

**Universidad tecnológica del Cibao Oriental UTECO
Biblioteca “Lic. Rogelio Delgado Bogaert”**

GUÍA DE SERVICIOS



**Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, Cotuí, Sánchez Ramírez 2021
República Dominicana**

AUTORIDADES

Esteban Tiburcio Gómez
RECTOR DE LA UTECO

Herminio Vásquez de los Santos
VICERRECTOR ACADÉMICO

Jaime Arsimendi Acosta Padilla
Dionicio Ripoll Concepción
Claribel Ramírez Ramírez
José Agustín Estrella Brito
Juan Antonio Graciano Domínguez
Antonio Rosario Gómez
Yraisa Jerez Espaillat
Carmen lidia Fabián Hernández
Ramón Antonio Pérez
DECANOS(AS)

Alba Yanet Tineo Moscoso
Eduardo de Jesús Mejía
DIRECTORES DE BIBLIOTECA

Altagracia Gómez González
PROCESO Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Zoranny Rosario Araujo
CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

I. DESCRIPCIÓN	5
La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert	5
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Estructura Organizativa.....	7
Dirección de Biblioteca.....	7
Coordinación de Procesos Técnicos.....	7
Coordinación de Servicio.....	7
II. COLECCIONES	7
Monografías	7
Publicaciones Periódicas	8
Colección Multimedia.....	8
Recursos Electrónicos	8
III. SERVICIOS	8
Información y Referencia.....	8
Circulación y Préstamo	9
Programa de Formación de Usuarios Presencial y Virtual (Alfabetización Informacional).....	9
Sala Digital.....	10
Acceso a los Fondos Raros y Preciosos	10
Acceso a Libros Electrónicos.....	10
Acceso Remoto a las Bases de Datos.....	10
Sistema de Gestión de Recursos.....	10
Consultas Telefónicas, Correo Electrónico y Chat	10
Salón Dr. Jacobo Sánchez José	10
Sala Audiovisual	10
Cubículos para Trabajo en Grupo o Individual	11
Desarrollo de Actividades con Fomento a la Lectura	11
IV. OTROS SERVICIOS	11
Bibliografías.....	11
Reproducción de Documentos	11
Consulta en Línea.....	11
Conmutación de Documentos	12
V. USUARIOS	12
VI. RECURSOS EN LÍNEA	12
Formularios de solicitud servicios.....	12
<input type="checkbox"/> Solicitud préstamos de libros para retiro (Estudiantes).....	12

<input type="checkbox"/> Solicitud préstamos de libros para retiro (Profesores)	12
<input type="checkbox"/> Solicitud servicios con cita previa.....	12
<input type="checkbox"/> Solicitud de talleres de formación de usuarios	12
<input type="checkbox"/> Solicitud de visita guiada	12
Catálogo en Línea (OPAC) – KOHA.....	12
Bases de Datos en Línea.....	13
¿Qué es INFOCYT?.....	13
Bibliotecas Digitales de Acceso Gratuito.....	13
VII. APOYO A LA DOCENCIA	14
VIII. PLANTA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO).....	14
IX. INFORMACION	15
El edificio de la biblioteca “Rogelio Delgado Bogaert”	15
Nivel 1. Alberga las siguientes dependencias:	15
Nivel 2. Alberga las siguientes dependencias:	15
X. HORARIOS DE ATENCION	15
XI. DIRECCIÓN WEB DE LA BIBLIOTECA	16
XII. DIRECCIÓN	16
XIII. REGLAMENTOS DE LA BIBLIOTECA	16
De los Sistemas y Préstamos de Materiales y Recursos.....	16
De la Conducta en la Biblioteca.....	18
Del Servicio de Internet.....	18
De las Sanciones	19

I. DESCRIPCIÓN

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert

La conformación del acervo bibliográfico de la Biblioteca se remonta al 1982, cuando se comienza a recibir donación de libros, enciclopedias, diccionarios, etc. Entre los primeros donantes se destacan el Lic. Norberto L. Soto, Director de la Biblioteca Nacional y de la Sociedad de Bibliófilos Dominicanos.

