



REGLAMENTO DE **BIBLIOTECA**

Amilcar M. M. M.
Ministerio Académico

Boca Chica, La Caleta
Septiembre 2006

Contenido

CAPÍTULO I: DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ITLA	3
Misión:	3
Visión:	3
Objetivos:	3
Valores:.....	4
CAPÍTULO II: DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS.....	5
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ..	5
CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	6
CAPÍTULO V: DE LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	6
CAPÍTULO VI: DEL ORDEN Y LAS SANCIONES	7
CAPÍTULO VII: DEL PRÉSTAMOS DE LAS COLECCIONES	9
CAPÍTULO VIII: INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	11
CONSEJO ACADÉMICO	12

CAPITULO I: DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL ITLA

Artículo 1:

El Servicio de Biblioteca es un servicio general de apoyo al estudio, la docencia, la investigación y gestión, que tiene como misión principal la de facilitar y proveer los servicios de información bibliográfica y documental necesarias para las funciones de investigación y docentes del ITLA.

Unidad de Información y Documentación (UID) del ITLA se rige por los lineamientos y políticas establecidos en el presente Reglamento. En este Reglamento se establecen las normas a que están sujetos los servicios que proporciona dicha Unidad de Información, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

Los responsables de la gestión de esta Unidad de Información y Documentación y los usuarios deberán cumplir estas disposiciones, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.

La Biblioteca del ITLA garantizará el acceso a la información necesaria para que la institución pueda cumplir con sus cometidos de: docencia, aprendizaje, investigación, gestión y extensión.

Artículo 2:

La UID se define como una unidad funcional, administrativa y de gestión en la que se organizan, procesan y ponen a disposición de los usuarios todos los recursos bibliográficos y documentales del ITLA, independientemente del soporte, del lugar en que estén depositados y de las partidas presupuestarias a las que se haya aplicado su adquisición.


Misión:

Facilitar y proveer los servicios de información bibliográfica y documental necesarios para las funciones docentes, programas de estudio, y gestión del ITLA.

Visión:

Ser un referente en la provisión de bibliografías tecnológica actualizada de clase mundial para nuestros usuarios internos y externos.

Objetivos:



Garantizar el acceso de la información en formato digital, físico, electrónicos necesaria para que la institución pueda cumplir con sus cometidos de: estudios, docencia, gestión y extensión.

Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en la biblioteca, así como orientar a los usuarios de la misma en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos documentales disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.

Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.

Preparar, organizar y gestionar actividades y publicaciones que difundan los servicios de la Unidad.

Organizar programas de formación de usuarios, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles en la Unidad.

Mantener actualizadas las colecciones en sus diferentes soportes e implementar un programa de donaciones de publicaciones con instituciones similares.

Valores:

Honestidad, honradez, responsabilidad, servicio, entrega.

Características:

Bibliografía especializada, Organización en las colecciones, Personal calificados, Formación al usuario, Bibliografía actualizada, Servicios de calidad.

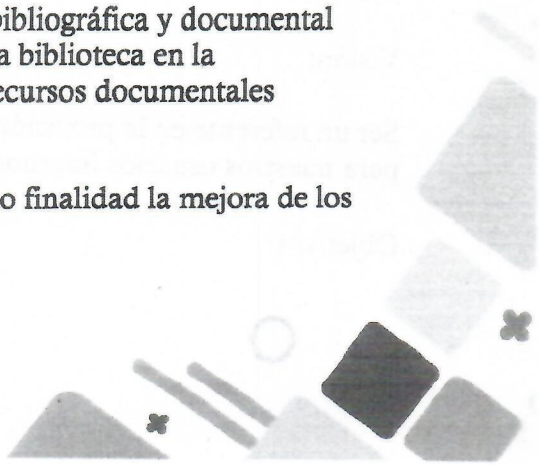
Artículo 3:

Son funciones de la Unidad de Información y Documentación:

Procesar, adquirir, conservar, difundir y poner a disposición de sus usuarios los fondos bibliográficos y documentales del ITLA en atención a las necesidades de estudios, docentes, de investigación y gestión de la comunidad académica.

Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en la biblioteca, así como orientar a los usuarios de la biblioteca en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos documentales disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.

Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.



Preparar, organizar y gestionar actividades y publicaciones que difundan los servicios de la Unidad.

Organizar programas de formación de usuarios, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles en la Unidad.

Mantener actualizadas las colecciones en sus diferentes soportes e implementar un programa de canje y donaciones de publicaciones con instituciones similares.

CAPITULO II: DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS

Artículo 4:

La Unidad de Información y Documentación del ITLA prestará sus servicios en horario ininterrumpido de lunes a viernes de 8:00 AM. a 10:00 PM. y sábado de 9:00 AM. a 1:00 PM. Y 2:00 PM. a 6:00 PM. Los días feriados permanecerá cerrada.

La atención de solicitudes se suspenderá quince (15) minutos antes del cierre de los servicios.

Artículo 5:

El usuario deberá depositar en el guarda objetos o locker: mochilas, bolsas, paraguas, gorras, etcétera.

La Institución no se hace responsable por objetos personales olvidados o extraviados en las mesas de trabajo ni de aquellos que no hayan sido depositados en el guarda objetos.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION

Artículo 6:

Adquisiciones: coordina las políticas de adquisiciones de materiales y documentos, ya sea por compra, donación o canje.

Procesos Técnicos: es el área la unidad que coordina los procesos técnicos y normalización de la información que se realiza en la biblioteca del ITLA. Elabora la política y procedimientos de catalogación y la normativa de clasificación. Normaliza y mantiene los catálogos de autoridades y los tesauros; dirige la política de incorporación de registros de otros catálogos de bibliotecas y se encarga de la implementación y desarrollo del sistema automatizado de gestión, desde el punto de vista bibliotecario, en conexión con el Departamento de Cómputos y Soporte Técnico.

Circulación y Préstamos: en el funcionan los servicios de orientación, obtención de material bibliográfico, prestamos y devolución. En esta área se recibe a los usuarios, se les toman los

datos personales o carnet y se le pregunta acerca de su interés de investigación para orientarle sobre las posibles fuentes de información.

CAPITULO IV: DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 7:

El personal que presta sus servicios en la UID es el que figura en cada momento en su puesto de trabajo.

La Dirección de Biblioteca colaborará en la creación y actualización de un manual de puestos y tareas de cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en la estructura orgánica de la Unidad. Asimismo, promoverá la realización de actividades de desarrollo profesional permanente y facilitará la asistencia a cursos de formación programados por el ITLA. Estimulará; además, la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios procurando la difusión de los resultados tanto interna como externamente.

CAPÍTULO V: DE LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 8:

Son usuarios de la UID los siguientes:

Usuarios Internos: los integrantes de la comunidad académica del ITLA: profesores, estudiantes, investigadores, directores, personal administrativo.

Usuarios Externos, son todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad del ITLA.

Las personas que no pertenezcan a algunos de los grupos anteriores podrán hacer uso de los servicios de la UID de acuerdo con las reglamentaciones y convenios previstos en cada caso.

Artículo 9:

Únicamente los usuarios internos pueden hacer uso del servicio de préstamo a domicilio. Los usuarios externos sólo tienen derecho a usar los servicios de la Unidad de Información dentro de las salas.

Artículo 10: Derechos de los Usuarios

Los usuarios podrán acceder libremente a los espacios destinados al público en los diferentes puntos de servicio de la unidad, así como hacer uso de los fondos dispuestos en libre acceso. Podrán acceder al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa que a tal efecto se haya establecido.

Artículo 11: De los deberes de los usuarios

Para asegurar un ambiente adecuado al estudio y la investigación, los usuarios deben respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.

Fumar.

Mutilar el material de la Biblioteca, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, o cualquier otro tipo de perjuicio.

Utilizar teléfonos celulares.

