

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SANTIAGO, UTESA
SISTEMA CORPORATIVO**



REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Revisado y Actualizado
Noviembre 2015

Santiago de los Caballeros,
República Dominicana
Noviembre, 2015

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Funciones del Departamento de Biblioteca -----	3
1.2 Finalidades -----	5
1.3 Misión, Visión y Valores-----	5
1.4 Filosofía Operativa-----	7
1.5 Horario de Servicios-----	7

CAPÍTULO II. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA Y REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

2.1 Usuarios -----	8
2.2 Requisitos Generales para el Préstamo -----	8
2.2.1 Colección General-----	10
2.2.2 Colección de Reserva-----	11
2.2.3 Colección de Referencia-----	11
2.2.4 Colección de Hemeroteca-----	12
2.2.5 Colección de Tesis y Monografías-----	12
2.2.6 Acceso a Internet-----	12

CAPITULO III. CONDUCTA EN LA BIBLIOTECA----- 13 |

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE SANCIONES----- 14 |

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Funciones del Departamento de Biblioteca

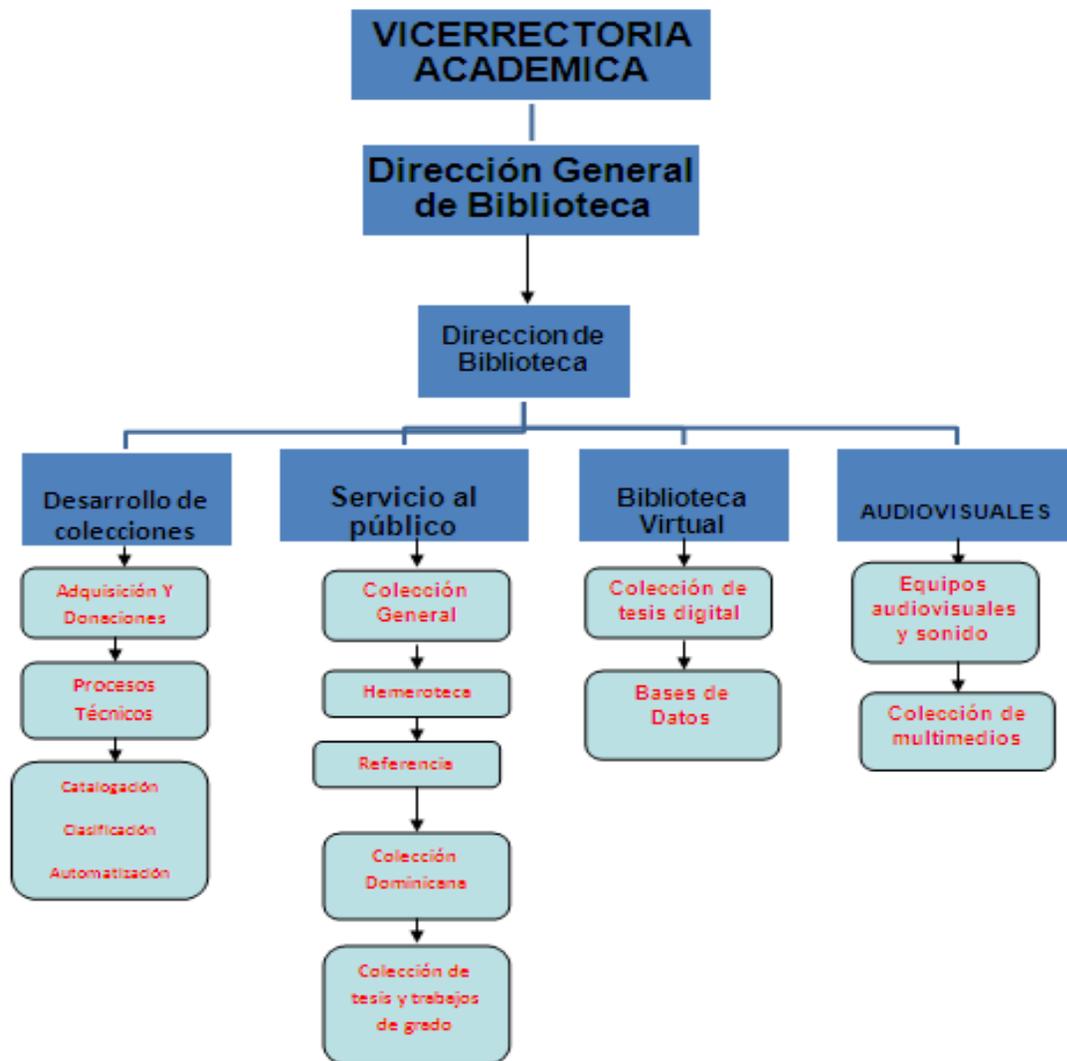
El Departamento de Biblioteca tiene el propósito de apoyar la oferta curricular de la Universidad Tecnológica de Santiago, con bibliografías actualizadas acordes con los programas de las asignaturas que se ofrecen.