Oficialmente en 1983, es cuando la Biblioteca inicia sus servicios en el salón del primer nivel de la Gobernación Provincial, siendo sus bibliotecarios Saudi Acelina Vásquez Ramos, Pablo Arquímedes Robles S., Carmen Rodríguez, y Duarte Rafael Aquino S., estos jóvenes fueron enviados a Santo Domingo a recibir cursos, talleres, etc., de capacitación en bibliotecología.

En 1985 se recibió un gran apoyo bibliográfico, por parte de la Asociación Dominicana de Bibliotecas, Dr. Antonio de Js. Cassó, Biblioteca Nacional, la Universidad Central del Este, (UCE) y otras instituciones. Además, se debe destacar que la gerencia estaba en la responsabilidad de la Lic. Esclarecida Núñez de Almonte y Adriana Ramona Del Orbe Guzmán.

En 1987 la Biblioteca fue ubicada en el Modulo C-2 del Campus Universitario. En 1989 se continúa consolidando el servicio Bibliotecario enviando a Adriana del Orbe y María Elena José G., a realizar cursos sobre bibliotecología al Seminario Santo Tomas de Aquino, en Santo Domingo, lo que dio paso a la normalización de los libros.

Para el 1990 ocupó los dos espacios del Módulo F como estrategia de adecuarla a los requerimientos del autoestudio a realizar por la Asociación Dominicana para el Autoestudio y la Acreditación (ADAAC). En 1994, se ubica en el edificio que actualmente lleva por nombre Lic. Rogelio A. Delgado Bogaert, en honor al Rector del ITECO para el período 1988-1991 quien además fue miembro del Consejo de Regencia.

En 1998 tuvo un gran crecimiento en cuanto a planta física y bibliografía a raíz de la evaluación quinquenal realizada por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES). Se debe resaltar que para ese período la dirección recayó en la Licda. Luz Dámirez Guzmán Reynoso. En la estructura gerencial se crearon los puestos para una Biblioteca de Educación Superior, la implementación del Sistema Gestor de Biblioteca SIABUC8. También se debe especificar la puesta en servicio de diversos espacios, entre ellos: Salón de Eventos, Hemeroteca y Referencia, Sala Digital, acceso al catálogo en línea, la reutilización de los resultados de investigación. Ya para el año 2000 se inicia el servicio bibliotecario en horario nocturno y dominical, siendo actores importantes: María Cristina Vásquez, Ydalia González Cordero, Juan de Dios, Fausto Contreras Cruz, Domingo Soto, José Josías Guzmán Núñez. Es preciso especificar que para el 2003 se aprobó el Reglamento Bibliotecario, de definieron las políticas de préstamos que permitieron a los usuarios internos de la UTECO retirar libros a su hogar con normas establecida.

Otro período importante inicia en 2012 con la Evaluación Quinquenal de la Secretaria de Estado de Educación Superior Ciencias y Tecnología (SEESCyT), que requirió la puesta en funcionamiento de la Sala Digital, la conexión a internet puesta en funcionamiento de la Sala Digital. En 2014 fue designada como directora la Licda. Alba Yanet Tineo Moscoso acompañada de la Licda. Virgen Marte de la Cruz quien fue ascendida a Subdirectora, es a partir del 2016 que el Ing. Eduardo de Js. Mejía Sánchez, toma posesión como subdirector en sustitución de la Licenciada Marte.

Para su mejor organización y ofrecer un servicio de calidad a los usuarios, el edificio que aloja la misma consta de dos niveles, en el primer nivel tenemos: Oficinas de la Dirección, Procesos Técnicos, Sala de Audiovisuales, Sala Digital, Sala de Circulación y Préstamos de Libros, y el Salón Dr. Jacobo Sánchez José, Hemeroteca y Referencias bibliográficas, en horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m., a 10:00 p.m., Sábados de 8:00 a 5:30 p.m., el segundo nivel tenemos el Salón de Conferencias Dr. Jacobo Sánchez José, (fallecido) en honor al distinguido fundador y regente de esta Universidad UTECO.

Misión

Satisfacer las necesidades de información para la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y la extensión de la Universidad, haciendo uso apropiado de los recursos de que dispone la biblioteca, implementando nuevas tecnologías de manera continua.

