

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA		CÓDIGO: DC - UI - 01
			VERSIÓN: 0
Preparado Por: Encargado(a) de Biblioteca	Revisado Por: Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado Por: Consejo Académico	Fecha: dd/mm/2018
Área Responsable:	Unidad de Biblioteca		Proceso de Misional

Instituto Tecnológico De Las Américas (ITLA)

BIBLIOTECA
Profesor Erick Kunhardt



Reglamento General de la BIBLIOTECA
Profesor Erick Kunhardt

Boca Chica, La Caleta, República Dominicana
dd de mm 2018

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I:	3
BIBLIOTECA Profesor Erick Kunhardt del ITLA	3
Artículo 1: Disposiciones generales	4
Artículo 2: Son funciones de la biblioteca	5
CAPÍTULO II	6
De los Horarios de Servicios	7
Artículo 3: Horarios de prestación de servicios	7
Artículo 4: Disposición sobre artículos personales	7
CAPÍTULO III	8
De la Estructura funcional de la Biblioteca.....	8
Artículo 5: Composición de la estructura funcional	8
Artículo 6: Gestión y Desarrollo del personal	8
CAPÍTULO V	9
De los Usuarios de la BIBLIOTECA.....	9
Artículo 7: Definición de usuarios	9
Artículo 8: Acceso a préstamos a domicilio	9
Artículo 9: Derechos de los Usuarios.....	9
Artículo 10: De los deberes de los usuarios	10
CAPÍTULO VI	10
Del Orden y las Sanciones	11
Artículo 12: Del orden.....	11
Artículo 13: De las sanciones.....	12
CAPÍTULO VII	12
De los servicios de la Biblioteca	13
Artículo 14: Disposición general de préstamos.....	13
Artículo 15: Circulación y Préstamos	13
Artículo 16: Colección Audiovisuales y Multimedia	13
Artículo 23: Servicios de Consulta en Línea.....	14

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

CAPÍTULO I:

BIBLIOTECA Profesor Erick Kunhardt del ITLA

BIBLIOTECA Profesor Erick Kunhardt se define como un 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 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 estudios, 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 su misión.

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

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 Biblioteca.

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

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

Mantener actualizadas las colecciones en sus diferentes soportes.

Valores:

Servicio, honestidad, honradez, responsabilidad, entrega.

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 dicha Biblioteca, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.
2. La institución garantiza el acceso a la información necesaria para que la biblioteca pueda cumplir con sus cometidos de: docencia, aprendizaje, investigación, gestión y extensión.
3. El Servicio de la biblioteca es un servicio general de apoyo al estudio, la docencia e investigación.
4. Facilitar, proveer la información bibliográfica y documental necesarias para las funciones de investigación y docente del ITLA.
5. 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.
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 técnicos y normalización de la información que se realiza en la biblioteca. 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

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

gestión, desde el punto de vista bibliotecario, en conexión con el Departamento de Cómputos y Soporte Técnico.

c. Circulación y Préstamos: en el funcionan 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.

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.

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 de la biblioteca 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.

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

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

CAPÍTULO II

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

De los Horarios de Servicios

Artículo 3: Horarios de prestación de servicios

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

Artículo 4: Disposición sobre artículos personales

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

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

CAPÍTULO III

De la Estructura funcional de la Biblioteca

Artículo 5: Composición de la estructura funcional

La Biblioteca es una unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica, acorde al organigrama institucional. Las funciones 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 Vicerrector(a) 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.

Artículo 6: 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 en la creación y actualización de un manual de puestos y tareas de cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en el organigrama de la Biblioteca.
3. 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.

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

CAPÍTULO V

De los Usuarios de la BIBLIOTECA

Artículo 7: Definición de usuarios

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 del ITLA.

Artículo 8: 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.

Artículo 9: 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 el acceso al préstamo a domicilio, de acuerdo con la normativa que a tal efecto se haya establecido.
4. Recomendar la adquisición de documentos que no pertenecen al acervo bibliográfico.
5. Dirigir cualquier comentario o sugerencia respecto a los servicios bibliotecarios.
6. Cuando la conducta de un trabajador hacia el usuario sea incorrecta, el ofendido podrá acudir con el titular Coordinador 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.

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

7. Recibir de manera oportuna un servicio de calidad.

Artículo 10: 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 del ITLA en persona 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.

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 VI

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

Del Orden y las Sanciones

Artículo 12: Del orden

El usuario deberá acatarse a las siguientes normas de orden 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. No consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca.
3. Abstenerse de fumar dentro de la Biblioteca.
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 timbres de móviles en tonos bajos, 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.
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.

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

Artículo 13: De las sanciones

1. Quien deteriore o incurra en pérdida de libros y materiales educativos como Cd, DVD, Casete, proyectores, etc. 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 recibirá una amonestación verbal por parte del representante de la unidad Biblioteca.
3. En caso de reincidencia del comportamiento por parte del usuario será expulsado de la Biblioteca por 2 horas.
4. 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 al comité disciplinario.

CAPÍTULO VII

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

De los servicios de la Biblioteca

Artículo 14: Disposición general de préstamos

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

Artículo 15: Circulación y Préstamos

1. El préstamo interno de publicaciones sólo se hará al titular de la identificación, quien será responsable de devolverlas. De ningún está permitido el préstamo externo de las publicaciones periódicas.
2. Los materiales de Circulación y Préstamos se permitirán a domicilio por un período de 8 días laborables y máximo de cinco (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. Los usuarios no podrán sacar las publicaciones de las salas de consulta.
6. 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.
7. El usuario que se atrase en la devolución de los materiales prestados por la biblioteca, deberá pagar una multa de RD\$25.00 por cada día de atraso.

Artículo 16: Colección Audiovisuales y Multimedia

1. El préstamo de materiales y equipos audiovisuales y multimedia, fuera de la Biblioteca está limitado a los usuarios internos.
2. El uso de equipos y materiales audiovisuales y multimedia en actividades fuera del ITLA, debe tener la autorización de la dirección de biblioteca y la gerencia de TIC.

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

- Los estudiantes y profesores que requieran el uso de material o equipo audiovisual fuera de la biblioteca, deberán presentar una carta firmada por su Encargado de Centro que certifique la necesidad del uso de esos equipos o materiales. El personal administrativo deberá contar con la autorización de su encargado(a) de área. La solicitud del préstamo debe hacerse con 1 día de antelación a la fecha requerida.

Artículo 23: Servicios de Consulta en Línea

La consulta en salas de servicios de consulta en línea, como bases de datos y navegadores se hará bajo las siguientes disposiciones:

- Cada usuario podrá disponer de una hora para realizar su consulta en las computadoras disponibles en la Sala de Estudio. El tiempo podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno o los mismos entren en acuerdo.
- Los servicios ofrecidos son totalmente gratuitos.
- 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 y material que no sea de uso académico.
- La persona registrada es la responsable de la terminal o cubículo.

Artículo 24: Préstamos Interbibliotecarios

- La BIBLIOTECA podrá celebrar convenios de préstamo entre bibliotecas, con cualquier instancia nacional o extranjera de igual naturaleza.
- Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca, las instancias externas con las que el ITLA haya establecido o firmado convenio.
- Las instituciones como bibliotecas, Archivos, Centro de Documentación, Unidades de Información que soliciten convenios de préstamos, deberán registrarse en todo momento por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, y las especificaciones que se consignan en el convenio respectivo.

	REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA	CÓDIGO: DC - UI - 01
		VERSIÓN: 0

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. Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior contraria.