



**Universidad Tecnológica del Cibao Oriental**

**UTECO**

**Decanato de Planificación y Desarrollo  
Biblioteca “Rogelio Delgado Bogaert”**

## **MARCO REGULATORIO DE LA BIBLIOTECA**

**Políticas, Reglamento, Normas y Manual de  
Procedimientos de la Biblioteca Lic. Rogelio Delgado  
Bogaert**

Actualizado en octubre del 2020

Aprobado por el Consejo Académico mediante resolución

Aprobado en Consejo de Regencia mediante resolución

República Dominicana  
Prov. Sánchez Ramírez, agosto 2021.-

## Presentación

La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, nombre asignado al Instituto Tecnológico del Cibao Oriental, mediante la promulgación de la Ley 236-14, la misma en su artículo 11 consigna “El Consejo de Regencia es el representante oficial del Estado Dominicano y la autoridad máxima para el gobierno de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTEKO)”. Asimismo, el numeral 2 del artículo 16 asigna como atribución del Consejo de Regencia: “Establecer la política general de la academia, de conformidad con sus valores y sus objetivos”. En ese sentido, la comisión de trabajo designada por el Consejo Académico, luego de un análisis a las leyes, documentos institucionales, experiencias de Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, ha elaborado unos lineamientos o políticas generales en armonía con la Ley 236-14.

La Ley 236-14 define la misión, valores y objetivos de la UTEKO donde se resalta sus funciones fundamentales docencia, investigación y extensión, además, de su compromiso con: la formación integral de sus miembros, incrementar el conocimiento por medio de la ciencia y de las artes, fortalecer la conciencia de su unidad territorial y espiritual en la común empresa de resolver democráticamente los problemas del entorno y la formación plena del estudiante, en vista a su responsabilidad como servidor de la comunidad local, nacional e internacional.

Por tanto, en coherencia de su compromiso con ser un modelo de universidad pública que actúa de forma responsable, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia e integralidad, y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento consagrados en la Ley 139-01, la UTEKO dirige sus actividades hacia la formación integral del estudiante y para ello formará a sus miembros intelectual y éticamente para el servicio a la sociedad en el ejercicio profesional y en el compromiso con el desarrollo del país.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>Naturaleza Jurídica de la UTECO y Marco Legal Regulator .....</b>	<b>7</b>
<b>Naturaleza, Valores y Fines de la Biblioteca .....</b>	<b>10</b>
<b>De la modificación de la estructura .....</b>	<b>15</b>
<b>Sistema de gestión de recursos .....</b>	<b>15</b>
<b>Espacio en la Web.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO II: POLÍTICAS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA.....</b>	<b>18</b>
No. 1 Políticas de docencias.....	18
No. 2 Políticas de Investigación.....	18
No. 3 Políticas de Extensión y Vinculación con el Medio .....	18
No. 4 Política de Internacionalización .....	18
No. 5 Política del Talento Humano .....	18
No. 6 Políticas del Personal Académico, Investigadores y Extensionistas .....	18
No. 7 Políticas de Aseguramiento de la calidad.....	19
No. 8 Políticas de Gestión .....	19
No. 9 Política de Planificación.....	19
No. 10 Política de Infraestructura Física.....	19
No. 11 Política de Tecnología Información y Comunicación.....	19
No. 12 Política de Comunicación Institucional (Divulgación) .....	19
<b>CAPITULO III: REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 1: Misión.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 2: Visión.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 3: Valores .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 4: Objetivos .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 5: Funciones .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 6: Del Horario. ....</b>	<b>23</b>
<b>PERSONAL Y COMITÉ DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 7: Personal de la Biblioteca .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 8: El/la directora/a Ejecutivo/a .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 9: Los Subdirectores.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 10: La Subdirección de Procesos y Servicios Bibliotecarios.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 11: La Subdirección de Tecnología e Innovación Bibliotecaria .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 12: La Comisión Consultiva del Consejo Académico para la Biblioteca .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 13: Junta Técnica de Dirección.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 14: Definiciones claves .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 15: Definición de la Biblioteca.....</b>	<b>27</b>

Artículo 16: Servicio de Información y referencia .....	28
Artículo 17: Acceso a los fondos raros y preciosos.....	29
Artículo 18: Programa de formación de usuarios presencial y virtual (Alfabetización informacional): .....	29
Artículo 19: Consulta de documentos y biblioteca digital .....	30
Artículo 20: Servicio de internet .....	30
Artículo 22. De la dirección de la Biblioteca .....	30
Artículo 23. De la ley no. 65-00.....	31
Artículo 24. De la Disposiciones Generales .....	31
Artículo 25. Reproducción de Obras o Documentos .....	31
Artículo 26: Préstamo de libros digitales o e-books:.....	31
Artículo 27: Audiovisual y proyecciones .....	32
Artículo 28: Préstamos internos de recurso presencial y virtual .....	32
Artículo 29: Préstamos externos de recursos .....	32
Artículo 30: Préstamo a domicilio.....	32
Artículo 31: Prestamos he meroteca .....	32
Artículo 32: Prestamos Sala de Audiovisual.....	32
Artículo 33: Salón Dr. Jacobo Sánchez José .....	33
Artículo 34: Usuarios de la Biblioteca Universitaria.....	34
Artículo 35: Requisito a los usuarios según tipo de servicios .....	34
Artículo 36: Derechos de los usuarios.....	35
Artículo 37: Deberes de los usuarios.....	36
Artículo 38: Los recursos disponibles para los usuarios.....	37
Artículo 39: Coordinación de las actividades con fomento a la lectura .....	39
Artículo 40: Definición. ....	40
Artículo 41: Clasificación y Catalogación. ....	40
Artículo 42: Sistema de gestión de recursos.....	40
<b>PARTE VI: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE .....</b>	<b>41</b>
Artículo 43: De la vicerrectoría académica .....	41
Artículo 44: De la dirección de Biblioteca.....	42
Artículo 45: Del personal de la biblioteca .....	43
Artículo 46: De la estructura .....	44
Artículo 47: De las condiciones de seguridad de los sistemas de ventilación artificial. ....	45
Artículo 48: De las condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios...	46
Artículo 49: Formas de participación.....	47
Artículo 50: Compromisos de calidad .....	47
Artículo 51: Presupuesto.....	47
Artículo 52: Distribución del presupuesto .....	47
Artículo 53: Materiales bibliográficos .....	47
Artículo 54: Presupuestos extraordinarios .....	47
Artículo 55: Facturación.....	47
<b>CAPÍTULO IV: MANUAL DE NORMAS DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>50</b>

<b>Parte I: Manual de Normas .....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 1: Normas Generales de uso de la Biblioteca .....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 2: Normas generales de comportamiento .....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 3: De las sanciones o multas .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 4: Por perturbación del silencio y conducta inadecuada .....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 5: Por pérdida, daños o deterioro de material documental .....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 6: Por sacar material bibliográfico de la colección de la Biblioteca sin autorización. ....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 7: Por llevarse a domicilio un material de uso interno. ....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 8: Por sacar material de áreas restringidas. ....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 9: Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos. ....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 10: Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos de la Colección General. ....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 11: Por retraso en la devolución de materiales de la Colección de Audiovisuales</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 12: De los profesores. ....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 13: Proceso de pago de las multas .....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 14: Apelación por las sanciones aplicadas.....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 15: Confidencialidad de los datos .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 16: Normas de reclamaciones y sugerencias .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 17: Normas de Uso del Área de Información y referencia .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 18: Normas de Uso del Área de Préstamo y Circulación de Libros .....</b>	<b>59</b>
<b>Artículo 19: Normas de Uso de las Colecciones.....</b>	<b>60</b>
<b>Artículo 20: Normas de Uso de Sala Digital.....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 21: Normas de Uso de la Sala de Hemeroteca .....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 22: Normas de Uso de la Sala de Referencia.....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 23: Normas de Uso del Salón de Eventos .....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 24: Normas de Uso de la Sala y Recursos Audiovisuales.....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 25: Normas de Uso de la Sala Grupal.....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 26: Normas de Uso de la Sala Individual .....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 27: Normas de Uso de la Sala de Exposiciones Académicas.....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 28: Normas de Seguridad .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 29: Normas de Uso de la Fotocopias .....</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 30: Normas de Uso de la Sala de Descanso .....</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>78</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>147</b>

# **CAPITULO I. GENERALIDADES**

## **CAPITULO I. GENERALIDADES**

### **Naturaleza Jurídica de la UTECO y Marco Legal Regulador**

La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), reconocida legalmente mediante la Ley 236-14, no obstante, se debe señalar que el origen se remonta al 1982 con la creación del Instituto Tecnológico del Cibao Oriental, funcionó amparado en el Decreto Legislativo 820 del Poder Ejecutivo, emitido con fecha 25 de febrero de 1983. La UTECO opera con idénticos atributos a cualquier institución de educación superior oficial de carácter público, para facilitar su continuo crecimiento y consolidar su contribución al desarrollo sostenido de la nación dominicana, mediante servicios de docencia, investigación y extensión.

La UTECO opera bajo los lineamientos de las leyes y normas que se detallan a continuación:

- 1) 139-01 sobre el Sistema de Educación Superior Dominicana;
- 2) 200-04 sobre libre acceso a la información en la República Dominicana;
- 3) 423-06 sobre presupuesto de las Instituciones Públicas de la República Dominicana;
- 4) 340-06, modificada por la Ley No. 449-06 para la adquisición de bienes y servicios, la contratación de suplidores de servicios y adquisición de maquinarias y equipos;
- 5) 41-08 sobre la Administración Pública en la República Dominicana;
- 6) 247-12 Ley Orgánica de la Administración Pública; y
- 7) 236-14 que norma el accionar de la UTECO.

### **Naturaleza, Valores y Fines de la UTECO**

El Instituto Tecnológico del Cibao Oriental, ITECO, fue creado por el Patronato Pro-Desarrollo de la Provincia Sánchez Ramírez mediante acto de fundación el miércoles 10 de febrero del año 1982. Inició sus labores docentes el 11 de octubre del mismo año con una matrícula de 258 estudiantes. El Decreto 820 del Poder Ejecutivo de fecha 25 de febrero de 1983 lo incorpora como Institución de educación superior para otorgar títulos y grados. Mediante la Ley 236-14 del 16 de julio del 2014 es convertido en Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO).

### **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.

## **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:

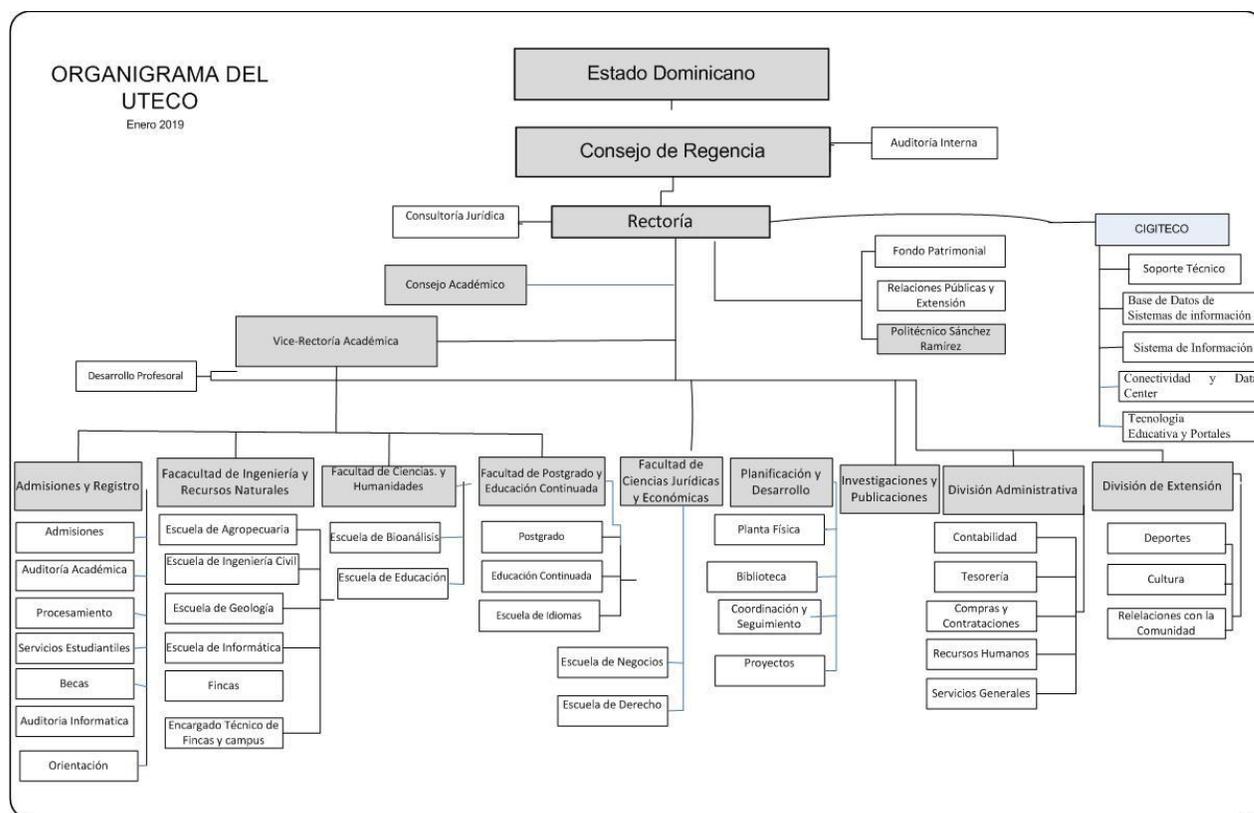
- a) Objetividad en el trabajo, el rigor y la sistematización en el quehacer científico.
- b) La excelencia en el trabajo académico y la generosidad en el servicio a la sociedad.
- c) La pluralidad en el campo ideológico, político y creencias religiosas, dentro de un marco estrictamente apartidista y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

## **Objetivos del UTECO**

La UTECO, como institución de educación superior comprometida con el pueblo dominicano, la comunidad local e internacional, postula los siguientes objetivos:

- a) Mantener su fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, para lo cual es consustancial a la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica y tecnológica.
- b) Procurar la formación integral de sus miembros, inculcando en ellos un sentido de responsabilidad, rigor científico, objetividad en todas las acciones, el valor de ética, la honestidad, la verdad, el amor al trabajo en equipo, el respeto al diálogo creador y un espíritu innovador y constructivo.
- c) 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.
- d) Conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo dominicano y fortalecer la conciencia de su unidad territorial y espiritual en la común empresa de resolver democráticamente sus problemas.
- e) Procurar la formación plena del estudiante, en vista a 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.

## Organigrama Institucional



## Marco Legal de la Biblioteca

La conformación del acervo bibliográfico de la Biblioteca se remonta al 1982, cuando se comienza a recibir donación, pero es oficialmente en 1983 cuando la Biblioteca inicia sus servicios. La biblioteca es regulada por los siguientes estamentos:

- Reglamento de Evaluación para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana.
- Ley 236-14.
- Ley no. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 65-00 sobre Derecho de Autor.

## **Naturaleza, Valores y Fines de la Biblioteca**

**Misión:** La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento para la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y la extensión de la Universidad, implementando nuevas tecnologías de manera continua.

**Visión:** Ser un centro de información bibliográfica de referencia regional, conteniendo documentos actualizados en todas las áreas del saber impartidas en la universidad.

### **Los valores que nos definen son los siguientes:**

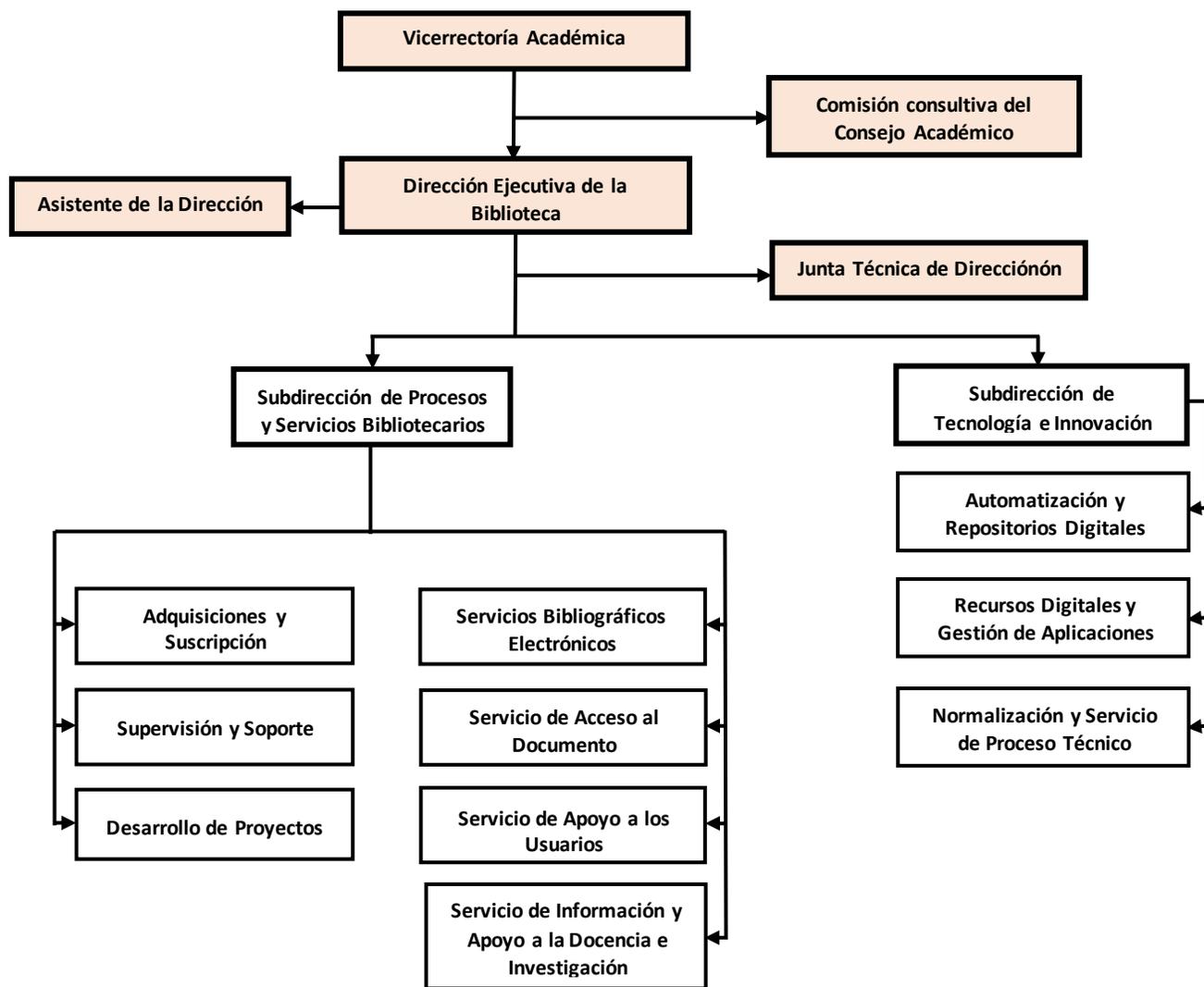
- Calidad: ofrecemos a nuestros usuarios servicios de excelencia
- Visibilidad: contribuimos a difundir los resultados de la investigación que se produce en la UTECO.
- Accesibilidad: facilitamos el acceso a nuestros espacios, servicios y página Web, prestando especial atención a las personas con discapacidad.
- Comunicación: establecemos canales de comunicación, tanto virtuales como presenciales, entre todo el personal de la Biblioteca y con nuestros usuarios.
- Acceso Abierto: nos adherimos a las propuestas existentes en este marco, para poder compartir el conocimiento.
- Profesionalidad: nos comprometemos a desarrollar las competencias profesionales de nuestra plantilla de la manera más eficaz y eficiente posible.
- Aprendizaje: promovemos un mayor nivel de alfabetización informacional de nuestros usuarios de forma que sean autosuficientes.
- Investigación: ofrecemos unos servicios que satisfagan las necesidades de la investigación y contribuyan a la difusión de la producción científica de la UTECO.
- Personas y organización: garantizamos la profesionalidad de todo el personal de bibliotecas y proponemos un plan eficiente de formación y actualización profesional permanente en un clima laboral óptimo.
- Alianzas, cooperación y sociedad: afianzamos y continuamos con las buenas prácticas existentes en relación con alianzas y cooperaciones nacionales e internacionales. Nuestro objetivo es llegar a tener un impacto directo o indirecto en la sociedad.

### **Objetivos:**

- Diseñar ambientes, proveer espacios y equipamiento adecuados y favorables a las actividades de estudio, lectura, aprendizaje e intercambio de conocimientos.
- Orientación sistemáticamente a los usuarios en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos disponibles en la Biblioteca.

- Proveer servicios y recursos de información en una amplia variedad de formatos, que contribuyan a la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje, a los procesos de investigación y al desarrollo de la cultura.

### Organigrama de la Biblioteca



## **Evaluación y Contexto**

### **Historia de la Biblioteca Lic. 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 2018 que el Ing. Eduardo de Jesús Mejía Sánchez, toma posesión como subdirector (vespertina-nocturna), en sustitución de la Lic. 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.

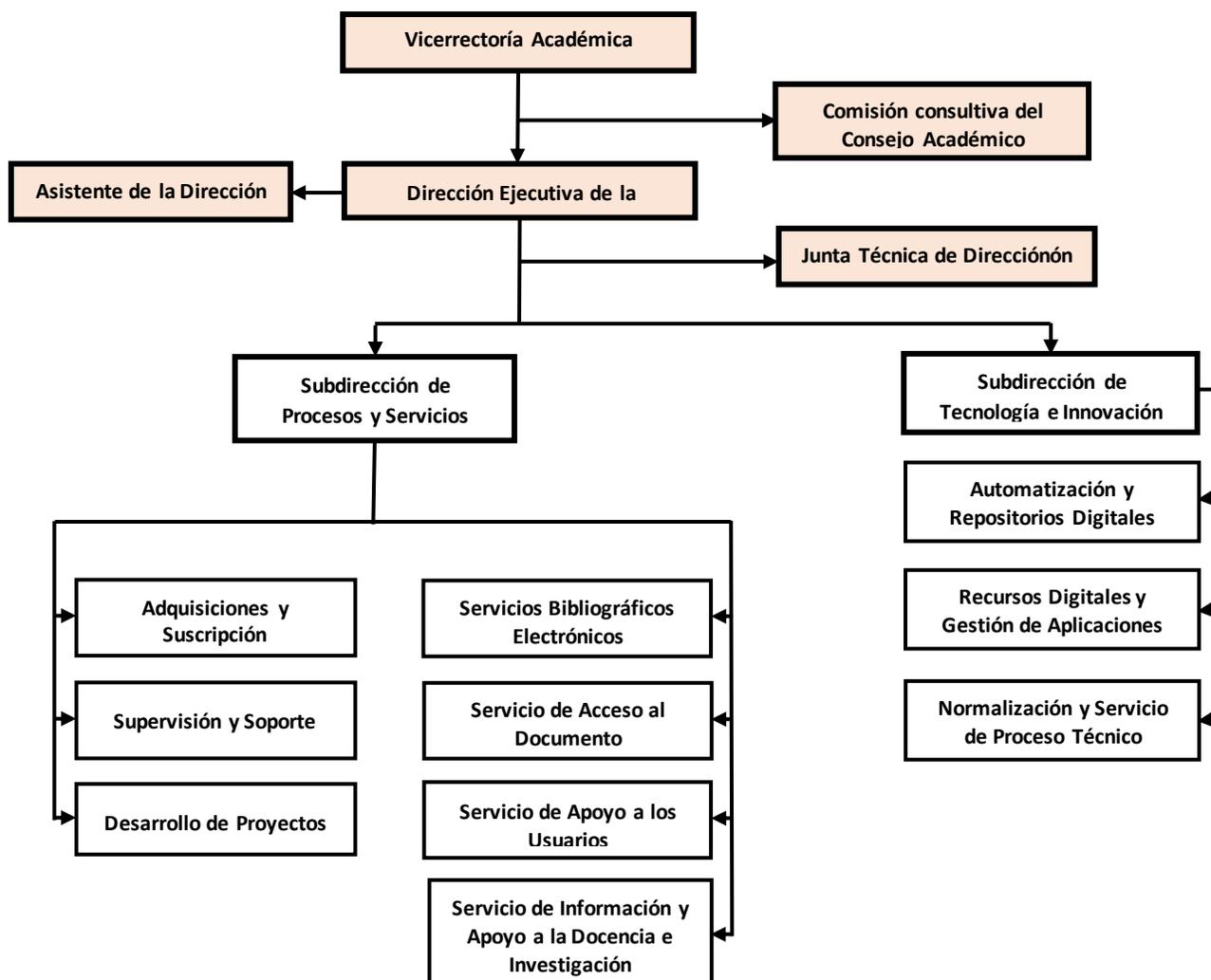
### **Descripción de la Biblioteca**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert se define como una unidad funcional, administrativa y de gestión en la que se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición del usuario todos los recursos bibliográficos y documentales, así como otros recursos de información de la Universidad de UTECO de forma electrónica y físico, independientemente del soporte material, del lugar en que estén depositados y de las partidas presupuestarias a las que se haya aplicado su adquisición, para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, aprendizaje, investigación, gestión y extensión universitaria.

### **Planta física**

La planta física de la biblioteca está conformada por un edificio de dos niveles, de los cuales parte de las áreas del segundo nivel está siendo utilizado por departamento de CIGITECO. Los espacios físicos de las bibliotecas universitarias se están transformando para adecuarse a las distintas modalidades de aprendizaje, al mismo tiempo que las colecciones físicas de las bibliotecas, de nulo o escaso uso, son objeto de expurgo o traslado a espacios marginales o externos a la biblioteca. Se describen las causas de estas transformaciones de los espacios bibliotecarios y sus consecuencias en las nuevas formas de almacenamiento de las colecciones y en la oferta variada de espacios de aprendizaje, sin limitar el acceso a la información.

## Organigrama de la Biblioteca



## **Modelo De Gestión**

### **De la modificación de la estructura**

La estructura del servicio podrá sufrir modificaciones si así lo requiere la adaptación de la Biblioteca a nuevos modelos de gestión. La biblioteca está conformada por las siguientes áreas:

- a) La dirección, subdirecciones y asistente de dirección.
- b) Departamento proceso técnico (área de catalogación, clasificación y proceso físico de los libros).
- c) Departamento de recursos tecnológicos (automatización y repositorios digitales; recursos digitales y gestión de aplicaciones; normalización y servicio de procesos técnico)
- d) Centro de información y depósito de bultos
- e) Préstamo y circulación de libros
- f) Sala de referencia
- g) Sala de hemeroteca
- h) Sala lectura individual
- i) Sala lectura grupal
- j) Sala digital
- k) Sala de videoconferencia
- l) Sala de exposiciones académicas
- m) Salón de eventos
- n) Fotocopia, mantenimiento y reparación bibliográfico interno
- o) Sala de alimentación y descanso

### **Sistema de gestión de recursos**

La biblioteca cuenta con el sistema gestor bibliotecario SIABUC8 para administrar los recursos y servicios bibliotecario, sin embargo, el mismo ha presentado problemas de compactibilidad con el servicio web que ofrecemos, por ende, la Biblioteca ha migrado la base de datos al Sistema de Gestión Integrado de Biblioteca (KOHA), nos encontramos en el proceso de implementación de dicho software. Este ofrece todas las funcionalidades que pueda necesitar una biblioteca para administrar los recursos y servicios llevándolos al espacio virtual, como son:

### **Espacio en la Web**

La biblioteca cuenta con un sitio web, mismo que se encuentra en el portal de la Universidad. Dicho sitio ofrece servicios y productos de información (generales y locales) en línea y facilita al ciudadano la posibilidad de realizar trámites a través de una página web, cumpliendo con los principios básicos del Manifiesto de la UNESCO tanto en el entorno físico como en el entorno virtual. Dicho sitio desempeña las siguientes funciones:

- a. Actuar como portal de información.

- Solucionando los problemas de exceso e incorrección de la información que aparece en la red, a través de la selección de recursos de calidad.
- Facilitando el conocimiento de su colección y servicios virtuales como la reserva o renovaciones a través del catálogo de la biblioteca.

b. Actuar como portal de información local.

- Creando productos, como bases de datos bibliográficas de interés local o bases de datos de información primaria con información sobre la comunidad.

c. Actuar como democratizadora de la sociedad de la información.

- Facilitando el acceso y el uso de la información y de los medios informáticos.
- Recopilando recursos sobre el uso de la información y la navegación en Internet.
- Elaborando documentación para la autoformación en las tecnologías de la información.

d. Actuar como alternativa para hacer llegar los servicios de la biblioteca a usuarios con problemas de accesibilidad a la biblioteca física.

- Realizando el préstamo domiciliario para personas imposibilitadas o con privación de libertad.
- Facilitando las reservas o solicitud de documentos a través de Internet para todos los usuarios, especialmente para aquellos que se encuentran aislados en zonas rurales.

e. Actuar como espacio de comunicación.

- Facilitando un entorno en el que los ciudadanos puedan opinar sobre temas de actualidad de carácter local a través de chats o foros de opinión.

Estos servicios deben complementarse con información sobre los servicios, actividades y colecciones de la biblioteca física.

## **CAPITULO II: POLÍTICAS DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

## **CAPITULO II: Políticas del Servicio de Biblioteca**

En la UTECO, las Políticas Generales han sido asumidas como lineamientos generales que orientan el accionar de la universidad en el largo plazo a fin de lograr su misión, objetivos y valores en coherencia con los estándares definidos por las demandas internas y externas. Para facilitar su comprensión se han organizado en cinco grandes áreas: filosóficas, áreas sustantivas, actores claves, estructura funcional y transversales.

### **No. 1 Políticas de docencias**

La biblioteca de la UTECO apoyará la función docencia mediante la actualización continua del acervo bibliográfico y la oferta de servicio de calidad alineados a la misión, visión, valores y objetivo.

### **No. 2 Políticas de Investigación**

La biblioteca será un espacio para el desarrollo de actividades científicas, culturales, crecimiento personal, donde se promueve el desarrollo intelectual, crítico, creativo e innovador, aportando explicaciones a los fenómenos de la vida natural y social desde diversos enfoques disciplinares, interdisciplinares y transdisciplinar.

### **No. 3 Políticas de Extensión y Vinculación con el Medio**

La Biblioteca contribuirá a la dinamización de la escritura, lectura, comprensión, reflexión e intercambio entre los sistemas de educación dominicano.

### **No. 4 Política de Internacionalización**

La Biblioteca procurará la suscripción a redes bibliotecarias y bases de datos que garanticen mejores oportunidades de aprendizaje y acceso a informaciones científicas actualizadas y con coherencia en las áreas curriculares.

### **No. 5 Política del Talento Humano**

La biblioteca asume está comprometida con el mejoramiento continuo de su personal, a través del fortalecimiento de las capacidades en áreas especializadas y una segunda lengua.

### **No. 6 Políticas del Personal Académico, Investigadores y Extensionistas**

La biblioteca se compromete con la creación de espacios especializados para los usuarios dedicado a actividades de extensión e investigación.

**No. 7 Políticas de Aseguramiento de la calidad**

La biblioteca trabajará por la mejora continua, mediante la actualización de las colecciones y reservas según los requerimientos de la oferta curricular y los organismos aseguradores de la calidad. Además, de la retroalimentación basada en consulta de sus usuarios.

**No. 8 Políticas de Gestión**

La biblioteca procurará el desarrollo de mecanismo participativo y eficiente que garanticen la dirección, control sistemático y actuar transparente, apegado a marco legal de las instituciones públicas.

**No. 9 Política de Planificación**

En base al PDQ anualmente la biblioteca elaborará el Plan Operativo (POA), un Presupuesto de conformidad con las necesidades, las demandas de las áreas, además de los adelantos científicos y tecnológicos.

**No. 10 Política de Infraestructura Física**

En la biblioteca planificará el mantenimiento, mejoramiento y crecimiento de la infraestructura física según los requerimientos de los estándares de calidad establecidos en la educación superior.

**No. 11 Política de Tecnología Información y Comunicación**

La Biblioteca procurará mantener y mejorar el Sistema de Gestión Bibliotecario intermediado por las TIC, partiendo de la planificación, mejora continua y la eficiencia en el servicio al usuario.

**No. 12 Política de Comunicación Institucional (Divulgación)**

La biblioteca procurará mantener informados a sus usuarios sobre cambios, innovaciones en su acervo bibliográficos, recursos tecnológicos, actividades y las nuevas competencias.

## **CAPITULO III: REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

## **CAPITULO III: REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

### **Parte I: Naturaleza, Valores y Fines de la Biblioteca**

#### **Artículo 1: Misión**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento para la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y la extensión de la Universidad, implementando nuevas tecnologías de manera continua.

#### **Artículo 2: Visión**

Ser un centro de información bibliográfica de referencia regional, conteniendo documentos actualizados en todas las áreas del saber impartidas en la universidad.

#### **Artículo 3: Valores**

Los valores que nos definen son los siguientes:

- Calidad: ofrecemos a nuestros usuarios servicios de excelencia
- Visibilidad: contribuimos a difundir los resultados de la investigación que se produce en la UTECO.
- Accesibilidad: facilitamos el acceso a nuestros espacios, servicios y página Web, prestando especial atención a las personas con discapacidad.
- Comunicación: establecemos canales de comunicación, tanto virtuales como presenciales, entre todo el personal de la Biblioteca y con nuestros usuarios.
- Acceso Abierto: nos adherimos a las propuestas existentes en este marco, para poder compartir el conocimiento.
- Profesionalidad: nos comprometemos a desarrollar las competencias profesionales de nuestra plantilla de la manera más eficaz y eficiente posible.
- Aprendizaje: promovemos un mayor nivel de alfabetización informacional de nuestros usuarios de forma que sean autosuficientes.
- Investigación: ofrecemos unos servicios que satisfagan las necesidades de la investigación y contribuyan a la difusión de la producción científica de la UTECO.
- Personas y organización: garantizamos la profesionalidad de todo el personal de bibliotecas y proponemos un plan eficiente de formación y actualización profesional permanente en un clima laboral óptimo.
- Alianzas, cooperación y sociedad: afianzamos y continuamos con las buenas prácticas existentes en relación con alianzas y cooperaciones nacionales e internacionales. Nuestro objetivo es llegar a tener un impacto directo o indirecto en la sociedad.