Visión

Ser un centro de información e investigación con recursos y servicios disponibles que faciliten búsqueda a los usuarios e investigadores y la vez propicie un entorno favorable para el aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos.

Valores

- Hábitos de lectura
- Desarrollo personal
- Creatividad
- Cooperación
- Acceso rápido a la información
- Eficiencia en el servicio
- Cultura informática

Estructura Organizativa

Actualmente la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert está ubicada en el organigrama del UTECO como una Dirección del Decanato de Planificación y Desarrollo. Al frente de la Dirección de la Biblioteca hay un(a) Director(a) y un(a) Sub Director(a), quienes se encargan de la organización, administración y desarrollo de la misma. Esta cuenta con una colección cada vez mayor de libros, periódicos, recursos electrónicos y multimedia sobre las diferentes carreras que ofrece el UTECO.

Dirección de Biblioteca

La biblioteca funciona bajo la dirección de Alba Yanet Tineo M., MAG y el Ing. Eduardo de Jesús. Mejía Sánchez, Ostentan la representación de la Biblioteca y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de ésta. Dirige, impulsa, coordina y supervisa las actividades y funciones de la Biblioteca Universitaria en el entorno virtual y presencial.

Coordinación de Procesos Técnicos

La unidad de proceso técnico se centra en agilizar los procesos de catalogación y administración de los recursos de información de la biblioteca, facilitando la búsqueda y recuperación de datos e información precisa y oportuna para que los usuarios puedan acceder a la información. Administra y mejora la gestión de bibliotecas y de acceso a los servicios y recursos a través del Catálogo en línea (OPAC). además, Normaliza, forma y coordina con la dirección los temas relacionados con el tratamiento de los recursos y la automatización de los procesos.

Coordinación de Servicio

Esta unidad se centra en ofrecer acceso a diferentes servicios y recursos de información científica y tecnológica, facilitando la búsqueda y recuperación de la información a los usuarios.

II. COLECCIONES

La biblioteca cuenta con diversas colecciones, recursos bibliográficos y especiales, a través de diferentes colecciones:

Monografías

La Biblioteca cuenta con libros, folletos, tesis y trabajos de investigación, los cuales se distribuyen para su consulta de la siguiente manera:

- **Colección General:** constituye la colección más extensa de la Biblioteca, integrada por libros sobre las diferentes áreas del conocimiento que sirven como bibliografía complementaria.

- **Colección Dominicana:** integrada por documentos de carácter monográfico, de autores dominicanos o extranjeros que tienen como tema la República Dominicana o que hayan sido elaborados en el país.
- **Colección de Referencia:** compuesta por diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, atlas, índices y resúmenes, entre otros materiales que brindan información precisa al usuario.
- **Colección de Reserva:** conformada por los títulos recomendados por los profesores como básicos para el desarrollo de las asignaturas.
- **Colección de Tesis y Trabajos de Investigación.** Integrada por documentos presentados como requisito para optar por un título académico a nivel superior.

Publicaciones Periódicas

Colección de Hemeroteca: integrada por publicaciones periódicas nacionales e internacionales.

Colección Multimedia

Colección de Multimedia: conformada por documentos que presentan información combinando imagen y sonido disponibles en medios de expresión físicos o digitales.

Recursos Electrónicos

Colección de Documentos Electrónicos: conformada por documentos digitales a texto completo en formato PDF, emanados por instituciones y organismos del sector público nacional.

III. SERVICIOS

Información y Referencia

Los servicios de referencia o de información ofrecen asesoramiento e indicaciones sobre creación, gestión, evaluación de recursos de información, herramientas y servicios, para que los usuarios puedan satisfacer sus necesidades. Estos servicios son ofrecidos por diferentes vías: telefónicas, virtual y presencial.

Constituyen el núcleo central del servicio virtual y presencial a los usuarios y comprende:

- a) La orientación en el uso de los recursos de información.

- b) La orientación personalizada, presencial, virtual y remota en las áreas de interés del usuario.
- c) La información presencial y virtual sobre la Biblioteca, sus servicios y sus recursos.
- d) El asesoramiento para buscar y localizar información tanto en la biblioteca como en otras bibliotecas de forma presencial y virtual.