Las funciones principales del Departamento de Biblioteca son:

- Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- Organización del material bibliográfico de acuerdo a cada una de las áreas (Reservas, Hemeroteca, Circulación y Préstamo, Sala Dominicana, Colección Electrónica y Referencia)
- Mantener la actualización y cuidado de las bibliografías existentes.
- Adquisición de nuevas bibliografías.
- Control, préstamo y reservación de los recursos electrónicos.
- Préstamos de materiales bibliográficos.
- Controlar el correcto funcionamiento de cada uno de los servicios que se ofrecen.
- Velar para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

La biblioteca en cuanto centro de acopio y organización de materiales bibliográficos y documentales contribuye a la difusión del conocimiento, y sirve como campo de referencia para los investigadores. La biblioteca es una dependencia de la Dirección General de Bibliotecas.

Está integrada por los siguientes departamentos:



1.2 Finalidades

La acción del Departamento de Biblioteca está orientada hacia las finalidades siguientes:

- Garantizar a los usuarios un espacio con las oportunidades necesarias para el crecimiento y desarrollo de sus habilidades.
- Incentivar la búsqueda del conocimiento, a través de la investigación, en beneficio de todos los sectores de la población
- Contribuir al crecimiento cultural, moral e intelectual de nuestros usuarios como parte de su formación universitaria.
- Apoyar a la sociedad en el desarrollo de una conciencia crítica sobre los problemas básicos y búsqueda de soluciones.

1.3 Misión, Visión y Valores

Misión

La Biblioteca tiene como misión facilitar a la comunidad universitaria recursos y servicios de información de calidad, aptos para estimular la formación humana y profesional, fomentando la investigación y contribuyendo con el desarrollo académico, social y cultural, a través de la organización y difusión del conocimiento.

Visión

La Biblioteca está orientada a la prestación de servicios de calidad, puestos a disposición de la Comunidad Universitaria para la generación y transmisión del conocimiento, para contribuir a la formación permanente de sus usuarios, reconociéndose en el ámbito universitario nacional como referente de calidad.

Valores

- **Compromiso:** la Biblioteca elige el camino de promover el desarrollo educativo y cultural, lo que se convierte en el quehacer diario del Departamento, afrontando retos, desafíos y logros, por los que nuestros empleados, trabajan con tesón y dedicación.
- **Integración y participación de todo el personal:** en la mejora continua para conseguir el compromiso con los objetivos del Servicio de la Biblioteca.
- **Responsabilidad y profesionalidad del capital humano,** potenciando aspectos, tales como la motivación, la mejora del rendimiento y la formación permanente.
- **Mejora continua:** para ello se necesita innovación, creatividad, capacidad de aprendizaje y adaptación al cambio.
- **Comunicación:** que implica cooperación, saber escuchar y trabajo en equipo.

1.4 Filosofía Operativa

El departamento de biblioteca esta regido por la siguiente filosofía operativa:

- **Calidad:** Búsqueda de la excelencia en el trabajo a través de la actualización de nuestro personal y la evaluación constante de los niveles de servicio.
- **Ética:** Trabajos apegados a los principios éticos en las acciones individuales e institucionales.
- **Innovación:** se fomenta la investigación, se experimentan nuevas ideas y se desarrollan planes creativos para responder a las necesidades del momento.
- **Responsabilidad:** Los usuarios son los principales clientes, por lo tanto, se asume la responsabilidad de satisfacer sus necesidades y demandas para contribuir con la formación de profesionales íntegros.

1.5 Horario de Servicios

La biblioteca funciona con el fin de facilitar la investigación, ofreciendo apoyo al estudiante en lo científico y cultural. Para su funcionamiento rige el siguiente horario:

- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 p.m. (horario corrido)
- Los sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (horario corrido)

CAPÍTULO II

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA Y REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

2.1 Usuarios

La Biblioteca ofrece sus servicios tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad nacional. Se consideran dos tipos de usuarios:

Internos

- Estudiantes

- Profesores

- Empleados de la Institución

Externos

- Investigadores

- Personas y/o instituciones autorizadas por la Dirección de Biblioteca.

2.2 Requisitos Generales para el Préstamo

- Es obligatorio presentar el carnet, que lo identifica como miembro de la Institución, para hacer uso de las colecciones.