Quedará a consideración de las autoridades de la Biblioteca el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

Para hacer uso del servicio de préstamo el estudiante deberá presentar su carnet del ITLA en persona. Dicho carnet es personal y único e intransferible

El usuario que tenga deudas pendientes con la Unidad de Información, no tendrá derecho a usar el servicio de préstamos a domicilio, pero si podrá usar los servicios en sala.

Artículo 12: Formación de usuarios

La UID del ITLA pondrá a disposición de sus usuarios brochures del funcionamiento de la biblioteca, boletines y manuales alertas explicativas explicativas de uso de los catálogos, disposición bibliográfica y obras de referencia.

Realizará visitas guiadas a la biblioteca y acordarán con los diferentes Departamentos y profesores de la institución la impartición de charlas y cursillos sobre conocimientos básicos, manejo y búsqueda de información, etc.

CAPÍTULO VI: DEL ORDEN Y LAS SANCIONES

Artículo 13:

Quien altere el orden establecido será expulsado de la sala de lectura por una semana. En caso de reincidencia en ese comportamiento por parte del usuario, el órgano Competente propondrá al comité de disciplinas las medidas que considere necesario adoptar.

Artículo 14:

Quien deteriore libros y demás material de la biblioteca estará obligado a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.

Artículo 15:

La normativa de los servicios de consulta en sala y préstamo a domicilio establecerá las actuaciones que deban aplicarse por incumplimiento de la misma.

Artículo 16:

El usuario que se atrase en la devolución de los materiales prestados por la Unidad, deberá pagar una multa de RD\$25.00 por cada día de atraso.

Artículo 17:

Las cámaras fotográficas, de cine o video y las computadoras portátiles, deberán registrarse en el Departamento de Seguridad.

Artículo 18:

Al usuario que trate de sustraer material de la Institución se le suspenderá la entrada a la Biblioteca en forma definitiva y será consignado a las autoridades competentes.

Artículo 19:

Al usuario que no acate las indicaciones del personal de vigilancia, bajo la supervisión del jefe inmediato superior, en cuanto a no alterar el orden dentro de las salas de consulta, el servicio le será inmediatamente suspendido.

Artículo 20:

Cuando la conducta de un trabajador hacia el usuario sea incorrecta, el ofendido podrá acudir con el titular del Departamento de Servicios de Información a presentar su queja, verbal o por escrito, quien tiene la autoridad de resolver y/o la remitirá a la autoridad superior para tomar las medidas pertinentes.

Artículo 21:

El usuario que alega pérdida de un material propiedad de la Unidad de Información y Documentación deberá pagar una multa de quinientos pesos (\$500.00), y reponer el mismo, en el tiempo de una semana (7 días) y en caso de que no lo consigas deberá pagar el valor de acuerdo al precio actual en el mercado internacional, en un tiempo máximo de quince (15) días.

Artículo 22:

El usuario que por algún motivo abandone la Institución deberá devolver los libros o materiales prestados y saldar cualquier deuda pendiente con la Unidad, de lo contrario no tendrá derecho a obtener ningún documento oficial de la Institución.

Artículo 23:

El usuario que al final del trimestre o cuatrimestre no haya devuelto los materiales prestados y saldado cualquier deuda, no tendrá derecho a inscripción ni la obtención del certificado.

CAPITULO VII: DEL PRÉSTAMOS DE LAS COLECCIONES

Artículo 24:

El préstamo y uso de los libros y materiales de la Unidad dependen de la naturaleza de las colecciones a que pertenece.

Artículo 25:

Tendrán acceso a las colecciones generales y otros servicios y materiales disponibles de la biblioteca las personas mayores de dieciséis (16) años, previa presentación de una identificación vigente e individual.

Artículo 26: Circulación y Préstamos

No existe el préstamo externo de materiales a usuarios que no estén registrados o pertenezcan al ITLA.

No está permitido el préstamo externo de las publicaciones periódicas. El préstamo interno de publicaciones sólo se hará al titular de la identificación, quien será responsable de devolverlas.

Los materiales de Circulación y Préstamos se prestan a domicilio por un periodo de 7 días laborables y máximo de cinco (5) títulos de libros por usuario.