Párrafo 1: El personal de dicha área será encargado de ayudar, instruir y asesorar a los usuarios a acceder al conocimiento solicitado por los diferentes medios, brindando una asistencia completa para satisfacer las necesidades de información de los usuarios en la búsqueda de Información.

Contacto:

biblioteca@uteco.edu.do

rameiry.santana@uteco.edu.do

altagracia.gomez@uteco.edu.do

Teléfono: +1 809-585-2291, Ext. 264

Circulación y Préstamo

Este servicio se ofrece bajo dos modalidades:

- Préstamo Interno o en las Salas de Lectura: para usuarios de la universidad y externos a ella, de acuerdo con el Reglamento.
- Préstamo Externo o a Domicilio: Para consultas de libros en casa u oficina, pueden hacer uso de este servicio: estudiantes de pregrado y postgrado, profesores, investigadores, colaboradores de la Universidad y miembros de la comunidad adoptiva.

Programa de Formación de Usuarios Presencial y Virtual (Alfabetización Informacional)

Programa que tiene como objetivo capacitar en ámbito presencial y virtual a los usuarios de la BRDB en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar los recursos y servicios de información de forma ética.

Las actividades a realizar a través de la sección de formación de usuario son las siguientes:

- a) Visitas guiadas por las instalaciones de la biblioteca.
- b) Taller sobre la importancia de la lectura.
- c) Conferencias con invitados especializados.
- d) Taller sobre el uso del catálogo en línea y las bases de datos.
- e) Actividades culturales y recreativas.

Sala Digital

La Biblioteca dispone de una red de computadoras con la finalidad de ofrecer el servicio de internet. El uso de dichos equipos está disponible estrictamente como herramienta de apoyo a asuntos relacionados con docencia, investigación y extensión.

Acceso a los Fondos Raros y Preciosos

Los manuscritos, incunables, libros raros o preciosos, mapas y planos, grabados y estampas, y en general todos aquellos fondos valiosos de las bibliotecas cuya pérdida o deterioro pudiera resultar irreparable, habrán de ser consultados de acuerdo con la normativa específica desarrollada a tal efecto.

Acceso a Libros Electrónicos

Préstamo en línea o consulta en línea 24/7 a través de las distintas herramientas disponibles en nuestro portal de la biblioteca <https://uteco.edu.do/bibliotecas-virtuales/>.

Acceso Remoto a las Bases de Datos

La Biblioteca ofrece un conjunto de bases de datos especializadas y multidisciplinarias a través del portal universitario en el site de la Biblioteca, <https://uteco.edu.do/bibliotecas-virtuales/>.

Sistema de Gestión de Recursos

La biblioteca cuenta con el Sistema de Gestión Integrado de Biblioteca (KOHA), el cual le permite realizar el préstamo online de los recursos que dispone la Biblioteca BRDB.

Consultas Telefónicas, Correo Electrónico y Chat

La Biblioteca ofrece orientación o ayuda en la búsqueda de información online y vía telefónica a través del 809-585-2291, ext. 254, 264.

Salón Dr. Jacobo Sánchez José

La biblioteca cuenta con un salón de eventos acto para diferentes actividades con fines académicos, tales como, conferencias, charlas, talleres, reuniones, entre otras actividades sociales o culturales de la UTECO y la provincia.

Sala Audiovisual

Este servicio está disponible para diferentes actividades de proyección relacionada con la docencia u otros fines académicos y científicos.

Cubículos para Trabajo en Grupo o Individual

Traiga su computadora portátil a la Biblioteca e instálese en una de nuestras Salas de Estudio Individual (Nivel 1) o pauten una reunión en cualquiera de nuestros cubículos para grupos (Nivel 2).

Desarrollo de Actividades con Fomento a la Lectura

La biblioteca es responsable de desarrollar diferentes actividades que conlleven al fomento a la lectura destinada para los miembros de la comunidad universitaria de UTECO y en general, tales como:

- Feria del Libro.
- Semana del Libro.
- Club de Lectura Presencial.
- Club de Lectura Digital.
- Puesta en Circulación de Libros.
- Talleres Literarios.
- Concursos de Lectura.
- Campaña de Lectura.
- Conferencias Internas Afines a la Biblioteca.
- Charlas Externas a Instituciones Educativas.
- Segmentos de Biblioteca en la Televisión y la Radio.