#### **Artículo 4: Objetivos**

- Diseñar ambientes, proveer espacios y equipamiento adecuados y favorables a las actividades de estudio, lectura, aprendizaje e intercambio de conocimientos.
- Orientación sistemáticamente a los usuarios en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos disponibles en la Biblioteca.
- Proveer servicios y recursos de información en una amplia variedad de formatos, que contribuyan a la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje, a los procesos de investigación y al desarrollo de la cultura.

## **Artículo 5: Funciones**

Son funciones de la Biblioteca Universitaria:

- a) Planificar y gestionar la adquisición, proceso, conservación y difusión de los recursos de información de la Universidad UTECO en atención a las necesidades docentes tanto virtual como en físico, de aprendizaje, de investigación y gestión de la comunidad universitaria.
- b) Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de tales recursos y de los servicios ofrecidos.
- c) Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos de información existentes en otras bibliotecas y centros de documentación virtual y en físico, así como orientar a los usuarios en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos electrónicos y físicos disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.
- d) Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios.
- e) Participar en los procesos de creación de conocimiento llevando a cabo, por sí misma o en colaboración con otros Centros, Departamentos o Institutos de la propia Universidad UTECO o de otras Universidades o instituciones, programas de investigación aplicada sobre técnicas y procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios, y cualquier otra actividad relacionada.
- f) Organizará sus fondos y servicios de acuerdo con las características de los mismos y las circunstancias de cada momento, cumpliendo las funciones descritas en este reglamento y en especial las siguientes:
  1. La custodia, conservación, difusión y uso de los recursos de información existentes en el centro. La Dirección garantizará y facilitará el cumplimiento de estas funciones.
  2. El desarrollo de las colecciones.
  3. La centralización de las colecciones bibliográficas y documentales, siempre que ello suponga una mejora efectiva en la oferta de servicios y las condiciones de infraestructura lo permitan.
  4. La atención a las necesidades específicas de los usuarios, incluida su formación en el uso de la biblioteca y de sus recursos.
  5. La ejecución de las decisiones emanadas de los órganos de dirección de la Biblioteca.
  6. El proceso técnico de los fondos bibliográficos y documentales.
  7. El servicio de acceso al documento y préstamo interbibliotecario, en coordinación con el correspondiente servicio centralizado.
  8. Colaboración y promoción de las actividades de extensión universitaria.

### **Artículo 6: Del Horario.**

Las bibliotecas de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental estarán abierta al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario, hechos públicos con la suficiente antelación. El horario de apertura será, de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 10:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 6:00 p. m. Este horario puede ser modificado en periodos vacacionales o eventos especiales donde las modificaciones pertinentes se comunicarán con antelación.

## **Personal y Comité de la Biblioteca**

### **Artículo 7: Personal de la Biblioteca**

El personal que presta sus servicios en la Biblioteca es el que figure en cada momento ocupando plazas existentes en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, en aplicación de los Estatutos de la Universidad de UTECO, disposiciones que los desarrollen, y legislación estatal o autonómica que sea de aplicación, y el que sea adscrito para prestar servicios en la Biblioteca Universitaria.

La Biblioteca colaborará en la constante actualización de un catálogo de las funciones y tareas más importantes de cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral, así como del catálogo de competencias del personal de la misma.

La Dirección ejecutiva de la Biblioteca promoverá la realización de actividades de desarrollo profesional permanente, dentro del marco general de la Universidad de UTECO para la formación del personal de administración y servicios, y facilitará la asistencia a cursos de formación programados por la propia Universidad o por otros organismos profesionales especializados, y a jornadas, congresos, etc. de tipo profesional. Así mismo, estimulará la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios virtuales y presenciales procurando la difusión de los resultados tanto interna como externamente.

### **Artículo 8: El/la directora/a Ejecutivo/a**

Ostenta 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.

El nombramiento de Director de la Biblioteca se ajustará a lo establecido por los Estatutos de la Universidad de UTECO. Está asistido en sus funciones por un Subdirector y se auxiliará por la Junta Técnica de la Biblioteca y por cuantos grupos de trabajo consultivos estime oportunos en virtud de las prioridades de la gestión en cada momento.

### **Artículo 9: Los Subdirectores**

Serán funcionarios pertenecientes al cuerpo o escala de facultativos de Bibliotecas. Los Subdirectores serán nombrados por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo y en la normativa general de aplicación.

Los Subdirectores actúan con autoridad delegada del Director de la Biblioteca, asumiendo las funciones que éste les encomiende.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director, asumirá temporalmente sus funciones el Subdirector que el Director haya designado o, en su defecto, el más antiguo en el cargo o en la Universidad, por este orden.

#### **Artículo 10: La Subdirección de Procesos y Servicios Bibliotecarios**

Ostenta la representación de las áreas de Procesos y Servicios Bibliotecarios y gestión ordinaria de ésta. Dirige, impulsa, coordina y supervisa las actividades y funciones de dichas áreas. Actuará por delegación de la Dirección en todo aquello que le encomiende.

#### **Artículo 11: La Subdirección de Tecnología e Innovación Bibliotecaria**

Ostenta la representación de las áreas de Procesos de Tecnología e Innovación Bibliotecaria y gestión ordinaria de ésta. Dirige, impulsa, coordina y supervisa las actividades y funciones de dichas áreas. Actuará por delegación de la Dirección en todo aquello que le encomiende.

#### **Artículo 12: La Comisión Consultiva del Consejo Académico para la Biblioteca**

De acuerdo con los Estatutos de la Universidad de UTECO, para la Biblioteca Universitaria existirá una Comisión consultiva del Consejo Académico, una Junta Técnica de Dirección y del Rector para todo lo que contribuya al cumplimiento de los fines y mejora de la calidad del servicio correspondiente.

#### **La Comisión estará formada de la siguiente forma:**

- a) La vicerrectoría de los que dependa el servicio.
- b) El Director/a Ejecutivo/a de la Biblioteca.
- c) Los Decanos de cada Facultad y División.
- d) El Presidente de la Asociación de Profesores.
- e) El Presidente de la Asociación de Estudiantes.
- f) El Presidente de la Asociación de Egresados.

#### **Son funciones de la Comisión las siguientes:**

- a) Proponer al Consejo Académico las directrices generales de la política bibliotecaria de la Universidad de UTECO.
- b) Proponer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de recursos de información virtuales y físico.
- c) Estudiar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios dirigidas a la Comisión.
- d) Informar las propuestas de normativa interna presentadas por las bibliotecas.
- e) Conocer y emitir informe acerca de los posibles incidentes graves derivados del incumplimiento de las normas de los servicios bibliotecarios o hacer uso indebido de los fondos e instalaciones por parte de los usuarios.
- f) Ser oída en los proyectos de planificación, propuestas de creación, supresión o transformación de servicios de la Biblioteca.
- g) Estudiar cualquier otra cuestión de interés para los servicios bibliotecarios.

h) Informar las propuestas de modificación de este Reglamento.

### **Artículo 13: Junta Técnica de Dirección**

Presidida por el Director/a Ejecutivo/a de la Biblioteca, estará integrada por representantes de las distintas unidades o servicios que componen la Biblioteca Universitaria.

#### **La composición de la misma será como sigue:**

a) Miembros natos:

- Director/a Ejecutivo/a
- Subdirectores/as

b) Miembros electos:

- Encargado del Departamento de Proceso Técnico.
- Encargado de la Administración de los Recursos Tecnológicos.
- Un representante del área de Servicios Bibliográficos.
- Un representante del Decanato de Investigación.
- Un representante de la División Administrativa.

La Junta Técnica podrá convocar así mismo a cuantas personas considere conveniente para asistir a sus reuniones. Los miembros elegidos para esta Junta Técnica lo serán por periodos de cuatro años.

### **Artículo 14: Definiciones claves**

#### **Biblioteca**

Según la ALA (American Library Association) se define la biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”. Mientras que la norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas la define como: “Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.”

#### **Libro**

Un libro (del latín liber, libri) es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, unidas por un lado (es decir, encuadernadas) y protegidas con tapas, también llamadas cubiertas. Un libro puede tratar sobre cualquier tema.

Según la definición de la Unesco,<sup>1</sup> un libro debe poseer veinticinco hojas mínimo (49 páginas), pues de veinticuatro hojas sería un folleto y de una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas (en una o dos hojas).

#### **Usuario**

El diccionario de la Real Academia Española (RAE) define el concepto de usuario con simpleza y precisión: un usuario es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público

### **Colecciones**

Conjunto de documentos que se agrupan siguiendo determinados criterios como el género, tema o formato.

#### **Colección General**

Constituye la colección más extensa y está integrada por libros sobre las diferentes áreas del conocimiento. Desde el punto de vista de las estrategias de enseñanza- aprendizaje, esta colección actúa como bibliografía complementaria.

#### **Colección de reserva**

Integrada por libros y documentos que respaldan de una manera directa los objetivos de las asignaturas que se imparten en INTEC. Estos son seleccionados por los profesores de acuerdo con los programas o planes de estudio, en los cuales aparecen identificados como bibliografía de consulta obligatoria.

#### **Colección dominicana**

Integrada por documentos (libros, folletos, etc.) de autores dominicanos o de autores extranjeros que tienen como tema la República Dominicana.

#### **Colección de referencia**

Integrada por obras tanto de temática general (enciclopedias y diccionarios generales), como especializadas (diccionarios de botánica) que han sido concebidas por su ordenación, plan, disposición tipográfica, etc., para posibilitar su consulta fácil, rápida y precisa. Están ubicadas en la Sala de Referencia.

#### **Colección de tesis y trabajos de investigación**

Integrada por documentos presentados en universidades, como requisito para optar por un título académico de nivel superior.

#### **Colección de folletos**

Conformada por documentos de menos de cien páginas o producidos y distribuidos en forma no convencional. Su alcance puede ser nacional o internacional.

#### **Colección de hemeroteca**

Integrada por publicaciones periódicas, desde diarias hasta anuales.

#### **Colección de multimedia**

Está conformada por aquellos documentos sonoros, en imágenes móviles y fijas, así como por aquellos que combinan armónicamente la imagen y el sonido. Para su utilización se requiere generalmente un equipo especial.

### **Colección de libros electrónicos**

La Biblioteca ofrece el servicio de libros electrónicos (e-books), bajo dos modalidades: la primera Préstamo en Línea y la segunda Consulta en Línea (24/7). El servicio de Préstamo en Línea provee acceso a libros electrónicos (E-Books) en texto completo, los cuales respaldan los programas académicos de manera directa (libros de texto) o de manera indirecta (bibliografía complementaria). A través del portal Web de la Biblioteca es posible descargar estos libros en su computador o dispositivo electrónico y tomarlos en préstamo por 48 horas. El servicio de Consulta en Línea al igual que los anteriores, respaldan los programas académicos de manera directa (libros de texto) o de manera indirecta (bibliografía complementaria). Los estudiantes y profesores podrán consultar esta colección 24 horas al día / 7 días a la semana.

### **Catálogo en línea**

Catálogo en línea u OPAC (inglés Online public access catalog) es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

### **Un proyector de vídeo o vídeo proyector**

Es un aparato óptico que recibe una señal de vídeo y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla, usando un sistema de lentes, permitiendo así mostrar imágenes fijas o en movimiento

## **Partes II: De los recursos de información y servicios**

### **Artículo 15: Definición de la Biblioteca**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert se define como una unidad funcional, administrativa y de gestión en la que se conservan, organizan, procesan y ponen a disposición del usuario todos los recursos bibliográficos y documentales, así como otros recursos de información de la Universidad de UTECO de forma electrónica y físico, independientemente del soporte material, del lugar en que estén depositados y de las partidas presupuestarias a las que se haya aplicado su adquisición, para que la Comunidad Universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, aprendizaje, investigación, gestión y extensión universitaria.

El área de servicios al público representa la imagen de la biblioteca. Dentro de las principales funciones de toda biblioteca están los servicios a la comunidad universitaria. El uso y difusión de la biblioteca serán más efectivos mientras mejores sean los servicios bibliográficos que ofrezca la biblioteca a su comunidad, y deben ser brindados por personal capacitado; también se requiere contar con una colección adecuada, con

instalaciones funcionales, con acceso a un catálogo bibliográfico completo y estructurando actividades de difusión atractivas.

**La Biblioteca Universitaria se define como un sistema compuesto por un centro único de servicios:**

**a) Servicio de adquisiciones, gestión económica y préstamo interbibliotecario**

Es el responsable de los procesos centralizados de la adquisición de recursos bibliográficos y documentales de la Biblioteca. Será de su competencia el seguimiento del presupuesto de gasto de la Biblioteca. Así mismo es el servicio responsable del Préstamo interbibliotecario y del intercambio de publicaciones y gestión de los duplicados.

**b) Servicio de documentación científica**

Es el encargado de gestionar el repositorio institucional y coordinación de la gestión electrónica de la producción científica de la Universidad UTECO.

**c) Servicio de coordinación del sistema integrado de gestión de la Biblioteca**

Tiene como misión el mantenimiento y desarrollo del sistema integrado de gestión de la Biblioteca en físico y digital, así como la coordinación, normalización, difusión y seguimiento de los procesos que puedan estar relacionados con éste. Será de su competencia: conseguir una mayor eficacia y eficiencia del sistema. Lograr una mayor integración y explotación de servicios en el Sistema integrado de gestión de la Biblioteca.

**d) Servicio de recursos digitales y gestión de aplicaciones**

Tiene como finalidad poner a disposición de los miembros de comunidad universitaria de UTECO los diferentes recursos electrónicos de que dispone la Biblioteca. Será de su competencia llevar a cabo aquellos procesos de gestión de los recursos electrónicos que permitan su tratamiento y puesta a disposición de los usuarios, facilitando su localización y uso a través de la página web de la Biblioteca. Será también responsabilidad de este servicio la coordinación y mantenimiento de la página web.

## **Artículo 16: Servicio de 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. El servicio de referencia consiste en la asistencia personal al usuario, en el proceso de búsqueda de información. Estos servicios son ofrecidos por diferentes vías: telefónicas, virtual y presencial.

Además, con el fin de satisfacer una demanda, el referencista a menudo pone en juego su conocimiento, destreza y creatividad para seleccionar el servicio más adecuado y optimizar los campos de búsqueda.

### **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.

#### **Artículo 17: 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.

#### **Artículo 18: 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 Biblioteca en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar los recursos y servicios de información de forma ética.

La Biblioteca Universitaria pondrá a disposición de sus usuarios guías del propio funcionamiento de la biblioteca, tutoriales y folletos explicativos de uso de catálogos, bases de datos, gestores bibliográficos, fondos bibliográficos y obras de referencia. Organizarán cursos de formación y visitas guiadas a la biblioteca y acordarán con los diferentes departamentos y profesores la impartición de charlas y cursos sobre conocimientos básicos, técnicas de estudio y manejo de bibliografías, etc. Así mismo integrará en los diferentes planes de estudio cursos sobre el conocimiento y manejo de los diferentes recursos de información.

Este programa se llevará a cabo desde la dirección de la biblioteca, los auxiliares y otros involucrados en el proceso.

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

- a) Creación de campaña publicitaria.
- b) Charla de apertura.
- c) Visitas guiadas por las instalaciones de la biblioteca.
- d) Taller sobre la importancia de la lectura.
- e) Conferencias con invitados especializados.

- f) Taller sobre el uso del catálogo en línea y las bases de datos.
- g) Actividades culturales y recreativas.
- h) Definir cada que tiempo se realizara dicha actividad (cronograma).

#### **Artículo 19: Consulta de documentos y biblioteca digital**

- a) Consulta de materiales originales y reproducidos.
- b) Se seleccionará las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad de presupuesto.
- b) Acceso y consulta de recursos de información electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos suscritos).
- c) Acceso y consulta a las obras del Fondo Antiguo digitalizadas por la Biblioteca.
- d) Acceso y consulta a la producción científica de la Universidad UTECO, (revista capacho, tesis, reglamentos, etc.).
- f) Acceso y consulta remota, a través del portal web de la Universidad, a los recursos de información electrónicos contratados y suscritos por la Biblioteca. El acceso será gratuito para los miembros de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 20: Servicio de internet**

La Biblioteca dispone de una red de computadoras con la finalidad de ofrecer el servicio de internet, la cual, tiene como objetivo garantizar el acceso libre de los estudiantes a las tecnologías de información y la comunicación, de modo que puedan aprovechar estos conocimientos para su desarrollo profesional, convirtiéndose en entes productivos para la sociedad. Dicha área, ofrece apoyo técnico de un personal calificado en el desarrollo de los diferentes procesos que se pueden realizar con los recursos que dispone.

#### **Artículo 21: Copias y Reproducciones**

La Biblioteca Lic. Rogelio Delgado Bogaert de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, pone a disposición de la comunidad de usuarios un centro de fotocopias del acervo documental propiedad de la Biblioteca. La elaboración de las siguientes directrices se fundamenta en la Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor, con el propósito de educar a los usuarios de la UTECO en el uso ético de los recursos de información.

#### **Artículo 22. De la dirección de la Biblioteca**

Establecerá las condiciones para autorizar la reproducción de los fondos por cualquier procedimiento, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual y preservar la debida conservación de los recursos de información.

### **Artículo 23. De la ley no. 65-00**

Toda reproducción o copia de los recursos bibliográficos deberá respetar la ley No. 65-00 sobre el derecho de autor, o cualquier otra sobre la materia que sea votada en el futuro.

En ese sentido, la reproducción o copia, total o parcial, será posible siempre que: a) ella no esté prohibida; b) se realice una sola vez y en un solo ejemplar, para uso personal y sin fines de lucro de su requirente, y c) su objeto sea la enseñanza o la realización de exámenes en la medida justificada por el fin que se persiga, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados y que la misma no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro. En este último caso, podrán ser reproducidos o copiados artículos lícitamente publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas.

Párrafo I.- Está permitida la reproducción de: a) la Constitución Política, las leyes, los decretos, ordenanzas y reglamentos debidamente actualizados, los convenios y demás actos administrativos y las decisiones judiciales; b) obras o de fragmentos de ellas, en la medida justificada por el fin que se persigue, cuando resulte indispensable para llevar a cabo una prueba judicial o administrativa, y c) las noticias del día u otras informaciones referentes a hechos o sucesos noticiosos que hayan sido difundidos públicamente por la prensa.

### **Artículo 24. De la Disposiciones Generales**

La Biblioteca de la UTECO, dentro del Programa de Formación de Usuarios (Alfabetización Informacional), dispone de una sección para educar e informar a los usuarios: estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y otros; sobre el uso apropiado de los recursos de información con derechos de autor, según lo establecido en la Ley No. 65-00.

### **Artículo 25. Reproducción de Obras o Documentos**

Para la reproducción de obras o documentos, la Bibliotecas cuenta con equipos de fotocopias, ubicados en las instalaciones de la UTECO.

La reproducción de obras o documentos solo se permite en el centro de fotocopias existente en las instalaciones de la UTECO. No está permitido el uso de cámaras fotográficas, teléfonos móviles con cámaras integradas o algún otro medio que permita la reproducción de documentos fuera de los referidos centros de fotocopias.

El servicio de fotocopias de dicho centro no depende de la Biblioteca Lic. Rogelio Delgado Bogaert, por ser contratado con empresas concesionarias; ajenas a la UTECO.

## **DE LOS PRÉSTAMOS A LOS USUARIOS**

### **Artículo 26: Préstamo de libros digitales o e-books:**

Es el permiso que se le otorga al usuario para acceder al contenido del recurso digital.

### **Artículo 27: Audiovisual y proyecciones**

La biblioteca cuenta con una cantidad de proyectores equipados con sus bocinas, regletas, extensiones, punteros, cable USB y HDMI. Dichos servicios pueden ser solicitados por los docentes y los gestores administrativos en la Sala Digital, a través del auxiliar de dicha área.

Dichos proyectores son prestados a los docentes de la UTECO para utilizar en las aulas con la finalidad de impartir docencia. En caso de que el maestro envíe estudiantes a retirar el proyector, el estudiante deberá presentar una identificación con los datos del maestro.

### **Artículo 28: Préstamos internos de recurso presencial y virtual**

Estos recursos de información solamente pueden ser consultados dentro de la Biblioteca y está disponible para todos los estudiantes de grado y postgrado, docentes, investigadores, personal administrativo, egresados y la comunidad.

### **Artículo 29: Préstamos externos de recursos**

Estos recursos de información pueden ser consultados fuera de la Biblioteca y está disponible para todos los estudiantes de grado y postgrado, docentes, investigadores y personal.

### **Artículo 30: Préstamo a domicilio**

Es el servicio de la Biblioteca Universitaria que consiste en el préstamo de los documentos existentes en ella definidos como prestables, y, en su caso, la renovación y la reserva de los mismos.

### **Artículo 31: Prestamos hemeroteca**

Es una sala donde se guardan, ordenan, conservan y clasifican diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados para su consulta, los mismos, se encuentran en el sitio web de la Biblioteca. El uso de estos servicios está limitado dentro de la sala Hemeroteca y Referencia.

### **Artículo 32: Prestamos Sala de Audiovisual**

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

- a) Este espacio deberá ser reservado al menos dos días de anticipación en el mostrador de la sala de audiovisuales.
- b) La reservación de este espacio la podrá hacer por teléfono, solicitándole proporcione el número de teléfono o extensión donde se le pueda localizar. Cabe aclarar que el apartado sólo podrá hacerlo el docente.
- c) La sala permanecerá cerrada cuando no esté en uso y será abierta hasta que el docente lo solicite su apertura en el mostrador de la Sala de Audiovisuales.
- d) Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones y colecciones, se prohíbe estrictamente el consumir alimentos sólidos, líquido y fumar.
- e) El docente será responsable de dejar los equipos apagados y en el lugar establecido, así como el resto del mobiliario.
- f) El docente deberá registrar en préstamos de aquellos libros u otros documentos de la biblioteca, que requiera utilizarlos en la sala. No hay restricción si los materiales son propiedad del docente.
- g) Como apoyo a su presentación tendrá a su disposición un datashow, un pódium, una pizarra, una laptop con acceso a la red y un equipo de sonido.
- h) Al terminar la sesión, el docente deberá procurar que no se queden alumnos dentro de la Sala Audiovisual y que se retiren en silencio, dando aviso al personal encargado, de que la sala ha sido desocupada.
- i) Al ingresar o salir los grupos de la sala el docente debe asegurar que sus estudiantes se retiren en silencio.

### **Artículo 33: 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.

- a) Tiene capacidad para 90 personas.
- b) Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones, se prohíbe estrictamente el consumir alimentos sólidos, líquidos, fumar y tirar basura. Se encuentra disponible un depósito de residuos a la salida.
- c) Para la autorización de uso de los diferentes equipos audiovisual que se encuentra en el Salón deberá indicarse en el formulario de reservación por los diferentes medios existentes.
- d) Está prohibido pegar cartelones (pasquines) en cualquier área de la Salón.

- e) El horario de actividades es: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:30 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- f) Es responsabilidad del solicitante la limpieza del área y el depósito de los desperdicios fuera del Salón al terminar la actividad.
- g) El solicitante externo informará y coordinará su actividad con la Rectoría, para asegurar la salud y seguridad de los participantes. El solicitante interno informará y coordinará su actividad con Servicios Generales o cualquier otra autoridad u oficina pertinente, para asegurar la salud y seguridad de los participantes. De igual manera, deberá coordinar con el Decanato de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a los estacionamientos del área cercana al Edificio de Biblioteca.
- h) Por seguridad, la apertura y el cierre del Salón de Conferencias será estrictamente coordinada a través de nuestra dirección. Ninguna persona estará autorizada a brindar acceso a esta facilidad sin la previa autorización del Vicerrector Académico o del/la Director/a de la Biblioteca.

## **DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 34: Usuarios de la Biblioteca Universitaria**

Se consideran usuarios de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert:

#### **1. Usuarios Internos:**

- a) Estudiantes de grado y post grado.
- b) Profesores, empleados y funcionarios de la UTECO.

#### **2. Usuarios Externos:**

- a) Aquellas personas que no tienen las condiciones que se citan en los incisos anteriores: estudiantes, profesores y empleados de otras universidades, miembros de instituciones y personas que conforman el público en general.

**Párrafo.** Los usuarios de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

### **Artículo 35: Requisito a los usuarios según tipo de servicios**

- a) Los usuarios internos deberán identificarse con el carné de estudiante, de docente o de empleado de UTECO, el cual es un documento personal e intransferible y el único autorizado para el uso de los servicios de la biblioteca.
- b) Los usuarios externos deberán presentar su cédula de identidad y electoral u otro documento de identificación.

**Párrafo.** No se permitirá a los usuarios internos utilizar los servicios de la biblioteca con su cédula de identidad y electoral u otro documento de identificación personal que no sea su carné de estudiante, profesor o empleado de la Universidad UTECO.

**Párrafo.** En caso de requerir varios servicios de préstamos internos de la Biblioteca simultáneamente en un mismo día, los usuarios internos que previamente que hayan depositado su carné deberán solicitar al auxiliar de biblioteca una validación de la retención del carné.

**Párrafo.** Los estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso, antes de la fecha de emisión de su carné, podrán solicitar los servicios de la Biblioteca depositando el recibo de pago de inscripción del trimestre vigente.

### **Artículo 36: Derechos de los usuarios**

- a) Los usuarios tendrán derecho a recibir los servicios que la Biblioteca oferta dentro de los horarios establecidos.
- b) Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, utilización de los servicios y recursos.
- c) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- d) Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impreso como electrónico.
- f) Disfrutar de un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- g) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados.
- h) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- i) El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.
- j) Hacer sugerencias dirigidas al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.

- k) Presentar a la Dirección de la Biblioteca cualquier reclamación con relación a cargos por concepto de multas o sanciones.

### **Artículo 37: Deberes de los usuarios**

- a) Presentarse personalmente, con el debido documento de identificación, a solicitar los servicios de la biblioteca.
- b) Respetar el patrimonio y hacer un uso correcto de las instalaciones, bienes y recursos de la Biblioteca.
- c) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca.
- d) Informar al personal de la Biblioteca en caso de daño, pérdida, deterioro de los recursos de información, fallas detectadas en los equipos y daños en el mobiliario.
- e) Cuidar los objetos personales. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de estos.
- f) Mantener un tono de voz adecuado en las salas para la debida concentración de los demás usuarios.
- g) Hacer uso adecuado de los recursos de información, equipos tecnológicos y mobiliarios del Sistema de Biblioteca.
- h) Devolver el recurso de información o equipos prestados en la fecha establecida.
- i) Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento de los mismos, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo. A este fin, deberán guardar las normas de respeto básicas en todo momento, hacia el resto de usuarios y el personal de la Biblioteca.
- j) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones para los que no esté autorizado.
- k) Cumplir con lo dispuesto en la normativa de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert.
- l) La reproducción de obras o documentos solo se permite en los centros de fotocopias existentes en las instalaciones de la Biblioteca, siempre de acuerdo con la norma legal vigente en cuanto a la salvaguarda de los derechos de autor. En ningún caso la Biblioteca Universitaria será responsable del incumplimiento de la legalidad vigente por parte de los usuarios.

**Párrafo 1:** Los precios de todos estos servicios son establecido conjuntamente por la Vicerrectoría Académica y el Decanato de Administración.

**Párrafo 2:** La reproducción de materiales dentro de este marco normativo se fundamenta en la Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor, con el propósito de educar a los usuarios de la UTECO en el uso ético de los recursos de información.

### Parte III: De la Colecciones

#### Artículo 38: Los recursos disponibles para los usuarios

- a) Medios para la búsqueda de información sobre el acervo bibliográfico

Artículo	Cantidad
Catálogo en lineal	3
Sistema automatizado bibliotecario KOHA	
Mesa de exhibición de la nuevas adquisiciones	1
Plasma de 40 pulgadas para la difusión de los diferentes servicios y nuevas adquisiciones	1

- b) Colecciones

Colección	Cantidad de Títulos	Cantidad de Ejemplares
DOMINICANA	2934	5990
GENERAL	5,209	9,385
REFERENCIA	313	934
HEMEROTECA		4741

- c) Audiovisuales y Multimedia

Artículo	Cantidad
Proyectores	17
Laptop	3
Rotafolio	3
CD-ROOM	232
DVD	48
VHS	201
Mapas	37

- d) Sala de Lectura individual

Artículo	Cantidad
Sillas	124
Mesas	17

e) Sala Digital

Artículo	Cantidad
Computadora de acceso a internet	16
Impresora a color	1

f) Sala Audiovisual

Artículo	Cantidad
Sillas	30
Mesas	8

g) Hemeroteca y Referencia

Artículo	Cantidad
Sillas	32
Mesas	3

h) Salón Jacobo Sánchez José

Artículo	Cantidad
Sillas	80
Mesas	13
Pódium	2
Mesa de honor	1

i) Base de datos

Bibliotecas Digitales de acceso gratuito

- Portal Dominicano de Información Científica, Tecnológica, Humanística y Social (INFOCYT)
- 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)

j) Catálogo en Línea

El catálogo en línea de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert se encuentra en el portal web de la universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO). Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca a través del sistema gestor bibliotecario (KOHA). Con acceso, tanto el personal de la biblioteca como el público a través de varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet.

## **Parte IV: Vinculación con la comunidad universitaria y local**

### **Artículo 39: Coordinación de las actividades con fomento a la lectura**

Es el responsable de desarrollar diferentes actividades que conlleven al fomento a la lectura destinada para los miembros de comunidad universitaria de UTECO y en general. Estas actividades son las siguientes:

- Feria del Libro.
- Semana del Libro.
- Club de Lectura.
  - Estudiantil
  - Profesores
  - Administrativos
  - Egresados
- Club de Lectura Infantil.
- Puesta en Circulación de Libros.
- Talleres Literarios.
- Concursos de Lectura.
- Campaña de Lectura.
- Conferencias Internas Afines a la Biblioteca.
- Biblioteca con los Niños
- Charlas Externas a Instituciones Educativas.
- Segmentos de Biblioteca en la Televisión y la Radio.

## **Parte V: Procesos Técnicos**

### **Artículo 40: Definición.**

La biblioteca cuenta con una unidad de proceso técnico, el cual se encarga de generar y coordinar las políticas, pautas y procedimientos de los procesos que conllevan las adquisiciones que incrementan las colecciones de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert, de su procesamiento técnico y del cumplimiento del depósito legal, con el fin de preservar, difundir el patrimonio bibliográfico y facilitar su acceso a la comunidad UTEQUIANA y general. Vela por la normalización de estos procesos al interior de la Biblioteca, coordinando y difundiendo los cambios que se van realizando en las normas internacionales que se aplican, y promoviendo la creación de manuales de uso e instrucciones.

El Departamento de Procesos Técnicos, está conformado por las siguientes Secciones:

- **Adquisiciones Bibliográficas:** encargada de recibir, ingresar, distribuir y controlar el material bibliográfico y electrónico que ingresa por concepto de compra, canje y donación. Además, es la encargada de establecer y mantener canje o convenios de cooperación mutua con instituciones nacionales e internacionales, y a través de convenios de comodatos apoyar la creación y el desarrollo de bibliotecas, principalmente en sectores de escasos recursos.
- **Clasificación y Catalogación:** encargada del proceso calcográfico de los recursos de información que ingresan para asegurar al público presencial y remoto, una eficiente recuperación de la información contenida en sus colecciones, a través del Catálogo Público en línea. Para ello aplica reglas, normas y formatos internacionales, apoyándose en el software de gestión de biblioteca, ALEPH.

### **Artículo 41: Clasificación y Catalogación.**

Los procesos se deben ejecutar conforme a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, 2da. ed., rev. 2003, la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB), edición xx, Tabla de Cutter-Sanborn, el Formato Marc 21 y las políticas de la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca.

### **Artículo 42: Sistema de gestión de recursos**

La biblioteca cuenta con el Sistema de Gestión Integrado de Biblioteca (KOHA) para administrar los recursos y servicios bibliotecario. Este ofrece todas las funcionalidades que pueda necesitar una biblioteca para administrar los recursos y servicios llevándolos al espacio virtual, como son:

#### **a) OPAC**

Posee un diseño de sencillo, limpio y moderno para que el usuario use el OPAC de la manera más natural posible, en un entorno que le resulte familiar y lo más parecido a Google o Amazon.

#### **b) Catalogación**

Puede trabajar con las normas RDA, ofrece un sistema de catalogación asistido y uno totalmente textual para profesionales.

#### **c) Autoridades**

El sencillo sistema de gestión integral de autoridades y registros bibliográficos, crea, importa, deduplica autoridades y mantiene los registros bibliográficos siempre actualizados.

**d) Seriadadas**

Tiene un exhaustivo control de suscripciones como el patrón de recepción, el vencimiento de suscripciones, las reclamaciones y la gestión de la colección.

**e) Adquisiciones**

Gestiona el presupuesto y automatiza todo el proceso de compra a través del protocolo EDI e integra la información con el catálogo bibliográfico (sólo en el módulo de administración).

**f) Informes**

Desarrolla más de 400 informes prediseñados poniendo toda la información a tu alcance y disposición.

**g) Herramientas**

Ofrece decenas de herramientas que complementan KOHA como son: sistema de creación de etiquetas y tejuelos, modificación de registros en lote, eliminación de registros, ejemplares y usuarios en lote.