- Todo usuario debe consultar el catálogo y llenar debidamente su ficha de solicitud de préstamo.
- Ningún usuario puede traspasar su préstamo a otra persona. El usuario cuyo nombre y matrícula aparece en la ficha de préstamo es el único responsable del material recibido.
- El acceso a los espacios en donde se encuentran colocados los documentos impresos, queda reservado a los empleados de la Biblioteca. Sin embargo, se permitirá la entrada a los Directores de Escuelas y Departamentos.
- Los visitantes autorizados por la Dirección de la Biblioteca no tienen derecho a préstamo a domicilio.
- Las tarjetas de préstamos deben permanecer en el área de préstamo de que se trate, con el nombre, número de matrícula y fechas de vencimiento escritos claramente.
- La solicitud de renovación del período de préstamo de un material o equipo debe ser hecha exclusivamente por la persona a quien se le concedió el préstamo.
- Para autorizar la renovación de un préstamo, el usuario debe presentar al auxiliar responsable el material de que se trate. La renovación del préstamo solo podrá concederse si el material está en las condiciones en que fue prestado y si no ha sido solicitado por otro usuario.

- La devolución de materiales debe ser hecha en el área asignada para tales fines.
- El usuario no debe tener más de tres libros en calidad de préstamo en la sala de lectura.

2.2.1 Colección General

- Los libros de la colección general se prestan por un máximo de tres (3) días, al término de los cuales tienen que devolver el material; en caso de no hacerlo se le aplicarán las sanciones de lugar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- Los profesores dispondrán de un máximo de siete (7) días de acuerdo al número de ejemplares disponibles para Préstamos.
- Los empleados de la Institución dispondrán de préstamos del material bibliográfico por espacio de siete (7) días, de acuerdo al número de ejemplares que existan en la colección, al término de los cuales deben devolver dicho material.
- Los usuarios (estudiantes, profesores y empleados) tienen cupo de préstamo a domicilio de hasta tres títulos.
- La pérdida o deterioro del material prestado conlleva sanciones y multas según el régimen detallado en este Reglamento.

- El préstamo a domicilio solo se realizará con el carnet debidamente actualizado, no obstante, en caso de que el usuario no tenga su carnet presentará un documento de identificación solo para consultar el material bibliográfico en la sala.

2.2.2 Colección de Reserva

- El uso de los materiales en reservas está limitado por horas, cuyo número lo determinan las autoridades de la Biblioteca, según la cantidad de ejemplares y la demanda de la obra.
- Cuando exista más de un ejemplar de una obra en reserva, esta se podrá prestar a domicilio desde una hora antes de cerrar la Biblioteca hasta una hora después de la reapertura de la misma.
- El usuario podrá solicitar en préstamo a domicilio el mismo material en días consecutivos, pero solo se le prestará si este no ha sido solicitado por otro lector.
- La no entrega del material a la hora establecida, conlleva sanciones y multas, según el régimen detallado en este Reglamento.

2.2.3 Colección de Referencia

- Las obras de la colección de referencia no se prestan a domicilio. Sólo se permite su consulta dentro de la sala correspondiente.
- Las obras de referencia se prestarán por horas, cuya cantidad la establece el empleado de acuerdo a la demanda del material.

- La no entrega del material de reserva a la hora establecida, conlleva, sanciones y multas, según el régimen detallado en este Reglamento.

2.2.4 Colección de Hemeroteca

- Los materiales pertenecientes a la colección de hemeroteca no se prestan a domicilio y solo pueden ser consultados dentro de la sala.
- La no entrega del material de hemeroteca y el archivo vertical a la hora establecida, conlleva sanciones y multas, según el régimen detallado en este Reglamento.

2.2.5 Colección de Tesis y Monografías

- Las tesis y monografías no se prestan a domicilio, solo pueden consultarse dentro de la sala.
- No se permite sacar fotocopias a los trabajos de tesis y monografías.
- Las obras de la colección de tesis y monografías se prestarán por hora, cuya cantidad la establece el auxiliar responsable de acuerdo a la demanda del material.
- La no entrega de tesis o monografías a la hora establecida, conlleva, sanciones y multas, según el régimen detallado en este Reglamento.

2.2.6 Acceso a Internet

- Para acceder al servicio de Internet, se debe ser usuario interno de Biblioteca y tener su carnet al día.

- El auxiliar de biblioteca asignará el tiempo que el usuario durará en la computadora, el cual será establecido en función de la demanda del servicio.
- El tiempo máximo a durar en Internet es 1 hora.
- El acceso es gratuito para los usuarios internos.
- Sólo se permite una persona por máquina, la cual será responsable de cualquier daño que sufra el equipo.
- Los equipos informáticos serán utilizados básicamente para fines académicos y de investigación.
- Cualquier daño intencional a la máquina que sea comprobado conlleva sanciones establecidas en este Reglamento.