IV. OTROS SERVICIOS

Bibliografías

Para investigación acerca de un tema, lo ayudamos con listados referenciales recuperadas en nuestras bases de datos nacionales e interna, Ext. 264.

Reproducción de Documentos

Para reproducir algún material de nuestras colecciones, solicita la reproducción de dichos documentos en el préstamos y circulación de libros.

Consulta en Línea

La Biblioteca ofrece consultas a bases de datos nacionales e internacionales en ordenadores disponibles en la Sala Digital.

Conmutación de Documentos

Para los documentos que no dispone la BRDB, le ofrecemos el servicio de Suministro de Documentos que se encuentren en otras Bibliotecas ubicadas dentro y fuera de la República Dominicana. El usuario recibirá en su correo electrónico el artículo o capítulo del libro escaneado. Para beneficiarse de este servicio, el usuario enviará un correo al Servicio de Referencia indicando los datos completos del documento requerido.

V. USUARIOS

Biblioteca "Rogelio Delgado Bogaert", una de las caras visibles de la vinculación del UTECO hacia la comunidad nacional, ofrece sus servicios a:

- Miembros de la comunidad UTEQUIANA (profesores, estudiantes, egresados, colaboradores).
- Comunidad adoptiva, constituida por los restantes miembros de la comunidad nacional.

VI. RECURSOS EN LÍNEA

Recursos de información electrónica que pueden ser consultados en forma local y remota. Entre ellos tenemos:

Formularios de solicitud servicios

- Solicitud préstamos de libros para retiro (Estudiantes)
- Solicitud préstamos de libros para retiro (Profesores)
- Solicitud servicios con cita previa
- Solicitud de talleres de formación de usuarios
- Solicitud de visita guiada

Catálogo en Línea (OPAC) – KOHA

La biblioteca cuenta con el Sistema de Gestión Integrado de Biblioteca (KOHA) el primero de código fuente abierto, escalable y con diversas funciones. Registra todo el material bibliográfico, tesis, publicaciones periódicas, folletos, recursos electrónicos y demás materiales que integran las colecciones de la Biblioteca. Enlaza a libros electrónicos a texto completo y a otras plataformas. Además, permite el acceso de forma personalizada para brindar una experiencia diferente al momento de utilizar la herramienta. (<https://opacbiblioteca.uteco.edu.do/>).

Bases de Datos en Línea

Son plataformas que permiten agrupar un conjunto de recursos de información en línea, con motores de búsqueda útiles, que permiten acceder de manera eficiente a información publicada, como artículos de revistas, disertaciones, reseñas, resúmenes y noticias. Las bases de datos de la biblioteca pueden estar enfocadas en diversas áreas del conocimiento o pueden ser específicas de una disciplina. Las mismas cumplen con rasgos de fiable, relevancia, accesibilidad y actualidad en la información.

¿Qué es INFOCYT?



Portal Dominicano de Información Científica, Tecnológica, Humanística y Social

Es un poderoso sistema de descubrimiento en línea accesible a través de Internet. Ofrece acceso a una variedad de bases de datos con contenidos a texto completo patentadas y bases de datos populares de proveedores de información líderes.

Bibliotecas Digitales de Acceso Gratuito

- Portal Dominicano de Información Científica, Tecnológica, Humanística y Social
- Biblioteca Digital Mundial (BDM)
- Biblioteca Digital Hispánica (BNE)
- DIALNET de la Universidad de la RIOJA
- Institute of Education Sciences (ERIC)
- Biblioteca Digital de la Organización de Estados Iberoamericano (OEI)
- Revistas Científicas Redalyc
- Biblioteca (CIELO)
- Sistema de Información de Tendencias Educativas en América Latina (SITIAL)
- Biblioteca UNESCO
- Documento UNESCO
- Red de Información Educativa (Redined)
- Computer Science Bibliography (DBLP)
- Directory of Open Access Books (DOAB)
- Investigación para la Salud (Hinari)
- International Database and Gallery of Structure (Structurae)
- US National Library of Medicine National Institutes of Health (PubMed)
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)
- Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE)
- Repositorio Institucional de Documentos (ZARAGOZA)
- Repositorio Institucional de la Universidad de Salamanca (GREDOS)

VII. APOYO A LA DOCENCIA

Los docentes pueden programar sesiones sobre el uso de los recursos de la biblioteca para la investigación en un tema particular o el uso de las colecciones especiales de la biblioteca.