**h) Administración**

Configura el 100% de las funcionalidades de KOHA desde el administrador web, no necesita soporte informático.

**Párrafo 1:** Este sistema, está diseñado para entornos web, lo que hace más fácil el acceso desde prácticamente cualquier lugar o dispositivo.

## **Parte VI: De la Seguridad e Higiene**

Las bibliotecas están expuestas a cierto tipo de destrucción que va desde modificaciones leves hasta graves, producto de factores como el fuego, el agua, derrumbes y temblores. Es importante mencionar que, si se cuenta con los equipos necesarios y las precauciones que eviten estos riesgos, el daño será menor.

### **Artículo 43: De la vicerrectoría académica**

La biblioteca como organismo de servicios es la responsable de salvaguardar la información y como espacio para el estudio y la investigación, debe ofrecer a su personal y usuarios un espacio para el desarrollo de sus labores de trabajo con seguridad. Para ello debe cubrir los requerimientos de seguridad e higiene establecidos por la STPS, independientemente del tipo de biblioteca que sea, el acervo que contenga o su tamaño.

- a) Conservar en condiciones seguras las instalaciones de las bibliotecas (centros de trabajo), para que no representen riesgos.
- b) Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo hacerse por áreas, para identificar condiciones inseguras y reparar los daños encontrados.
- c) Efectuar verificaciones oculares posteriores a la ocurrencia de un evento que pudiera generarle daños al centro de trabajo y, en su caso, realizar las adecuaciones, modificaciones o reparaciones que garanticen la seguridad de sus ocupantes.
- d) Contar con sanitarios (retretes, mingitorios, lavabos, entre otros) limpios y seguros para el servicio de los trabajadores y, en su caso, con lugares reservados para el consumo de alimentos. Obligaciones de los trabajadores (bibliotecarios).
- e) Informar al departamento de servicios generales las condiciones inseguras que detecten en el centro de trabajo.
- f) Participar en la conservación del centro de trabajo y dar a las áreas el uso para el que fueron destinadas, a menos que la vicerrectoría académica o Rectoría autorice su empleo para otros usos.
- g) Contar con orden y limpieza permanentes en las áreas de trabajo, así como en pasillos exteriores a los edificios, estacionamientos y otras áreas comunes del centro de trabajo, de acuerdo con el tipo de actividades que se desarrollen.
- h) Cuando laboren trabajadores discapacitados en los centros de trabajo, las puertas, vías de acceso y de circulación, escaleras, lugares de servicio y puestos de trabajo, deben facilitar sus actividades y desplazamientos.

#### **Artículo 44: De la dirección de Biblioteca**

- a) Contar con un croquis, plano o mapa general del centro de trabajo, o por áreas que lo integran, actualizado y colocado en los principales lugares de entrada, tránsito, reunión o puntos comunes de estancia o servicios para los trabajadores.
- b) Instalar extintores en las áreas del centro de trabajo, de acuerdo con lo siguiente: 1) Contar con extintores conforme a la clase de fuego que se pueda presentar. 2) Colocar al menos un extintor por cada 300 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es ordinario. Colocar al menos un extintor por cada 200 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es alto; 3) Colocarlos a una altura no mayor de 1.50 m, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor.

- c) Contar con rutas de evacuación que cumplan con las condiciones siguientes: 1) Que se encuentren libres de obstáculos que impidan la circulación de los trabajadores y demás ocupantes; 2) Que dispongan de dispositivos de iluminación de emergencia que permitan percibir el piso y cualquier modificación en su superficie, cuando se interrumpa la energía eléctrica o falte iluminación natural; 3) Que la distancia por recorrer desde el punto más alejado del interior de una edificación, hacia cualquier punto de la ruta de evacuación, no sea mayor de 40 m. En caso contrario, el tiempo máximo de evacuación de los ocupantes a un lugar seguro deberá ser de tres minutos.
- d) Contar con salidas normales y/o de emergencia que cumplan con las condiciones siguientes: 1) Que comuniquen a un descanso, en caso de acceder a una escalera; 2) Que en las salidas de emergencia, las puertas abran en el sentido del flujo, salvo que sean automáticas y corredizas; 3) Que las puertas sean de materiales resistentes al fuego y capaces de impedir el paso del humo entre áreas de trabajo, en caso de quedar clasificados el área o centro de trabajo como de riesgo de incendio alto y se requiera impedir la propagación de un incendio hacia una ruta de evacuación o áreas contiguas por presencia de materiales inflamables o explosivos; 4) Que las puertas de emergencia cuenten con un mecanismo que permita abrirlas desde el interior, mediante una operación simple de empuje; 5) Que las puertas consideradas como salidas de emergencia estén libres de obstáculos, candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos durante las horas laborales, que impidan su utilización en casos de emergencia, y 6) Que cuando sus puertas sean consideradas como salidas de emergencia, y funcionen en forma automática, o mediante dispositivos eléctricos o electrónicos, permitan la apertura manual, si llegara a interrumpirse la energía eléctrica en situaciones de emergencia.
- e) Proporcionar mantenimiento a los extintores como resultado de las revisiones mensuales. Dicho mantenimiento deberá estar garantizado conforme a lo establecido en las normas, o las que la sustituyan, y habrá de proporcionarse al menos una vez por año.
- f) Programar capacitación para los trabajadores y prevenir incendios en el centro de trabajo, de acuerdo con los riesgos de incendio que se pueden presentar en sus áreas o puestos de trabajo, en los aspectos básicos de riesgos de incendio y conceptos del fuego.
- g) La ubicación del equipo de protección personal para los integrantes de las brigadas contra incendio.
- h) La ubicación de materiales y equipo para prestar los primeros auxilios.

#### **Artículo 45: Del personal de la biblioteca**

- i) Cumplir con las medidas de prevención y protección contra incendios establecidas por el superior en cargo.
- j) Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento proporcionadas por el patrón para la prevención y protección contra incendios.
- k) Auxiliar en la respuesta a emergencias de incendio que se presenten en el centro de trabajo, conforme a la capacitación y entrenamiento recibidos.

- l) Participar en las brigadas contra incendio.
- m) Participar en los simulacros de emergencias de incendio para condiciones de prevención y protección contra incendios.
- n) Vigilar que los extintores cumplan con las siguientes condiciones: 1) Que su ubicación esté en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos; 2) Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin alterar; 3) Que no existan daños físicos evidentes, tales como corrosión, escape de presión, obstrucción, golpes o deformaciones; 4) Que no existan daños físicos tales como roturas, desprendimientos, protuberancias o perforaciones, en mangueras, boquillas o palanca de accionamiento, que puedan propiciar su mal funcionamiento.

**Párrafo 1:** El extintor deberá ser puesto fuera de servicio, cuando presente daño que afecte su operación, o dicho daño no pueda ser reparado, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro de las mismas características y condiciones de operación.

- o) Contar con el registro de los resultados de la revisión mensual a los extintores que al menos contenga: 1) La fecha de la revisión; 2) El nombre o identificación del personal que realizó la revisión; 3) Los resultados de la revisión mensual a los extintores; y 4) Las anomalías identificadas.
- p) Establecer y dar seguimiento a un programa anual de revisión y pruebas a los equipos contra incendio, a los medios de detección y, en su caso, a las alarmas de incendio y sistemas fijos contra incendio.
- q) Prohibir y evitar el bloqueo, daño, inutilización o uso inadecuado de los equipos y sistemas contra incendio, los equipos de protección personal para la respuesta a emergencias, así como los señalamientos de evacuación, prevención y de equipos y sistemas contra incendio, entre otros.

#### **Artículo 46: De la estructura**

- i) Los edificios y elementos estructurales deben soportar las cargas fijas o móviles de acuerdo con la naturaleza de las actividades que en ellos se desarrollen, de tal manera que su resistencia evite posibles fallas estructurales y riesgos de impacto, para lo cual deben considerarse las condiciones normales de operación y los eventos tanto naturales como incidentales que puedan afectarlos.
- j) Los techos deben ser de materiales que protejan de las condiciones ambientales externas; b) Utilizarse para soportar cargas fijas o móviles, solo si fueron diseñados o reconstruidos para estos fines; y d) Soportar las condiciones normales de operación.
- k) Las paredes deben mantenerse con colores tales que eviten la reflexión de la luz, cuando se trate de las caras interiores, para no afectar la visión del trabajador.

- l) Los pisos deben mantenerse en condiciones tales que de acuerdo con el tipo de actividades que se desarrollen, no generen riesgos de trabajo y ser llanos en las zonas para el tránsito de las personas.
- m) Las escaleras deben cumplir con un ancho constante de al menos 56 cm en cada tramo recto y, en ese caso, se debe señalar que se prohíbe la circulación simultánea en contraflujo.

**Párrafo 1:** Cuando las escaleras tengan descansos, estos deberán tener al menos 56 cm para las de tramos rectos utilizados en un solo sentido de flujo a la vez y, de al menos, 90 cm para las de ancho superior. Todas las huellas de las escaleras rectas deben tener el mismo ancho y todos los peraltes la misma altura, con una variación máxima de  $\pm 0.5$  cm. En las escaleras con cambios de dirección o en las denominadas de caracol, el peralte debe ser siempre de la misma altura. Las huellas de los escalones en sus tramos rectos deben tener una longitud mínima de 25 cm (área de contacto) y el peralte una altura no mayor a 23 cm. Las orillas de los escalones deben ser redondeadas (sección roma o nariz roma) y la distancia libre medida desde la huella de cualquier escalón, contemplando los niveles inferior y superior de la escalera y el techo, o cualquier superficie superior, debe ser mayor a 200 cm. f) Las huellas de los escalones deben contar con materiales antiderrapantes.

**Párrafo 2:** Escaleras con barandales con espacios abiertos. Las escaleras con barandales que cuenten con espacios abiertos por debajo de ellos, deben tener al menos una baranda dispuesta paralelamente a la inclinación de la escalera y cumplir con lo siguiente: El pasamano debe estar a una altura de 90 cm  $\pm$  10 cm; Los pasamanos deben ser continuos, lisos y pulidos; En caso de contar con pasamanos sujetos a la pared, estos deben estar fijados por medio de anclas aseguradas en la parte inferior; cuando las escaleras tengan un ancho de 3 m o más, deben contar con un barandal intermedio y uno en los extremos; cuando las escaleras estén cubiertas con muros en sus dos costados, deben contar al menos con un pasamano, y las edificaciones deben tener siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen entre nivel y nivel todos sus niveles, aun cuando existan elevadores o escaleras eléctricas.

- n) Las rampas que tiene como función de las rampas es de comunicar de un nivel a otro, con lo cual se tiene acceso a un punto elevado o bajo con objetos pesados o grandes con difícil acceso por escaleras y ayudan al tránsito de personas con alguna discapacidad motriz. Las rampas deben cumplir con las siguientes condiciones: las cargas que por ellas circulen no deben sobrepasar la resistencia para la que fueron destinadas; no deben tener deformaciones que generen riesgos a los transeúntes o vehículos que por ellas circulen, sin importar si son fijas o móviles. Deben tener el ancho suficiente para ascender y descender sin que se presenten obstrucciones en el tránsito de los trabajadores; cuando la altura entre el nivel superior e inferior exceda de 150 cm, deben contar con barandal de protección lateral y cuando se encuentren cubiertas por muros en sus dos costados, deben tener al menos un pasamano.

#### **Artículo 47: De las condiciones de seguridad de los sistemas de ventilación artificial.**

**Debe cumplir con lo siguiente:**

- a) El aire que se extrae no debe contaminar otras áreas en donde se encuentren laborando otros trabajadores.
- b) El sistema debe iniciar su operación antes de que ingresen los trabajadores al área correspondiente para permitir la purga de los contaminantes.
- c) Contar con un programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo, a fin de que el sistema esté en condiciones de uso.

**La ventilación de confort (No es de cumplimiento obligatorio, pero sí es necesario considerarlo).**

- a) Para locales de los centros de trabajo, tales como oficinas, cuartos de control, centros de cómputo y laboratorios, entre otros, en los que se disponga de ventilación artificial para confort de los trabajadores o por requerimientos de la actividad en el centro de trabajo, se recomienda tomar en consideración la humedad relativa, la temperatura y la velocidad del aire, de preferencia en los términos siguientes: Humedad relativa entre el 20% y 60%; temperatura del aire de  $22^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  para épocas de ambiente frío, y  $24.5^{\circ}\text{C} \pm 1.5^{\circ}\text{C}$  para épocas calurosas;  $\frac{3}{4}$  Velocidad media del aire que no exceda de 0.15 m/s, en épocas de ambiente frío, y de 0.25 m/s en épocas calurosas, y se recomienda que la renovación del aire no sea inferior a 5 veces por hora.
- b) Sería conveniente que en los programas de revisión y mantenimiento de los sistemas de ventilación se revisen parámetros como: o La regulación del aire; o El control de los caudales de ventilación; o El aislamiento acústico; o La limitación de la propagación de ruido; o Las no condensaciones de la humedad, y o La instalación eléctrica.

**Artículo 48: De las condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios**

El riesgo de incendio puede presentarse dentro de la biblioteca, ya que este inicia cuando se cuenta con materiales de rápida combustión (materia principal de la biblioteca) como papel, cintas, equipo de cómputo e instalaciones eléctricas, que, si se encuentran en mal estado o sobrecargadas se torna un riesgo evidente, asimismo la falta de una revisión periódica, y el mantenimiento del orden y la limpieza incrementan el riesgo. Existen diferentes tipos de fuego dependiendo el material que se quema. Los que aplican a la biblioteca son el de Tipo A, originado por material sólido, cuya combustión produce brasas e involucra materiales como papel, madera, basura, etc.; y el de Tipo C, ocasionado por equipos energizados como instalaciones eléctricas, computadoras, subestaciones eléctricas, que producen cortos circuitos como motores, tableros, instalaciones eléctricas.

**Parte VII: Disposiciones Generales**

#### **Artículo 49: Formas de participación**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert pondrá a disposición de los usuarios universitarios todos los medios virtuales y presenciales necesarios para que puedan participar de forma activa en el funcionamiento de la biblioteca.

#### **Artículo 50: Compromisos de calidad**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert cumplirá con todos los compromisos de calidad expuestos en su Carta de Servicios, que será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros que prestan su servicio en ella.

#### **Artículo 51: Presupuesto**

La Dirección de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert elaborará y presentará a los órganos correspondientes de la Universidad Tecnológica del Cibao oriental (UTECO), previo informe de la Junta Técnica de Dirección y la Comisión Consultiva del Consejo Académico, la propuesta de objetivos, necesidades materiales y prioridades de la Biblioteca Universitaria para cada ejercicio presupuestario.

#### **Artículo 52: Distribución del presupuesto**

La distribución de la asignación presupuestaria entre los diferentes puntos de servicio se hará de acuerdo con las fórmulas establecidas por la Comisión Consultiva del Consejo Académico de la Biblioteca.

#### **Artículo 53: Materiales bibliográficos**

La cantidad global asignada anualmente a la Biblioteca Universitaria Rogelio Delgado Bogaert deberá contemplar inexcusablemente la cobertura de compra de monografías y otros materiales enfocados a las necesidades de los estudiantes, suscripciones de revistas, encuadernaciones y mantenimiento de recursos bibliográficos y electrónicos.

#### **Artículo 54: Presupuestos extraordinarios**

La creación de nuevos servicios, la implantación de nuevas titulaciones, y otras modificaciones fundamentales de la actividad de centros y servicios de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental que impliquen aumento y alteración sustancial de las necesidades de información bibliográfica y documental habrán de ser aprobadas con presupuesto extraordinario y específico para cubrir tales necesidades nuevas.

#### **Artículo 55: Facturación**

Toda facturación de materiales bibliográficos con independencia del soporte o la partida presupuestaria a la que se aplique su adquisición, habrá de ser diligenciada en la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert antes de su tramitación, con el fin de que quede constancia de que tales materiales constituyen patrimonio de la

Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) y de que la información que contienen y su ubicación exacta figuran en los catálogos de la Biblioteca Universitaria.

**Artículo 56.** La actualización de este reglamento debe ser realizada por la Junta Técnica de la Dirección de Biblioteca, que será revisado por el Senado Académico y aprobado por el Consejo de Regencia del UTECO.

**Artículo 57.** Cualquier caso no previsto en este Reglamento será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Biblioteca o la Comisión Consultiva del Senado Académico.

**Artículo 58.** Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias al presente Reglamento.

En espera de revisión por el Senado Académico y por el Consejo de Regencia del UTECO en Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez.

## **CAPÍTULO IV: MANUAL DE NORMAS DE LA BIBLIOTECA**

## **Capítulo IV: Manual de Normas de la Biblioteca**

### **Parte I: Manual de Normas**

Para el correcto uso y funcionamiento de la Biblioteca y siguiendo la política bibliotecaria del Reglamento de Evaluación para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana, como Biblioteca de Educación Superior; se ha procedido a redactar una serie de normas que regulan sus servicios. Cada punto de servicio de la Biblioteca podrá arbitrar normas complementarias a este Reglamento para el uso racional de los medios puestos a disposición de los usuarios. Esta normativa deberá ser remitida a la Dirección de la Biblioteca, para ser refrendada.

#### **Artículo 1: Normas Generales de uso de la Biblioteca**

- El acceso a los servicios de la biblioteca es libre y gratuito.
- Los usuarios deben mantener un comportamiento respetuoso, debiendo abandonar la sala las personas que no manifiesten dicho comportamiento.
- Para un buen uso de las áreas es imprescindible que haya SILENCIO, por lo que se prohíbe cualquier tipo de ruido por parte de los usuarios en las mismas, de lo contrario serán expulsados de la biblioteca.
- Los teléfonos móviles deberán estar insonorizados o apagados antes de entrar en la sala. Introducir comida o bebida.
- Está totalmente prohibido comer, beber y fumar en la sala.
- Mover el mobiliario de su lugar.
- Fotocopiar libros o revistas en su totalidad.
- Sacar obras de la Biblioteca sin pasar previamente por el servicio de préstamo.
- Maltratar ningún bien mueble o inmueble de la biblioteca.
- Respetar la normativa propia de cada Servicio.

#### **Artículo 2: Normas generales de comportamiento**

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

- a) Los usuarios deben de presentar sus pertenencias en el área de información y referencia al momento de ingresar al recinto de la Biblioteca.

- b) Para utilizar los servicios de la Biblioteca se requiere la presentación del carné vigente por parte de los usuarios internos, en el caso de los usuarios externos presentar su documento de identificación establecido en este reglamento.
- c) La entrada al depósito de libros queda reservada al personal de la Biblioteca. Sin embargo, se permitirá la entrada a los docentes, investigadores visitantes debidamente identificados.
- d) Para solicitar cualquier material bibliográfico es indispensable que se suministre la información requerida en la ficha de solicitud de préstamo.
- e) El usuario que tenga deudas pendientes con la Biblioteca no tendrá derecho a usar los servicios de la Biblioteca.
- f) Guardar silencio y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- g) El estudio debe ser individual, excepto en las salas de estudio en grupo.
- h) Cuidar los libros, tesis, revistas y todo tipo de material documental que pertenezca a las colecciones de la Biblioteca.
- i) Cuidar las instalaciones, mobiliarios y equipos.
- j) Poner en silencio teléfonos celulares.
- k) En el área de estantería abierta, se debe dejar el material consultado en las mesas de lectura, sin colocarlo de nuevo en los estantes.
- l) Mantener una actitud respetuosa con el personal de la Biblioteca.
- m) Colocar la basura en los zafacones.

En la biblioteca Rogelio Delgado Bogaert no está permitido:

- a) Utilizar el carné de identificación de otra persona o prestar el propio.
- b) Transferir a otras personas los materiales tomados en calidad de préstamo.
- c) Sacar fuera de las áreas de referencia y hemeroteca material documental de uso restringido a esos espacios.
- d) Sacar fuera de la Biblioteca materiales bibliográficos sin la debida autorización.
- e) Hacer recorte, dobleces, marcas o anotaciones en los documentos tomados en préstamo.
- f) El porte de radios o implementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración en la lectura.
- g) Entrar alimentos o bebidas.
- h) Portar o usar toda clase de armas.
- i) Uso de una prenda de vestir diseñada para cubrir la cabeza.

- j) Uso de pantalones inadecuados, faldas cortas, blusas, camisas o vestidos sin mangas o escote pronunciado.
- k) Fumar o ingerir cualquier tipo de alimento o bebida.
- l) Alterar la colocación de mobiliarios o equipos.
- m) Sentarse en las mesas, escaleras o en el piso.
- n) Colocar objetos sobre la mesa exhibidora.
- o) Realizar actividades que perturben el funcionamiento de la biblioteca
- p) Entrar en las áreas de acceso restringido al personal de la biblioteca y las destinadas a estanterías cerradas.
- q) El uso de los recursos y mobiliarios dispuestos para uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca.

### **Artículo 3: De las sanciones o multas**

#### **Sanciones Disciplinarias**

El incumplimiento de las normas de comportamiento establecidas, así como de otras disposiciones y procedimientos definidos en este reglamento, conlleva a la aplicación de sanciones o multas, tanto a los usuarios internos como externos, y a la pérdida, temporal o definitiva, del derecho al uso de la Biblioteca.

**Párrafo.** El bibliotecario, encargado de servicios al público o cualquier otro empleado de la Biblioteca llamará la atención, a manera de advertencia o amonestación, al usuario que cometa alguna infracción de las normas disciplinarias propias de la Biblioteca.

**Párrafo.** Si el usuario no acepta o si la falta es grave, el caso será referido a la Dirección de la Biblioteca.

Falta	Tipos de suspensión
Transferencia de carné a otra persona, falsificación de los datos del carné o cualquier acción tendiente a alterar los procedimientos normales de préstamo.	Suspensión por un período académico. En algunos casos la Dirección de la Biblioteca junto al Consejo de Disciplina de la Universidad ponderarán la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Por perturbación del silencio, conducta inadecuada, uso indebido de los espacios, instalaciones y equipos de la Biblioteca.	Suspensión por un período académico. En algunos casos la Dirección de la Biblioteca junto al Consejo de Disciplina de la Universidad ponderarán la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Por pérdida, transferir a otras personas los materiales tomados en calidad de préstamo, daños o deterioro de material documental.	Suspensión temporal, hasta el cumplimiento de la sanción y pago de la multa.
Por sacar el material bibliográfico de las colecciones de la Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización.	Suspensión por un período académico. En algunos casos la Dirección de la Biblioteca junto al Consejo de Disciplina de la Universidad ponderarán la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Llevarse a domicilio una obra de uso interno.	Suspensión por un período académico. En algunos casos la Dirección de la Biblioteca junto al Consejo de Disciplina de la Universidad ponderarán la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Por sacar material bibliográfico de áreas restringidas.	Suspensión por un periodo académico.
Por retraso en la devolución de materiales de la Colección General tomados en préstamo.	Suspensión temporal hasta la devolución del material y pago de la multa.
Falta de respeto a los funcionarios y empleados de la Biblioteca.	Suspensión por un período académico. En algunos casos la Dirección de la Biblioteca junto al Consejo de Disciplina de la Universidad ponderarán la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.

**Párrafo.** Si el usuario interno es referido al Comité de Disciplina de la Universidad, deberá enfrentar, además, las sanciones del Reglamento Estudiantil. En tanto éstas actúan, el infractor quedará impedido de utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto sea levantado el impedimento o se asigne la sanción definitiva.

**Párrafo.** Las faltas cometidas por usuarios externos, deberán ser reparadas por éstos. En caso contrario, se impondrá impedimento permanente para el uso de la Biblioteca al responsable de la violación. En caso de que el usuario externo incurra en alguna acción que derive en daños a los bienes de la Biblioteca, se procederá con ajuste a la legislación vigente y ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

### **Suspensión de derechos**

La suspensión del derecho al uso de los servicios de la Biblioteca será asignada automáticamente por el sistema de la Biblioteca, podrá ser temporal o definitiva y procederá en los siguientes casos:

#### **Artículo 4: Por perturbación del silencio y conducta inadecuada**

La perturbación del silencio y toda conducta inadecuada dentro de la biblioteca faculta a la Dirección y a los encargados de áreas para exigir el abandono del recinto al o los causantes de dicha conducta. La reincidencia en actitudes que alteren el funcionamiento normal de la Biblioteca dará lugar a una suspensión de derechos por un periodo académico y en caso de considerarlo necesario, el caso se someterá al Consejo de Disciplina.

#### **Artículo 5: Por pérdida, daños o deterioro de material documental**

El usuario que extravíe, dañe o mutile el material bibliográfico deberá reponerlo por otro igual o pagar el valor actual de la obra, más RD\$200.00 para cubrir el costo de procesamiento técnico.

**Párrafo.** Esta sanción se extiende asimismo a quien ocasione perjuicios de cualquier índole al mobiliario, equipos y demás pertenencias de la Biblioteca, debiendo reponerlos por otro igual o pagar su valor actual.

**Párrafo.** En caso de pérdida de material documental, el usuario deberá reportarlo de inmediato a la Dirección, donde firmará un documento en el cual se responsabiliza a reemplazar la obra o a pagar el costo de la obra más los costos de procesos técnicos a la reposición del fondo. Perderá el derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca hasta tanto cumpla con la sanción aplicada.

**Párrafo.** Si también ha habido retraso en la devolución, el usuario deberá pagar adicionalmente la multa acumulada por esta razón.

**Párrafo.** Los materiales que hayan sufrido mutilación o deterioro continuarán siendo propiedad de la Biblioteca, aun cuando el usuario haya pagado el valor impuesto como sanción.

**Artículo 6: Por sacar material bibliográfico de la colección de la Biblioteca sin autorización.**

El usuario que retire el material bibliográfico u otro recurso del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtándolos, será sancionado con la suspensión permanente de su derecho a usar los servicios de la Biblioteca y será referido al Consejo de Disciplina de la Universidad UTECO.

**Artículo 7: Por llevarse a domicilio un material de uso interno.**

Llevarse a domicilio una obra de uso interno será sancionado con el pago de una multa de RD\$100.00 por violación del préstamo interno, la suspensión del derecho a usar los servicios de la Biblioteca por un periodo académico y en caso de considerarlo necesario, se someterá al Consejo de Disciplina.

**Artículo 8: Por sacar material de áreas restringidas.**

El usuario que saque materiales de uso restringido en las áreas de Referencia y de Hemeroteca será sancionado con la suspensión de su derecho a usar los servicios de la Biblioteca por un periodo académico.

**Artículo 9: Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos.**

El atraso en la devolución de materiales bibliográficos generará multas y suspensiones. Los usuarios en condición de morosos pierden el derecho a hacer uso de todos los servicios de préstamo (para consulta en sala, a domicilio, de equipos, de salas de estudio, entre otros).

**Artículo 10: Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos de la Colección General.**

La demora en la devolución de un material de la Colección General será sancionada con una multa de setenta y cinco pesos (RD\$75.00) por cada día, así como la pérdida del derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto no se cancele el valor de la multa y se devuelva el material.

**Párrafo.** Tres reportes de retraso en un periodo académico podrán presentar la pérdida del derecho al préstamo en el siguiente periodo.

**Párrafo.** Luego de veinte (20) días de retraso en la devolución se considerará el material como perdido. El usuario en falta deberá pagar la multa acumulada RD\$1500.00 por el retraso y se aplicará la sanción establecida en el **Artículo 52** de este reglamento, que contempla la reposición del material o el pago de su valor actual, más los costos de procesamiento.

**Párrafo.** Si el material devuelto presenta signos de deterioro o mutilación, el usuario será sancionado de acuerdo a lo consignado en Artículo 52 de este reglamento.

**Párrafo.** Al finalizar cada trimestre, los estudiantes deben haber devuelto los materiales solicitados en préstamo. Hasta que no cumplan estos compromisos, pierden el derecho a:

- Matricularse en la Universidad en el siguiente período.
- Solicitar retiro temporal o definitivo de la Universidad.
- Graduarse.
- Obtener un, diploma, certificado de título, record académico o certificado de estudio.

#### **Artículo 11: Por retraso en la devolución de materiales de la Colección de Audiovisuales**

El retraso en la devolución de un material de la Colección de Audiovisuales será sancionado con una multa de RD\$100.00 por cada día de retraso; así como también con la suspensión del derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto el material no sea devuelto y se cancele el valor de la multa.

**Párrafo.** Luego de veinte (20) días de retraso en la devolución se considerará el material como perdido. El usuario en falta deberá pagar la multa acumulada RD\$2000.00 por el retraso y se aplicará la sanción establecida en el Artículo 52 de este reglamento, que contempla la reposición del material o el pago de su valor actual, más los costos de procesamiento.

### **Artículo 12: De los profesores.**

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.

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.

### **Artículo 13: Proceso de pago de las multas**

- a) El monto de las multas se fijará anualmente por resolución conjunta de la Comisión consultiva del Consejo Académico y la Junta Técnica de Dirección.
- b) El usuario que devuelve algún material con retraso recibirá del auxiliar de Circulación y préstamos la boleta para el pago de la multa.
- c) El pago de la multa deberá efectuarse en la sección de Caja del Departamento de Contabilidad de la Universidad.
- d) El usuario deberá presentar el Recibo de Pago de la Multa en el área de Circulación y Préstamos de la Biblioteca para que se active en el sistema su condición de usuario y su derecho al servicio de préstamo y le sea devuelto su carné de identificación.
- e) En el caso de los docentes y empleados administrativos de la Universidad, se aplicarán, además, las disposiciones contenidas en el “Formulario de Autorización de descuento de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO)”.
- f) Al concluir su plan de estudios, los estudiantes deben haber saldado las multas que se le hubieren impuesto. Hasta tanto no cumplan estos compromisos, pierden el derecho a graduación, obtener un diploma, certificado de título, record académico o certificación de estudio.
- g) Para tramitar ausencias prolongadas, renunciaciones, separaciones o retiros de directivos, docentes y empleados, se requiere que el solicitante esté libre de obligaciones con la Biblioteca.

**Acotación:** la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad dará aviso oportuno sobre los funcionarios que se retiren de la institución, para verificar que no adeudan material bibliográfico. A aquellos que adeuden material bibliográfico, se les descontará de su liquidación el valor del material y las multas correspondientes.

#### **Artículo 14: Apelación por las sanciones aplicadas**

Toda Apelación por las sanciones aplicadas de conformidad al presente reglamento u observaciones respecto a la atención recibida, deberán dirigirse por escrito y dentro de un plazo tres (3) días, a la dirección de la Biblioteca.

#### **Artículo 15: Confidencialidad de los datos**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert se compromete a mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios y de sus transacciones conforme a la reglamentación vigente.

#### **Artículo 16: Normas de reclamaciones y sugerencias**

Los usuarios de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert podrán exponer sus observaciones, sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de la misma a través del buzón de sugerencias, formulario web y o ante la dirección de la Biblioteca.

#### **Artículo 17: Normas de Uso del Área de Información y referencia**

- Acudir personalmente o enviar el formulario de consulta bibliográfica a través de la página Web de la Biblioteca.
- En caso de acudir de forma presencial debes presentar el carné de identificación de la UTECO.
- Las consultas que se hagan presencial, se intentarán resolver inmediatamente. El resto de preguntas que se reciban por teléfono o por correo electrónico serán respondidas en un plazo máximo de 72 horas.
- En el caso de las peticiones bibliográficas, el plazo de entrega puede ser de hasta una semana, en función de la complejidad de la búsqueda. Si necesitas saber el estado de tu solicitud, no dejes de contactar con la Biblioteca a la que hiciste la petición.
- Para obtener más información debe consultar las guías elaboradas por la Biblioteca que se encuentran en la web o inscríbete en alguno de los cursos de formación organizados por la Biblioteca o solicita un curso de formación a la carta que se ajuste a tus necesidades.

## Artículo 18: Normas de Uso del Área de Préstamo y Circulación de Libros

### Prestamos Interbibliotecario

- La Biblioteca Universitaria proporcionará a sus usuarios, en la medida de lo posible, vía préstamo interbibliotecario, todos aquellos documentos no disponibles dentro de sus propios fondos.
- Ofrece a otras bibliotecas aquellos fondos que nos soliciten y sean susceptibles de ser prestados.
- El coste de los servicios de préstamo interbibliotecario recaerá sobre el usuario o la biblioteca solicitante y será el establecido por la Universidad UTECO a través de su órgano competente o, en su caso, el vigente en cada momento en las bibliotecas universitarias del país que se hayan adherido a convenios institucional de préstamo interbibliotecario.
- El servicio de Préstamo Interbibliotecario se encuentra en la planta baja del edificio de Biblioteca General, en el área de Prestamos y Circulación de Libros.
- Durante las vacaciones de Semana Santa y Navidad, el Servicio de Préstamo Interbibliotecario permanecerá cerrado.
- La documentación solicitada se recibe en una media de **5 días laborables** para los artículos, **10 días laborables** para los libros, los **artículos** se envían al personal peticionario.
- Los **libros** recibidos en préstamo interbibliotecario están excluidos de préstamo domiciliario. Se depositan en la biblioteca para su consulta durante el **plazo de un mes**.
- Las fotocopias de artículos y reproducciones se suministran con fines de estudio e investigación exclusivamente.
- No se podrá hacer un uso lucrativo o colectivo de las mismas, ni publicar el material sin la correspondiente autorización. Es responsabilidad del usuario o usuaria final cumplir con lo estipulado en la Ley de Propiedad Intelectual.
- El coste de la documentación Se mantienen acuerdos de reciprocidad con algunas instituciones de modo que algunos documentos pueden conseguirse de forma gratuita.
- Para otro tipo de documentos: copia de manuscritos, reproducciones de fondo antiguo, almacenamiento en la nube, etc. Normalmente se solicita un presupuesto que el usuario debe aprobar antes de confirmar la solicitud.
- Siempre puede consultar los posibles costes al personal de préstamo interbibliotecario y también puede indicar en el formulario de petición un coste máximo autorizado.
- El usuario se hará responsable de los posibles daños o desperfectos ocasionados por un mal uso de los originales tomados en préstamo y la Biblioteca se reserva el derecho a tramitar nuevas solicitudes a los usuarios que incumplan estas normas.
- Existe un manual de procedimiento para préstamo interbibliotecario.

