	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
			<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>Preparado Por:</b> Encargado(a) de Biblioteca	<b>Revisado Por:</b> Encargado(a) de Calidad en la Gestión	<b>Aprobado Por:</b> Consejo Académico	<b>Fecha:</b> 2019
<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Biblioteca	Proceso de Misional	

**Instituto Tecnológico De Las Américas  
(ITLA)**

**Unidad de Información y Documentación  
(UID)**



**Reglamento General de la BIBLIOTECA**

**Parque Cibernético, Autopista Las Américas km27, La Caleta, Boca Chica,  
República Dominicana  
2019**

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I: Biblioteca .....</b>	<b>3</b>
Artículo 1: Disposiciones generales:.....	4
Artículo 2: Son funciones de la biblioteca: .....	5
<b>CAPÍTULO II: De la estructura funcional .....</b>	<b>5</b>
Artículo 3: Composición de la estructura funcional.....	6
Artículo 4: Gestión y desarrollo del personal.....	6
<b>CAPÍTULO III: De los servicios.....</b>	<b>6</b>
Artículo 5: Disposición general de préstamos .....	6
Artículo 6: Circulación y préstamos.....	7
Artículo 7: Colección audiovisuales y multimedios.....	7
Artículo 8: Servicio de estudio digital en sala.....	7
Artículo 9: Servicio de base de datos .....	8
Artículo 10: Préstamos interbibliotecarios.....	8
Artículo 11: Horarios de prestación de servicios.....	8
Artículo 12: Disposición sobre artículos personales.....	9
<b>CAPÍTULO IV: De los usuarios .....</b>	<b>9</b>
Artículo 13: Definición de usuarios.....	9
Artículo 14: Acceso a préstamos a domicilio .....	9
Artículo 15: Derechos de los usuarios.....	10
Artículo 16: De los deberes de los usuarios .....	10
<b>CAPÍTULO V: Del orden y las sanciones .....</b>	<b>11</b>
Artículo 17: Del orden.....	11
Artículo 18: De las sanciones.....	12
<b>Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior contraria.....</b>	<b>12</b>

**Comentado [11]:** AGREGADOS LOS ENCABEZADOS DE LOS ARTÍCULOS.

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	CÓDIGO: DC - UI - 01
		<b>VERSIÓN: 0</b>

## CAPÍTULO I: Biblioteca

La biblioteca se define como área funcional, administrativa y de gestión en la que se organizan, procesan y ponen a disposición de los usuarios todos los recursos bibliográficos y documentales de 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 estudios, y gestión de ITLA.

### **Visión:**

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

### **Objetivos:**

Garantizar el acceso de la información en formato digital, físico y electrónico necesario (a) para que la institución pueda cumplir con su misión.

Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en la biblioteca.

Orientar a los usuarios 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 biblioteca.

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

Mantener actualizadas las colecciones en sus diferentes soportes.

### **Valores:**

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

Servicio, responsabilidad, ética, transparencia y pasión.

**Características:**

Bibliografía especializada en tecnología.

**Artículo 1: Disposiciones generales:**

1. La biblioteca se rige por los lineamientos y políticas establecidos en el presente reglamento en el que se establecen las normas a que están sujetos los servicios que proporciona, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.
2. El servicio es de apoyo general al estudio, la docencia, investigación y gestión académica.
3. Facilitar, proveer la información bibliográfica y documental necesarias para las funciones de investigación y docente del ITLA.
4. Los responsables de la gestión de la biblioteca y los usuarios deberán cumplir estas disposiciones, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.
5. Este reglamento está alineado con los reglamentos académico y disciplinario de la institución.
6. Los principales procesos de la biblioteca son:
  - a. Adquisiciones:** coordina las políticas de adquisiciones de materiales y documentos en los diferentes formatos, ya sea por compra, donación, canje o suscripciones. Anual se realizarán adquisiciones bibliográficas.
  - b. Procesos técnicos:** es el área que coordina los procesos y normalización de la información que se realiza en la biblioteca. Elabora la política y procedimientos de catalogación y la normativa de clasificación.
  - c. Circulación y préstamos:** se ofrecen los servicios de orientación, obtención de material bibliográfico, préstamos 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.

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

7. La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios: brochures del funcionamiento de la biblioteca, boletines y manuales, alertas explicativas de uso de los catálogos, novedades bibliográficas, bases de datos y obras de referencias.
8. Realizar visitas guiadas a la biblioteca y acordarán con los diferentes departamentos y profesores de la institución, impartir charlas y talleres sobre conocimientos básicos, manejo y búsqueda de información, etc.
9. La Biblioteca cuenta con un portal web, ubicado en la página del ITLA, donde los usuarios pueden encontrar informaciones generales de la Biblioteca, acceder al catálogo en línea, libros electrónicos, base de datos, reglamento, bibliotecas virtuales, novedades, entre otros.