VIII. PLANTA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)

Identidad Filosófica

Misión
La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) es una institución de servicio público sin fines de lucro, creada para coadyuvar al progreso económico, social y cultural del país, al mejoramiento de la calidad de vida de la población dominicana, y a la conservación del patrimonio espiritual, cultural, material e histórico de la nación, a través de la educación superior, la investigación, la creación y difusión del conocimiento científico y tecnológico.

Visión
Ser una institución de educación superior con proyección nacional e internacional en búsqueda permanente de la excelencia. De oferta académica actualizada y pertinente que incorpore nuevos programas y modalidades educativas y pedagógicas. De gestión eficiente y promulga el talento humano. Promotora de la investigación, la innovación tecnológica, la responsabilidad social y ambiental, estrecha vinculación con el Estado, el sector productivo y la comunidad. Lugar de concertación, análisis y búsqueda de soluciones a los problemas comunitarios y nacionales.

Valores
La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) se define como una comunidad académica cuyas actividades se fundamentan en un conjunto de principios y valores indispensables para el trabajo científico, tecnológico y el desarrollo humano. Estos principios y valores son:

- Objetividad en el trabajo, el rigor y la sistematización en el quehacer científico;
- La excelencia en el trabajo académico y la generosidad en el servicio a la sociedad;
- La pluralidad en el campo ideológico, político y creencias religiosas, dentro de un marco estrictamente apartidista y pluralista;
- La solidaridad, la tolerancia y el respeto a los derechos humanos;
- La justicia, la libertad y la fraternidad;
- La inserción crítica del trabajo académico en la realidad social.

Objetivos
La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), como institución de educación superior comprometida con el pueblo dominicano, la comunidad local e internacional, postula los siguientes objetivos:

- Mantener su fidelidad a los ideales de una sociedad íntegramente democrática, para lo cual es consustancial a la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica y tecnológica;
- Procurar la formación integral de sus miembros, inculcando en ellos un sentido de responsabilidad, rigor científico, objetividad en todas las acciones, el valor, de la ética, la honestidad, la verdad, el amor al trabajo en equipo, el respeto al diálogo creador y un espíritu innovador y constructivo;
- Transmitir e incrementar el conocimiento por medio de la ciencia y de las artes, poniendo al servicio de la comunidad las acciones realizadas por sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados;
- Conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo dominicano y fortalecer la conciencia de su unidad territorial y espiritual con el fin de resolver democráticamente sus problemas;
- Procurar la formación plena del estudiante, haciendo énfasis en su responsabilidad como servidor de la comunidad local, nacional e internacional y en función de los requerimientos y demandas de los procesos de desarrollo integral de la sociedad dominicana.

