

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

**PREGUNTAS FRECUENTES**



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

## **AUTORIDADES**

Esteban Tiburcio Gómez  
**RECTOR DE LA UTECO**

Herminio Vásquez de los Santos  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

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

Alba Yanet Tineo Moscoso  
Eduardo de Jesús Mejía  
**DIRECTORES DE BIBLIOTECA**

Altagracia Gómez González  
**PROCESO Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Zoranny Rosario Araujo  
**CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	¿El uso de la Biblioteca está reglamentado? .....	4
2.	¿Cuál es la normativa para el uso de la biblioteca? .....	4
3.	¿Qué requisitos necesito para pedir préstamos de material impresos en la Biblioteca?.....	4
4.	¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Referencia? .....	4
5.	¿Cómo se manejan los préstamos de la colección de folletos y publicaciones periódicas? .....	5
6.	¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección Dominicana?.....	5
7.	¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Tesis y Trabajos de Investigación?.....	5
8.	¿Se puede solicitar apoyo al personal de la Biblioteca? .....	5
9.	¿Cuántos materiales puedo retirar simultáneamente y por cuánto tiempo? .....	5
10.	¿Qué debo hacer si he extraviado o deteriorado un libro que tenía en préstamo?.....	5
11.	¿Cómo puedo pagar multas de la Biblioteca? .....	6
12.	¿Cómo puedo hacer llegar una pregunta o sugerencia a la Biblioteca?.....	6
13.	¿Cuál es el horario de la biblioteca? .....	6
14.	¿Puedo usar el carnet de un compañero? .....	7
15.	¿Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos de la Colección General? .....	7
16.	¿Qué bases de datos hay disponibles y cómo se pueden consultar? .....	7
17.	¿De qué colección dispongo como usuario de la Biblioteca? .....	7
18.	¿Qué servicios presta la Biblioteca? .....	8

## LISTADO DE PREGUNTAS FRECUENTES

### 1. ¿El uso de la Biblioteca está reglamentado?

Sí, el Reglamento de Biblioteca es el conjunto de normas (derechos y obligaciones) que regulan la relación biblioteca y usuarios, para la custodia y el acceso a la información bibliográfica de manera reglamentada.

### 2. ¿Cuál es la normativa para el uso de la biblioteca?

Existen normativas generales para el uso de la biblioteca, algunas especificadas para las salas tales como: Sala de Lectura, Área de Préstamos y Circulación de Libros, Sala de Estudio Grupal, Sala Digital, Sala de Hemeroteca y Referencia, entre otras.

### 3. ¿Qué requisitos necesito para realizar préstamos de material impresos en la Biblioteca?

Los recursos bibliográficos están disponibles para todos los estudiantes de grado y postgrado; docentes, investigadores, personal administrativo, egresados y la comunidad en general. Para realizar la solicitud de préstamo del material impreso en la biblioteca debe realizar el siguiente procedimiento:

- Buscar en el catálogo en línea los datos bibliográficos del(los) libro(s) a solicitar y llenar la tarjeta de préstamos de libros.
- Deben especificar si el préstamo es interno o externo (Solo los usuarios internos tienen acceso al préstamo externo).
- Dirigirse al área de préstamos y circulación de libros y entregar el formulario debidamente lleno junto al carnet de identificación. Los usuarios de la UTECO deben presentar el carnet de identificación universitario y para los usuarios externos presentar un documento de identificación personal (los usuarios externos solo pueden usar los libros en la Biblioteca).

### 4. ¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Referencia?

Para realizar la consulta en Sala de Hemeroteca o Referencia, el usuario deberá presentar su carnet de estudiante o una identificación personal. El préstamo se realiza solo en sala y no se permiten fotocopias. Al momento de utilizar este servicio el usuario deberá entregar al bibliotecario el Carnet de identificación personal y almacenar los bultos, mochilas o carteras, el cual será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material. El uso de las publicaciones periódicas está limitado dentro de las salas de las bibliotecas.

**5. ¿Cómo se manejan los préstamos de la colección de folletos y publicaciones periódicas?**

Solo para uso en sala y en caso de no poder permanecer en la biblioteca. Al momento de utilizar este servicio el usuario deberá entregar al bibliotecario el Carnet de identificación personal y almacenar los bultos, mochilas o carteras, el cual será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material.

