



UNIVERSIDAD CATÓLICA NORDESTANA
BIBLIOTECA NAZARIO RIZEK-BADÍA LLABALY



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Aprobado por:
Consejo Académico UCNE

San Francisco de Macorís, República Dominicana
18 de noviembre del 2015

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....	5
Misión	5
Visión	5
Valores.....	6
Objetivos.....	7
CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO Y PROCESO DE BIBLIOTECA	8
Artículo 1: Horario	8
Artículo 2: Usuarios de la Biblioteca	8
Artículo 3: Reglas para préstamo de bibliografía y/o recursos.....	9
Artículo 4: Préstamos de audiovisuales	11
Artículo 5: Sobre la Sala Digital.....	12
Artículo 6: De la sala de audiovisual.....	14
CAPÍTULO III: DEBERES DE LOS USUARIOS	16
CAPÍTULO IV: LAS SANCIONES.....	18
Artículo 7: Los usuarios que violen lo establecido en el capítulo II	18
Artículo 8: Serán sancionados.....	18
CAPÍTULO V: DE LAS DONACIONES	19

Artículo 9: Normas relacionadas con la aceptación y el manejo de las donaciones en la Biblioteca.....19

Artículo 10: Criterios para la aceptación de donaciones.....20

Artículo 11: D. Basado en estos criterios, los tipos de recursos que la Biblioteca NO ACEPTA como donaciones21

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca constituye un laboratorio de información, investigación, lectura y documentación de los nuevos descubrimientos y perspectivas del desarrollo humano. Es un espacio de recreación y creación del intelecto.

Como fuente de conocimiento, la Biblioteca es un soporte para la docencia y la investigación, como elementos fundamentales en el desarrollo intelectual del sujeto, porque desarrolla sus potencialidades y aumenta positivamente el rendimiento académico.

La biblioteca universitaria es un departamento que trabaja en coordinación con los diferentes Decanatos y Escuelas o cualquier otro departamento de la universidad, prestando servicio a la familia universitaria y a la comunidad en general.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Este reglamento constituye un esfuerzo para normalizar el funcionamiento y procedimiento que rige la vida de la Biblioteca Nazario Rizek- Badía Llabaly de la Universidad Católica Nordesteana, con el objetivo de que los usuarios de la misma actúen de acuerdo a las normas y reglas establecidas.

Misión

La Biblioteca Nazario Rizek-Badía Llabaly de la Universidad Católica Nordesteana, es el eje que promueve y gestiona los servicios y recursos de información, como elementos de las actividades académicas y culturales, trascendiendo al esfuerzo permanente de las innovaciones tecnológicas, para el manejo de una información actualizada y oportuna.

Visión

Ser reconocida como el mayor soporte bibliográfico de la Región Nordesteana, por su servicio de calidad, la promoción del conocimiento, lectura investigativa y el apoyo a la docencia.

Valores

- Enfatizar el compromiso del trabajo en equipo permanente, creativo y de alta calidad, para lograr un objetivo común.
- Garantizar un clima de respeto basado en la igualdad, armonía y la justicia entre todos los miembros de la comunidad.
- Disposición de dar respuesta a las necesidades de los usuarios, con actitud de apoyo, colaboración y espíritu de atención.
- Responsabilidad en el cumplimiento eficiente y eficaz del trabajo.
- Integrar a todos los miembros de la comunidad en el crecimiento y desarrollo de sus funciones para la excelencia, compartiendo la información y los conocimientos.
- La competitividad e iniciativa de todos los miembros de la biblioteca para aprovechar al máximo sus fortalezas y ventajas comparativas para elevar la productibilidad.
- Actitud positiva hacia el cambio orientado a los señalamientos de la Visión y Misión de la Biblioteca.