### Préstamos internos de recurso presencial y virtual

- Al momento de utilizar este servicio el usuario deberá entregar al bibliotecario el Carnet de identificación personal, el cual será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material.

- El usuario tiene el derecho de permanecer con el recurso durante dos horas, ya sea para copia, llevar a clase o cualquier otro uso adecuado dentro del recinto de la UTECO.

### **Préstamos externos de recursos**

- El usuario que solicite este tipo de servicio debe presentar al auxiliar una identificación con sus datos personales.
- El usuario tiene el derecho de permanecer con el recurso el tiempo asignado en el reglamento.

### **Préstamo a domicilio**

- Este tipo de servicio está disponible para todos los usuarios de la biblioteca, a nivel general, egresado de la UTECO y la comunidad de la provincia Sánchez Ramírez.
- Para el uso de este tipo de préstamos el usuario deberá presentar al auxiliar su carnet de identificación.
- El usuario tiene el derecho de permanecer con el recurso un (1) día de lunes a viernes y los fines de semana tres (3) días laborables.
- Este tipo de préstamo no aplica en todas las colecciones.

## **Artículo 19: Normas de Uso de las Colecciones**

### **Factores a tomar en cuenta para la evaluación de las colecciones**

- Evaluación se puede realizar por razones de deterioro o pérdida del material bibliográfico.
- Evaluación de los documentos de acuerdo con las condiciones físicas, para determinar las situaciones de conservación, formatos y soportes donde se encuentra almacenada la información.
- Factores de espacios, reorganización de las colecciones y servicios.
- Presupuesto, convenios cooperativos con otras instituciones y necesidades de información por parte del usuario.
- La Biblioteca realizará una evaluación cuantitativa y cualitativa de sus colecciones para conocer las necesidades inmediatas y fijar el plan de desarrollo a mediano y largo plazo.
- Anualmente se desarrollará la encuesta de satisfacción de la biblioteca, donde se preguntará a la comunidad el grado de satisfacción que tienen con los contenidos ofrecidos.
- Periódicamente o cada vez que se realice el inventario, la biblioteca realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.

### **Criterios de la evaluación de colecciones**

- La evaluación debe ser un proceso constante y continuo
- La evaluación debe ser realizada por el bibliotecólogo (a) de la institución
- La evaluación debe partir de los objetivos que rigen la biblioteca escolar
- La política curricular vigente debe ser un parámetro para la evaluación de las colecciones bibliográficas.
- Se debe utilizar las técnicas cuantitativas (medida y cobertura) y cualitativas (estudios bibliométricos. Listas de cotejo, juicio de expertos, análisis de uso) que permitirá conocer las características internas y externas de los materiales.
- Adquirir información sobre procesos de evaluación en otras bibliotecas, como listados, catálogos, etc., para aplicar un estudio comparativo.

### **Criterios de selección**

- La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta, además, los siguientes criterios:
- Estado de conservación: se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente.
- No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración.
- Se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Los títulos incluidos en la bibliografía básica serán incorporados a la colección hasta completar la cantidad de copias establecida en la política de colecciones de cada centro. Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.
- Debido a la complejidad, la magnitud y la especificidad de las colecciones de la biblioteca, no es posible establecer de forma estricta un criterio de vigencia de las publicaciones objeto de donación. La biblioteca valorará este aspecto en función de los fondos existentes, de su interés para los usuarios y de los criterios de expurgo comprendidos en su política de gestión de la colección.
- Se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la universidad.
- No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

### **Criterio de adquisición**

- La adquisición del material bibliográfico estará a cargo de departamento de adquisiciones de la biblioteca supervisado por la Dirección.

- La biblioteca tendrá autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones. El control presupuestario será responsabilidad conjunta del Departamento Compras y Contrataciones, Rectoría y Dirección de Biblioteca.
- Una vez elaborados los planes de adquisición se determinará la vía más conveniente para la obtención de los materiales bibliográficos y tecnológicos.
- La compra es el principal medio de adquisición y es responsabilidad de la biblioteca mantener actualizadas las fuentes de información sobre editores, distribuidores y librerías.
- La biblioteca propiciará alianzas estratégicas y aprovechará las soluciones de adquisición compartida.
- Se recibirán las donaciones privadas e institucionales previo análisis de costo beneficio. Su aceptación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- Es responsabilidad de la biblioteca establecer programas de canje, los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.
- Evaluar al proveedor teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones, y otros que se considere pertinentes.
- Reducir costos para lo cual es procedente usar los medios electrónicos para la ubicación de los documentos, comprar directamente a las casas editoriales y compartir recursos documentales con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- En cuanto a publicaciones periódicas y seriadas, se recomienda permitir cambios de títulos (si el valor de la suscripción es igual o similar a la del título nuevo); concentrar suscripciones para lograr precios competitivos; suspender suscripciones (títulos suscritos que no coincidan con las necesidades de los usuarios).

### **Consideraciones generales para la adquisición de recursos electrónico**

- Relevancia y uso, en función de los objetivos de la Biblioteca.
- Redundancia, tomar en cuenta si la biblioteca posee recursos similares.
- Demanda. A cuantos usuarios potenciales beneficiaria.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Disponibilidad de uso. Varios usuarios simultáneos.
- Estabilidad de cobertura.
- Costo.
- Equipo. Determinar si la Biblioteca cuenta con el equipo apropiado y suficiente.
- 

### **Consideraciones generales para la adquisición de bases de datos**

- Contenido.
- Alcance. Espacio de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad. Sus fuentes de información, indización.
- Accesibilidad. Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.

- Actualidad de la información. Periodicidad en que se actualiza la información.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Costo.
- Planes y Programas Educativos de la Universidad

### **Compra:**

- Para la compra de material bibliográfico se convoca a diferentes proveedores (mínimo tres), a quienes se les entrega los listados de material bibliográfico aprobados para su respectiva cotización.
- Para la compra de los libros y materiales audiovisuales, se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.
- Para publicaciones seriadas: La compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales.
- Las compras de revistas nacionales se harán acorde a las necesidades curriculares para las carreras que se requiera.
- Los materiales bibliográficos que no se encuentren en el país, se deberán adquirir a través de Distribuidores, Internet y por las Librerías Virtuales, para lo cual la Dirección de la Biblioteca solicitará con tiempo al departamento de compras.
- En cuanto a la compra de base de datos se van adquirir algunas multidisciplinarias y otras acordes a las necesidades de las carreras.

### **Consideraciones para realizar canje**

- Evaluar constantemente la continuidad de los convenios y cancelarlos si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, etc.
- Adquirir documentos que permita completar colecciones de acuerdo a los programas académicos.
- Se deben elegir instituciones y bibliotecas de educación superior que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas de docencia, investigación y extensión de la universidad.
- Se debe establecer canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas, instituciones públicas, oficiales y privadas y organismos internacionales.
- El canje se realizará única y exclusivamente con los recursos que no estén disponible en la adquisición.
- Coordinar con instituciones para el canje que generen información de interés para nuestra institución, siempre que tengamos recursos para intercambiar.
- Establecer carta de presentación y/o solicitud para realizar el canje.
- Determinar los documentos por tipo de fuentes de información a canjear: Se precisa conocer de antemano la disponibilidad de documentos para ofrecer en el intercambio.
- Elaborar las listas de los documentos destinados al canje por tipo de fuentes de información y actualizarlas periódicamente.

## Consideraciones Generales para la Donación

- Se aceptan materiales de donación siempre y cuando cubran los mismos estándares o criterios de selección de la compra de materiales.
- Se aceptan solamente documentos en formatos pasibles de una lectura tradicional.
- No se reciben objetos o materiales como pinturas, esculturas (u otras obras de arte tridimensionales), mobiliario (salvo aquellos que se adapten al estilo y necesidades de la biblioteca).
- La Biblioteca deberá mantener un registro de sus donantes y tratar de incrementarlo ofreciendo incentivos, reconocimiento y promoción de las donaciones cuando sean significativas.
- Todas las donaciones serán recibidas y analizadas exhaustivamente por la Dirección de Biblioteca, encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas; también se tendrá como referencia los programas académicos de la universidad.
- En algunos casos, cuando el material no es considerado apto para la biblioteca, esta se adjudica el derecho de remitir este material a destinos más adecuados, ya sea a otra biblioteca pública, privada o especializada.

## Descartes:

- Por lo delicado que es el proceso de descarte, la Dirección de la Biblioteca será quien realice esta tarea; los miembros del comité de selección y Adquisición como usuarios y concedores de los recursos bibliográficos, pueden contribuir en llevar a cabo el proceso; de igual manera el encargado de Procesos Técnicos.
- El descarte en la biblioteca se deberá llevar a cabo periódicamente, cuando se realice el inventario y cuando los recursos actualizados sean remplazados por los existentes que se tengan que dar de baja por uno u otro motivo.
- Los recursos que se descarten pero que se considere podrían ser solicitados por los usuarios, se ubicarán en un área diferente de donde se encuentra el resto de la colección y se cambia de estado o se elimine el título o ejemplar del catálogo al público que maneja la biblioteca.
- Los materiales que definitivamente deben descartarse de la colección, pero que físicamente se encuentren en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueden seguir siendo utilizados, se intercambiarán con instituciones similares en caso de ser posible.
- Valoración del Contenido temático: se valora la calidad y los cambios en las líneas de investigación y docencia de la universidad. La desactualización temática de los documentos o su obsolescencia, así como las ediciones antiguas remplazadas por ediciones posteriores.
- Previsión de uso: se valora el período transcurrido desde su última utilización, verificando si el material no es pertinente y por este motivo no tiene mucha demanda por parte del usuario, la fecha de publicación, la fecha de adquisición, el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios.

- Estado físico: se valora el estado físico de los documentos: fotocopias en la colección, calidad del papel, pastas, deterioro de los ítems por el tiempo de existencia (hongos, polvo, etc.), así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

### **Artículo 20: Normas de Uso de Sala Digital**

- La Biblioteca dispondrá de una red de computadoras con la finalidad de ofrecer el servicio de INTERNET.
- Para utilizar los Centros de Capacitación en Informática el usuario deberá inscribirse previamente, y poseer un carnet actualizado de esta institución.
- El servicio de acceso a información académica e investigación es gratuito para todo interesado.
- El interesado deberá reservar un turno en el control de usuarios. Su turno expirará diez (10) minutos después de la hora convenida si no hace uso del mismo.
- Cada turno tiene un tiempo máximo de una (1) hora por día por usuario.
- Antes de ingresar debe informar si necesitara instrucción para utilizar el Internet, la Biblioteca Virtual o si requiere de aprendizaje en informática para ponerlo en manos del instructor.
- Solo se permite una persona por estación, siendo responsable del equipo durante la consulta. No se permiten los estudios en grupo.
- El usuario no podrá encender o apagar el equipo. Solo el personal autorizado podrá hacerlo.
- El usuario no deberá cambiar la configuración de los equipos, ni asignar claves de acceso.
- Está prohibido chatear, jugar, escuchar música, ver películas y/o visitar sitios en la red cuya información no sea de carácter académico o de investigación.
- Está prohibido bajar información del Internet para fines de grabación en CDS o discos floppy, esto incluye video y audio (películas, videos, música, etc.), así como cualquier tipo de programas.
- Está prohibido el uso de los disquetes sin antes ser revisados por el personal autorizado.
- Los usuarios deberán mantener la higiene. No se permite comer, beber o fumar dentro de la sala.
- Las carteras y bultos deberán ser entregados en la recepción.
- Está prohibido ingresar a la sala portando armas de fuego o de cualquier otro tipo.
- Debe mantener estricto silencio en la sala. Es un área de estudio e investigación.
- No se permiten equipos electrónicos portátiles (radios, tv, etc.). los teléfonos celulares deben ser colocados en vibración.

### **Artículo 21: Normas de Uso de la Sala de Hemeroteca**

#### **El uso de las publicaciones periódicas está limitado dentro de las salas de las bibliotecas.**

- La Biblioteca no realizará servicios de préstamo domiciliarios y los fondos de la misma se consultarán en los sitios expresamente habilitados y en los horarios que se definan, debiendo entregarse al responsable de la biblioteca el material solicitado una vez utilizado.
- El Espacio se encuentra abierto al público en general, por este motivo el investigador deberá tener presente que al momento de su consulta podrá haber público externo visitando la Sala.

- El usuario puede solicitar inicialmente hasta seis (6) piezas, pero podrá consultar simultáneamente sólo dos (2) de ellas. El material bibliográfico o hemerográfico que se le entrega a consulta es de total responsabilidad de custodia del mismo y deberá responder en caso de ser afectado por daño o pérdida.
- El usuario no podrá doblar las páginas ni humedecer el papel para dar vuelta la página, apoyarse y tomar notas sobre el libro/revista o colocar objetos sobre los volúmenes para mantenerlos abiertos. No se podrá calcar, copiar imágenes, subrayar, remarcar o dibujar las obras o dar espacio a otras acciones que pudieren dañar las colecciones.
- Cuando las hojas del libro, revistas o periódicos se encuentren cerradas sin guillotinar, se deberá solicitar al Bibliotecario que las abra.
- El usuario podrá fotografiar libremente el contenido de libros y revistas, siempre y únicamente que dé los créditos correspondientes a las normativas vigentes de derecho de autor y mencionar la Biblioteca del CEDODAL-OEI donde tomó las referencias. La Biblioteca no autorizará reproducciones de fotocopias de sus fondos.
- El lector será responsable del deterioro, pérdida, sustracción o mutilación de los libros o revistas, quedando obligado, en su caso, a pagar su reparación o a reemplazar al mismo más RD\$100.00 por costo del proceso físico de la obra o revista, mediante los métodos que la Biblioteca considere adecuados, sin perjuicio de las demás acciones legales que se deriven de tales actos.
- Se agradece a los lectores que notifiquen cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.
- A fin de salvaguardar su conservación, el uso de ciertos fondos está restringido. En estos casos siempre que sea posible, para su consulta se entregará una reproducción del mismo en otro soporte.

## **Artículo 22: Normas de Uso de la Sala de Referencia**

### **El uso de las publicaciones periódicas está limitado dentro de las salas de las bibliotecas.**

- Es imprescindible respetar el entorno de trabajo y estudio de la Biblioteca, evitando cualquier acto que lo perturbe. Esto incluye: cumplir con las indicaciones del personal de la Biblioteca, mantener el silencio, no utilizar el teléfono móvil, no fumar y no comer ni beber (excepto agua).
- Se hará un uso respetuoso de todos los recursos, equipos y mobiliario de la Sala de Referencia.
- Los equipos serán utilizados para realizar actividades y trabajos académicos.
- El usuario respetará, en todo momento, las normas de copyright.
- No está permitido el acceso a páginas web con contenidos de carácter ilegal, pornográfico, racista, sexista o que atente contra cualquier valor individual o colectivo protegido por las leyes.
- No se podrá realizar ninguna actividad que modifique la configuración del equipo.
- La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. Los datos que no hayan sido salvados en memoria externa, se perderán una vez apagado el equipo.
- Está prohibido utilizar más de un ordenador de la sala, a la vez.

- No se permite desenchufar los equipos de la Sala de Referencia para enchufar otros equipos y/o dispositivos ajenos a la misma.
- La biblioteca se reserva el derecho de admisión a sus instalaciones, así como el de solicitar la identificación de las personas usuarias.
- El acceso a las instalaciones de la Biblioteca y/o el uso del Servicio, supone la aceptación del presente reglamento. En caso contrario, será objeto de sanción y se tomarán las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios ocasionados.

### **Artículo 23: Normas de Uso del Salón de Eventos**

- Tiene capacidad para 100 personas con asiento ergonómicos y 120 personas con sillas desechables.
- Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones, se prohíbe estrictamente el consumir alimentos sólidos, líquidos, fumar y tirar basura. Se encuentra disponible un depósito de residuos a la salida.
- Para la autorización de uso de los diferentes equipos audiovisual que se encuentra en el Salón deberá indicarse en el formulario de reservación por los diferentes medios existentes.
- Está prohibido pegar cartelones (pasquines) en cualquier área de la Salón.
- EL horario de actividades es: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:30 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Es responsabilidad del solicitante la limpieza del área y el depósito de los desperdicios fuera del Salón al terminar la actividad.
- El solicitante informará y coordinará su actividad con la Guardia Universitaria, Sección de Limpieza o cualquier otra autoridad u oficina pertinente para asegurar la salud y seguridad de los participantes. De igual manera, deberá coordinar con el Decanato de Administración el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a los estacionamientos del área cercana al Edificio de Biblioteca.
- Por seguridad, la apertura y el cierre del Salón de Conferencias será estrictamente coordinada a través de nuestra dirección. Ninguna persona estará autorizada a brindar acceso a esta facilidad sin la previa autorización del Director/a de la Biblioteca o el decanato al que pertenece.

### **Artículo 24: Normas de Uso de la Sala y Recursos Audiovisuales**

- Este espacio deberá ser reservado al menos dos días de anticipación en el mostrador de la Sala de Digital.
- La reservación de este espacio la podrá hacer por teléfono solicitándole proporcione el número de teléfono o extensión donde se le pueda localizar. Además, en línea en el sitio web de Biblioteca, Cabe aclarar que el apartado sólo podrá hacerlo el docente.
- La sala permanecerá cerrada cuando no esté en uso y será abierta hasta que el docente lo solicite su apertura en el mostrador de la Sala de Digital.

- Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones y colecciones, se prohíbe estrictamente el consumir alimentos sólidos, líquido y fumar.
- El docente será responsable de dejar los equipos apagados y en el lugar establecido, así como el resto del mobiliario.
- El docente deberá registrar el préstamo de aquellos libros u otros documentos de la biblioteca, que requiera utilizarlos en la sala. No hay restricción si los materiales son propiedad del docente.
- Como apoyo a su presentación tendrá a su disposición un datashow, una laptop con acceso a la red y un equipo de sonido.
- Al terminar la sesión, el docente deberá procurar que no se queden alumnos dentro de la Sala Audiovisual y que se retiren en silencio, dando aviso al personal encargado, de que la sala ha sido desocupada.
- Al ingresar o salir los grupos de la sala, el docente debe asegurar que sus estudiantes se retiren en silencio.

### **Artículo 25: Normas de Uso de la Sala Grupal**

- Llenar el formulario de solicitud.
- Habrá un/a responsable de grupo. Cuando el grupo vaya a hacer uso de la sala tiene que dejar el carné del usuario responsable en el mostrador.
- Uso exclusivo como sala de trabajo en grupo (no estudio) con finalidad académica.
- Horario de uso: 8:30 a 21:30h.
- Se considera grupo de trabajo un mínimo de 3 personas y un máximo de 8 personas.
- Tiempo de uso de la sala: 3 horas como máximo por grupo. La ausencia de la sala de más de 30 minutos conlleva la anulación de la reserva.
- Un retraso de 15 minutos supone la pérdida de la reserva de la sala.
- No está permitido fumar, comer, ni beber, excepto agua embotellada, como en el resto de la biblioteca.
- La persona que realiza la reserva de la sala es la responsable del uso correcto de la misma. La biblioteca se reserva el derecho a desautorizar el uso temporal de las salas a quienes incumplan las normas.
- La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que se dejen en las salas. Estas normas son susceptibles de cambios en cualquier momento. Si tienes alguna sugerencia, no dudes en hacérsola llegar.

### **Artículo 26: Normas de Uso de la Sala Individual**

- La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, colabora con su silencio.
- No está permitido gritar, hablar en voz excesivamente alta o hacer ruido que altere la tranquilidad del área de estudio.

- En caso de usuarios que alteren el orden, el personal de la Biblioteca está autorizado a llamarles la atención. Si la actitud persiste se reportará su conducta a la Dirección de la Biblioteca, quien informará al área correspondiente para las sanciones del caso.
- No está permitido fumar, comer, ni beber, excepto agua embotellada, como en el resto de la biblioteca.
- Vigile sus pertenencias, no nos responsabilizamos de robos o pérdidas.
- No está permitido reservar puestos de lectura con efectos personales. Si deja sus pertenencias solas por más de 30 minutos en el cubículo, el personal trasladará dichos objetos a la Sala de Referencia, donde le serán devueltos.
- No se permite entrar con porta planos.
- Por favor, no raye las mesas, ni altere el orden del lugar.
- Quebrantar las normas de la Biblioteca, recibirá una amonestación, siempre de acuerdo con los Reglamentos vigentes. En caso de reincidencia e irrespeto al personal, el usuario deberá abandonar la Biblioteca. Los casos extremos enfrentarán las sanciones que determine el Comité Disciplinario de la UTECO.
- La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales que se dejen en las salas. Estas normas son susceptibles de cambios en cualquier momento. Si tienes alguna sugerencia, no dudes en hacérsola llegar.

### **Artículo 27: Normas de Uso de la Sala de Exposiciones Académicas**

La biblioteca Rogelio Delgado Bogaert pone a disposición de sus usuarios una sala de exposiciones, a tal fin, se establecen unas normas de funcionamiento:

- El uso de la sala de exposiciones está dirigido a los usuarios de la UTECO y la comunidad de la provincia Sánchez Ramírez. Las exposiciones se pueden presentar de forma individual o grupal.
- Las solicitudes de la sala de exposiciones deben ser realizada personalmente en la dirección de la biblioteca o directamente en el sitio de la biblioteca de nuestra página web: [www.uteco.edu.do](http://www.uteco.edu.do).
- Una vez aceptada la solicitud, un técnico se pondrá en contacto con el solicitante para concretar los detalles de la exposición. La dirección de Biblioteca, dentro de sus posibilidades, facilitará los medios de los que dispone para la instalación. El solicitante se compromete a respetar los criterios de montaje de la sala y los espacios y materiales disponibles.
- El solicitante y la exposición aparecerán citados en los medios de comunicación de la Universidad.
- La presentación/inauguración de la exposición es opcional y corre a cargo del solicitante, con el apoyo de un técnico de la Biblioteca.
- Durante la exposición, el artista se compromete a atender a los interesados en la obra expuesta en unos horarios previamente acordados con la Concejalía de Juventud, así como a garantizar su disponibilidad con críticos, prensa y otros medios de divulgación.
- La concejalía de Juventud ofrece una ayuda al artista, por un valor mínimo de 100 € en concepto de difusión.

- El solicitante o los solicitantes autorizan a la dirección de la Biblioteca a fotografiar y filmar el desarrollo de las actividades que tengan lugar dentro de sus instalaciones para su publicación en los medios de difusión de la Universidad con fines no lucrativos, según la legislación vigente.
- La Dirección de Biblioteca se reserva el derecho de suspender el uso de la sala de exposiciones derivada del incumplimiento de las normas expuestas en el presente documento.

## **Artículo 28: Normas de Seguridad**

### **De la vicerrectoría académica**

- a) Conservar en condiciones seguras las instalaciones de las bibliotecas (centros de trabajo), para que no representen riesgos.
- b) Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo hacerse por áreas, para identificar condiciones inseguras y reparar los daños encontrados.
- c) Efectuar verificaciones oculares posteriores a la ocurrencia de un evento que pudiera generarle daños al centro de trabajo y, en su caso, realizar las adecuaciones, modificaciones o reparaciones que garanticen la seguridad de sus ocupantes.
- d) Contar con sanitarios (retretes, mingitorios, lavabos, entre otros) limpios y seguros para el servicio de los trabajadores y, en su caso, con lugares reservados para el consumo de alimentos. Obligaciones de los trabajadores (bibliotecarios).
- e) Informar al departamento de servicios generales las condiciones inseguras que detecten en el centro de trabajo.
- f) Participar en la conservación del centro de trabajo y dar a las áreas el uso para el que fueron destinadas, a menos que la vicerrectoría académica o Rectoría autorice su empleo para otros usos.
- g) Contar con orden y limpieza permanentes en las áreas de trabajo, así como en pasillos exteriores a los edificios, estacionamientos y otras áreas comunes del centro de trabajo, de acuerdo con el tipo de actividades que se desarrollen.
- h) Cuando laboren trabajadores discapacitados en los centros de trabajo, las puertas, vías de acceso y de circulación, escaleras, lugares de servicio y puestos de trabajo, deben facilitar sus actividades y desplazamientos.

## De la dirección de Biblioteca

- a) Contar con un croquis, plano o mapa general del centro de trabajo, o por áreas que lo integran, actualizado y colocado en los principales lugares de entrada, tránsito, reunión o puntos comunes de estancia o servicios para los trabajadores.
- b) Instalar extintores en las áreas del centro de trabajo, de acuerdo con lo siguiente: 1) Contar con extintores conforme a la clase de fuego que se pueda presentar. 2) Colocar al menos un extintor por cada 300 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es ordinario. Colocar al menos un extintor por cada 200 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es alto; 3) Colocarlos a una altura no mayor de 1.50 m, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor.
- c) Contar con rutas de evacuación que cumplan con las condiciones siguientes: 1) Que se encuentren libres de obstáculos que impidan la circulación de los trabajadores y demás ocupantes; 2) Que dispongan de dispositivos de iluminación de emergencia que permitan percibir el piso y cualquier modificación en su superficie, cuando se interrumpa la energía eléctrica o falte iluminación natural; 3) Que la distancia por recorrer desde el punto más alejado del interior de una edificación, hacia cualquier punto de la ruta de evacuación, no sea mayor de 40 m. En caso contrario, el tiempo máximo de evacuación de los ocupantes a un lugar seguro deberá ser de tres minutos.
- d) Contar con salidas normales y/o de emergencia que cumplan con las condiciones siguientes: 1) Que comuniquen a un descanso, en caso de acceder a una escalera; 2) Que en las salidas de emergencia, las puertas abran en el sentido del flujo, salvo que sean automáticas y corredizas; 3) Que las puertas sean de materiales resistentes al fuego y capaces de impedir el paso del humo entre áreas de trabajo, en caso de quedar clasificados el área o centro de trabajo como de riesgo de incendio alto y se requiera impedir la propagación de un incendio hacia una ruta de evacuación o áreas contiguas por presencia de materiales inflamables o explosivos; 4) Que las puertas de emergencia cuenten con un mecanismo que permita abrirlas desde el interior, mediante una operación simple de empuje; 5) Que las puertas consideradas como salidas de emergencia estén libres de obstáculos, candados, picaportes o cerraduras con seguros puestos durante las horas laborales, que impidan su utilización en casos de emergencia, y 6) Que cuando sus puertas sean consideradas como salidas de emergencia, y funcionen en forma automática, o mediante dispositivos eléctricos o electrónicos, permitan la apertura manual, si llegara a interrumpirse la energía eléctrica en situaciones de emergencia.
- e) Proporcionar mantenimiento a los extintores como resultado de las revisiones mensuales. Dicho mantenimiento deberá estar garantizado conforme a lo establecido en las nomas, o las que la sustituyan, y habrá de proporcionarse al menos una vez por año.
- f) Programar capacitación para los trabajadores y prevenir incendios en el centro de trabajo, de acuerdo con los riesgos de incendio que se pueden presentar en sus áreas o puestos de trabajo, en los aspectos básicos de riesgos de incendio y conceptos del fuego.

- g) La ubicación del equipo de protección personal para los integrantes de las brigadas contra incendio.
- h) La ubicación de materiales y equipo para prestar los primeros auxilios.

### **Del personal de la biblioteca**

- a) Cumplir con las medidas de prevención y protección contra incendios establecidas por el superior en cargo.
- b) Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento proporcionadas por el patrón para la prevención y protección contra incendios.
- c) Auxiliar en la respuesta a emergencias de incendio que se presenten en el centro de trabajo, conforme a la capacitación y entrenamiento recibidos.
- d) Participar en las brigadas contra incendio.
- e) Participar en los simulacros de emergencias de incendio para condiciones de prevención y protección contra incendios.
- f) Vigilar que los extintores cumplan con las siguientes condiciones: 1) Que su ubicación esté en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos; 2) Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin alterar; 3) Que no existan daños físicos evidentes, tales como corrosión, escape de presión, obstrucción, golpes o deformaciones; 4) Que no existan daños físicos tales como roturas, desprendimientos, protuberancias o perforaciones, en mangueras, boquillas o palanca de accionamiento, que puedan propiciar su mal funcionamiento.

**Párrafo 1:** El extintor deberá ser puesto fuera de servicio, cuando presente daño que afecte su operación, o dicho daño no pueda ser reparado, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro de las mismas características y condiciones de operación.

- g) Contar con el registro de los resultados de la revisión mensual a los extintores que al menos contenga: 1) La fecha de la revisión; 2) El nombre o identificación del personal que realizó la revisión; 3) Los resultados de la revisión mensual a los extintores; y 4) Las anomalías identificadas.
- h) Establecer y dar seguimiento a un programa anual de revisión y pruebas a los equipos contra incendio, a los medios de detección y, en su caso, a las alarmas de incendio y sistemas fijos contra incendio.
- i) Prohibir y evitar el bloqueo, daño, inutilización o uso inadecuado de los equipos y sistemas contra incendio, los equipos de protección personal para la respuesta a emergencias, así como los señalamientos de evacuación, prevención y de equipos y sistemas contra incendio, entre otros.

## De la estructura

- a) Los edificios y elementos estructurales deben soportar las cargas fijas o móviles de acuerdo con la naturaleza de las actividades que en ellos se desarrollen, de tal manera que su resistencia evite posibles fallas estructurales y riesgos de impacto, para lo cual deben considerarse las condiciones normales de operación y los eventos tanto naturales como incidentales que puedan afectarlos.
- b) Los techos deben ser de materiales que protejan de las condiciones ambientales externas; b) Utilizarse para soportar cargas fijas o móviles, solo si fueron diseñados o reconstruidos para estos fines; y d) Soportar las condiciones normales de operación.
- c) Las paredes deben mantenerse con colores tales que eviten la reflexión de la luz, cuando se trate de las caras interiores, para no afectar la visión del trabajador.
- d) Los pisos deben mantenerse en condiciones tales que de acuerdo con el tipo de actividades que se desarrollen, no generen riesgos de trabajo y ser llanos en las zonas para el tránsito de las personas.
- e) Las escaleras deben cumplir con un ancho constante de al menos 56 cm en cada tramo recto y, en ese caso, se debe señalar que se prohíbe la circulación simultánea en contraflujo.

**Párrafo 1:** Cuando las escaleras tengan descansos, estos deberán tener al menos 56 cm para las de tramos rectos utilizados en un solo sentido de flujo a la vez y, de al menos, 90 cm para las de ancho superior. Todas las huellas de las escaleras rectas deben tener el mismo ancho y todos los peraltes la misma altura, con una variación máxima de  $\pm 0.5$  cm. En las escaleras con cambios de dirección o en las denominadas de caracol, el peralte debe ser siempre de la misma altura. Las huellas de los escalones en sus tramos rectos deben tener una longitud mínima de 25 cm (área de contacto) y el peralte una altura no mayor a 23 cm. Las orillas de los escalones deben ser redondeadas (sección roma o nariz roma) y la distancia libre medida desde la huella de cualquier escalón, contemplando los niveles inferior y superior de la escalera y el techo, o cualquier superficie superior, debe ser mayor a 200 cm. f) Las huellas de los escalones deben contar con materiales antiderrapantes.

**Párrafo 2:** Escaleras con barandales con espacios abiertos. Las escaleras con barandales que cuenten con espacios abiertos por debajo de ellos, deben tener al menos una baranda dispuesta paralelamente a la inclinación de la escalera y cumplir con lo siguiente: El pasamanos debe estar a una altura de 90 cm  $\pm$  10 cm; Los pasamanos deben ser continuos, lisos y pulidos; En caso de contar con pasamanos sujetos a la pared, estos deben estar fijados por medio de anclas aseguradas en la parte inferior; cuando las escaleras tengan un ancho de 3 m o más, deben contar con un barandal intermedio y uno en los extremos; cuando las escaleras estén cubiertas con muros en sus dos costados, deben contar al menos con un pasamanos, y las edificaciones deben tener siempre escaleras o rampas peatonales que comuniquen entre nivel y nivel todos sus niveles, aun cuando existan elevadores o escaleras eléctricas.

- f) Las rampas que tiene como función de las rampas es de comunicar de un nivel a otro, con lo cual se tiene acceso a un punto elevado o bajo con objetos pesados o grandes con difícil acceso por escaleras

y ayudan al tránsito de personas con alguna discapacidad motriz. Las rampas deben cumplir con las siguientes condiciones: las cargas que por ellas circulen no deben sobrepasar la resistencia para la que fueron destinadas; no deben tener deformaciones que generen riesgos a los transeúntes o vehículos que por ellas circulen, sin importar si son fijas o móviles. Deben tener el ancho suficiente para ascender y descender sin que se presenten obstrucciones en el tránsito de los trabajadores; cuando la altura entre el nivel superior e inferior exceda de 150 cm, deben contar con barandal de protección lateral y cuando se encuentren cubiertas por muros en sus dos costados, deben tener al menos un pasamano.

### **De las condiciones de seguridad de los sistemas de ventilación artificial.**

#### **Debe cumplir con lo siguiente:**

- d) El aire que se extrae no debe contaminar otras áreas en donde se encuentren laborando otros trabajadores.
- e) El sistema debe iniciar su operación antes de que ingresen los trabajadores al área correspondiente para permitir la purga de los contaminantes.
- f) Contar con un programa anual de mantenimiento preventivo o correctivo, a fin de que el sistema esté en condiciones de uso.