**Artículo 2: Son funciones de la biblioteca:**

1. 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, docencia, investigación y gestión de la comunidad académica.
2. Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en la biblioteca.
3. Orientar a los usuarios sobre la localización de otras fuentes de información.
4. Uso de los recursos documentales disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.
5. Participar en programas, proyectos, congresos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofertados.
6. Preparar, organizar y gestionar actividades y publicaciones que difundan los servicios de la biblioteca.
7. Organizar programas de formación de usuarios, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles en la biblioteca.
8. Mantener actualizadas las colecciones en sus diferentes soportes e implementar un programa de compras, canje y donaciones de publicaciones con instituciones similares.

**CAPÍTULO II: De la estructura funcional**

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	CÓDIGO: DC - UI - 01
		<b>VERSIÓN: 0</b>

### Artículo 3: Composición de la estructura funcional

La biblioteca es una unidad dependiente de la vicerrectoría académica, acorde al organigrama institucional. Los puestos que la componen son:

Encargado(a) de biblioteca  
 Coordinador de servicios informáticos  
 Coordinador de referencias e información  
 Asistente de biblioteca

También tienen participación en las funciones de la unidad:

Comité de biblioteca, compuesto por el/la vicerrectora (o) académico, coordinadores de centros de excelencia, una representación del cuerpo docente y una representación del cuerpo estudiantil. Estos participantes tienen la responsabilidad de validar las bibliografías con fines de adquisición, asesorar la gestión de los recursos de información y participar en la mejora continua de los servicios bibliotecarios.

Comentado [12]: AGREGADO

### Artículo 4: Gestión y desarrollo del personal

1. El personal que presta sus servicios en la biblioteca es el que figura en cada momento en su puesto de trabajo.
2. La dirección de biblioteca colaborará con el Departamento de Recursos Humanos en la creación y actualización de los perfiles de puestos y tareas de cada una de las áreas de trabajo según se establece en el organigrama institucional.

La dirección de la biblioteca promoverá la realización de actividades de desarrollo profesional permanente y facilitará la asistencia del personal a su cargo a cursos de formación programados por el ITLA.

Comentado [13]: AGREGADO

## CAPÍTULO III: De los servicios

### Artículo 5: Disposición general de préstamos

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

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

#### **Artículo 6: Circulación y préstamos**

1. El préstamo de las publicaciones periódicas sólo se hará al titular de la identificación, quien será responsable de devolverlas y sólo se prestará de manera interna.
2. Los materiales de circulación y préstamos se prestarán a domicilio por un período de 8 días laborables y máximo de 5 títulos de libros por usuario interno.
3. Las obras de referencia no se prestan a domicilio, sólo se permite su consulta dentro de la biblioteca.
4. Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración no serán objeto de préstamo.
5. El usuario que tenga deudas pendientes en la biblioteca, no tendrá derecho a usar el servicio de préstamos a domicilio, pero si podrá usar los servicios en sala.
6. El usuario que se atrase en la devolución de los materiales prestados deberá pagar una multa de RD\$25.00 por cada día de atraso.

#### **Artículo 7: Colección audiovisuales y multimedios**

1. El préstamo de materiales y equipos audiovisuales y multimedios, fuera de la biblioteca está limitado a los usuarios internos.
2. El uso de equipos y materiales audiovisuales y multimedios en actividades fuera del ITLA, debe tener la autorización de la dirección de biblioteca y la gerencia de TIC.
3. Los estudiantes y profesores que requieran el uso de material o equipo audiovisual fuera de la biblioteca deberán presentar una carta firmada por el coordinador de su área académica que certifique la necesidad del uso de esos equipos o materiales. El personal administrativo deberá contar con la autorización de la dirección de biblioteca.

**Comentado [14]:** AGREGADO

#### **Artículo 8: Servicio de estudio digital en sala**

Se realizará bajo las siguientes disposiciones:

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

1. Cada usuario podrá disponer de una hora para realizar su estudio en las computadoras disponibles en las salas de estudios. El tiempo podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno o los mismos entren en acuerdo. Una vez entren en acuerdo deben de notificarlo al personal que presta el servicio.
2. Los servicios ofrecidos son totalmente gratuitos.
3. Queda prohibido el acceso a modo de información que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas, de la comunidad de ITLA y material que no sea de uso académico.
4. La persona registrada es la responsable de la terminal o cubículo.

Comentado [15]: AGREGADO

#### Artículo 9: Servicio de base de datos

1. Los usuarios de las bases de datos deben pertenecer a la comunidad itlasiana o pertenecer a algún convenio interbibliotecario.
2. Para acceder fuera y dentro de las instalaciones a la base de datos, los usuarios deben estar registrados en la plataforma virtual disponible.
3. Los recursos electrónicos de la base de datos son de libre acceso dentro de las instalaciones del ITLA, a través del portal de biblioteca.

Comentado [16]: AGREGADO

#### Artículo 10: Préstamos interbibliotecarios

1. La Biblioteca podrá celebrar convenios de préstamo entre bibliotecas, con cualquier instancia nacional o extranjera de igual naturaleza.
2. Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca, las instancias externas con las que el ITLA haya establecido o firmado convenio.
3. Las instituciones con las que se realice convenio deberán regirse en todo momento por las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las especificaciones que se consignen en el convenio respectivo.
4. 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 y reserva sólo podrán ser consultados en nuestras salas.

