

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



**REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA DE
MEDICINA**

Noviembre 2015

Santiago de los Caballeros,
República Dominicana
Noviembre, 2015

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Descripción de la Biblioteca de Ciencias de la Salud -----	3
1.2 Finalidades -----	5
1.3 Misión, Visión y Valores-----	5
1.4 Filosofía Operativa-----	6
1.5 Horario de Servicios-----	6

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

2.1 Usuarios-----	7
2.2 Requisitos Generales para el Préstamo-----	7
2.2.1 Préstamo a Domicilio de Recursos Bibliográficos -----	9
2.2.2 Recursos Bibliográficos de Reserva -----	10
2.2.3 Colección de Referencia-----	10
2.2.4 Acceso a Internet-----	10

CAPÍTULO III. NORMATIVAS PARA PERMANECER EN LA BIBLIOTECA-11

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE SANCIONES----- 12

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Descripción de la Biblioteca de Ciencias de la Salud

La Biblioteca de Ciencias de la Salud es una dependencia de la Dirección General de Bibliotecas. Tiene el propósito de apoyar la oferta curricular de la Universidad Tecnológica de Santiago, en el Área de Ciencias de la Salud, con bibliografías actualizadas acordes con los programas de las asignaturas que se ofrecen.

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.

Las funciones principales de esta dependencia son:

- Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- Organización del material bibliográfico.
- 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.
- Crear las condiciones adecuadas para satisfacer las necesidades de los usuarios.

1.2 Finalidades

La acción de esta dependencia 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 los 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, logrando a través de su desempeño, el reconocimiento 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 está regido por la siguiente filosofía operativa:

- **Calidad:** Búsqueda de la excelencia en el trabajo, a través de la actualización de su 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, y ofrecer 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 - 12:00m.

CAPÍTULO II

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

2.1 Usuarios

La Biblioteca ofrece sus servicios a los estudiantes y profesores de Ciencias de la Salud. Se consideran dos tipos de usuarios:

Internos

- Estudiantes

- Profesores

Externos

- Investigadores

- Personas y/o instituciones autorizadas por la Dirección General 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 Préstamo a Domicilio de Recursos Bibliográficos

- Los libros de la Colección de Ciencias de la Salud, que cumplan con las condiciones para el préstamo a domicilio, 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 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 Recursos Bibliográficos 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, se podrá prestar a domicilio desde una hora antes de cerrar la Biblioteca hasta una hora después de la reapertura de la misma.
- 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 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 un usuario por máquina, el 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

NORMATIVAS PARA PERMANECER EN LA BIBLIOTECA

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

- Presentar el carnet que acredita al interesado como usuario.
- No comer, beber, ni fumar dentro de la Biblioteca.
- No portar armas, ni usar radios, celulares o localizadores, y otros equipos, que puedan afectar el silencio dentro de la Biblioteca.

- Observar una conducta decorosa de actos y de palabras en su trato con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.
- No conversar en las salas de lectura, y ni producir 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 un régimen de multas y sanciones destinadas a regular el uso y el cuidado de los materiales, tanto bibliográficos como audiovisuales. Las sanciones y multas son las siguientes:

- El usuario que no devuelva los libros prestados en la fecha establecida deberá pagar 20 pesos por cada día y cada libro.
- El usuario que se lleve los materiales bibliográficos sin cumplir con los requisitos establecidos deberá pagar la suma de 100 pesos por cada día que transcurra sin devolver el material.

- El usuario que incurra en actos de indisciplina y de irrespeto al personal de la Biblioteca, así como el que observe conducta contraria a la moral y buenas costumbres dentro del recinto, será referido al 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 indebidamente de algún material de la Biblioteca y lo lleve consigo será sancionado con la suspensión de facilidades hasta que se aclare la situación presentada. En cualquier caso, la Dirección de la Biblioteca informará a las autoridades correspondientes, a fin de que adopten las medidas que consideren oportunas.
- El usuario a quien se compruebe que ha sido responsable de deterioro, rotura, o daño intencional de equipos, materiales o libros de la Biblioteca, deberá:
 - Reemplazar o reparar los equipos dañados.
 - Reemplazar o pagar el material de la Bibliotecario o de multimedia dañado.
 - Comparecer ante el Comité de Disciplina, el cual le aplicará las sanciones que considere de lugar.

Esta condición conllevará a la prohibición de recibir los servicios habituales de la Biblioteca hasta que la situación se resuelva.

- El usuario que, tras haber recibido cualquier material o equipo de la Biblioteca, está obligado a repararlo; y mientras eso no suceda permanecerá suspendido su derecho al uso de los servicios.
- Al usuario que se le compruebe haber fotocopiado una tesis o monografía, se le suspenderá el préstamo durante el resto del cuatrimestre, y será referido al Comité de Disciplina para que éste le aplique las sanciones que considere pertinentes.
- Todo usuario que tenga multa pendiente deberá pagarla dentro de 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 pagos 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.
- Los estudiantes de último año que no devuelvan los libros que hayan tomado en calidad de préstamo o tengan pendiente el pago por concepto de sanciones, no podrán graduarse ni recibir el título u otro documento oficial de la universidad.

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.

BIBLIOTECA DE MEDICINA

ASPECTOS GENERALES

Libros impresos	4, 200
Libros Electrónicos	22, 319
Monográficos en formato digital	443
Monografías impresas	789
Computadoras para consulta	9
Capacidad de usuarios en la sala de lectura	90 usuarios
Capacidad para libros impresos	7,000
Usuarios diarios (Sala de lectura, colecciones y computadoras)	900 Aprox.
Horario de servicios	Lunes a Viernes 8:00 am – 10:00pm Sábados 8:00 am – 3:00pm