#### **La ventilación de confort (No es de cumplimiento obligatorio, pero sí es necesario considerarlo).**

- c) Para locales de los centros de trabajo, tales como oficinas, cuartos de control, centros de cómputo y laboratorios, entre otros, en los que se disponga de ventilación artificial para confort de los trabajadores o por requerimientos de la actividad en el centro de trabajo, se recomienda tomar en consideración la humedad relativa, la temperatura y la velocidad del aire, de preferencia en los términos siguientes: Humedad relativa entre el 20% y 60%; temperatura del aire de  $22^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  para épocas de ambiente frío, y  $24.5^{\circ}\text{C} \pm 1.5^{\circ}\text{C}$  para épocas calurosas;  $\frac{3}{4}$  Velocidad media del aire que no exceda de 0.15 m/s, en épocas de ambiente frío, y de 0.25 m/s en épocas calurosas, y se recomienda que la renovación del aire no sea inferior a 5 veces por hora.
- d) Sería conveniente que en los programas de revisión y mantenimiento de los sistemas de ventilación se revisen parámetros como: o La regulación del aire; o El control de los caudales de ventilación; o El aislamiento acústico; o La limitación de la propagación de ruido; o Las no condensaciones de la humedad, y o La instalación eléctrica.

### **Artículo 29: Normas de Uso de la Fotocopias**

- Las fotocopias de obras o documentos, propiedad de la Biblioteca de la UTECO, deben incluir una declaración del uso que se dará a las copias solicitadas. Para tales fines, se le proporciona al solicitante un formulario que debe ser completado con sus datos personales y la descripción del uso que dará a las fotocopias.

- Las obras o documentos a fotocopiar deben contar con previa autorización del personal de servicio de la Biblioteca.
- Las fotocopias de obras o documentos propiedad de la Biblioteca deben realizarse con especial cuidado para evitar dañar la obra o documento, atendiendo siempre a las recomendaciones del personal responsable del préstamo.
- Cuando la solicitud de fotocopia sea de una institución o empresa en particular, se requiere una autorización expresa de la Vicerrectoría Académica con previa consulta a la dirección de la Biblioteca. La empresa o institución debe comprometerse a citar la Biblioteca de la UTECO como depositaria de la obra original fotocopiada y donar una fotocopia de la obra encuadernada a la Biblioteca.
- El usuario es el responsable de cualquier deterioro que sufra la obra o el documento al momento de manipularlo en el proceso de fotocopias.
- El usuario hará uso de las fotocopias bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 65-00.
- La reproducción no implicará, en ningún caso, la cesión de derechos de autor sobre la obra o documento fotocopiado.

### **Artículo 30: Normas de Uso de la Sala de Descanso**

Los espacios de relajamiento se han convertido en un básico de todas las empresas actuales que desean un buen clima laboral en el que los trabajadores se sientan como en casa y disfruten de algunos momentos de relax.

- En la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert, apelamos al sentido común: sé amable y respetuoso con el resto de usuarios. No toleramos comportamientos poco profesionales o maliciosos.
- Respetar a los demás y sus diferencias. Ten en cuenta que en Coworking Biblioteca formaremos un grupo y esperamos gente de perfiles muy diversos.
- Utiliza auriculares para disfrutar de tu música o emisora de radio preferida. También es una forma sutil de indicar que “no estás disponible”.
- Respetar el espacio y déjalo tal y como lo encuentras. Deja las cosas como estaban.
- No dejes objetos personales desperdigados o desatendidos en las zonas comunes cuando no estés cerca. Ayúdanos a mantener el orden y la limpieza, cuando termines tu café, deposita el envase vacío en los contenedores de residuos.
- Este es un espacio de trabajo abierto, ningún usuario tiene uso permanente de un área particular de trabajo.
- Si bien no existe una limitación de tiempo en el uso, éste siempre será puntual y esporádico, por lo que debes observar en todo momento el derecho que tienen otros compañeros al disfrute del espacio común,

no prologando las estancias de forma abusiva.

- Debes evitar que datos personales o confidenciales de tu actividad, especialmente protegidos por la actual legislación, se encuentren a disposición de otros compañeros.
- Queda bajo tu responsabilidad el respeto de la protección de datos en el espacio. Los usuarios no podrán, en ningún caso, comunicar a terceras personas, informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o que puedan ser calificadas como privadas, expuestas por los usuarios del espacio. El quebrantamiento de esa privacidad propia de cada usuario del espacio dará pie a las reclamaciones legales pertinentes. Por supuesto, puedes mantener conversaciones telefónicas o con compañeros en tu área de trabajo.
- Para videoconferencias, llamadas de larga duración, confidenciales, etc., debes buscar espacios aislados (p.e. una sala de reuniones vacía) o salir al exterior.
- Haz un uso racional de la red que compartimos. Por supuesto puedes descargarte (legalmente) aplicaciones y contenidos, pero NO LA COLAPSES, y ¡nada de SPAM desde aquí!
- Salvo que tu perro sea un perro guía, no se admiten animales de compañía.
- Para comunicar incidencias, solicitar reposición de material, etc., tienes 2 opciones: 1. Coméntale al personal encargado del área lo que necesitas para que pueda gestionarlo. 2. Informar lo que consideres necesario solicitar a la sub dirección de procesos y servicios Bibliotecario.
- Por favor, pon de tu parte e intenta ahorrar: uno de los valores fundamentales del movimiento coworking es la sostenibilidad.
- Apaga las luces de las salas o aparatos que no están siendo utilizados (incluso si tú no los has encendido). Apaga o al menos “suspende” la actividad de tus equipos, pantallas y dispositivos, cuando no los estés utilizando.
- Cierra las puertas al entrar o salir para mantener la temperatura en los diversos espacios.
- Disponemos de contenedores para residuos orgánicos, y diferentes contenedores en la sala común para envases y plásticos, papel y cartón.

## **CAPÍTULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA**

## **Capítulo V: Manual de Procedimientos de la Biblioteca**

### **1. Procedimientos de Adquisición de los Materiales Bibliográficos**

#### **1.1 Selección**

El proceso de selección dentro de las bibliotecas es muy importante, a través de este se lleva a cabo una buena elección de los recursos bibliográficos y tecnológico acorde a las necesidades curriculares. Se entiende por selección al proceso de evaluación y elección de los materiales que se lleva a cabo para incorporar a la colección por medio de compras, canjes o donaciones.

Para la incorporación de documentos a la colección de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert, se tomará en cuenta criterios generales y específicos para cada tipo de adquisición (compra, donación y canje), en procura de mantener la calidad y pertinencia de los acervos bibliográficos y los recursos tecnológicos.

##### **1.1.1 Procedimientos Generales para el Proceso de Selección**

- a) La Biblioteca deberá establecer un plan periódico de gestión y organización de la colección que guíe el proceso de selección de documentos mediante el análisis de las colecciones de libre acceso (Sala de Préstamo, Hemeroteca, Sala de Lectura y Referencia, Audiovisuales y Multimedia).
- b) La responsabilidad de la selección corresponde al Encargado de la Unidad de Proceso Técnico.
- c) El encargado de esta unidad será asistido por la Junta de Adquisiciones constituida por los otros Jefes de Unidad y Responsables de Programa.
- d) Diariamente el Encargado de Unidad de Proceso Técnico abrirá los paquetes que envíen los distintos proveedores procurando que transcurra el menor lapso de tiempo entre la llegada de los paquetes y su apertura.
- e) El proveedor o la editora deberá enviar una propuesta con los recursos que tiene disponible y el presupuesto.

- f) La selección de los recursos de la biblioteca se realiza acorde a las carreras que imparte la universidad.
- g) Se toman en cuenta la calidad de las obras, el idioma, contenido temático, adecuación, entre otras.

### **1.1.2 Quién interviene en el proceso de selección:**

Al momento de llevar a cabo el proceso de compra se hace una reunión previa con el comité de compra que dirige el Vicerrector Académico Dirección y de Biblioteca, con la finalidad de seleccionar recursos bibliográficos de mayor prioridad para la docencia de la UTECO.

### **1.1.3 Comité para el proceso de selección:**

- Vicerrector Académico
- Dirección de Biblioteca
- Directores de Carreras
- Docentes de la Universidad
- Personal Bibliotecarios

### **1.1.4 Los criterios que se toman en cuenta son:**

- Contenido Temático
- Idioma
- Calidad
- Previsión de uso
- Adecuación a la colección
- Análisis de uso
- Tipos de documentos

### **1.1.5 Colecciones adquiridas en la Biblioteca**

- Monografías Básicas
- Colecciones Generales
- Colecciones Especializadas

- Colección Dominicana
- Colección Electrónica
- Colección de Referencias

#### **1.1.6 Consideraciones generales para la adquisición de publicaciones periódicas**

- Relevancia de la publicación para los propósitos de docencia e investigación.
- Acceso a su contenido mediante índices impresos o electrónicos.
- El uso que se le dará al material.
- Autoridad y reputación de los editores y colaboradores.
- Formas alternativas de acceso.
- Costo.

#### **1.1.7 Consideraciones generales para la adquisición de recursos electrónico**

- Relevancia y uso, en función de los objetivos de la Biblioteca.
- Redundancia, tomar en cuenta si la biblioteca posee recursos similares.
- Demanda. A cuantos usuarios potenciales beneficiaria.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Disponibilidad de uso. Varios usuarios simultáneos.
- Estabilidad de cobertura.
- Costo.
- Equipo. Determinar si la Biblioteca cuenta con el equipo apropiado y suficiente.

#### **1.1.8 Consideraciones generales para la adquisición de bases de datos**

- Contenido.
- Alcance. Espacio de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad. Sus fuentes de información, indización.

- Accesibilidad. Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Actualidad de la información. Periodicidad en que se actualiza la información.
- Facilidad de uso. Interface amigable.
- Costo.
- Planes y Programas Educativos de la Universidad

## **1.2 Proceso de Compra**

### **1.2.1 El proceso de compra de los materiales bibliográficos**

El proceso de compra se toma en cuenta las prioridades, tipos de materiales, editoriales, librerías, entre otros. Se realiza un proceso de evaluación y cotización en diferentes editoras del país, con el objetivo de evaluar y seleccionar la adecuada para el proceso.

### **1.2.2 Consideraciones Generales para el Proceso de Compra**

- a) Tras la selección, los materiales a examen estarán distribuidos, ordenados por proveedores, en dos grupos: Los que adquiere la Biblioteca y los que se devuelven al proveedor.
- b) El Auxiliar de Bibliotecas encargado del control de adquisiciones comprobará la correspondencia entre los materiales recibidos y los registrados en los comprobantes, tachando los que son para devolver.
- c) Si no hubiera correspondencia entre los comprobantes y los materiales, debe dejarse clara constancia de ello en el comprobante, especificando el caso, si llega un material que no figura en el albarán, se copia su título en el mismo indicando si la biblioteca se lo queda o no. Si aparece en el albarán algo que no ha llegado se hace constar con una nota.
- d) Los materiales para devolver se meterán en una caja junto con una copia (hecha y cuando cerrada este la caja se señalará con el nombre del proveedor y una anotación que indique que son materiales para devolver.

### **1.2.3 El Proceso de Compra de los Materiales Bibliográfico se Realiza de la Siguiete Manera:**

- Para la compra de material bibliográfico se convoca a diferentes proveedores (mínimo tres), a quienes se les entrega los listados de material bibliográfico aprobados para su respectiva cotización.
- Para la compra de los libros y materiales audiovisuales, se hacen directamente a los proveedores de la ciudad, del país o del extranjero.
- Para publicaciones seriadas: La compra se hace por suscripción a través de agencias nacionales o internacionales.
- Las compras de revistas nacionales se harán acorde a las necesidades curriculares para las carreras que se requiera.
- Los materiales bibliográficos que no se encuentren en el país, se deberán adquirir a través de Distribuidores, Internet y por las Librerías Virtuales, para lo cual la Dirección de la Biblioteca solicitará con tiempo al departamento de compras.
- En cuanto a la compra de base de datos se van adquirir algunas multidisciplinarias y otras acordes a las necesidades de las carreras.

### **1.3 Elaboración del Pedido.**

#### **1.3.1 En el Formulario de Pedido es Obligatorio Completar los Siguietes Datos:**

- a) Proveedor: Si no existiera en la base de datos, habrá que introducir sus datos en el fichero de proveedores.
- b) Sucursal (Biblioteca Central o Única).
- c) Tipo de adquisición: Donde se especifica la procedencia de los materiales (compra, donación, canje, otros).
- d) Moneda (pesos, por defecto).
- e) Año del presupuesto al que se cargan las compras.
- f) fonogramas, vídeos, CD-ROMs).

### **1.3.2 Pedidos a Proveedores**

- a) En estas órdenes de pedido se dará como máximo tres meses de plazo como fecha prevista para la anulación del pedido.
- b) No procede hacer reclamaciones. Las cartas de reclamación que automáticamente genera el sistema al vencimiento de las fechas previstas se usarán para la cancelación de los materiales no recibidos.
- c) En la carta de pedido a los proveedores figurarán los tres meses de plazo para la remisión de los materiales, con el añadido de que, si en ese tiempo no se han servido, el pedido se dará por anulado.

### **1.3.3 Recepción del Pedido**

Cuando los materiales adquiridos ingresan en la Biblioteca se registra su recepción en el ordenador y pueden pasar a Catalogación.

## **1.4 El Canje**

La biblioteca realiza el canje con las Instituciones de Educación Superior u/ otras instituciones culturales que ofrecen material bibliográfico acorde con las necesidades de información de los usuarios y afines con los programas que ofrece la Universidad

Esta tarea es llevada a cabo en conjunto con la dirección de biblioteca y el encargado de selección y adquisición de los recursos. Este equipo cuenta con una cartelera de instituciones de educación superior que ofrecen materiales bibliográficos que corresponden con los programas académicos de la Universidad, con el objetivo que las publicaciones intercambiadas correspondan con las necesidades de los usuarios.

### **1.4.1 Proceso Para Realizar Canje**

1. Se evalúa constantemente la continuidad de los convenios y se cancelen si es necesario, por ejemplo, en caso de incumplimiento, inadecuación del material recibido, etc.

2. Se adquiere documentos que permita completar colecciones de acuerdo a los programas académicos.
3. Se eligen instituciones y bibliotecas de educación superior que ofrezcan cualquier tipo de material bibliográfico que se ajuste a los programas de docencia, investigación y extensión de la universidad.
4. Se establece canje con otras instituciones que lo soliciten, una vez se haya evaluado el tipo de material ofrecido por ellas. Entre estas estarían: instituciones de educación superior, bibliotecas, instituciones culturales y académicas, públicas y privadas y organismos internacionales.
5. El canje se realizará única y exclusivamente con los recursos que no estén disponible en la adquisición.
6. Coordinar con instituciones para el canje que generen información de interés para nuestra institución, siempre que tengamos recursos para intercambiar.
7. Establecer carta de presentación y/o solicitud para realizar el canje.
8. Determinar los documentos por tipo de fuentes de información a canjear: Se precisa conocer de antemano la disponibilidad de documentos para ofrecer en el intercambio.
9. Elaborar las listas de los documentos destinados al canje por tipo de fuentes de información y actualizarlas periódicamente.

## **1.5 Donación**

### **1.5.1 Donación de los Recursos Bibliográficos**

Al igual que los documentos adquiridos a través de compra y canje, los documentos recibidos en donación también son importantes para las bibliotecas. Se toma en cuenta sus contenidos y las

condiciones físicas de los materiales bibliográficos, los cuales pasan a formar parte del acervo bibliográfico.

La biblioteca recibe las donaciones siempre y cuando satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión de la Universidad, además al aceptar una donación se toma en cuenta la utilidad que tiene la colección donada, el costo de procesamiento, el costo de manejo y almacenamiento de la colección.

El seguimiento de este proceso lo realiza el comité de selección de recursos dirigido por la dirección de biblioteca.

### **1.5.2 Proceso Para la Donación**

Al momento de recibir donaciones el comité realiza una evaluación de los recursos. Las donaciones son recibidas y analizadas exhaustivamente por la Dirección de Biblioteca, encargado de establecer la actualidad y utilidad del material, tanto del punto de vista de los contenidos, como de las condiciones físicas; también se tiene como referencia los programas académicos de la universidad.

Después de evaluar y recibir las donaciones pasan al departamento de Proceso Técnico para ser procesada y llevarla a servicio al usuario.

### **1.5.3 Descarte de los Recursos Bibliográficos**

El descarte es un proceso complejo y delicado dentro de la biblioteca. Por lo delicado que es el proceso de descarte, la Dirección de la Biblioteca será quien realice esta tarea; los miembros del comité de selección y Adquisición como usuarios y concedores de los recursos bibliográficos, pueden contribuir en llevar a cabo el proceso; de igual manera el encargado de Procesos Técnicos.

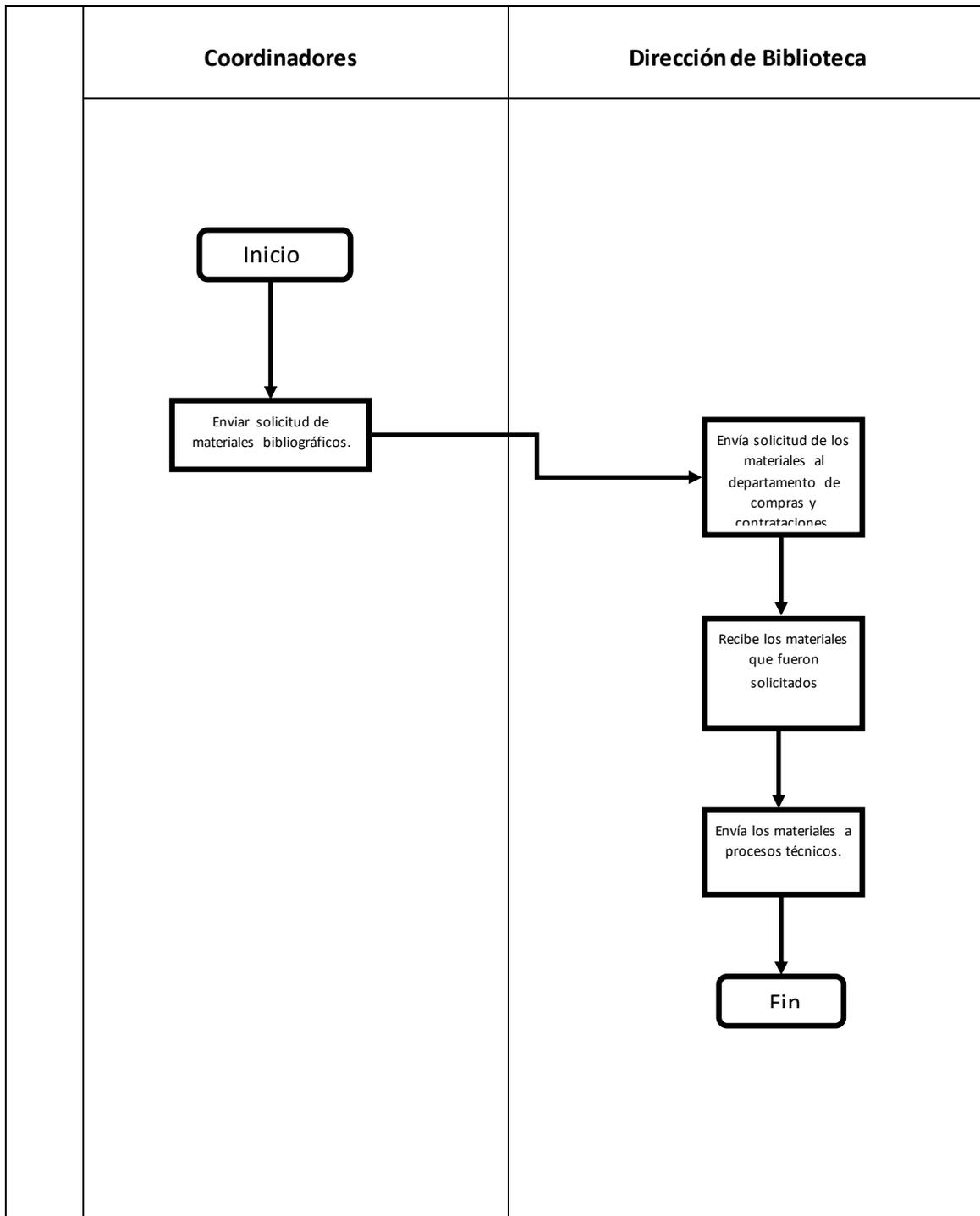
**1.5.3 Para Realizar el Descarte se Toma en Cuenta el deterioro físico del recurso libros sin hojas, recortados, dibujados, temática inadecuada, libros muy antiguos, desactualizados: se pueden donar a la**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Adquisición de los Materiales Bibliográficos**

Elaborado por:



## 2. Servicios Bibliotecarios

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.

### 2.1 Proceso de Servicios de Referencia.

El servicio de información y referencia recibe múltiples denominaciones. Consiste en la búsqueda de información especializada mediante el uso de una o varias fuentes para dar respuesta a una demanda informativa de un usuario/a.

#### 2.1.1 Procedimientos Generales

En el área de Referencia deberán elaborarse fichas analíticas del contenido de las obras de referencia que contengan como mínimo: clasificación, título de la enciclopedia, tema, volumen, páginas; las cuales deberán ser ingresadas a la base de datos del sistema automatizado correspondiente.

El Referencista debe orientar al usuario en la búsqueda de la información en la colección, base de datos a texto completo e Internet, así mismo capacitarlos en el uso del catálogo en línea.

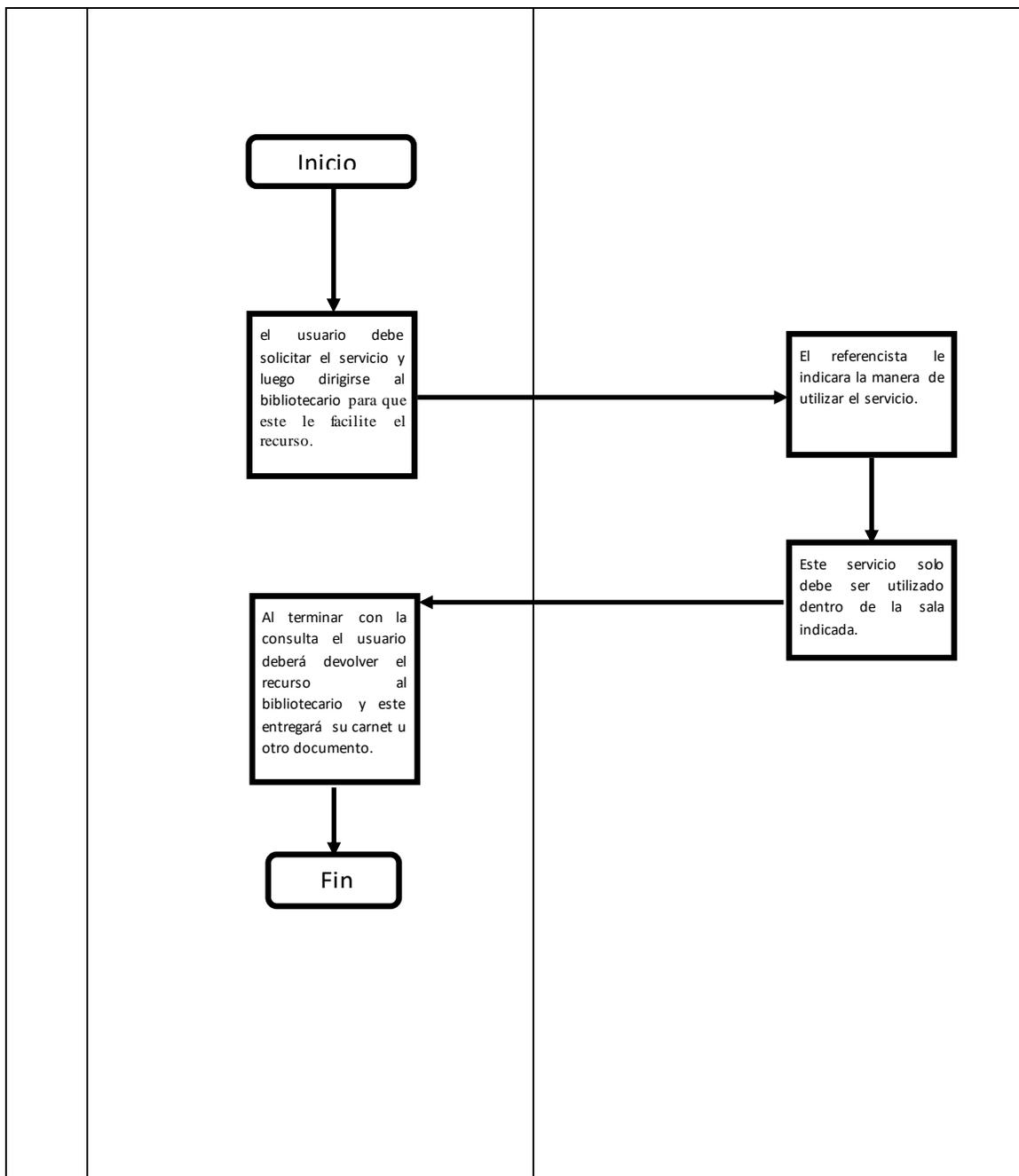
#### 2.1.2 Proceso para Acceder al Servicio de Referencia Tradicional

En la Sección de Referencia deberán elaborarse fichas analíticas del contenido de las obras de referencia que contengan como mínimo: clasificación, título de la enciclopedia, tema, volumen, páginas; para ubicar el documento consultado.

<b>Nombre de la Unidad o Departamento</b>	<b>Servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
			a) Luego deberá dirigirse al bibliotecario para que este le facilite el recurso.

Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Servicio de Referencia Tradicional.	Personal de servicio con estudio en biblioteca y servicio al usuario.	<p>b) El referencista le indicara la manera de utilizar el servicio.</p> <p>c) Este servicio solo debe ser utilizado dentro de la sala indicada.</p> <p>d) Al terminar con la consulta el usuario deberá devolver el recurso al bibliotecario y este entregará su carnet u otro documento.</p>
---	-------------------------------------	---	--

<p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)</b>  Nombre de la unidad: <b>Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert</b>  Título de procedimiento: <b>Servicio de Referencia Tradicional</b>  Elaborado por:</p>		
	<b>Usuario</b>	<b>Encargado de Referencia</b>



### 2.1.3 Servicio de Referencia Virtual

El servicio de referencia virtual, no es más que la consulta a través de la internet ya sea por chat, correo electrónico o videollamada, la cual permite una comunicación directa con el referencista y el usuario sin la debida necesidad de dirigirse a la biblioteca.

A través del servicio de referencia virtual los Bibliotecarios facilitan el acceso a la información a quien la requiera, en el momento y en la forma precisa. Atender las solicitudes de los usuarios, no solo valiéndose de los recursos disponibles en la biblioteca, sino también los recursos disponibles en formato electrónico y/o digital.

#### 2.1.4 Proceso para Acceder al Servicio de Referencia Virtual

El Referencista debe orientar al usuario en la búsqueda de la información en la colección, base de datos a texto completo e Internet, así mismo capacitarlos en el uso del catálogo en línea. Para realizar un servicio de referencia virtual es necesario contar con diferentes recursos actualizado y con diferentes herramientas, equipos tecnológicos y soporten conexión a Internet.

Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Servicio de Referencia Virtual.	Profesional en bibliotecología y servicios de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Este servicio está disponible los 7 días de la semana.</li> <li>b) Los usuarios son atendidos por el personal referencista encargado del área.</li> <li>c) Se lleva a cabo a través del correo institucional de la UTECO.</li> <li>d) Las respuestas son enviadas o transcurridas en tiempo de 24/48 horas.</li> <li>e) Las preguntas son respondidas en el orden que se reciben.</li> <li>f) Se aplican reglas de seguridad y confiabilidad con los datos de los usuarios.</li> </ul>

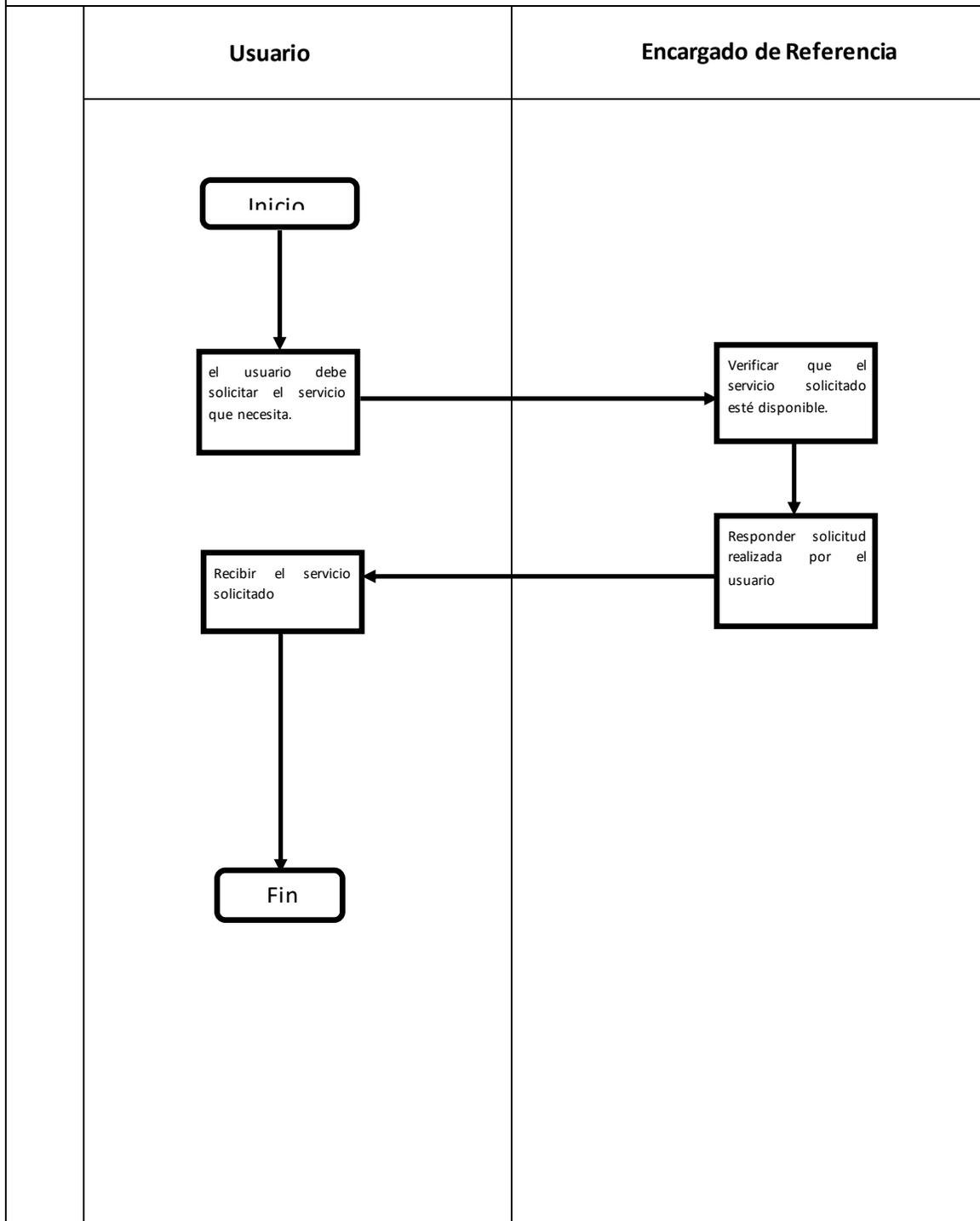
			<p>g) Se mencionan las fuentes utilizada para buscar la información y describir el material que se envía.</p> <p>h) Las respuestas están estructuradas por: encabezamiento y Saludo con agradecimiento por el uso de los servicios.</p>
--	--	--	---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Servicio de Referencia Virtual**

Elaborado por:



## 2.2 Servicio de Sala Digital

El servicio de sala digital ofrece acceso a la web a través de diferentes dispositivos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios, además de servicio personalizado a través de los auxiliares de esta sala.

<b>Nombre de la Unidad o Departamento</b>	<b>Servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Sala Digital.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	a) Al llegar a la sala de internet el usuario debe registrar sus datos personales en el libro de visitantes. b) El usuario deberá dirigirse e indicarle al auxiliar el servicio que va a utilizar mientras este en la sala. c) El auxiliar debe indicarle al usuario el tiempo de este debe permanecer utilizando las computadoras.

