en lugares inadecuados que pueden presentar un peligro para su preservación.

**Artículo 16.** Los recursos audiovisuales serán prestados estrictamente a profesores del ITECO, a estudiantes de término para la presentación de su trabajo de grado de esta Institución y en actividades extracurriculares internas. Estos usuarios deberán hacer la reservación de los recursos a usar, con por lo menos, un día de anticipación.

**Artículo 17.** Para el préstamo de recursos audiovisuales se llenará un formulario conteniendo los datos siguientes:

- a) Fecha y hora a ser utilizado,
- b) Nombre y firma del usuario,

- c) Código y nombre del recurso,
- d) Actividad en la que será usado,
- e) Nombre de la persona que lo entrega y firma de quien lo recibe.

**Artículo 18.** El retiro de los recursos audiovisuales debe hacerse de manera personal y devuelta en la Biblioteca al menos media hora antes del cierre, es decir, de lunes a viernes a las 9:30 p.m., los sábados a las 5:30 p.m. y los domingos a las 11:30 p.m.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONDUCTA EN LA BIBLIOTECA**

**Artículo 19.** Para permanecer en el recinto de la Biblioteca los usuarios deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) No se permite hablar en voz alta ni estudiar en grupo.
- b) No se permite fumar, ni comer, ni beber
- c) No se permite el uso de bolígrafos o rotuladores.
- d) No se permite el porte de radios, máquinas de escribir, teléfonos celulares, o implementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración en la lectura.
- e) No se permite hacer uso de los recursos y mobiliarios dispuestos para uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca.

#### **CAPÍTULO V DEL SERVICIO DE INTERNET**

**Artículo 20.** La Biblioteca dispondrá de una red de computadoras con la finalidad de ofrecer el servicio de INTERNET.

**Artículo 21.** Se prohíbe el uso de dichos equipos para otras actividades diferentes al servicio de INTERNET.

**Artículo 22.** El servicio de INTERNET estará disponible estrictamente como herramienta de apoyo a asuntos relacionados con docencia, investigación y extensión, por lo que se prohíbe su utilización para chateos, búsqueda de material pornográfico y cualquier otra finalidad ajena a los asuntos académicos.

**Artículo 23.** El procedimiento para uso del servicio de Internet será el siguiente:

- a) Formalizar la reservación de las horas requeridas en el área de servicio de la Biblioteca.
- b) A la hora asignada para iniciar su servicio, el usuario presentará los documentos requeridos por la dirección de la Biblioteca o al personal de supervisión de INTERNET, quien indicará el tiempo de uso disponible.

- c) El supervisor avisará 10 minutos antes de concluir el turno del usuario, a fin de que este concluya a tiempo.
- d) Una vez vencido el tiempo, el usuario debe entregar el equipo de inmediato. Si desea continuar, debe ser autorizado por el encargado de reservaciones antes de concluir su tiempo.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 24.** El retraso en la devolución de un material de colección será sancionado de la siguiente manera:

- a) Material de Colección General: El retraso en la devolución de este tipo de material, será sancionado con una multa de \$75 por cada día, así como la pérdida del derecho a utilizar el servicio hasta tanto no se cancele el valor de la multa y se devuelva el material.
- b) Material de Colección de Reserva: El retraso en la devolución de este tipo de material, será sancionado con una multa de \$5.00 por cada hora o fracción de hora de retraso así como la pérdida de derecho de utilizar el servicio hasta tanto no se cancele el monto de la multa y se devuelva el material.

**Artículo 25.** El usuario a quien se le compruebe que ha mutilado el material prestado debe reemplazar el mismo y en caso de que el material forme parte de una obra en varios volúmenes, reemplazar o pagar la obra completa.

**Artículo 26.** El usuario que dejase extraviar el material prestado deberá pagar el valor del libro más \$100.00 para cubrir el costo de la adquisición y procesamientos técnicos.

**Artículo 27.** Los materiales prestados son de la exclusiva responsabilidad del usuario. Cualquier signo de deterioro que se descubra en un material será atribuido al usuario que lo tenga en su poder. Si los signos de deterioro no son significativos, el encargado de la Biblioteca fijará una multa de acuerdo a la gravedad del caso, la cual el usuario deberá pagar inmediatamente, de lo contrario perderá el derecho del servicio hasta tanto no cancele la multa.

**Artículo 28.** Los usuarios que tengan una deuda pendiente debido a una sanción de pago (pago de material prestado o pago de alguna multa, etc.), por el abuso o por el descuido del uso de material de la Biblioteca, no tendrán derecho a recibir calificaciones, certificaciones, etc. Ni tampoco podrán inscribirse en el trimestre siguiente, mientras no salden la deuda.

**Artículo 29.** Los profesores o empleados que tengan una deuda pendiente debido a una sanción, o pago de material prestado, si no saldan el monto de la deuda, en la fecha próxima fijada para el pago les será descontada de su salario.

**Artículo 30.** El profesor o empleado que se retira de la Institución deberá saldar cualquier deuda pendiente con la Biblioteca cinco (5) días antes de que haga su última liquidación, en caso contrario, la dirección de biblioteca está autorizado a solicitar el descuento por el monto adecuado.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 31.** Cualquier caso no previsto en este Reglamento será resuelto por la Dirección de Biblioteca o el Senado Académico.

**Artículo 32.** Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias al presente Reglamento.

Revisado por el Senado Académico y aprobado por el Consejo de Regencia del ITECO en Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez, a los 15 días de junio del dos mil tres (2003).