Las obras de referencia no se prestan a domicilio. Sólo se permite su consulta dentro de la Unidad de Información.

Los usuarios podrán solicitar a la vez un máximo de cinco (5) volúmenes de un mismo título o cinco (5) ejemplares de diferentes títulos.

En el caso de las publicaciones periódicas, el usuario podrá solicitar hasta un mes de un mismo título.

Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración no serán objeto de préstamo.

Los usuarios no podrán sacar las publicaciones de las salas de consulta. Si por algún motivo el usuario abandona la sala por un lapso mayor de quince minutos, deberá entregar en el mostrador los materiales que tenga en su poder.

Artículo 27: Colección de Audiovisuales y Multimedia

El préstamo de materiales y equipos audiovisuales y multimedia, fuera de la unidad, está limitado a los profesores y personal administrativo de la Institución.

El uso de equipos y materiales audiovisuales y multimedia en actividades fuera del ITLA, debe tener la autorización de la subdirección de operaciones.

Los estudiantes y profesores que requieran el uso de material o equipo audiovisual fuera de la Unidad de Información, deberán presentar una carta firmada por su Encargado de Centro que certifique la necesidad del uso de esos equipos o materiales. La solicitud del préstamo debe hacerse por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha en que será utilizado.

Artículo 28: Servicios de Internet

La consulta en salas de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, internet, etcétera) se hará bajo las siguientes disposiciones:

Cada usuario podrá disponer de una hora para realizar su consulta. El tiempo podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno.

Los servicios ofrecidos son totalmente gratuitos, excepto las impresiones y fotocopias de materiales.

Queda prohibido el acceso a modos de información que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas y de la comunidad del ITLA, así como a juegos, Chats o material que no sea de uso académico.

Sólo se permite una persona por terminal, quien será la responsable del equipo durante su consulta.

Artículo 29: Préstamos Interbibliotecarios

La Unidad de Información y Documentación del ITLA podrá celebrar convenios de préstamo entre bibliotecas, con cualquier instancia nacional o extranjera de igual naturaleza.

Podrán hacer uso de este servicio las bibliotecas externas con las que el ITLA haya establecido o firmado convenio.

Las instituciones y Unidades de Información y Documentación que soliciten convenios de préstamos, deberán regirse en todo momento por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, y las especificaciones que se consignen en el convenio respectivo.

Los materiales que conforman la Colección General podrán ser objeto de préstamo entre bibliotecas, siempre que el tema solicitado no tenga alguna restricción de uso, establecido por la biblioteca propietaria. El material de referencia, colecciones especiales, reserva y publicaciones periódicas, sólo podrán ser consultados en salas.

Artículo 30: Copias y Reproducciones

La dirección de la Unidad de Información y Documentación 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 materiales.

Por razones de conservación del patrimonio, en ningún caso se permitirá hacer fotocopias de materiales que tengan las siguientes características:

Manuscritos e incunables

Obras publicadas entre 1800

Publicaciones del Fondo Reservado.

Publicaciones deterioradas (encuadernación rota, hojas sueltas y quebradizas).

Los precios de todos los servicios serán fijados periódicamente con carácter uniforme, todo ello sin perjuicio de lo que sea de aplicación en virtud de los convenios que el ITLA pueda tener establecidos con otras instituciones y organismos.

CAPÍTULO VIII: INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 31:

Las condiciones de temperaturas de la biblioteca deben de ser las más adecuadas para la conservación de documentos, equipos, mobiliarios y todo tipo de persona o usuario.

Artículo 32:

La estantería de la Unidad de Información y Documentación debe cumplir con las exigencias requeridas, tomando en cuenta la calidad del material, tamaño y resistencia de la misma.

Artículo 33:

La Unidad de Información y Documentación debe ser limpiada adecuadamente todos los días, para mantener la salud de los usuarios y conservar los documentos y mobiliarios de la unidad.

Artículo 34:

La Unidad de Información y Documentación, en casos de incendio debe de contar con extintores tipos ABC para extinguir el fuego y proteger los documentos y equipos de la unidad.

Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior contraria.