### 2.2.1 Uso de computadoras

Para que un estudiante o una persona externa pueda utilizar el servicio de computadoras, primero debe de llenar el formulario de préstamos de pc, el cual recoge los datos de matrícula o nombre y el sexo del solicitante. Cada usuario podrá usar. Luego de esto el auxiliar le indica cual maquina podrá usar el usuario

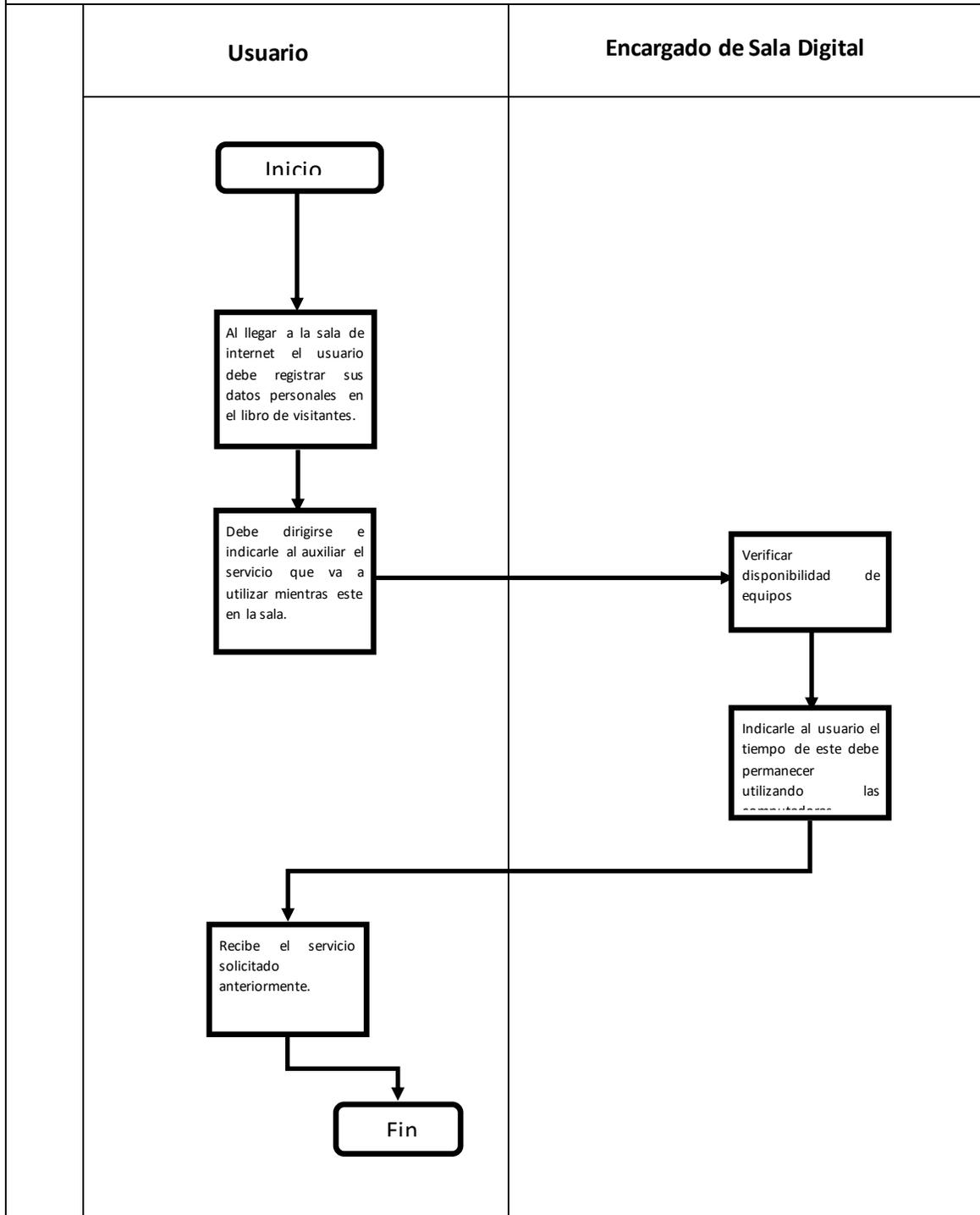
<b>Nombre de la Unidad o Departamento</b>	<b>Servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Sala Digital y Servicio de Internet.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	a) Llenado de formulario de préstamos de la PC.  b) Luego el auxiliar de recuerda las políticas de uso de la computadora.  c) Le indica la computadora disponible en ese momento.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Servicio de Sala Digital**

Elaborado por:



### 2.2.2 Préstamos o Reservas de Proyector

Para la reserva de proyectores el solicitante debe hacer lo siguiente: primero saber el nombre del profesor, aula, día, y hora en que será usado el equipo.

El auxiliar revisa el formulario para ver si existen equipos disponibles o verificar que ya este reservado, en caso de que no haya cupo disponible esta reserva no se podrá efectuar.

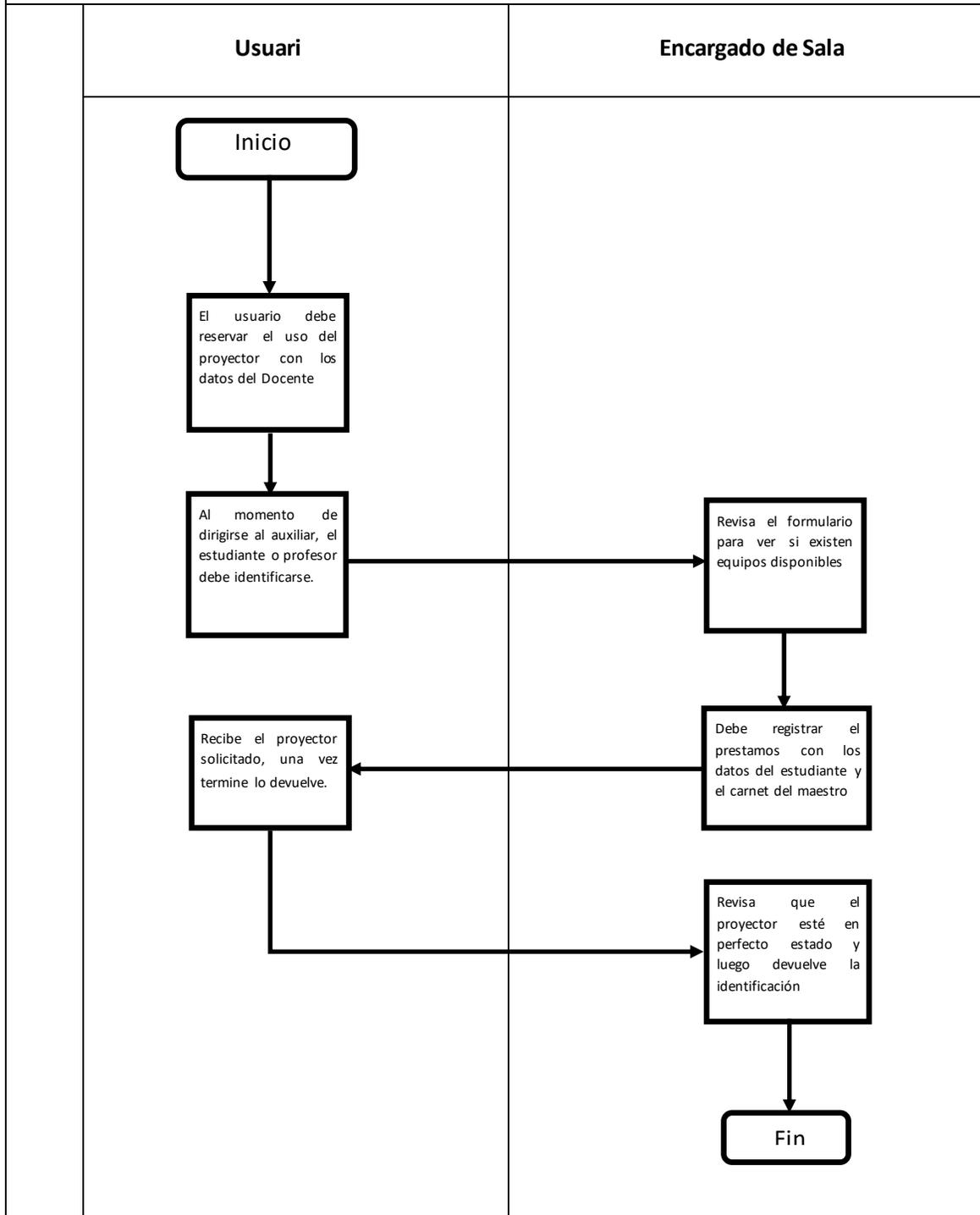
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Préstamos y/o Reservas de Proyectores.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	a) El usuario debe reservar el uso del proyector con los datos del Docente.  b) Al momento de dirigirse al auxiliar, el estudiante o profesor debe identificarse.  c) El auxiliar debe registrar el prestamos con los datos del estudiante y el carnet del profesor.  d) El auxiliar revisa el formulario para ver si existen equipos disponibles o verificar que ya este reservado.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Reservas de Projectores**

Elaborado por:



### 2.2.3 Retiro de Reservas de Equipos

Si es un estudiante que va a retirar el equipo: El primer paso es verificar si existe una reserva a nombre del profesor en cuestión, una vez ya se ha confirmado la reserva del equipo, el estudiante debe de presentar su carnet de estudiante y una identificación del profesor que tiene el equipo reservado.

Si es un profesor que va a retirar el equipo: Se hace el mismo proceso obviando algunos pasos como son el de la matrícula, el de la presentación de identificación, en cambio el profesor debe de firmar el retiro del equipo.

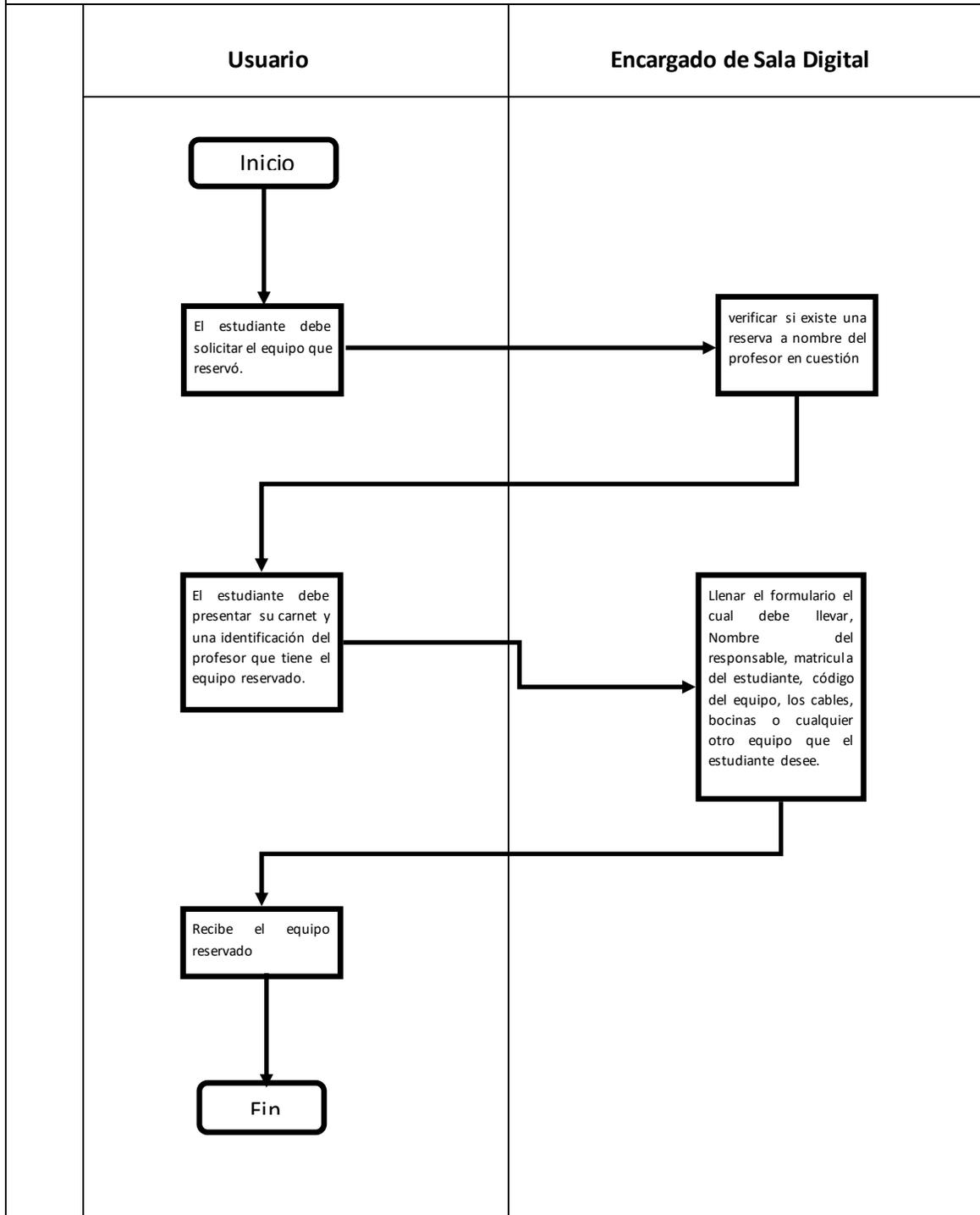
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Retiro de reservas de equipos.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	a) El primer paso es verificar si existe una reserva a nombre del profesor en cuestión. b) Luego el estudiante debe presentar su carnet de estudiante y una identificación del profesor que tiene el equipo reservado. c) Dicho formulario debe llevar, Nombre del responsable, matrícula del estudiante, código del equipo, los cables, bocinas o cualquier otro equipo que el estudiante desee.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Retiro de Equipos**

Elaborado por:



## 2.2.4 Recepción de Equipos

Cada equipo se presta por un tiempo determinado, por lo tanto, una vez se ha cumplido el tiempo de uso estos equipos deben de ser entregado a la biblioteca para que otros usuarios puedan utilizarlos.

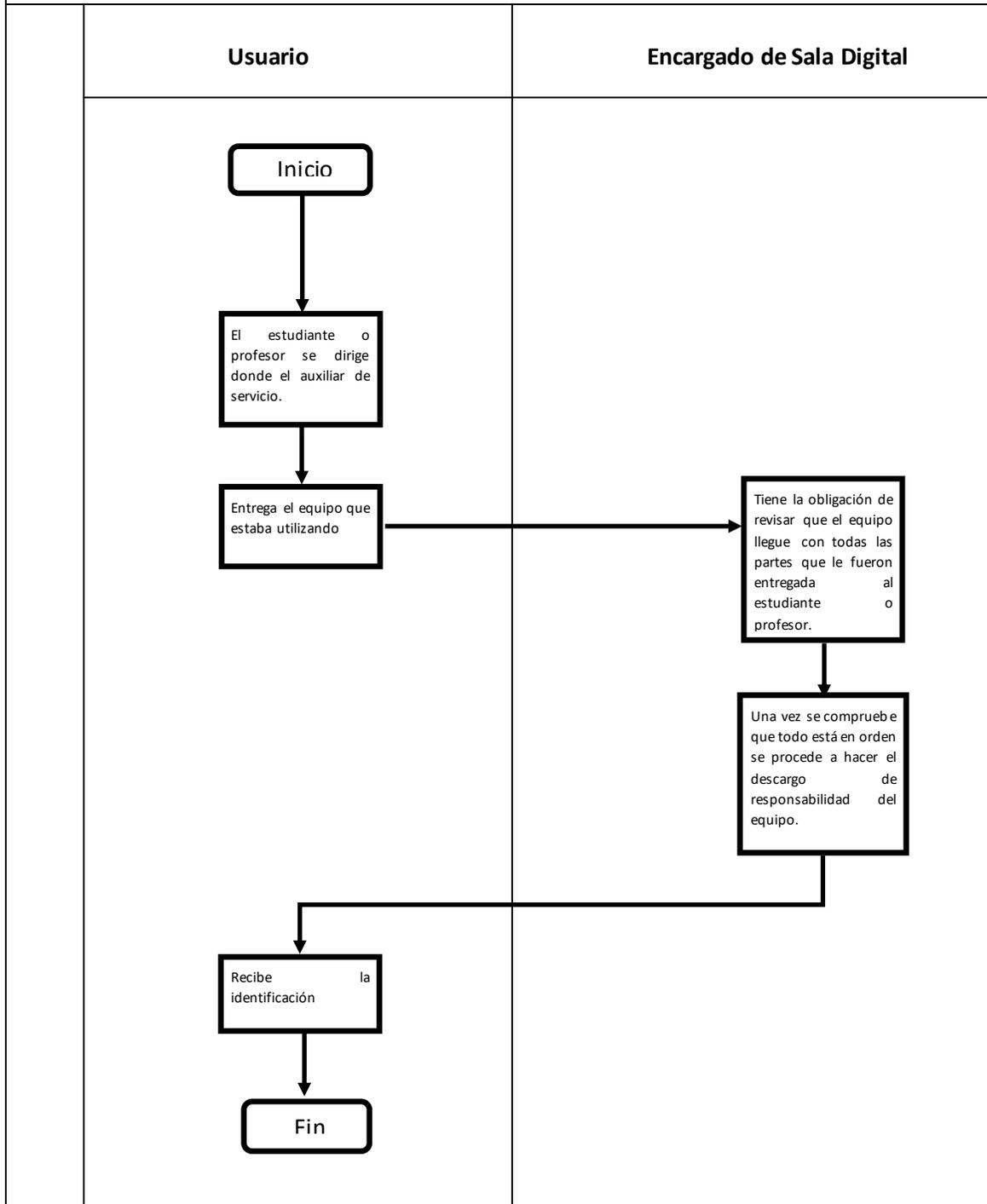
<b>Nombre de la Unidad o Departamento</b>	<b>Servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Recepción de equipos.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	<p>El estudiante o profesor se dirige donde el auxiliar de servicio.</p> <p>Para hacer la recepción de equipo, el estudiante debe presentar una identificación.</p> <p>Al momento de recibir un equipo el auxiliar tiene la obligación de revisar que el equipo llegue con todas las partes que le fueron entregada al estudiante o profesor.</p> <p>Una vez se compruebe que todo está en orden se procede a hacer el descargo de responsabilidad del equipo.</p> <p>La auxiliar entrega la identificación a quien lleve el equipo y firma la entrega.</p>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Recepción de Equipos**

Elaborado por:



### 2.2.5 Reserva de Audio Visual

Para la reserva de este salón se debe de hacer algo parecido a lo que es la reserva de equipos, el solicitante puede llamar o venir de manera personal a la sala digital, donde el auxiliar tomara su reserva.

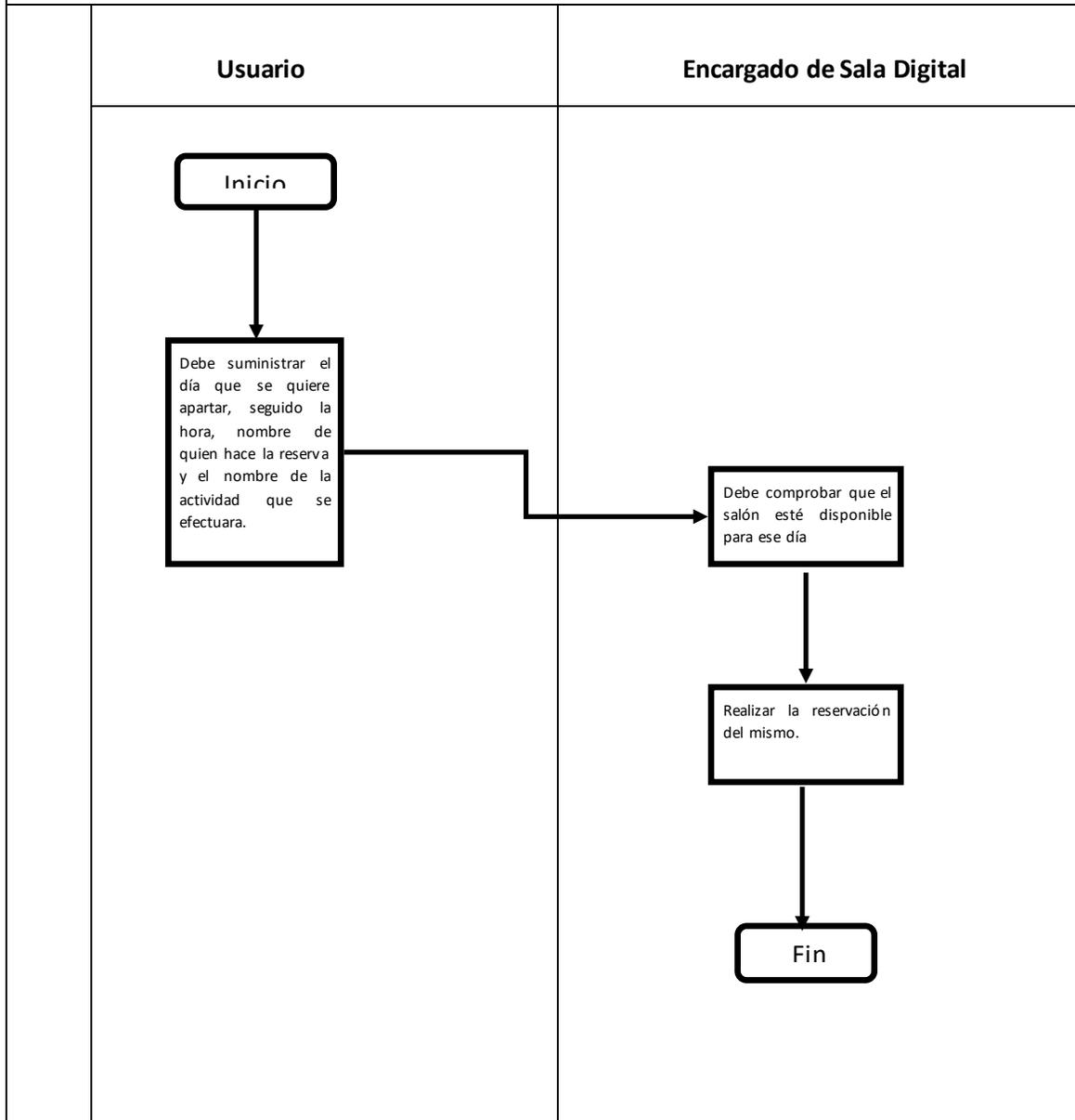
<b>Nombre de la Unidad o Departamento</b>	<b>Servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Reserva de audio visual.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Lo primero que se hace es ver para que día se quiere apartar, seguido de la fecha y la hora, nombre de quien hace la reserva y el nombre de la actividad que se efectuara.</li><li>b) Al igual que los equipos este salón solo se puede reservar por un tiempo determinado.</li><li>c) Su uso es exclusivamente para la realización de actividades fuera de lo que es una clase normal por lo que no se podrá reservar para dar una clase que no se necesite la utilización de recursos audio visuales.</li><li>d) El auxiliar está encargado de abrir el salón y dejarlo en pleno funcionamiento para que el usuario pueda utilizarlo de manera eficiente.</li></ul>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Reserva de Audio Visual**

Elaborado por:



## 2.2.6 Impresión de Documentos

Para la impresión de documentos se deben de seguir los siguientes pasos. Primero el estudiante debe de crear dichos documentos si necesita cualquier orientación en el auxiliar lo podrá ayudar.

Existe varias formas para imprimir un documento, pero en la sala digital utilizamos lo que es el envío del documento por vía de un correo electrónico o mediante la utilización de herramientas tecnológica más avanzada como es WhatsApp web.

El estudiante envía el documento el auxiliar lo recibe lo abre y lo verifica luego procede a imprimir el documento luego se llena un recibo con los datos del estudiante o de quien está imprimiendo el documento y se procede hacer el cobro.

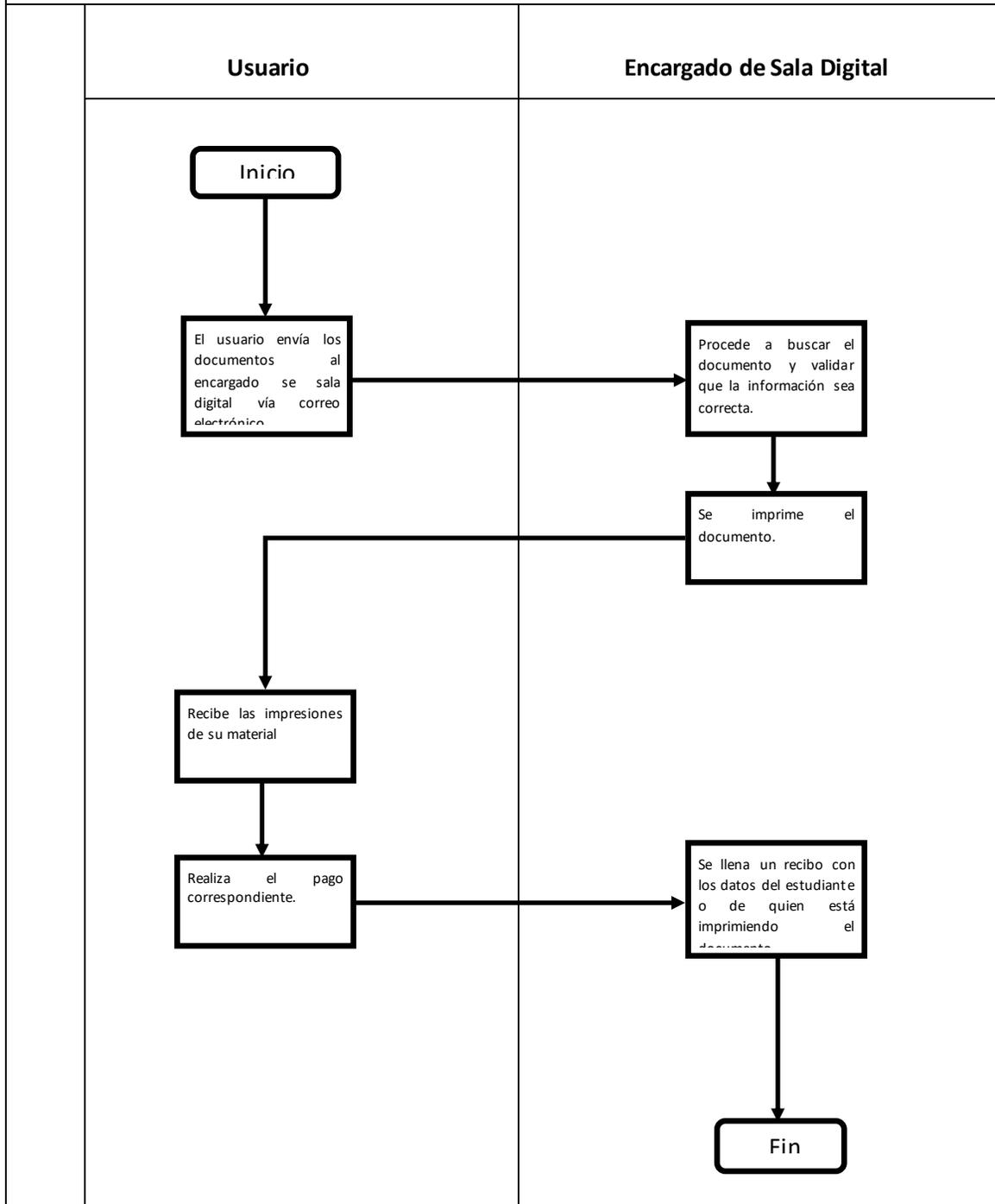
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Impresión de Documentos.	Auxiliar de Servicio Sala Digital.	<p>Primero el estudiante debe de crear dichos documentos si necesita cualquier orientación en el auxiliar lo podrá ayudar.</p> <p>El estudiante envía el documento el auxiliar lo recibe lo abre y lo verifica luego procede a imprimir el documento luego se llena un recibo con los datos del estudiante o de quien está imprimiendo el documento y se procede hacer el cobro.</p> <p>El estudiante envía el documento el auxiliar lo recibe lo abre y lo verifica luego procede a imprimir el documento luego se llena un recibo con los datos del estudiante o de quien está imprimiendo el documento y se procede hacer el cobro.</p>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Impresión de Documentos**

Elaborado por:



### 3 Préstamos de Recursos Bibliográficos

#### 3.1 Servicios de Prestamos de Recursos Bibliográficos

La biblioteca ofrece este servicio para los Usuarios Internos y Externos, tanto en sala como a domicilio. A través de este servicio los usuarios pueden acceder a diferentes materiales bibliográficos (libros, publicaciones seriadas y audiovisuales) de la Colección General, Colección Dominicana, Hemeroteca Y Referencia.

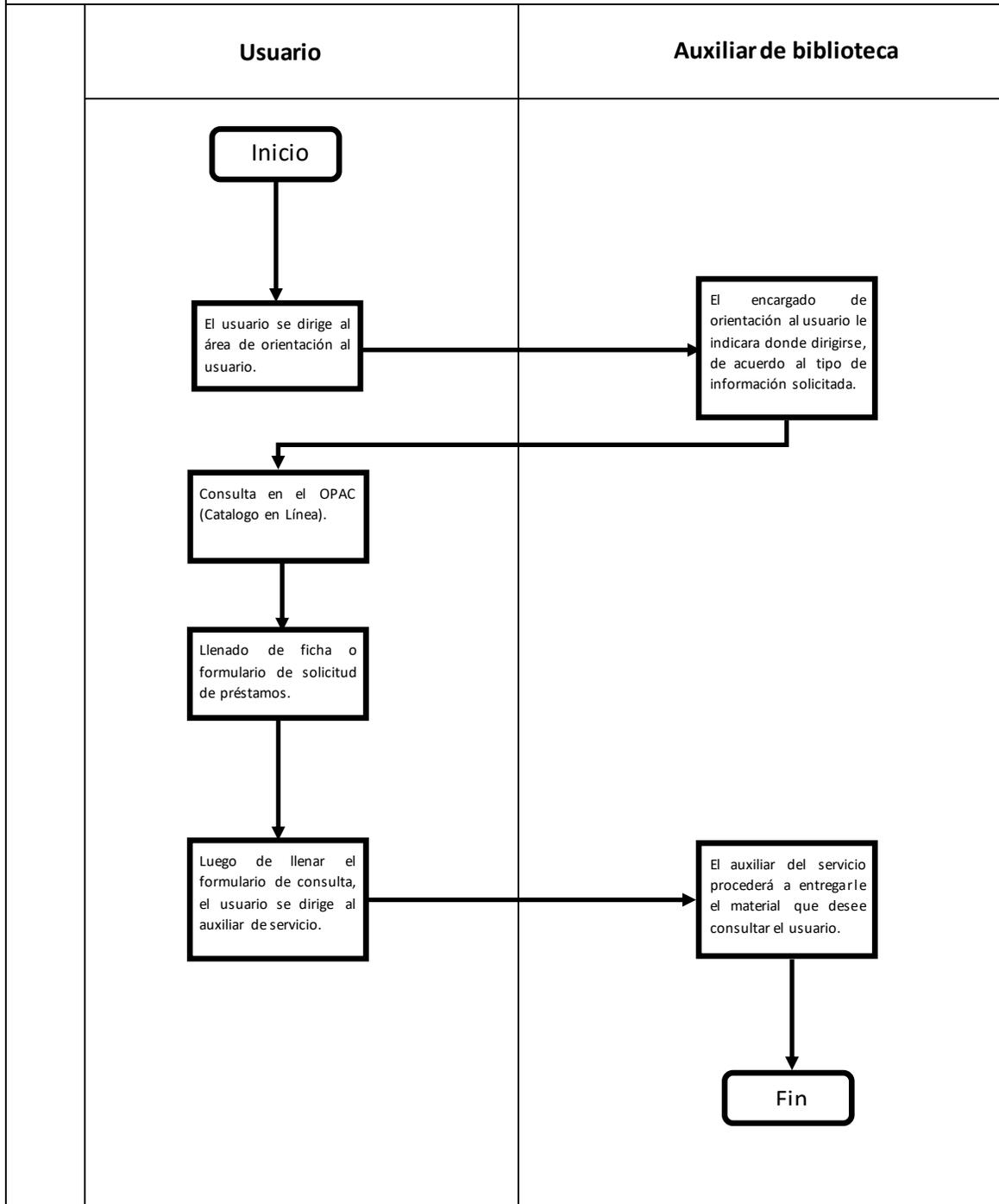
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Préstamos de Recursos Bibliográficos.	Auxiliar de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) El usuario se dirige al área de orientación al usuario.</li><li>b) El encargado de orientación al usuario le indicara donde dirigirse, de acuerdo al tipo de información solicitada.</li><li>c) Consulta en el OPAC (Catalogo en Línea).</li><li>d) Llenado de ficha o formulario de solicitud de préstamos.</li><li>e) Luego de llenar el formulario de consulta, el usuario se dirige al auxiliar de servicio.</li><li>f) El auxiliar del servicio procederá a entregarle el material que desee consultar el usuario.</li></ul>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Préstamos de Recursos Bibliográficos**

Elaborado por:



### 3.2 Servicios de Prestamos de Recursos Internos.

El prestamos de recursos internos está disponible para todos los usuarios de la biblioteca, a través de este pueden acceder a la Colección Dominicana, Hemeroteca y Referencia, presentando un carnet u otro documento de identidad personal. Además, este tipo de Préstamo de los Recursos Bibliográficos constituyen el Fondo Bibliográfico disponible, es abierto para todos los usuarios, tanto internos como externos.

Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Prestamos de Recursos Internos.	Auxiliar de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al estudiante llegar se dirige al personal bibliotecario y pregunta cuál es el proceso para el préstamo de libros.</li> <li>b) Saludar de manera cortés y preguntar por el servicio deseado.</li> <li>c) El auxiliar de biblioteca se dirige con el estudiante al vestíbulo, procede a enseñar cual es la forma de búsqueda para llenar la ficha de forma correcta para solicitar el libro. Contamos con un sistema gestor bibliotecario KOHA, para la consulta en el Catalogo en Línea (OPAC).</li> <li>d) Luego de llenar la ficha, se dirige al lugar correspondiente para solicitar dicho servicio.</li> <li>e) El Auxiliar le explica la reglas y normas del préstamo, debe presentar</li> </ul>

			<p>su carnet institucional y/o cedula o una identificación personal.</p> <p>f) El Auxiliar de biblioteca verifica que todo este correcto a la hora de entregar el libro.</p> <p>g) Luego procede y accede el recurso al usuario y le indica la sala correspondiente para este tipo de servicio.</p> <p>h) Al finalizar, el usuario debe devolver el recurso al Auxiliar y este le regresa su carnet o identificación personal.</p>
--	--	--	--

### 3.3 Préstamos para Usuarios Internos Especiales

El préstamo para usuarios internos especiales es un préstamo especial que se ha designado para los egresados de UTECO: estudiantes activos de la escuela de idiomas y los estudiantes de educación continuada, profesores visitantes o extranjeros.