CAPITULO III

CONDUCTA EN LA BIBLIOTECA

Para entrar y permanecer en la Biblioteca, los usuarios deben cumplir las normas siguientes:

- Presentar el carnet que acredita al interesado como usuario.
- Se prohíbe comer, beber, fumar dentro de la Biblioteca.
- Se prohíbe el porte de armas, el uso de radios, celulares y localizadores, entre otros equipos que puedan afectar el silencio dentro de la Biblioteca.

- Los usuarios deben observar una conducta decorosa de actos y de palabras en su trato con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.
- No se permiten conversaciones en las salas de lectura y ruidos en las áreas adyacentes a la Biblioteca.
- Luego de usar las salas de lectura, los usuarios deben dejarlas bien organizadas.
- Al salir de la Biblioteca, toda persona, sea usuario o visitante, podrá revisársele sus pertenencias.
- Es un deber de todo usuario preservar los bienes que la Biblioteca pone a disposición de la Comunidad Universitaria.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE SANCIONES

Con miras a preservar los recursos puestos a disposición de los usuarios, se ha establecido establecidos un régimen de multas y sanciones destinadas a regular el uso y el cuidado de los materiales, tanto bibliográficos como audiovisuales. Las multas y sanciones son las siguientes:

- El usuario que no devuelva los libros prestados en la fecha establecida será sancionado con una multa de 20 pesos por cada día y cada libro.
- El usuario que se lleve los materiales bibliográficos sin el debido préstamo correspondiente, será multado con la suma de 100 pesos por cada día que pase sin devolver el material.

- El usuario que incurra en actos indisciplinarios o desacato al personal de la Biblioteca, así como el que observe conducta contraria a la moral y buenas costumbres dentro del recinto, será sometido ante el Comité de Disciplina.
- El usuario que perturbe el silencio que se requiere en la Biblioteca con palabras, ruidos, uso de radios, celulares, localizadores o cualquier otro medio recibirá una amonestación. En caso de reincidencia, se le invitará a salir de la Biblioteca.
- El usuario que fume, beba dentro de la Biblioteca será invitado a abandonar la sala; si reincide, se le suspenderá el uso de la Biblioteca por 10 días. En caso de una tercera reincidencia, se le suspenderá el uso de la Biblioteca por lo que resta del cuatrimestre.
- El usuario que se apropie o intente sacar un material ilegalmente de la Biblioteca le será suspendido el ingreso y uso de la Biblioteca hasta que se resuelva la situación. El caso será remitido a las autoridades correspondientes, a fin de que adopten las medidas que consideren de lugar.
- El usuario a quien se compruebe que ha sido el autor de deterioro, rotura, mutilación o daño intencional de equipos, materiales o libros de la Biblioteca deberá:
 - Reemplazar y/o reparar los equipos dañados.
 - Reemplazar o pagar el material bibliotecario o de multimedia dañado.
 - Comparecer ante el Comité de Disciplina, el cual le aplicará las sanciones que considere de lugar.
 - Prohibición de recibir los servicios de la Biblioteca hasta que la situación se resuelva.

- El usuario que alegue pérdida, extravío o sustracción de cualquier material o equipo de la Biblioteca, deberá reponerlo; hasta tanto, se le suspende el derecho a préstamo.
- Al usuario que se le compruebe haber fotocopiado una tesis o monografía, se le suspenderá el préstamo durante el resto del cuatrimestre y será enviado ante el Comité de Disciplina para que éste le aplique las sanciones que consideren pertinentes.
- Todo usuario que tenga multa pendiente deberá pagarla entre los 7 días siguientes. El no cumplimiento conllevará a la suspensión de todos los servicios de la Biblioteca.
- El usuario que no haya devuelto los materiales prestados o que tenga multas pendientes, no tendrá derecho a reinscribirse hasta tanto no devuelva esos materiales a la Biblioteca y haya pagado las multas correspondientes. De igual manera, no tendrá derecho a obtener ningún documento oficial de la Universidad.
- El usuario de último año que no devuelva los libros que tenga en calidad de préstamo o que no haya pagado las multas pendientes, no le será permitida la graduación ni se le expedirá el título o cualquier otro documento oficial.

Para el pago de las multas, el usuario debe pasar primero a la Dirección de Biblioteca donde se le entregará un recibo con la cantidad a pagar. Con este recibo se dirigirá a caja para concretar el pago correspondiente. En caja se le entregará una constancia de pago que deberá llevar a biblioteca para que sea levantada la sanción y se le devuelva el Carnet de Identificación.