Objetivos

- Propiciar la información bibliográfica y documental en el desarrollo de los programas de docencia e investigación.
- Integrar recursos bibliográficos y documentos, suficientes y actualizados, para que el usuario logre la excelencia académica y se motive a la investigación.
- Integrar a los actores del proceso educativo en la selección de los materiales bibliográficos que mejor convengan a los propósitos de los programas de estudios.
- Motivar a los usuarios sobre el aprovechamiento y el uso de la biblioteca, para que logren una mayor integración en el proceso educativo.
- Contribuir al desarrollo de las competencias y habilidades de los usuarios en el manejo de las innovaciones tecnológicas para la búsqueda de las informaciones que respondan a las necesidades y actualización de sus conocimientos.
- Dar soporte y contribuir con recursos tecnológicos para elevar la calidad de la docencia, investigación y otras actividades científicas y culturales de la Institución.
- Mantener y extender intercambios con instituciones afines nacionales e internacionales.

CAPÍTULO II:

DEL FUNCIONAMIENTO Y PROCESO DE BIBLIOTECA

Artículo 1: Horario

La Biblioteca estará al servicio de los usuarios de lunes a viernes en, horario de 7:00 a. m. A 9:00 p.m. y los sábados de 8:00 a. m. a 3:00 p.m.

Artículo 2: Usuarios de la Biblioteca

Se consideran usuarios de la Biblioteca los siguientes:

A) *Usuarios internos:*

Son usuarios internos los miembros de la comunidad académica y administrativa de la UCNE.

- *Estudiantes*
- *Profesores*
- *Funcionarios*
- *Empleados*

B) *Usuarios externos:*

Son usuarios externos el público en general, los que podrán usar los servicios de Biblioteca dentro de las salas como: estudiantes, profesores y empleados de otras instituciones educativas y/o personas particulares.

Artículo 3: Reglas para préstamo de bibliografía y/o recursos

Con el objetivo de fortalecer y contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje, la biblioteca cuenta con el servicio de préstamos a nivel de recursos audiovisuales, visuales, bibliográficos, con normas establecidas para tales fines. Sólo tendrán acceso a estos tipos de préstamos los usuarios internos.

Párrafo 1: Identificación: El uso de todos los recursos bibliográficos y no bibliográficos, conlleva la presentación del carnet y/o documento de identificación. En el caso de los estudiantes deberán poseer su carnet que lo acredita como miembro de la Institución. Los funcionarios, profesores y empleados, en defecto de no poseer carnet, podrán presentar su Cédula de Identidad y Electoral. El documento presentado, quedará depositado en la Biblioteca durante el tiempo del préstamo

Párrafo 2: Los materiales bibliográficos se prestarán a opción del encargado de turno, reservándose éste el derecho de préstamo de determinado libro por razones de disponibilidad.

Párrafo 3: El préstamo de libros se hará por un periodo de uno (1) a tres (3) días, dependiendo del texto y la existencia del mismo en la biblioteca. Dicho préstamo se podrá renovar hasta cuatro veces, dependiendo del recurso y su disponibilidad. La cantidad máxima de préstamos será de un máximo de tres libros por estudiantes.

Párrafo 4: El préstamo de obras literarias se puede hacer por un periodo de uno a treinta días, dependiendo de la disponibilidad.

Párrafo 5: Serán restringidos los préstamos externos cuando sean tesis, publicaciones periódicas (revistas y periódicos) y obras de referencias (diccionarios, enciclopedias, almanaques y atlas). Esos recursos sólo serán de uso interno y no podrán reproducirse.

Párrafo 6: El usuario que retenga un libro después de la fecha de entrega indicada, será sancionado de acuerdo a lo contemplado en este Reglamento, en el Capítulo IV, artículo 7.

Párrafo 7: La pérdida o deterioro de un libro o cualquier material, mientras permanezca en poder del usuario, conlleva al pago del mismo, más los gastos de procesamiento, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse.

Párrafo 8: Los usuarios externos sólo tendrán derecho al uso de los recursos bibliográficos dentro de la biblioteca.

Artículo 4: Préstamos de audiovisuales

Para los préstamos de los materiales audiovisuales se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento, el usuario:

- a) Enviará al responsable o supervisor del área una solicitud por escrito con un mínimo de dos días de anticipación para su procesamiento técnico.
- b) Deberá presentar su carnet y/o cédula de identidad aquellos usuarios que señala el artículo 3 y el párrafo (1).
- c) Devolverá el recurso a la persona responsable y a la hora indicada, quien le entregará su carnet y/o cédula de identidad y electoral.