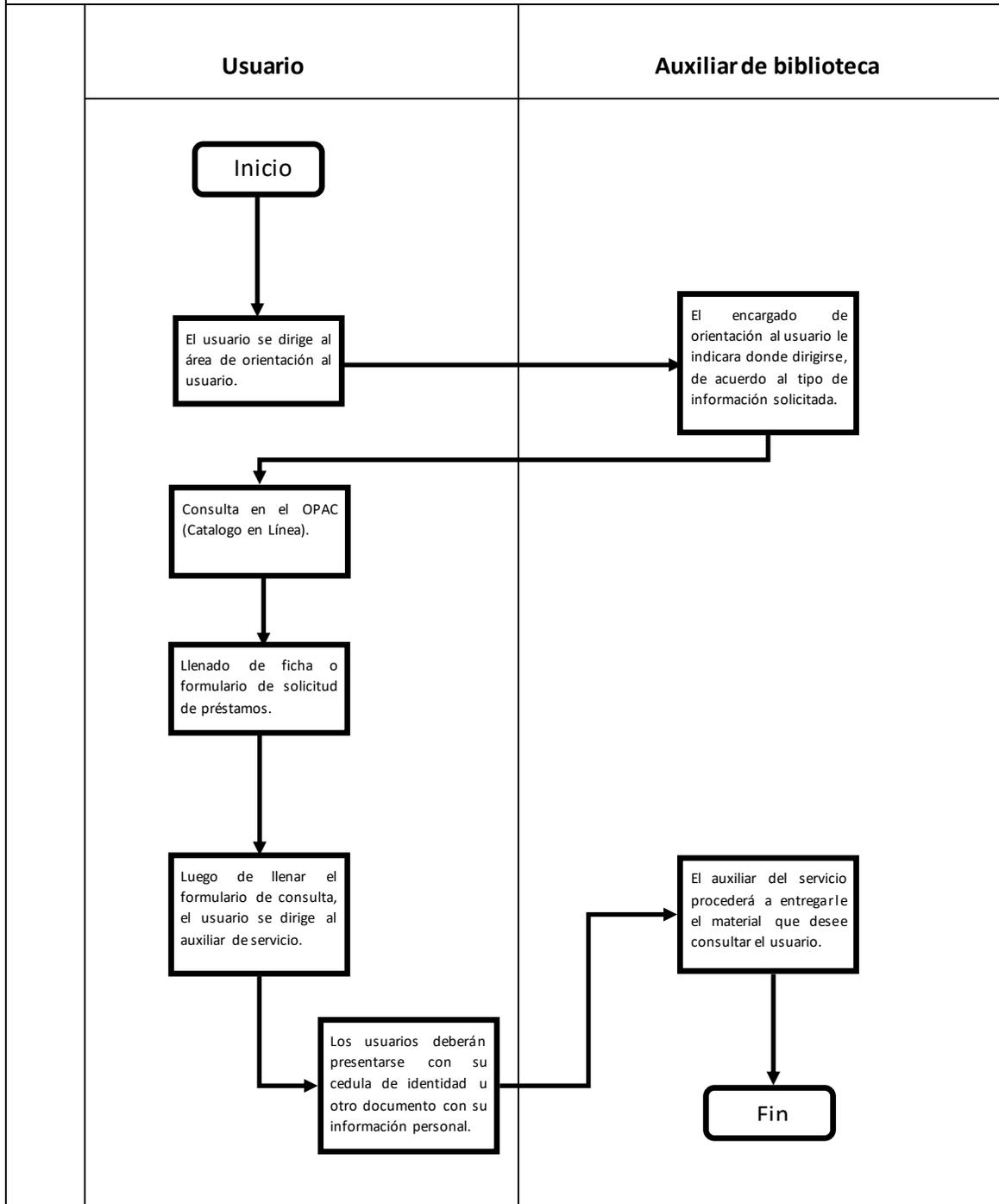
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Préstamos para Usuarios Internos Especiales.	Auxiliar de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De igual forma, deberá consultar el catálogo en línea para la consulta del recurso.</li> <li>b) Llenar la ficha o formulario con los datos correspondientes.</li> <li>c) Dirigirse al área de préstamos para solicitar al auxiliar el servicio.</li> <li>d) Los usuarios deberán presentarse con su cedula de identidad u otro documento con su información personal.</li> <li>e) En caso de ser egresado, este deberá presentar su carnet de egresado de la universidad.</li> </ul>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Préstamos para Usuarios Internos Especiales**

Elaborado por:



### 3.4 Préstamo a Domicilio.

El Préstamo a domicilio es exclusivo para los usuarios internos, llámese estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativos, miembro del consejo de regencia, además, para usuarios internos especiales, como los egresados de la UTECO. Este tipo de préstamos abarca la Colección General y parte de la Colección Dominicana.

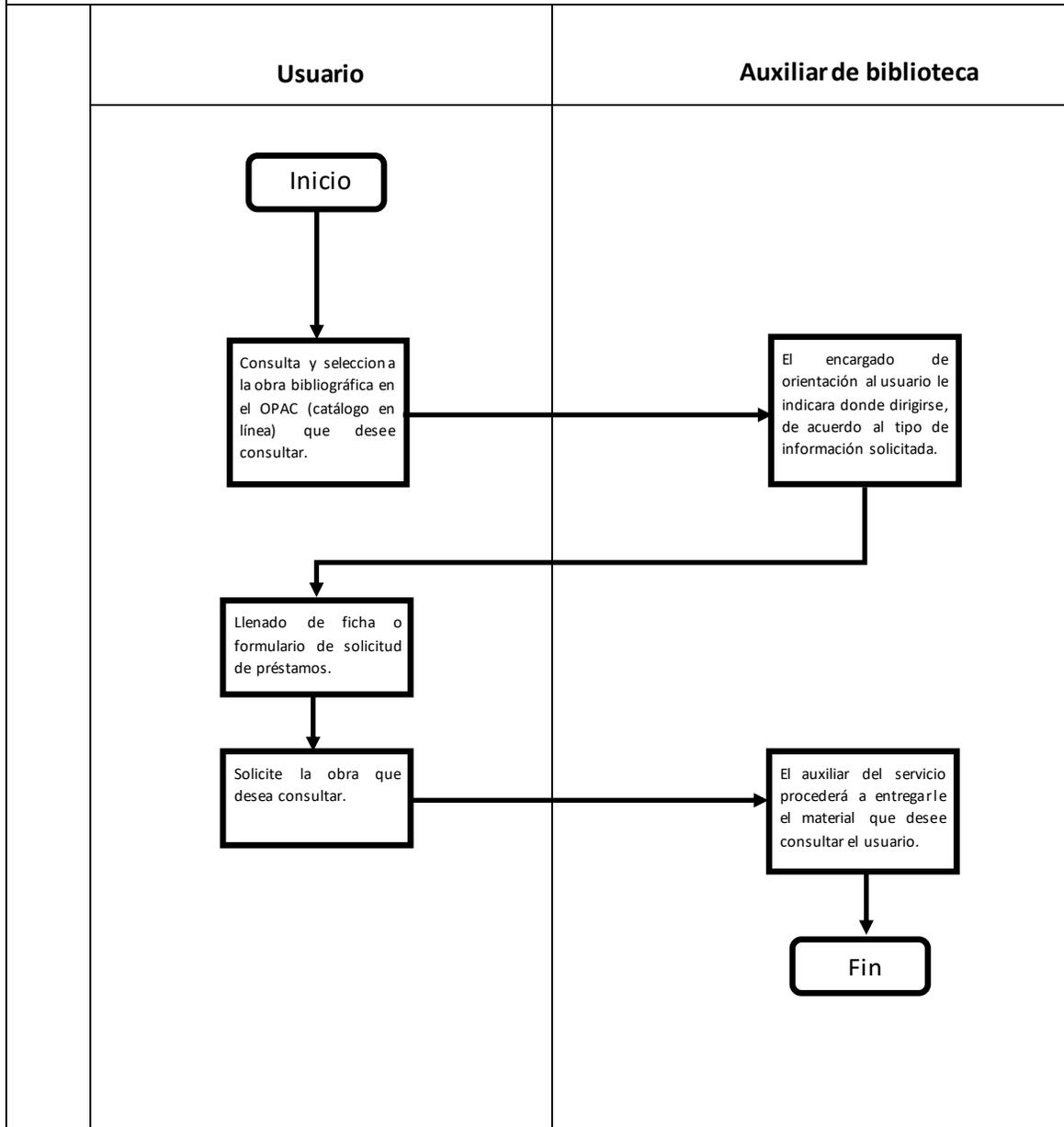
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Préstamo a Domicilio.	Auxiliar de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Consulta y selecciona la obra bibliográfica en el OPAC (catálogo en línea) que desee consultar.</li><li>b) Si se requiere atención especializada solicita ayuda al personal bibliotecario.</li><li>c) Procesada al llenado de formulario o ficha de préstamos.</li><li>d) Solicite la obra que desea consultar.</li><li>e) Se acerca a oficializar y registrar el préstamo a domicilio con el bibliotecario responsable de circulación y préstamo presentando el documento de identificación.</li><li>f) El bibliotecario procede a entregar la obra prestada al estudiante, entregándole su documento de identidad e indicándole la fecha de caducidad del préstamo.</li></ul>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Préstamo a Domicilio**

Elaborado por:



### 3.5 Préstamo de fin de Semana

A pesar de que los libros de Referencia no pueden ser prestados se establece una única excepción para préstamos de fin de semana. Cuando un usuario justifica suficientemente la necesidad de disponer de un libro concreto excluido del préstamo, el Ayudante de Biblioteca de la Sala de Lectura y Referencia, el Jefe de Unidad o el Director de la Biblioteca podrán autorizar un préstamo de fin de semana.

Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Préstamo de Fin de Semana.	Auxiliar de Servicio.	a) Necesariamente, dicho préstamo deberá ser realizado a última hora del viernes y obligatoriamente deberá ser devuelto a primera hora del lunes siguiente.  b) Dicho préstamo debe realizarse a través del módulo correspondiente del KOHA.

### 3.6 Préstamos de Libros Antiguos

Los libros de Fondo Antigo, los libros del Fondo de Reserva, las enciclopedias, las publicaciones periódicas locales y todos aquellos libros que la Dirección estime se encuentran excluidos de este tipo de préstamo.

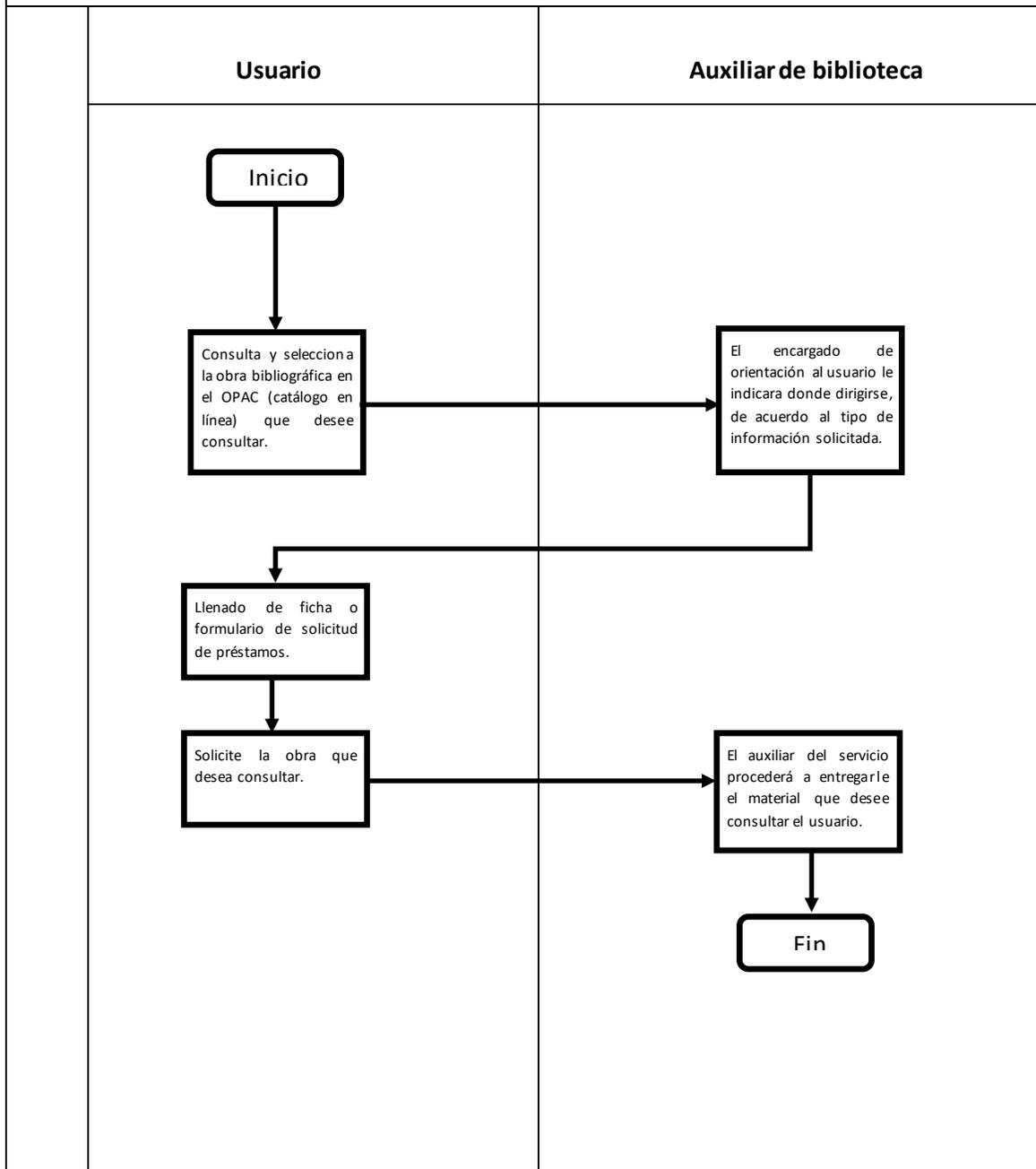
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Préstamos de Libros Antiguos.	Auxiliar de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consulta y selecciona la obra bibliográfica en el OPAC (catálogo en línea) que desee consultar.</li> <li>b) Si se requiere atención especializada solicita ayuda al personal bibliotecario.</li> <li>c) Procesada al llenado de formulario o ficha de préstamos.</li> <li>d) Solicite la obra que desea consultar.</li> <li>e) Se acerca a oficializar y registrar el préstamo a domicilio con el bibliotecario responsable de circulación y préstamo presentando el documento de identificación.</li> <li>f) El bibliotecario procede a entregar la obra prestada al estudiante, entregándole su documento de identidad e indicándole la fecha de caducidad del préstamo.</li> </ul>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Préstamos de Libros Antiguos**

Elaborado por:



### 3.7 Devolución de los Materiales Prestados

Cuando el usuario devuelva un material, dicho material se le podrá prestar de nuevo siempre y cuando no haya reservas asociadas al título que se devuelve.

Una vez devuelto, cualquier otro usuario podrá llevarlo en préstamo, con independencia de quien se trate y sin necesidad de esperar a que esté ubicado de nuevo en la estantería:

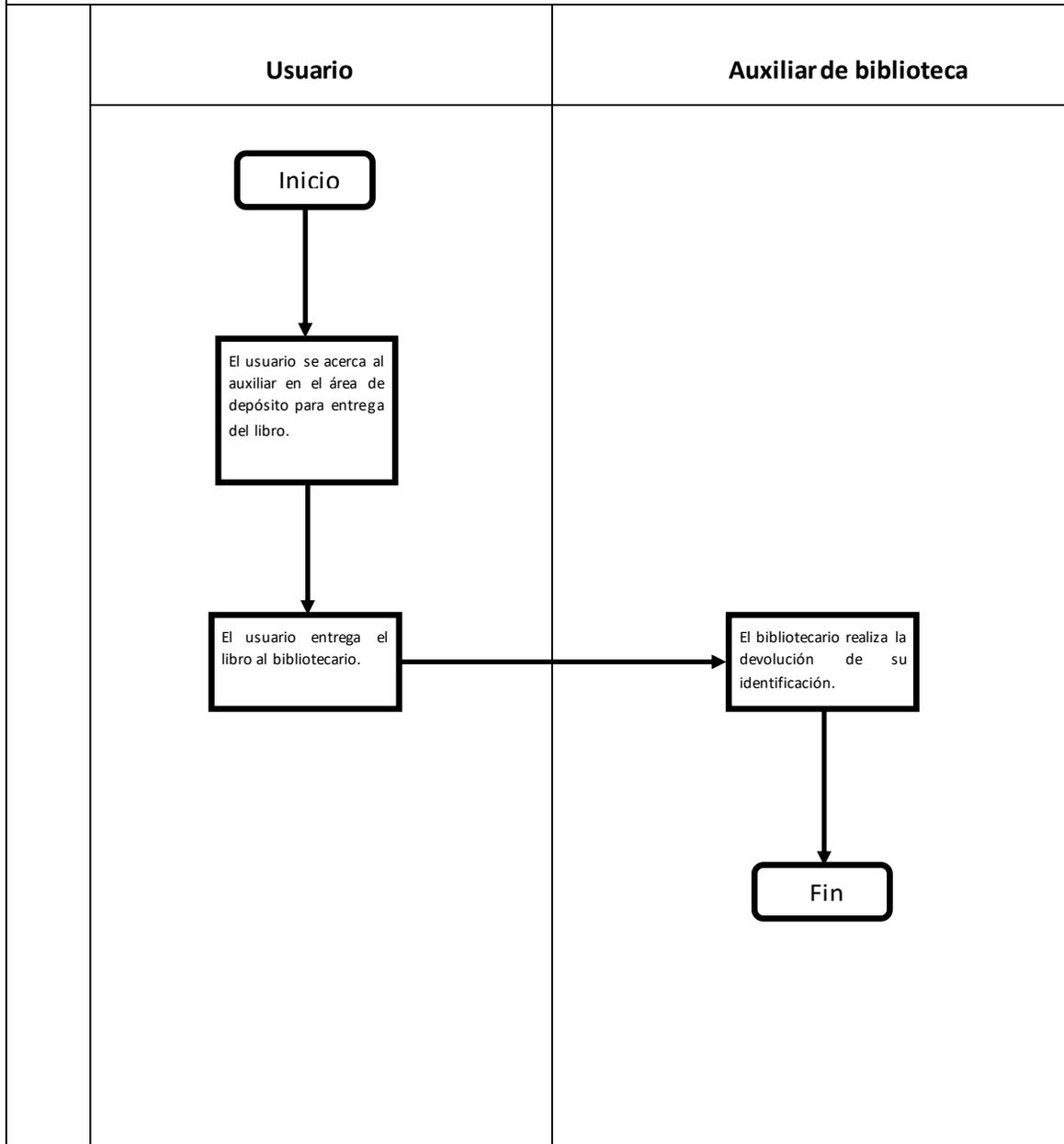
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Devolución de los Materiales Prestados.	Auxiliar de Servicio.	a. El usuario se acerca al auxiliar en el área de depósito para entrega del libro. b. El usuario entrega el libro al bibliotecario. c. El bibliotecario realiza la devolución de su identificación.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Devolución de los Materiales Prestados**

Elaborado por:



### 3.8 Renovación de las Obras Bibliográficas

Todos los libros de la Sala de Préstamo y del Depósito de Sala de Préstamo podrán ser renovados una sola vez por otro período de tiempo similar. Estas renovaciones podrán hacerse personalmente.

**Sin embargo, no se podrán renovar en los siguientes casos:**

- Cuando el período de préstamo ha sido sobrepasado.
- Cuando el libro que se desea renovar se encuentra reservado por otro lector.

**En ambos casos se le deberá comunicar al usuario la imposibilidad de la renovación y la obligación que tiene de devolver el libro.**

Si la renovación se realiza telefónicamente y en ese momento hay mucho público en la Sala, el Auxiliar de Biblioteca deberá de atender la llamada e indicar al usuario la imposibilidad de realizar la renovación telefónica en ese momento, solicitarle su número de teléfono y ponerse en contacto con él en cuanto le sea posible.

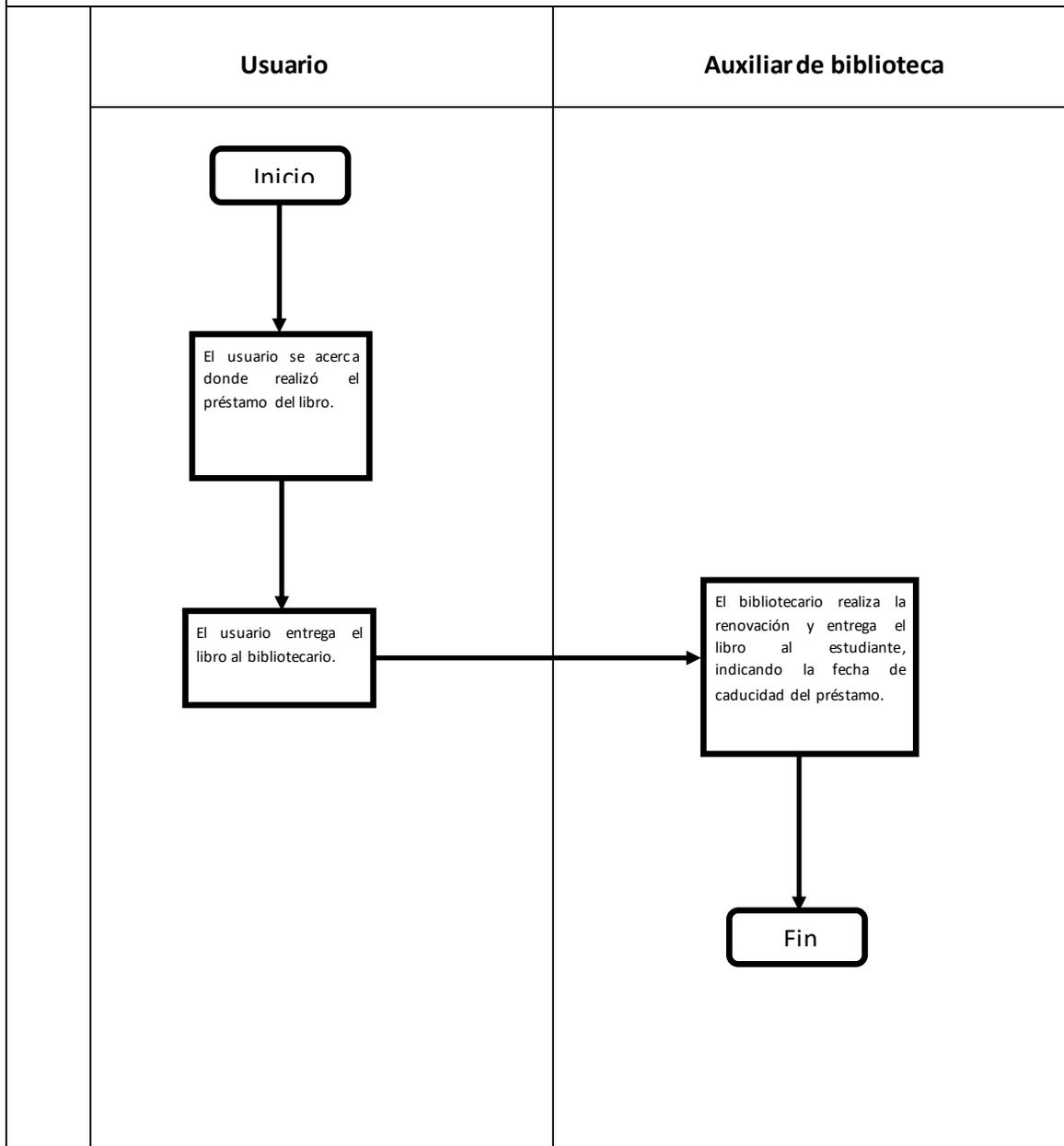
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Renovación de las Obras Bibliográficas.	Auxiliar de Servicio.	a. El usuario se acerca donde realizó el préstamo del libro.  b. El usuario entrega el libro al bibliotecario.  c. El bibliotecario procede a realizar la renovación y entrega el libro al estudiante, indicando la fecha de caducidad del préstamo.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Renovación de las Obras Bibliográficas**

Elaborado por:



### 3.9 Materiales devueltos Fuera de Plazo

Uno de los objetivos primordial de la biblioteca es poner a disposición de los usuarios recursos que integren la necesidad de información en el momento que lo requiera, por ende, es necesario contar con los ejemplares requerido por la demanda de usuario y para esto la biblioteca cuenta con sus políticas de devolución y sanciones de los recursos bibliográficos.

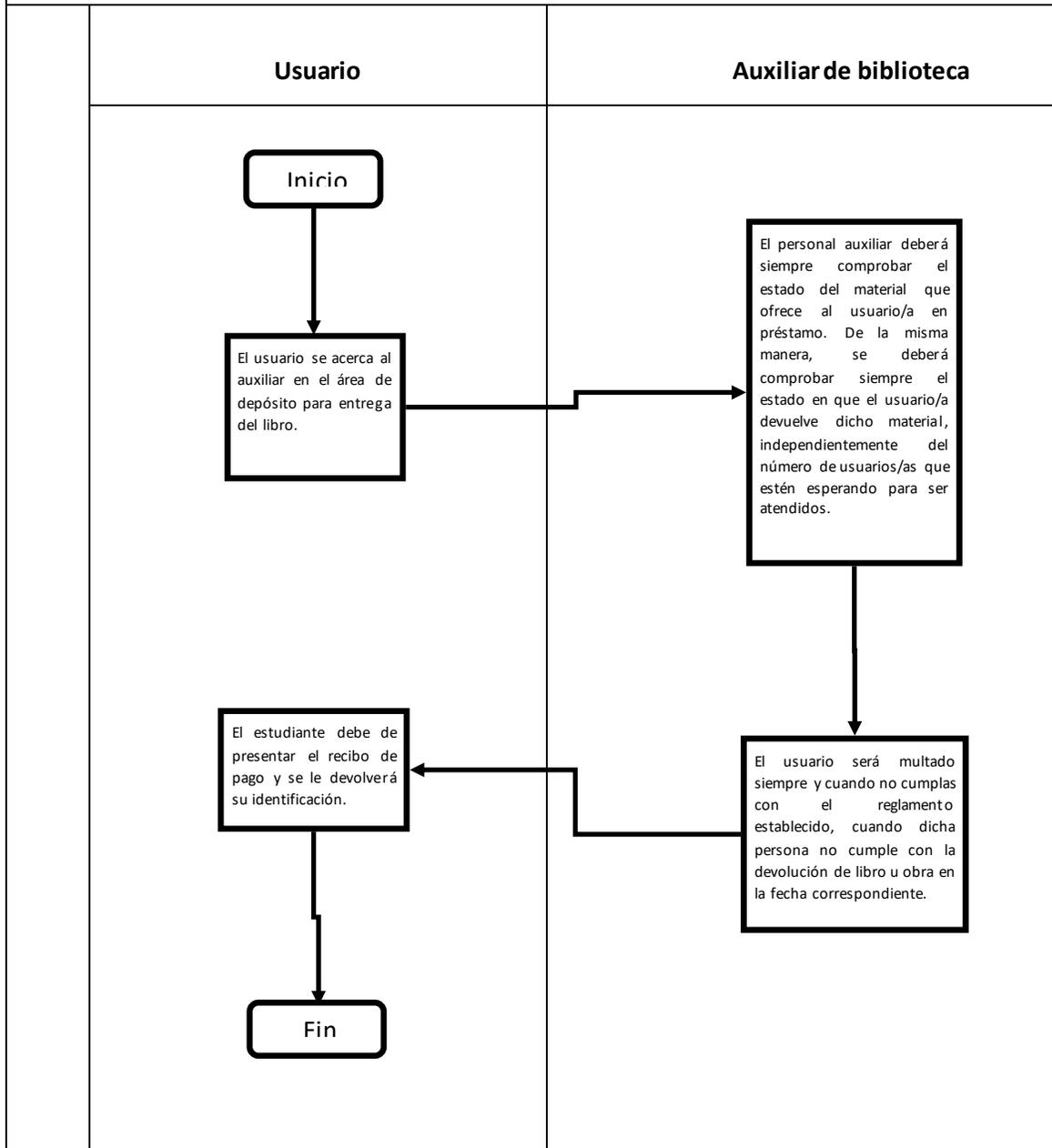
Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Materiales devueltos fuera de plazo.	Auxiliar de Servicio.	<p>a) El personal auxiliar deberá siempre comprobar el estado del material que ofrece al usuario/a en préstamo. De la misma manera, se deberá comprobar siempre el estado en que el usuario/a devuelve dicho material, independientemente del número de usuarios/as que estén esperando para ser atendidos.</p> <p>a) El usuario será multado siempre y cuando no cumpla con el reglamento establecido, cuando dicha persona no cumple con la devolución de libro u obra en la fecha correspondiente.</p> <p>b) Cuando el estudiante o usuario devuelve el libro el auxiliar de la biblioteca, verifica la ficha si todo está correcto en caso de que exista una variación el bibliotecario le indicara por el atraso la multa acumulada.</p> <p>c) si el usuario decide pagar en dicho momento se le procede a llenar un recibo con la multa y luego se le envía a pagar en caja, ya que el bibliotecario no puede recibir dinero su carnet o identificación queda restringido hasta que realice el pago.</p> <p>d) El estudiante debe de presentar el recibo de pago y se le devolverá su identificación.</p>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Materiales devueltos Fuera de Plazo**

Elaborado por:



### 3.10 Gestión de Reservas

Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Gestión de Reservas.	Auxiliar de Servicios.	<p>a) Todos los libros de la Sala de Préstamo y de Depósito de la Sala de Préstamo podrán ser reservados, siempre y cuando estén prestados a otro usuario. Nunca se harán reservas de libros que no se encuentran prestados, o porque no se encuentran en las estanterías o porque todavía se encuentran en fase de proceso.</p> <p>b) Las reservas deberán realizarse en persona y no telefónicamente, dado que el lector debe presentar su carnet de usuario que es personal e intransferible.</p> <p>c) El número máximo de reservas por lector será el que se indica en el Reglamento de la Biblioteca.</p> <p>d) El ordenador no admitirá ninguna más y así se le deberá comunicar al lector.</p>

			<p>e) Cuando un libro reservado por un lector sea devuelto a la Biblioteca, el ordenador dará el correspondiente aviso, indicando el nombre y número del usuario que realizó la primera reserva.</p> <p>f) El Auxiliar de Biblioteca tomará nota del teléfono del usuario y procederá a avisarle de que el libro se encuentra a su disposición por un período de tres días incluido el día de la llamada.</p>
--	--	--	---

### 3.10.1 Se realizará un libro de reservas en el que deberá constar:

- Título del libro
  - Fecha desde que el libro está disponible
  - Fecha de aviso al usuario que realizó la reserva
  - Fecha de recogida por parte del usuario
  - Fecha de anulación si hubiere lugar
  - Anotación de si el libro ha sido devuelto a las estanterías o si se ha procedido a avisar a otro usuario.
- a) Durante ese período de tiempo el libro permanecerá en el control, hasta que el usuario proceda a su recogida.

- b) En el caso de que el usuario no apareciera durante este período de tiempo, se procederá a llamar a la siguiente persona que reservó el libro, si la hubiera, o en caso contrario el libro será depositado en su sitio correspondiente de las estanterías de préstamo.
- c) El Auxiliar de Biblioteca, a última hora de la jornada, deberá proceder a avisar a los usuarios que tengan alguna reserva para que pasen a recoger el libro.
- d) Si el usuario al que hay que avisar tuviera alguna sanción se procederá a eliminar su reserva, haciéndolo constar en el libro de reservas y comunicándosele telefónicamente. Para ello será necesaria la comprobación previa a la llamada.

### **3.10.2 Ordenación de los libros en las estanterías.**

- a) La ordenación de los libros en las estanterías corresponde a los Subalternos de Sala.
- b) Todos los libros devueltos deberán ser colocados, en el menor tiempo posible, en su sitio correspondiente de las estanterías. Esta labor será realizada por los 2 Subalternos de Sala en cada turno.
- c) Al finalizar cada turno no deberán quedar libros por colocar en las estanterías.
- d) La ordenación de las estanterías de libre acceso se distribuirá de forma equitativa entre los distintos Subalternos de Sala disponibles en cada momento, entendiéndose que la función no es la ordenación parcial de la Sala, sino la ordenación total de la misma.

### 3.10.3 Materiales del Depósito

- a) Aquellos libros de préstamo que se encuentran en el Depósito deberán ser solicitados por el usuario que lo desee, mediante el correspondiente impreso que será entregado al Auxiliar de Biblioteca.
- b) Es imprescindible la presentación del carnet de lector de la Biblioteca para la consulta de los materiales de Depósito.
- c) Los Subalternos de Sala serán las personas encargadas de recoger el libro de Depósito solicitado y sacarlo a la Sala.
- d) En el lugar que ocupaba el libro se dejará el impreso de solicitud como testigo de que dicho libro se encuentra prestado.
- e) Una vez devueltos los libros de Depósito serán los Subalternos de Sala los encargados de reponerlos en su lugar, entregando el impreso de solicitud, testigo del préstamo, al Auxiliar de Biblioteca, quien los guardará para posibles comprobaciones.
- f) Al finalizar cada turno no deberán quedar libros de Depósito en el control de Préstamo.
- g) La colocación de los libros en el Depósito debe hacerse comprobando los tejuelos con las hojas testigo.
- h) La correcta ordenación de los libros de Depósito corresponderá a los Subalternos de Sala.
- i) El Jefe de Sección comprobará semanalmente la correcta ordenación de los Depósitos.
- j) En caso de ausencia del Subalterno de la Sala de Lectura, los Subalternos de la Sala de Préstamo deberán atender las peticiones que se hagan desde esa Sala.

k) El suministro de las peticiones de libros de Depósito debe realizarse en el menor tiempo posible.