**6. ¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección Dominicana?**

Para efectuar el préstamo de dicha colección, se realiza el mismo procedimiento de préstamos de la colección general, se llena la tarjeta de préstamo y se retira el o los libro(s) personalmente con su carnet de identificación, el cual será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material.

**7. ¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Tesis y Trabajos de Investigación?**

Para la consulta de préstamos de la colección de tesis y/o trabajos de investigación, se hacen solo de manera interna, no se permiten copias ni salida de biblioteca. 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.

**8. ¿Se puede solicitar apoyo al personal de la Biblioteca?**

Sí, siempre que el usuario lo requiera el personal de servicio le dará asistencias y estará dispuesto a colaborar.

**9. ¿Cuántos materiales puedo retirar simultáneamente y por cuánto tiempo?**

El usuario tiene derecho a tomar prestados tres (3) recursos bibliográficos de diferentes áreas. Los recursos de información pueden ser consultados fuera de la Biblioteca y está disponible para todos los estudiantes de pregrado, grado y postgrado, docentes, investigadores y personal administrativo. El usuario interno tiene el derecho de retirar los libros por un día, de lunes a viernes: hora de salida 5:00 p.m. y hora de entrega 5:00 p.m. y los sábados lo pueden retirar 5:00 p.m. y entregarlo el lunes a la 5:00 p.m.

**10. ¿Qué debo hacer si he extraviado o deteriorado un libro que tenía en préstamo?**

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\$100.00 para cubrir el costo de procesamiento técnico. El usuario deberá dirigirse a la biblioteca comunicarse con el personal de apoyo, el cual le asignará la multa y 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.

### **11. ¿Cómo puedo pagar multas de la Biblioteca?**

Para proceder a realizar el pago de multa los usuarios deberán hacer el siguiente procedimiento:

- 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 en el área de Caja del Decano Administrativo 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 (UTEKO)”.
- 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.

### **12. ¿Cómo puedo hacer llegar una pregunta o sugerencia a la Biblioteca?**

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, servicio en línea, o ante la dirección de la Biblioteca.

### **13. ¿Cuál es el horario de la biblioteca?**

La biblioteca de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental estará 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 5:30 p. m.

Este horario puede ser modificado en periodos vacacionales o eventos especiales donde las modificaciones pertinentes se comunicarán con antelación.

#### **14. ¿Puedo usar el carnet de un compañero?**

No, puesto que, 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.

#### **15. ¿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 RD\$75.00 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.

- Tres reportes de retraso en un periodo académico podrán presentar la pérdida del derecho al préstamo en el siguiente periodo.
- 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 por el retraso y se aplicará la sanción establecida en el Artículo 30 del reglamento, que contempla la reposición del material o el pago de su valor actual, más los costos de procesamiento.
- Si el material devuelto presenta signos de deterioro o mutilación, el usuario será sancionado de acuerdo a lo consignado en Artículo 30 de este reglamento.

#### **16. ¿Qué bases de datos hay disponibles y cómo se pueden consultar?**

La Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert actualmente posee un espacio en la página web de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), cuenta con varios servicios en línea entre ellos, el acceso a más de treinta (30) bases de datos de libre acceso y revista de código abierto, libros electrónicos, los cuales permiten suplir las necesidades de los usuarios.

**Dentro de ese espacio se encuentran una base datos restringida solo para usuarios internos:**

El Portal Dominicano de Información Científica, Tecnológica, Humanística y Social.  
<https://uteco.edu.do/bibliotecas-virtuales/>.

#### **17. ¿De qué colección dispongo como usuario de la Biblioteca?**

Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:

- a) **Colección General:** Reúne libros sobre todas las áreas del conocimiento, nacionales e internacionales, que sirven como bibliografía complementaria a los objetivos y estrategias de un programa o asignatura.