Artículo 5: Sobre la Sala Digital

La sala digital es un área donada por el INDOTEL, para el cumplimiento del acuerdo establecido entre dicha institución y la UCNE, se establecen, para su uso, las siguientes normas:

1. Para utilizar los centros de capacitación en informática el usuario deberá inscribirse previamente, y poseer un carnet actualizado de esta institución.
2. El servicio de acceso a la información académica e investigación es gratuito para todo interesado.
3. El interesado deberá reservar un turno en el control de usuarios. Su turno expirará 10 minutos después de la hora convenida si no hace uso del mismo.
4. Cada turno tiene un tiempo máximo de una hora por día por usuario.
5. Antes de ingresar debe informar si necesitará instrucción para utilizar el Internet, la biblioteca virtual o si requiere de aprendizaje en informática para ponerlo en manos del instructor.
6. Sólo se permite una persona por estación, siendo responsable del equipo durante la consulta. No se permite los estudios en grupo.
7. El usuario no podrá encender o apagar el equipo. Sólo el personal autorizado podrá hacerlo.

8. El usuario no deberá cambiar la configuración de los equipos, ni asignar claves de acceso.
9. 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.
10. Está prohibido bajar información de Internet para fines de grabación de CDS o disco floppy, esto incluye video y audio (películas, video, música, etc.), así como cualquier tipo de programa.
11. Está prohibido el uso de memoria USB sin antes ser revisadas por el personal autorizado.
12. Los usuarios deberían de mantener la higiene. No se permite comer, beber o fumar dentro de la sala.
13. Las carteras y bultos deberán ser entregados en la recepción.
14. Está prohibido ingresar a la sala portando armas de fuego o de cualquier otro tipo.
15. Debe mantenerse estricto silencio en la sala. Es un área de estudio e investigación.
16. No se permiten equipos electrónicos portátiles (radio, TV, etc.). Los teléfonos celulares deben ser colocados en vibración.

Para ayuda a lograr el correcto funcionamiento de esta área, la misma estará asistida por un operador o supervisor.

Artículo 6: De la sala de audiovisual

La sala de audiovisual es un espacio diseñado para soporte de los procesos académicos, de enseñanza-aprendizaje. La misma puede ser utilizada para conferencias, charlas, videoconferencias, películas educativas, entre otras actividades, siempre que cumpla con las siguientes normas:

1. La sala de audiovisual será exclusivamente usada para fines académicos.
2. Solamente pueden solicitar la sala: los profesores, funcionarios académicos y administrativos de la UCNE.
3. No se autorizarán actividades como reuniones, presentaciones de tesis, ni monográficos.
4. Deben solicitar la sala por escrito, a través del formulario diseñado para tales fines, a la Dirección de Biblioteca, con ocho (8) días de anticipación.
5. Los equipos serán usados por los técnicos autorizados.
6. La cantidad de personas no debe exceder de los ochenta (80).
7. Prohibido el ingreso de alimentos y bebidas.

8. Las actividades que se realicen deben concluir una hora antes del cierre de la Biblioteca, para dejar todos los equipos guardados y las luces debidamente apagadas.
9. La celebración de todos aquellos actos en los que se requiera apoyo técnico debe tener lugar dentro del horario laboral de la Biblioteca.

CAPÍTULO III: DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios deben observar las siguientes normas:

- 1- Mantener un ambiente adecuado y productivo para el estudio, respetando las normas de conducta.
- 2- Actuar bajo principios de ética y moral dentro de la Biblioteca.
- 3- Conservar las relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad, entre usuarios, directivos y empleados.
- 4- Los teléfonos celulares deben ser colocados en vibración, al ingresar a la biblioteca.
- 5- Contribuir al silencio en las diferentes áreas, hablando en voz baja cuando fuere imprescindible.
- 6- Preservar el material bibliográfico, no incurriendo en la mutilación y rayado de los libros. No sustraer ningún material perteneciente a la Biblioteca.
- 7- Ingresar con vestuario adecuado, en procura de un ambiente favorable para el estudio.
- 8- Abstenerse de fumar, consumir alimentos, bebidas, entre otros.