•Aulas •Laboratorios/Talleres •Oficinas Administrativas •Externas •Parqueos

<ul style="list-style-type: none"> 01-Entrada 02-Aula A1 03-Aula A2 04-Aula B1 05-Aula B2 06-Aula C1 07-Aula C2 08-Aula D1 09-Aula D2 10-COOP/UTECO 11-Almacén 12-División Administrativa 13-División de Admisiones y Registro 14-Salón de Profesores 15-Biblioteca 16-Facultad de Ciencias y Humanidades 17-Antimateria 18-Facultad de Ingeniería y Recursos Naturales 19-Aula F1 20-Aula F2 21-Biblioteca •Salón Dr. Antonio Sánchez José •II (CIG/UTECO) •III (CIG/UTECO) 22-Rectoría •Secretaría Académica •UTECO TV •Radio Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> 23-Balconcillo G 1er. Nivel •Control Lab. de Informática •Laboratorio de Informática A •Laboratorio de Informática B •Laboratorio de Física •Decanato de Planificación y Desarrollo •Desarrollo Profesional •Laboratorio de Química •Laboratorio de Biología •Laboratorio Bioanalisis •Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas •IMPOST/IDOM 23a. Nivel •Tutorías •Aulas C-21/C-22/C-23/C-24/C-25 •Laboratorio de Inglés •Unidad de Programación •Tutorías •Aulas C-31/C-32/C-33/C-35/C-36 •Laboratorio de Postgrado •Facultad de Postgrado y Educación Continuada •Oficinas EFCE •Tutorías 24-Edificio H 1er. Nivel •Dirección de Relaciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> •Aulas I-111/I-112/I-113/I-114 2do. Nivel •Decanato de Investigación •Aulas H-211/H-212/H-213/H-214 3er. Nivel •Dirección Escuela de Idiomas •Classrooms I-311/H-312/H-313/H-314 25-Edificio I 1er. Nivel •Aulas I-111/I-112/I-113/I-114 2do. Nivel •Aulas I-211/I-212/I-213/I-214 3er. Nivel •Aulas I-311/I-312/I-313/I-314 26-Decanato de Extensión 27-Laboratorios de Geología 28-Talleres de Mecánica 29-Taller de Electrónica 30-Taller de Electricidad 31-Talleres de Ingeniería Civil 32-Laboratorio de Informática Politécnica 33-Taller de Refrigeración 34-Salón de Profesores Politécnico 35-Aulas C-101/C-102/C-103/C-104 36-Edificio A 1er. Nivel •Oficinas Administrativas del Politécnico 	<ul style="list-style-type: none"> 2do Nivel •Aulas A-201/A-202/A-203/A-204 3er. Nivel •Aulas A-301/A-302/A-303/A-304 37-Edificio B 1er. Nivel •Aulas B-101/B-102/B-103/B-104 2do Nivel •Aulas B-201/B-202/B-203/B-204 3er. Nivel •Aulas B-301/B-302/B-303/B-304 38-Corredor Politécnico 39-Carcho Politécnico 40-UTECO KOKKA 41-Aulas de Audiencia 42-Papelera Asociación de Estudiantes 43-Cafetería 44-AUG AD
---	---	--	--

IX. INFORMACION

El edificio de la biblioteca “Rogelio Delgado Bogaert”

Los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca están a disposición de los usuarios en 1,910.3 metros cuadrados de construcción, distribuidos en dos niveles:

Nivel 1. Alberga las siguientes dependencias:

- El vestíbulo, donde se encuentra ubicada el área de consulta del catálogo en línea
- El mostrador de Circulación y Préstamo
- El depósito de las Colecciones General, de Reserva y Folletos Generales
- La Sala de Hemeroteca y Referencia
- La Sala de Lectura Individual
- Las vitrinas de exposiciones temáticas de libros y revistas
- Las pantallas con la exposición de las últimas actualizaciones de la Biblioteca
- La dirección y subdirecciones
- Subdirección de procesos y servicios
- Departamento proceso técnico.
- Departamento de recursos tecnológicos.

Nivel 2. Alberga las siguientes dependencias:

- El salón de eventos – Jacobo Sánchez José
- Cubículos para trabajo grupal
- Departamento de CIGITECO

X. HORARIOS DE ATENCION

Circulación y Préstamo de la Colección General, Dominicana, Reserva y Referencia

Circulación y Préstamo de Colección General, Reserva y Referencia	
Lunes a Viernes	8:00 A.M. / 10:00 P.M.
Sábado	8:00 A.M. / 5:30 P.M.
Circulación y Préstamo de Equipos y Materiales Audiovisuales	
Lunes a Viernes	8:00 A.M. / 12:00 M. - 2:00 P.M. / 10:00 P.M.
Sábado	8:00 A.M. / 12:00 M. - 2:00 P.M. / 5:30 P.M.

XI. DIRECCIÓN WEB DE LA BIBLIOTECA

biblioteca@uteco.edu.do

XII. DIRECCIÓN

Avenida Universitaria No. 100, Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez, Republica Dominicana.

Teléfono (809) 585-2291, Ext. 235, fax (809) 240-0603.

Website: <https://uteco.edu.do/biblioteca/>

XIII. REGLAMENTOS DE LA BIBLIOTECA

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:

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

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.

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.

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.

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 devuelve 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.