- b) **Referencia:** Contiene todas las fuentes y recursos que proporcionan información inmediata y puntual, suficiente y autónoma para el usuario.
- c) **Reserva:** Está formado por libros sobre todas las áreas del conocimiento, publicados dentro o fuera de la República Dominicana y que apoyan de manera directa los objetivos y estrategias de un programa o asignatura.
- d) **Colección Dominicana:** Reúne libros escritos por autores dominicanos o por extranjeros acerca de la República Dominicana.
- e) **Libros electrónicos:** Contiene el acceso a los recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca está reservado a los miembros de la comunidad universitaria de la UTECO (personal docente e investigador y estudiantes con matrícula activa). Se advierte que está expresamente prohibida la descarga masiva de contenidos suscritos por la Biblioteca mediante el uso de programas o por cualquier otro medio automatizado, en cualquier forma que contravenga las disposiciones que protegen la propiedad intelectual. El uso indebido de los recursos conllevará la toma de las medidas oportunas por parte de la Biblioteca en contra de los infractores, una vez sean estos debidamente identificados.
- f) **Folletos:** Reúne documentos monográficos de corta extensión y cuya información tiende a ser de carácter efímero.
- g) **Tesis y trabajos de investigación:** Conglomerado de tesis presentadas como requisito académico para optar por un título de grado y/o postgrado presentados para satisfacer las demandas de una asignatura en un programa.
- h) **Publicaciones Periódicas:** Reúne documentos con un plan de aparición predeterminado en el tiempo (periodicidad) lo cual les permite ofrecer información actualizada, de carácter general o especializado.
- i) **Multimedia:** Compuesto por todos los objetos y sistemas que utilizan múltiples medios físicos o digitales para comunicar su contenido.

## 18. ¿Qué servicios presta la Biblioteca?

Los servicios que la Biblioteca “Rogelio Delgado Bogaert” presta a la comunidad de usuarios son:

- a) **Circulación y préstamo:** Es el servicio a través del cual puede obtener el préstamo de: Documentos impresos o multimedia para consulta en sala o préstamo a domicilio (préstamo externo).
- b) **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.
- c) **Información y referencia:** A través de una asistencia personalizada (física o virtual), se brindará información, se orientará o guiará al usuario, según sea el caso, tanto dentro como fuera del ámbito de la Biblioteca. Esta delicada labor la realiza el personal de la Sala de Referencia con los recursos de información destinados a respaldar el proceso de



investigación en sus diferentes etapas, y dispuestos a canalizar cualquier necesidad de información presente en el usuario.

- d) **Programa de formación de usuarios presencial y virtual (Alfabetización informacional):** Tiene como objetivo capacitar en ámbito presencial y virtual a los usuarios de la BRDB en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar los recursos y servicios de información de forma ética.
- e) **Audiovisual y proyecciones:** La biblioteca cuenta con una cantidad de proyectores equipados con sus bocinas, regletas, extensiones, punteros, cable USB y HDMI, puestos a disposición de los docentes de la comunidad UTEQUIANA.
- f) **Sala Digital:** La Biblioteca cuenta con catorce (16) ordenadores en la Sala de Referencia con acceso a Internet, todos disponibles para los usuarios.
- g) **Acceso a libros electrónicos, disponibles bajo dos modalidades:** Préstamo en línea o consulta en línea 24/7 a través de las distintas herramientas disponibles en nuestro portal de la biblioteca <https://uteco.edu.do/bibliotecas-virtuales/>.
- h) **Acceso remoto a las bases de datos:** La Biblioteca ofrece un conjunto de bases de datos especializadas y multidisciplinarias a través del portal universitario en el site de la Biblioteca, <https://uteco.edu.do/bibliotecas-virtuales/>.
- i) **Sistema de gestión de recursos:** La biblioteca cuenta con el Sistema de Gestión Integrado de Biblioteca (KOHA), el cual le permite realizar el préstamo online de los recursos que dispone la Biblioteca BRDB.
- j) **Consultas telefónicas, correo electrónico y chat:** la Biblioteca ofrece orientación o ayuda en la búsqueda de información online y vía telefónica a través del 809-585-2291, ext. 254, 264.
- k) **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.
- l) **Sala Audiovisual:** Este servicio está disponible para diferentes actividades de proyección relacionada con la docencia u otros fines académicos y científicos.
- a) **Desarrollo de actividades con fomento a la lectura:** La biblioteca es responsable de desarrollar diferentes actividades que conlleven al fomento a la lectura destinada para los miembros de la comunidad universitaria de UTECO y en general, tales como:
  - Feria del Libro.
  - Semana del Libro.
  - Club de Lectura Presencial.
  - Club de Lectura Digital.
  - Puesta en Circulación de Libros.
  - Talleres Literarios.
  - Concursos de Lectura.
  - Campaña de Lectura.
  - Conferencias Internas Afines a la Biblioteca.
  - Charlas Externas a Instituciones Educativas.
  - Segmentos de Biblioteca en la Televisión y la Radio.