9- La sala de lectura será usada exclusivamente para la lectura individual, en caso contrario se le invitará a abandonar la misma.

CAPÍTULO IV: LAS SANCIONES

Artículo 7: Los usuarios que violen lo establecido en el capítulo II

Artículo 3 párrafo 7 y/o capítulo III numeral 6 del presente reglamento, serán sancionados con la suspensión de los servicios de Biblioteca por el semestre académico en curso y pagarán el valor del material afectado, el cual se le cargará a su cuenta de la Universidad,

Artículo 8: Serán sancionados con una multa de cincuenta pesos (RD\$50.00) por cada día de retraso los usuarios que violen el capítulo II, artículo 3 párrafo 5. Si el libro fue solicitado para uso interno, y no es entregado el mismo día, se le aplicará una multa de cien pesos (RD\$100.00) por cada día.

Párrafo: Toda sanción en el orden disciplinario, será regida por lo establecido en el Reglamento estudiantil, capítulo III, artículo 4, sobre actos de indisciplina.

CAPÍTULO V: DE LAS DONACIONES

Como parte de la Política de Desarrollo de la Colección de la Biblioteca Nazario Rizek Badía Llabaly se establecen unos criterios y procedimientos para la aceptación de las donaciones que recibirá la Institución.

Artículo 9: Normas relacionadas con la aceptación y el manejo de las donaciones en la Biblioteca.

1. La biblioteca acepta solamente donaciones sin restricciones o condiciones previamente establecidas.
2. La biblioteca sólo acepta donaciones de documentos que estén bajo los estamentos legales de las leyes de derechos del autor.
3. La biblioteca se reserva el derecho de decidir qué hacer con las donaciones, de incluirlas o no en la colección y de decidir qué hacer con las donaciones en caso de no ser incluidas en la colección.
4. Después de recibida la donación no podrá ser devuelta y será propiedad de la Biblioteca.
5. La biblioteca no determinará el valor monetario de las donaciones.

6. La biblioteca reconocerá el donante por medio de una carta de agradecimiento, y por medio de un mensaje manuscrito con el nombre del donante en el recurso donado.

Artículo 10: Criterios para la aceptación de donaciones.

1. Que el recurso esté en buena condición física, sin hongos, polilla, etc.
2. Que el recurso esté completo, sin páginas pérdidas o rotas o encuadernación dañada.
3. Que el recurso esté actualizado (en el caso de no ficción), no obsoleta; que no contengan información incorrecta, falsa, estereotipos, propaganda.
4. Que el recurso trate de temas de las áreas de estudio y de investigación de la universidad; además de ser de interés y relevancia para los usuarios.
5. Que el recurso esté escrito en un idioma que los usuarios puedan entender y leer.
6. Que haya espacio, equipo, muebles y condiciones físicas apropiados para almacenar y usar el recurso efectivamente.
7. Que el recurso no requiera atención o tratamiento especial que la biblioteca no puede proveer.

8. Que los recursos no violen las leyes de derechos del autor.

Artículo 11: D. Basado en estos criterios, los tipos de recursos que la Biblioteca NO ACEPTA como donaciones

1. Recursos que tengan restricciones gubernamentales.
2. Recursos que no estén sanos.
3. Recursos que no estén en buenas condiciones físicas.
4. Recursos que estén incompletos (que le falten parte o páginas, etc.).
5. Recurso con información obsoleta, incorrecta o falsa.
6. Recursos que no cumplan con el perfil institucional.
7. Recursos escritos en idiomas distintos al español; inglés, francés, alemán, italiano, portugués y holandés.
8. Equipos y recursos que necesiten atención o tratamiento especial que la biblioteca misma no pueda proveer.
9. Recursos para los cuales la biblioteca no cuenta con la infraestructura física y equipo necesarios para su uso.
10. Recursos con restricciones o condiciones previamente establecidas por el donante.