#### Artículo 11: Horarios de prestación de servicios



	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

1. La Biblioteca 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 6:00 pm. Los días feriados permanecerá cerrada y en ocasiones específicas.
2. Los servicios se suspenderán 15 minutos antes del cierre.

#### **Artículo 12: Disposición sobre artículos personales**

1. El usuario deberá depositar en el casillero, mochilas, bolsas, gorras, etcétera.
2. La Institución no se hace responsable por objetos personales olvidados o extraviados dentro de la biblioteca ni en los casilleros.

### **CAPÍTULO IV: De los usuarios**

#### **Artículo 13: Definición de usuarios**

Usuario: es toda persona que requiera del servicio de biblioteca.

Son usuarios de la biblioteca los siguientes:

1. **Usuarios internos:** los integrantes de la comunidad académica del ITLA: profesores, estudiantes, egresados, investigadores, directores, personal administrativo.
2. **Usuarios externos,** son aquellas personas que no forman parte de la comunidad de ITLA.

Comentado [17]: AGREGADO

#### **Artículo 14: Acceso a préstamos a domicilio**

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 biblioteca dentro de las salas.

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

#### Artículo 15: Derechos de los usuarios

1. Los usuarios podrán acceder libremente a los espacios destinados al público en los diferentes puntos de servicio de la biblioteca.
2. Hacer uso de las colecciones de libre acceso.
3. Solicitar acceso al préstamo a domicilio de acuerdo con la normativa establecida.
4. Recomendar la adquisición de documentos que no pertenecen al acervo bibliográfico.
5. Dirigir al personal de la biblioteca cualquier comentario o sugerencia respecto a los servicios bibliotecarios.
6. Cuando la conducta del usuario sea inadecuada, el ofendido tiene derecho acudir al titular coordinador de servicios de información a presentar su queja, verbal o por escrito, quien tiene la autoridad de resolver o referirlo al personal competente para tomar las medidas de lugar.
7. Tiene derecho de recibir de manera oportuna un servicio de calidad.

Comentado [18]: AGREGADO

#### Artículo 16: De los deberes de los usuarios

1. Para asegurar un ambiente adecuado al estudio y la investigación, los usuarios deben respetar las normas de conducta establecidas.
2. Para hacer uso del servicio de préstamo el usuario deberá presentar su carnet de ITLA u otro documento de identidad. Dicho documento es personal, único e intransferible.
3. Haber saldado todas las deudas pendientes para su graduación.
4. El usuario que por algún motivo abandone la Institución deberá devolver los libros o materiales prestados y saldar cualquier deuda pendiente con la biblioteca.
5. El usuario es responsable de velar por sus objetos personales, los cuales no podrán permanecer abandonados. Ante este caso la biblioteca no se responsabiliza ante las pérdidas.
6. El usuario deberá salvaguardar los derechos de propiedad intelectual y preservar la debida conservación de los materiales.

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

7. El usuario deberá acogerse a las disposiciones establecida en este reglamento general de la biblioteca.

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.

## **CAPÍTULO V: Del orden y las sanciones**

### **Artículo 17: Del orden**

El usuario deberá acatarse a las siguientes normas establecidas por la dirección de la biblioteca:

1. Mantener un tono de voz bajo que no interrumpa el estudio o las actividades del entorno.
2. Sin consumir alimentos.
3. No fumar.
4. Mantener en óptimo estado físico el material documental sin alternar ninguna de sus condiciones dadas al momento del servicio.
5. Mantener en óptimo estado todo el mobiliario de la unidad de biblioteca, sin ningún tipo de alteración.
6. Utilizar móviles en modo silencio o vibrador.
7. No consumir sustancias nocivas.
8. Hacer uso adecuado de los equipos informáticos disponibles.
9. No armas blancas ni de fuego.
10. Las gorras y sombreros deberán ser retiradas antes de ingresar a las instalaciones de la biblioteca.
11. Devolver la llave de los casilleros al personal correspondiente al retirarse.

**Comentado [19]: AGREGADO**

	<b>REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: DC - UI - 01</b>
		<b>VERSIÓN: 0</b>

12. Los bultos, mochilas, objetos deben permanecer dentro de los casilleros y fuera del alcance de los pasillos.
13. Usar los casilleros solamente si va a utilizar los servicios dentro de las instalaciones de la biblioteca.

**Comentado [I10]:** AGREGADO

#### **Artículo 18: De las sanciones**

1. Quien deteriore o incurra en pérdida de libros y materiales educativos en los diferentes formatos estará obligado a reponerlos en un periodo de 45 días laborables y debe de pagar una multa de \$500 pesos.
2. El usuario que altere el orden de las normas de comportamiento será referido al comité disciplinario quien determinará la sanción correspondiente según la falta cometida.
3. Ante cualquier manifestación de agresión verbal o física hacia el personal de la biblioteca o cualquier otro usuario; sustracción de objetos personales, documentos o equipos no pertenecientes a su propiedad, la dirección de la biblioteca determinará remitir al comité disciplinario.

**Comentado [I11]:** AGREGADO

***Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior contraria.***