#### **4 Prestamos de Sala de Lectura**

El servicio de la Sala de Lectura consiste en la gestión de las colecciones y materiales bibliográficos, libros de Depósito y Fondo Antigo que la Biblioteca posee. Desde la Sala de Lectura se gestionan varias colecciones: Colección dominicana, Colección general y Colección del Fondo Antigo. El objetivo de esta es ofrecer servicio para poner a disposición de los usuarios todos los medios y materiales que la biblioteca posee para satisfacer sus necesidades de información.

##### **4.1 La Sala de Lectura se Encuentra Atendido por el Siguiete Personal:**

- 2 Ayudantes de Biblioteca, en alternancia de jornada de mañana y tarde, cubriendo dos períodos horarios de 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 m. y otro 15:00 a 22:00p.m.
  
- 1 Subalterno de Sala en horario de mañana que, además de las tareas encomendadas desde la Unidad Sección de Proceso Técnico, atenderá las peticiones de materiales de los Depósitos.

##### **4.1.1 Procedimientos para Préstamos de Sala de Lectura**

El objetivo fundamental de la Sala de Lectura cubrir todas las necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca, por lo que la atención al público es especialmente importante en este servicio. Todo el personal que atiende los servicios al público debe dar respuesta a cuantas preguntas formulen los usuarios de la biblioteca, siempre de forma correcta, debiendo remitir al órgano o servicio correspondiente aquellas consultas que no sean capaces de resolver.

<b>Nombre de la Unidad o Departamento</b>	<b>Servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
			a) Se atenderán las consultas realizadas en la propia Sala.

<p>Unidad de Atención y Servicio al Usuario.</p>	<p>Prestamos de Sala de Lectura.</p>	<p>Auxiliar de Servicios.</p>	<p>b) Los Ayudantes de Biblioteca de la Sala de Lectura deberán dar respuesta a toda consulta, tanto de carácter general como de información bibliográfica, bien en el momento o bien tomando nota de la consulta y datos del usuario.</p> <p>c) Si el usuario tiene ordenador personal, la pregunta debe formularla el propio usuario, tras el debido asesoramiento del Ayudante de Biblioteca.</p> <p>d) Si el usuario no tiene ordenador personal, el Ayudante de Biblioteca formulará la pregunta de biblioteca a biblioteca.</p> <p>e) Recibida la respuesta, se le comunicará la contestación al usuario por correo.</p> <p>f) El Ayudante de Biblioteca de la Sala de Lectura deberá hacer constar, en una base de datos habilitada al efecto, todas las consultas realizadas que requieran investigación de búsqueda para su contestación, a fin de realizar estadísticas y recuperar la información por temas, fechas, etc.</p> <p>g) Los Subalternos de Sala deberán contestar a cuantas consultas de carácter genérico sobre la Biblioteca se les formule. Por ejemplo: ubicación de un servicio, horarios, etc. Cualquier otro</p>
--	--------------------------------------	-------------------------------	--

			<p>tipo de consultas deberán ser canalizadas debidamente para ser contestadas por quien corresponda.</p> <p>h) El personal que presta servicios al público nunca deberá entrar en polémicas con los usuarios.</p> <p>i) En caso de que el usuario plantee problemas o reclamaciones deberá acudir al Jefe de unidad o sustituto o al Director, en caso de ausencia de aquellos.</p> <p>j) Cuando un usuario altere el orden público el Ayudante de Biblioteca acudirá al guardia jurado (si los hubiera) o al Jefe de unidad o sustituto.</p> <p>k) Cuando un usuario no pueda localizar en las estanterías o depósitos algún material disponible, el personal de la Sala procederá a buscarlo.</p>
--	--	--	---

#### 4.1.2 Procedimientos para Préstamos en Sala para Trabajo en Grupo

Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.		Auxiliar de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El uso de las salas de estudio grupal está reservado para estudiantes, docentes e investigadores de UTECO.</li> <li>b) Como mínimo, tres (3) personas deberán conformar un grupo para poder reservar una sala.</li> <li>c) El número de personas no deberá exceder la capacidad de la sala.</li> <li>d) El tiempo de uso de la sala es de dos (2) horas, con posibilidad de extenderlo una (1) hora, siempre que no haya reservaciones o solicitudes por parte de otros usuarios.</li> <li>e) El préstamo de la sala deberá concluir media hora antes del cierre de los servicios de la biblioteca.</li> <li>f) Los usuarios deben solicitar el préstamo de la sala a través del formulario colgado en la plataforma.</li> </ul>

### 4.1.3 Procedimientos para Préstamos Salón Dr. Jacobo Sánchez José

Nombre de la Unidad o Departamento	Servicio	Responsable	Procedimientos
Unidad de Atención y Servicio al Usuario.	Procedimientos para préstamos Salón Dr. Jacobo Sánchez José.	Auxiliar de Servicios.	<p>a) La biblioteca pone a disposición el Salón Dr. Jacobo Sánchez José con el objetivo de apoyar a las actividades relacionadas con la cultura y bibliotecas de la provincia.</p> <p>b) Tiene capacidad para 100 personas con asiento ergonómicos y 120 personas con sillas desechables.</p> <p>c) Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones, se prohíbe estrictamente el consumir alimentos sólidos, líquidos, fumar y tirar basura. Se encuentra disponible un depósito de residuos a la salida.</p> <p>d) Para la autorización de uso de los diferentes equipos audiovisual que se encuentra en el Salón deberá indicarse en el formulario de reservación por los diferentes medios existentes.</p> <p>e) Está prohibido pegar cartelones (pasquines) en cualquier área de la Salón.</p> <p>f) EL horario de actividades es: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:30 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>

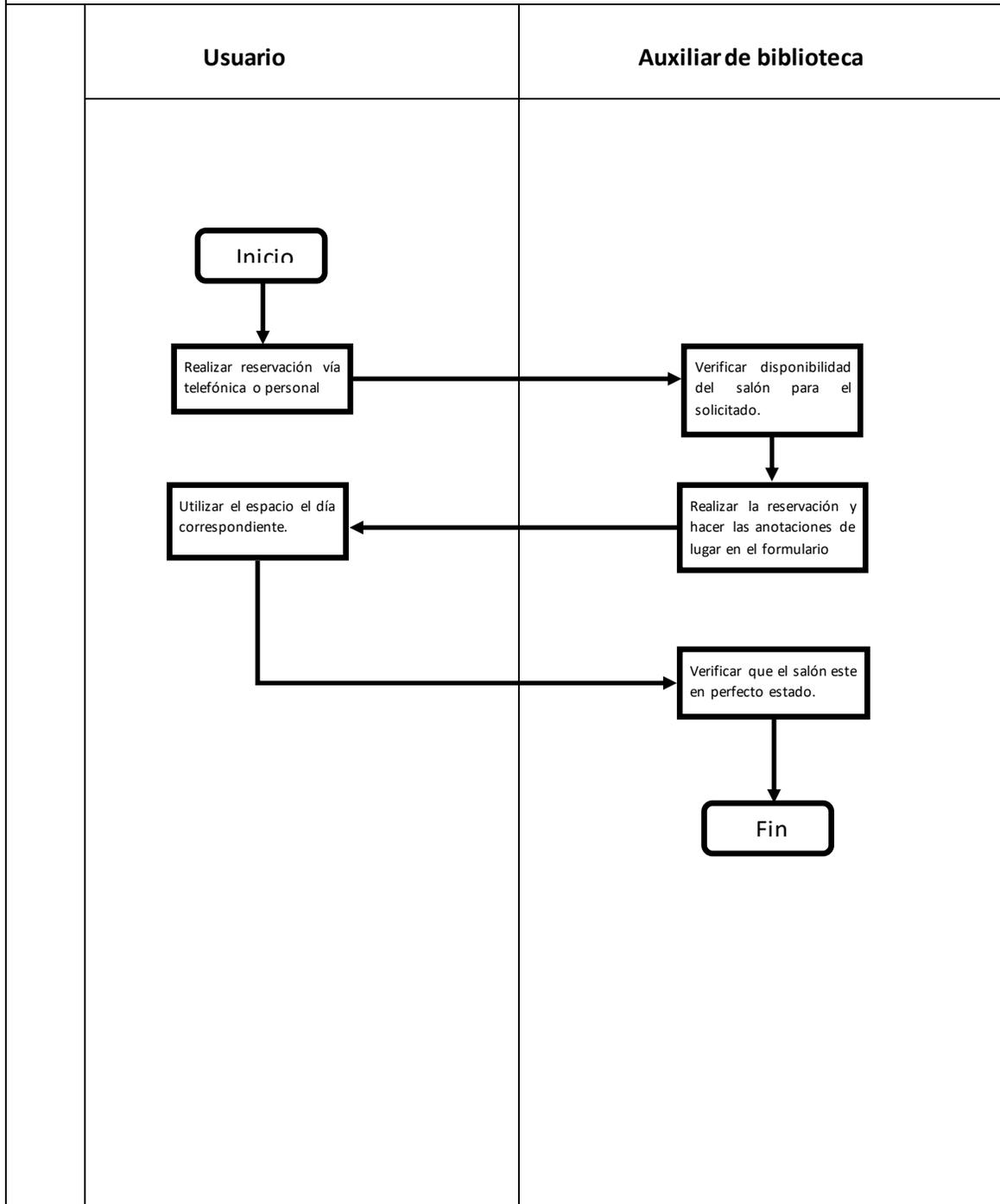
			<p>g) Es responsabilidad del solicitante la limpieza del área y el depósito de los desperdicios fuera del Salón al terminar la actividad.</p> <p>h) El solicitante informará y coordinará su actividad con la Guardia Universitaria, Sección de Limpieza o cualquier otra autoridad u oficina pertinente para asegurar la salud y seguridad de los participantes.</p> <p>i) De igual manera, deberá coordinar con el Decanato de Administración el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a los estacionamientos del área cercana al Edificio de Biblioteca.</p> <p>j) Por seguridad, la apertura y el cierre del Salón de Conferencias será estrictamente coordinada a través de nuestra dirección.</p> <p>k) Ninguna persona estará autorizada a brindar acceso a esta facilidad sin la previa autorización del Director/a de la Biblioteca o el decanato al que pertenece.</p>
--	--	--	--

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTEKO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Préstamos Salón Dr. Jacobo Sánchez José**

Elaborado por:



## **5 Procedimientos para Consulta en Sala (Referencia y Hemeroteca)**

- a) Los libros son de acceso libre a los usuarios.
- b) Consulta y selección de obras bibliográficas que requiere el usuario
- c) Se realizan directamente en las computadoras dispuestas para ello.
- d) Identifica en la estantería la obra bibliográfica requerida.
- e) Toma las obras que desee e investigar.
- f) Si se requiere atención especializada solicita ayuda al personal
- g) bibliotecario.
- h) Deposita las obras en el carrito de devolución de préstamos.

### **5.1 Servicio de Información General**

Todo el personal de la biblioteca tiene encomendada la labor de proporcionar a los/las usuarios/as información general sobre:

Servicios: horarios y acceso, talleres, formación de usuarios/as. En general, todo lo que se refiera a organización y detalles de planificación de servicios y recursos de la biblioteca.

indicaciones sobre la localización de materiales y servicios.

### **5.2 Servicio de Hemeroteca**

La hemeroteca es el área de la biblioteca donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio de forma exclusivamente interno.

- a) Al servicio de Hemeroteca y Sección de Tesis de Colección General, es de anaquel abierto. El material cartográfico debe prestarse únicamente a nivel interno, no puede ser fotocopiado, solo calcado.
- b) En la Sección de Hemeroteca el usuario, no tiene acceso directo a los documentos, deberá solicitarlos al Auxiliar, puede consultar todo el material de su interés.

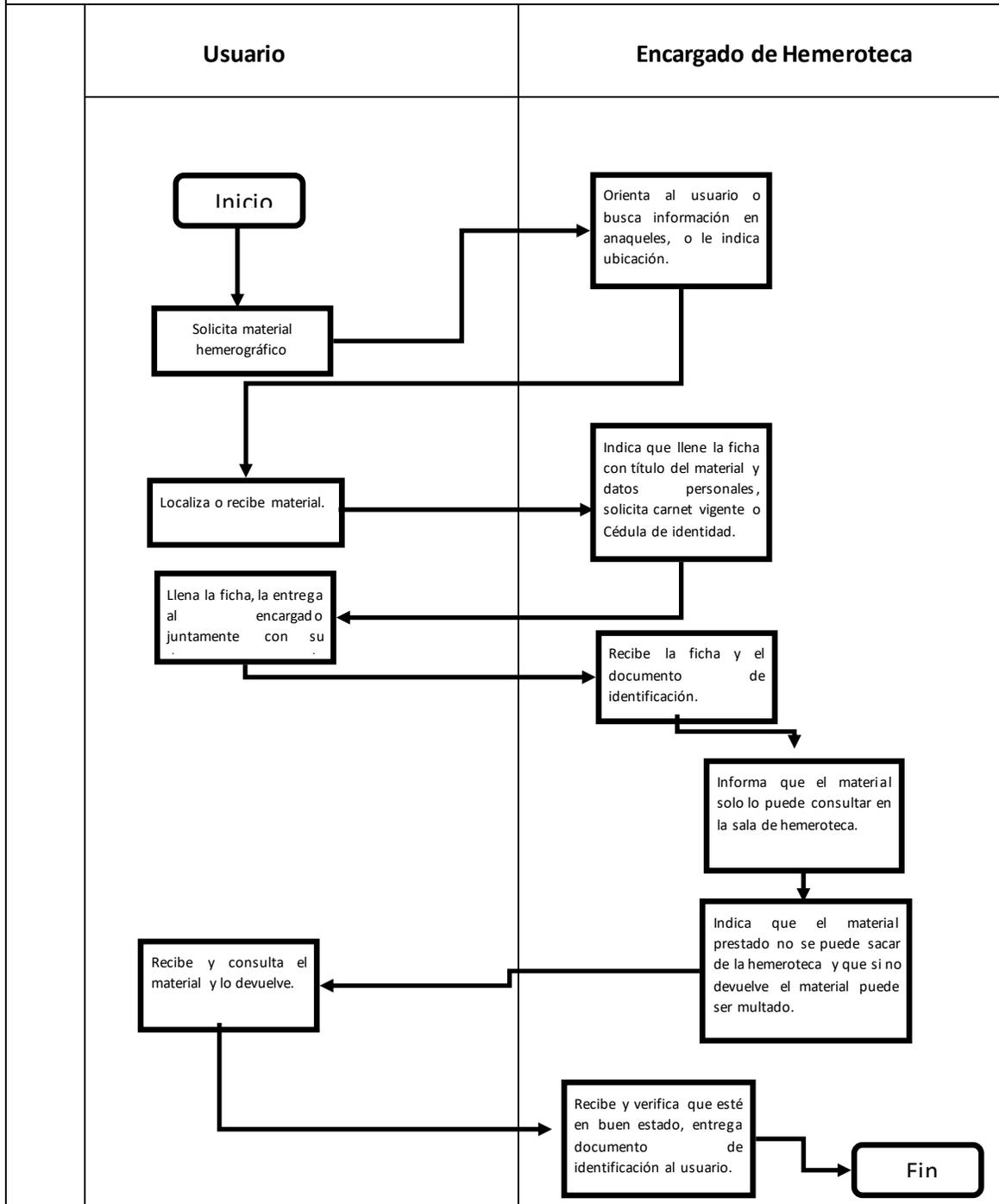
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Hemeroteca</b>			
Título del Procedimiento: <b>Préstamo de revistas, diarios y otras publicaciones periódicas</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Usuario</b>		1	Solicita material hemerográfico
<b>Departamento de Hemeroteca</b>	<b>Encargado de Hemeroteca</b>	2	Orienta al usuario o busca información en anaqueles, o le indica ubicación.
<b>Usuario</b>		3	Localiza o recibe material.
<b>Departamento de Hemeroteca</b>	<b>Encargado de Hemeroteca</b>	4	Indica que llene la ficha con título del material y datos personales, solicita carnet vigente o Cédula de identidad.
<b>Usuario</b>		5	Llena la ficha, la entrega al encargado juntamente con su documento de identificación.
<b>Departamento de Hemeroteca</b>	<b>Encargado de Hemeroteca</b>	6	Recibe la ficha y el documento de identificación.
		7	Informa que el material solo lo puede consultar en la sala de hemeroteca.
		8	Indica que el material prestado no se puede sacar de la hemeroteca y que si no devuelve el material puede ser multado.
<b>Usuario</b>		9	Recibe y consulta el material y lo devuelve.
<b>Departamento de Hemeroteca</b>	<b>Encargado de Hemeroteca</b>	10	Recibe y verifica que esté en buen estado, entrega documento de identificación al usuario.
		11	Al terminar su jornada elabora estadística y coloca el material en su anaquele correspondiente.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)**

Nombre de la unidad: **Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert**

Título de procedimiento: **Préstamo de revistas, diarios y otras publicaciones periódicas**

Elaborado por:



### **5.3 Servicio de Orientación al Usuario en el Uso de las Fuentes (ALFIN)**

Denominamos actividades de formación de usuarios/as a todas aquellas acciones formativas encaminadas a posibilitar autonomía a las personas que utilicen las bibliotecas para desenvolverse y acceder a los diferentes servicios y fondos de la biblioteca.

Los programas de alfabetización informacional son indispensables en las instituciones académicas, ya que los mismos ayudan a los individuos en su desarrollo profesional, facilitando herramientas que vienen a fortalecer los conocimientos y la forma de obtener dicho conocimiento para enfrentarse con los retos de la competitividad de hoy, por medio del desarrollo de estas competencias informacionales.

La biblioteca dentro de su plan anual planifica varios cursos de formación para los estudiantes de ingresos, estudiantes de término, estudiantes de postgrado y docentes.

Estos talleres son impartidos por el personal bibliotecarios y dirigido por la dirección.

#### **1. Estadísticas de la Biblioteca**

La estadística se lleva para medir la cantidad de usuario que visita y consultan los recursos y servicios de la biblioteca.

A fin de poder realizar las estadísticas periódicas sobre uso de la biblioteca, diariamente al finalizar la jornada laboral el Auxiliar de Biblioteca recogerá los datos numéricos que refleje la cuenta personas instalado en la Sala.

Diariamente los Auxiliares de Biblioteca, dependiendo de su área de trabajo, llevarán control de:

- a) Materiales ingresados diferenciando tipo de material (monografías, grabaciones sonoras, vídeos, etc.) y procedencia (compra, donación, depósito legal, otros).
- b) Materiales catalogados, distribuidos por tipo de material.
- c) Materiales dados de baja, distribuidos por tipo de material.
- d) Materiales dispuestos al público, distribuidos por Salas.

Se llevará, asimismo, control puntual de los materiales encuadernados, cuya relación anual se facilitará a la Secretaría de Dirección.

Mensualmente se pasarán cuadros estadísticos con estos datos a la Secretaría de Dirección.

Los datos anuales se pasarán a la Unidad de Servicios y Coordinación Bibliotecaria y a la Secretaría de Dirección.

Los datos que se toman en cuenta para las estadísticas son los siguientes:

- a) Fecha
- b) Número de carné del usuario
- c) Nombre del usuario
- d) Material solicitado por el usuario
- e) Puesto asignado

Dichos datos se entregarán mensualmente al Jefe de Sección.

## **2. Inventario de la Biblioteca**

Se realiza para saber la cantidad y llevar el control de todos los libros que llegan al depósito. Este inventario se hace a través de Excel en línea.

- a) A fin de poder realizar las estadísticas periódicas sobre uso de la biblioteca, diariamente al finalizar la jornada laboral el Auxiliar de Biblioteca recogerá los datos numéricos que refleje la cuenta personas instalado en la Sala.
  
- b) Igualmente, el Auxiliar de Bibliotecas, tomará nota en un libro habilitado al efecto de los visionados de vídeos y DVD, de las audiciones de discos de vinilo, casetes y CD, y de las consultas en ordenador de CD-ROM.

- **Fecha**
- Número de carné del usuario
- Nombre del usuario
- Material solicitado por el usuario
- Puesto asignado

### **3. Buzón de Sugerencias.**

Tenemos la obligación de informar al usuario/a del procedimiento a seguir para realizar cualquier tipo de sugerencia, reclamación o felicitación acerca de nuestro servicio o sobre cualquier otra información.

El Jefe de Unidad de Administración, Régimen Interno y Difusión llevará un libro registro de las quejas y sugerencias que se produzcan en el Centro, anotando el número de la queja, que viene dado en las hojas proporcionadas por el UTECO, fecha completa (día/mes/año), nombre del que realiza la queja, número de su tarjeta de lector, concepto, tramitación y fecha de la misma.

### **4. Personal**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert estará ofreciendo sus servicios en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 p.m. y los Sábados de 8: 00 a.m. A 5:00 p.m.

## **10 Personal de Biblioteca**

### **10.1 Objetivos**

La Biblioteca debe reunir, conservar y difundir todos los materiales bibliotecarios necesarios para que los ciudadanos accedan a la información y a la cultura.

La Sección de Servicios y Coordinación Bibliotecaria deberá hacer cumplir la finalidad última de la Biblioteca, y la que le da su sentido y existencia, que es proporcionar a los ciudadanos el acceso y fácil comunicación del conocimiento social, siendo la medida de su eficacia el aprovechamiento rápido y cómodo de los fondos bibliotecarios.

Los distintos servicios bibliotecarios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios se encuentran estructurados por salas, atendiendo a los fondos que ofrecen y a las necesidades específicas de los distintos usuarios.

- Atención a los Lectores
- Sala de Préstamos
- Sala de Hemeroteca
- Sala de Lectura y Referencia

- Sala de Audiovisuales y Multimedia
- Por todo ello los principales objetivos de este Manual de Procedimiento será:
- Proporcionar a los ciudadanos el acceso y fácil comunicación a la información y la cultura.

Definir la sistemática de funcionamiento de la Biblioteca, elaborando los procedimientos y los sistemas de información necesarios para cumplir el objetivo último de toda biblioteca que es poner a disposición de los usuarios todos los medios necesarios para acceder a los fondos bibliotecarios y a la cultura e información en general.

Determinar los cauces de información del usuario.

Definir y sistematizar todos los procesos a seguir en la correcta satisfacción de las necesidades de los usuarios.

## 10.2 Personal General de Biblioteca

Cargo Que Ocupa	Encargado	Auxiliares
Direcciones	2	1
Jefe de Unidad de Servicios y Coordinación Bibliotecaria.	1	0
Unidad de Proceso Técnico	1	2
Sala de Lectura	1	1
Referencia y Hemeroteca	1	2
Subalterno de Sala	0	2
Auxiliares de Biblioteca	1	4
Sala de Audiovisuales y Multimedia.	1	2

**10.2.1 El personal adscrito a esta Unidad se encuentra distribuido por las distintas salas y servicios que ofrece la Biblioteca:**

### 10.2.2 Atención a los Lectores

El servicio de Atención a los Lectores consiste en la gestión de la edición y renovación de los carnets de usuario de la Biblioteca a fin de que los mismos puedan acceder a todos los servicios que ofrece este Centro. Igualmente, este servicio debe atender a las necesidades de información de los usuarios que la soliciten.

### 10.2.3 Objetivos

- Definir la sistemática de funcionamiento, elaborando los procedimientos y los sistemas de información necesarios para cumplir el objetivo fundamental del servicio de Atención a los Lectores que es facilitar al usuario el carnet de lector, indispensable para acceder a los distintos servicios que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios.
- Determinar los cauces de información del usuario.
- Definir y sistematizar los pasos a seguir en los distintos procesos asociados al servicio de Atención a los Lectores.

❖ El servicio de Atención a los Lectores se encuentra atendido por el siguiente personal:

- 1 Auxiliar de Biblioteca.
- 2 Ayudantes

### 10.2.4 Atención e Información al Público

Todo el personal que atiende los servicios al público debe dar respuesta a cuantas preguntas formulen los usuarios de la biblioteca, siempre de forma correcta, debiendo remitir al órgano o servicio correspondiente aquellas consultas que no sean capaces de resolver.

El Auxiliar de Biblioteca que atiende este servicio responderá a cuantas preguntas formulen los usuarios sobre:

- Normas de la Biblioteca
- Servicios que se ofrecen al público
- Requisitos para obtener el carnet
- Derechos y deberes de los usuarios
- Manejo de la consulta HOKA

❖ **Ayudante de Biblioteca.**

- Catalogación y clasificación de monografías.
- Apoyar al Jefe de Unidad en las materias solicitadas.

- Colaboración en la programación y desarrollo de actividades culturales en general y de animación a la lectura.

#### ❖ **Primer Auxiliar de Biblioteca.**

- Control y gestión de las adquisiciones de materiales bibliotecarios: Elaboración, generación y recepción de pedidos.
- Reclamación de pedidos y control de albaranes.
- Organización y distribución de los materiales bibliotecarios ingresados.
- Edición de listados de adquisiciones.
- Apoyo al encargado de Unidad de Proceso Técnico.
- Gestión de consultas y capturas de registros bibliográfico en la base de datos KOHA.
- Sustituciones en las salas de acceso público.

#### ❖ **Segundo Auxiliar de Biblioteca.**

- Asignación de copias a los registros bibliográficos.
- Registro de los ejemplares en los libros de inventario.
- Elaboración de los elementos físicos de identificación de los materiales y de los de control de su circulación.
- Control de la preparación física de los materiales.
- Apoyo al encargado de la Unidad de Proceso Técnico.
- Sustituciones en las salas de acceso público.

### **10.3 Unidad De Proceso Técnico**

#### **10.3.1 Director de Unidad de Proceso Técnico**

- Coordinación de la selección, adquisición y tratamiento técnico de los materiales bibliográficos.
- Normalización de los procesos técnicos de catalogación y clasificación.
- Formación, mantenimiento y actualización de las colecciones generales.
- Formación, mantenimiento y actualización de la colección UTEQUIANA.
- Formación y mantenimiento de los catálogos colectivos regionales.
- Control y mantenimiento del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico.

### **10.3.2 Programa de Materiales Especiales y Hemeroteca.**

- Tratamiento técnico de materiales especiales: planos, mapas, grabados, vídeos, discos, cassetes, CD-ROM, etc.
- Control de las publicaciones periódicas.
- Control de la gestión del servicio de Hemeroteca.
- Apoyo al Encargado de Unidad.

### **10.3.3 Ayudante de Biblioteca.**

- Catalogación y clasificación de monografías.
- Apoyar al Jefe de Unidad en las materias solicitadas.
- Colaboración en la programación y desarrollo de actividades culturales en general y de animación a la lectura.

### **10.3.4 Primer Auxiliar de Biblioteca.**

- Control y gestión de las adquisiciones de materiales bibliotecarios: Elaboración, generación y recepción de pedidos.
- Reclamación de pedidos y control de albaranes.
- Organización y distribución de los materiales bibliotecarios ingresados.
- Edición de listados de adquisiciones.
- Apoyo al encargado de Unidad de Proceso Técnico.
- Gestión de consultas y capturas de registros bibliográfico en la base de datos KOHA.
- Sustituciones en las salas de acceso público.

### **10.3.5 Segundo Auxiliar de Biblioteca.**

- Asignación de copias a los registros bibliográficos.
- Registro de los ejemplares en los libros de inventario.
- Elaboración de los elementos físicos de identificación de los materiales y de los de control de su circulación.
- Control de la preparación física de los materiales.
- Apoyo al encargado de la Unidad de Proceso Técnico.
- Sustituciones en las salas de acceso público.

## **10.4 Unidad De Servicios Y Coordinación Bibliotecaria**

### **10.4.1 Superior de Unidad de Servicios y Coordinación Bibliotecaria**

- Control de la gestión de los servicios bibliotecarios del UTECO.
- Ejecución del plan anual de actividades dirigidas a los usuarios de la Biblioteca.
- Gestión de los sistemas de información estadística.
- Elaboración y control del programa anual de formación de usuarios.
- Estudio de necesidades bibliotecarias en la Comunidad Autónoma.
- Asistencia técnica en la creación de bibliotecas municipales.
- Coordinación de las actividades culturales y de animación a la lectura.

### **10.4.2 Sala De Lectura Y Referencia**

#### **❖ Auxiliar de Biblioteca.**

- Control de la ordenación de las colecciones de la Sala de Lectura y Referencia y depósitos de reserva.
- Apoyo en el mantenimiento y actualización de las colecciones de referencia y reserva.
- Gestión del servicio de información bibliográfica.
- Elaboración de estadísticas del servicio de referencia.
- Mantenimiento y conservación de las colecciones, equipos e instalaciones.

#### **❖ Auxiliar de Sala.**

- Colocación y ordenación de libros de la sala y depósito y de los materiales audiovisuales de la sala de audiovisuales y multimedia.
- Control y vigilancia de las entradas y salidas y de la Sala.
- Suministro de las peticiones de libros y otros materiales del Depósito.
- Atención a los lectores en sus peticiones no de carácter bibliográfico.
- Sustituciones puntuales.
- Apoyo al Jefe/a de Unidad en la realización en otras tareas propias de su nivel.

### 10.4.3 Sala de Préstamo

#### ❖ **Auxiliar de Biblioteca.**

- Gestión del servicio de préstamo de libros.
- Atención al servicio de reservas, desideratas y reclamación de libros no devueltos.
- Control del buen orden de la sala, instalaciones y equipos.
- Control del mantenimiento ordenado de las colecciones.
- Atención a los lectores.
- Realización de estadísticas de visitantes.
- Servicio de Hemeroteca.

#### ❖ **Auxiliar de sala.**

- Colocación y ordenación de libros de la Sala y Depósito.
- Colocación y ordenación de los materiales de la Hemeroteca.
- Control y vigilancia de las entradas y salidas y de la Sala.
- Suministro de las peticiones de libros y otros materiales del Depósito.
- Atención a los lectores en sus peticiones no de carácter bibliográfico.
- Sustituciones puntuales.
- Apoyo al Jefe/a de Sección en la realización en otras tareas propias de su nivel.

### 10.4.4 Sala de Audiovisuales y Multimedia

#### ❖ **Auxiliar de Biblioteca.**

- Gestión del servicio de préstamo de materiales audiovisuales y electrónicos.
- Gestión del servicio de audiciones, visionado y red de CD-ROM.
- Reclamación de materiales no devueltos.
- Atender a los usuarios en sus peticiones.
- Control del buen orden de la sala, instalaciones y equipos.
- Control del mantenimiento ordenado de las colecciones
- Elaboración de las estadísticas del servicio.
- Apoyo al Jefe/a de sección en las tareas encomendadas.

#### 10.4.5 Coordinación bibliotecaria

##### ❖ **Auxiliar de Biblioteca.**

- Colaboración en la elaboración de la bibliografía básica anual de nuevas publicaciones.
- Colaboración en la preparación de lotes de libros para bibliotecas municipales, agencias de lectura, puntos de lectura, etc.
- Preparación y remisión de fichas impresas con destino a las bibliotecas municipales.
- Control y envío de ficheros informáticos de registros de intercambio.
- Elaboración de las estadísticas de la Biblioteca.
- Apoyo a los servicios de atención al público.
- Apoyar al Encargado de Unidad en cuantas actividades le sean encomendadas.

## Referencias

Hugo Lavados y Ramón Berríos, 2016, Políticas para el Desarrollo Universitario, Principios y Evidencias, Universidad de San Sebastián, Santiago de Chile.

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, 2018, Estándares Marco para la Evaluación y Acreditación Institucional en la Educación Superior Dominicana. Consultada el 20 de julio del 2019 en <https://mescyt.gob.do/wp-content/uploads/2019/06/Est%C3%A1ndares-Marco-EQ-SIDACES-Versi%C3%B3n-Preliminar.pdf>

Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, 2001, Ley 139-01, Gaceta oficial, República Dominicana.

Universidad Latina de Panamá, 2013, Manual de Políticas de Gestión Institucional, consultada el 20 de agosto 2019 en <https://www.ulatina.edu.pa/pdf/Manual%20de%20Políticas%20de%20Gestión%20Institucional.pdf>

Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018, Nomenclatura de Políticas Generales, consultada el 20 de julio del 2019 en <http://plani.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2018/08/NOMENCLATURA-POL%C3%8DTICAS-GENERALE-POA-2018.pdf>

Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, Ley 236-14, Gaceta Oficial, República Dominicana.

Aramburu, F. (24 de Octubre de 2019). *Madrid.es*. Obtenido de Madrid.es: [https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/IntranetBPM/0\\_EstrategiaOrganizacion/Manual%20de%20procedimiento\\_noviembre%202019.pdf](https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/IntranetBPM/0_EstrategiaOrganizacion/Manual%20de%20procedimiento_noviembre%202019.pdf)

Ardizzone, M. E. (11 de Mayo de 2011). *Uncu.edu.ar*. Obtenido de Uncu.edu.ar: [http://ffyll.uncu.edu.ar/IMG/pdf/Manual\\_de\\_Procedimientos.pdf](http://ffyll.uncu.edu.ar/IMG/pdf/Manual_de_Procedimientos.pdf)

Dalmau, D. R. (23 de Septiembre de 2009). *Fondodeculturaeconomica*. Obtenido de Fondodeculturaeconomica: [https://www.fondodeculturaeconomica.com/subdirectorios\\_site/Normateca/FCE-GPR.03.pdf](https://www.fondodeculturaeconomica.com/subdirectorios_site/Normateca/FCE-GPR.03.pdf)

Johanna Flórez Espitia, D. M. (15 de junio de 2015). *Repository.unilibre.edu.co*. Obtenido de Repository.unilibre.edu.co: <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10436/Trabajo%20de%20grado%20Manual%20de%20servicios%20SIBUL.pdf?sequence=1>

Jorge Telerman, A. S. (26 de Agosto de 2019). *Universoabierto.org*. Obtenido de Universoabierto.org: <http://www.bnm.me.gov.ar/gigal/documentos/EL000846.pdf>

María Elena Díaz, Y. S. (25 de Noviembre de 2008). *ddo.usac.edu.gt/*. Obtenido de ddo.usac.edu.gt: <http://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Normas-y-Procedimientos-Biblioteca-Central.pdf>