



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO (INTEC)

BIBLIOTECA "EMILIO RODRÍGUEZ DEMORIZI"

## **REGLAMENTO**

Aprobado en Consejo  
Académico mediante resolución No 20161108-58/99

Santo Domingo, D.N.  
Instituto Tecnológico de Santo Domingo, INTEC  
2017

## **NOTA INTRODUCTORIA**

Desde su fundación en 1972, el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) incorporó la Biblioteca como componente esencial de la infraestructura académica al servicio de sus valores, fines, objetivos y ámbitos de acción. La Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi", tiene como fin respaldar las funciones esenciales de la universidad, a través de productos y servicios para el acceso y disponibilidad de información académica, en el marco de las demandas y oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación.

El Reglamento de Biblioteca es el conjunto de normas que rige la organización y funcionamiento de la misma. Este documento ha de servir de fundamento y guía a las actividades de la comunidad de usuarios académicos, docentes, investigadores, estudiantes, egresados y administrativos para proporcionar con criterio de calidad, pertinencia y relevancia, y en forma oportuna y expedita productos y servicios de información humanística, científica y tecnológica, necesarios para el buen desarrollo de sus actividades. El Reglamento de Biblioteca se enmarca en el Reglamento Académico y está en plena consonancia con los principios, misión y valores del INTEC.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA DEFINICIÓN, LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1.** La Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi" es la instancia institucional responsable de ofrecer servicios de información y documentación inspirados en las características, valores, principios y demandas de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad; llamada a promover una cultura de acceso, disponibilidad y uso de la información humanística, científica y tecnológica, en beneficio del desarrollo integral de la República Dominicana.

**ARTÍCULO 2.** Son funciones de la Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi":

2.1. Procesar, conservar y difundir el capital documental del INTEC, en atención a las necesidades docentes, de investigación y de vinculación con la sociedad de la comunidad académica.

2.2. Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de dicho patrimonio intelectual mediante actividades de educación, orientación divulgación, difusión y diseminación.

2.3. Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en otras bibliotecas y centros de documentación, así como orientar a los usuarios de la Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi", en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos y servicios que provee el entorno tecnológico.

2.4. Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad el intercambio de experiencias y recursos en materia de planificación, administración y gestión de productos y servicios de información.

2.5. Llevar a cabo, por sí misma o en colaboración con otras instituciones, programas de investigación aplicada sobre técnicas y procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios o tendencias en temas afines al quehacer bibliotecológico.

2.6. Desarrollar programas y proyectos dirigidos a incorporar a la corriente mundial de información académica la producción institucional.

2.7. Actuar como gestora colectiva de derechos de autor.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA INFRAESTRUCTURA, DE LOS RECURSOS DE INFORMACION**  
**Y DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 3.** Los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca están a disposición de los usuarios en tres mil ciento cuarenta y seis con sesenta y ocho (3,146.68) metros cuadrados de construcción, distribuidos en tres niveles:

**1er NIVEL, alberga las siguientes dependencias:**

3.1. La Dirección, la colección y servicio de multimedia, La Unidad de Procesos Técnicos y la Sala Profesor "Julio Ravelo de la Fuente". Esta Sala se utiliza para actividades de divulgación científica de la institución en general y actividades de formación de usuarios de información, promovidas por la Biblioteca.

**2do NIVEL, alberga:**

3.2. El vestíbulo, donde se encuentran ubicados las estaciones para consulta del catálogo en línea (OPAC), monitores para proyección de información, zona de interacción social y el servicio de fotocopia.

3.3. El mostrador de circulación y préstamo.

3.4. El depósito de las colecciones general y de reserva.

3.5. La sala de referencia.

3.6. La sala de profesores

3.7. Los cubículos para estudio en grupo (dinámica tipo seminario)

3.8. La sala de lectura individual.

**3er NIVEL, alberga:**

- 3.9. Zona de trabajo en grupo y de consulta de diarios.
- 3.10. El mostrador de circulación y préstamo.
- 3.11. El depósito de las colecciones de hemeroteca y dominicana.
- 3.12. La sala de lectura individual.
- 3.13. La sala de estudio en grupo
- 3.14. Los 5 cubículos de trabajo en grupo
- 3.15. El Centro de Capacitación Informativa

**Párrafo:** La comunidad natural de usuarios, en calidad de beneficiarios únicos de los cubículos y áreas especiales, se compromete a respetar el reglamento de uso de cada zona o espacio: a) Reglamento general de préstamo de cubículos, primer nivel; b) Reglamento general de préstamo de cubículos, tercer nivel; c) Reglamento general de préstamo de cubículos, referencia; d) Reglamento área de profesores.

**ARTÍCULO 4.** Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:

4.1. *General:* reúne libros sobre todas las áreas del conocimiento, publicados fuera de la República Dominicana y que sirven como bibliografía complementaria a los objetivos y estrategias de un programa o asignatura.

4.2. *Referencia:* reúne todas las fuentes y recursos que proporcionan una información inmediata y puntual, suficiente y autónoma para el usuario.

4.3. *Reserva:* reúne libros sobre todas las áreas del conocimiento, publicados dentro o fuera de la República Dominicana y que apoyan de manera directa los objetivos y estrategias de un programa o asignatura.

4.4. *Dominicana*: reúne libros escritos por autores dominicanos o por extranjeros acerca de la República Dominicana.

4.5. *Libros electrónicos*: reúne la versión digital o electrónica obras que circulan en la web o por cualquier otra vía.

4.6. *Folletos*: reúne documentos monográficos de corta extensión y cuya información tiende a ser de carácter efímero.

4.7. *Tesis y trabajos de investigación*: reúne tesis presentadas como requisito académico para optar por un título de postgrado en INTEC; o trabajos presentados para satisfacer las demandas de una asignatura en un programa de grado.

4.8. *Publicaciones Periódicas*: reúne documentos con un plan de aparición predeterminado en el tiempo (periodicidad) lo cual les permite ofrecer información actualizada, de carácter general o especializado.

4.9. *Multimedia*: reúne todos los objetos y sistemas que utilizan múltiples medios físicos o digitales para comunicar su contenido.

**Párrafo 1:** En el caso de material en formato análogo (bibliográfico o audiovisual), la Biblioteca ofrece acceso libre a las estanterías para la colección de referencia. El resto de las colecciones deben ser usadas bajo el sistema de estantería cerrada, según el cual ningún usuario tiene acceso al área de depósito. En tales casos, el material requerido debe ser solicitado al empleado de Biblioteca. Esta disposición incluye a todos los miembros de la comunidad de INTEC, sin excepción para profesores, empleados, funcionarios o estudiantes.

**Párrafo 2:** El catálogo en línea de la Biblioteca permite al usuario navegar en la estantería. Esta facilidad, trata de poner a disposición del usuario las ventajas que ofrece la modalidad de libre acceso a la estantería, beneficiándose de los recursos de la virtualidad.

**ARTÍCULO 5.** Los servicios que la Biblioteca Emilio Rodríguez Demorizi presta a la comunidad de usuarios son:

5.1. *Circulación y préstamo:* Es el servicio a través del cual puede obtener el préstamo de:

5.1.1. Documentos impresos o multimedia para consulta en sala o préstamo a domicilio (préstamo externo), según lo previsto en artículo 7.

5.1.2. Libros electrónicos, disponibles bajo dos modalidades: préstamo en línea o consulta en línea 24/7.

5.2. *Referencia:* A través de una asistencia personalizada, se trata de dar respuesta a las diferentes demandas de información de los usuarios. Esta delicada labor se lleva a cabo a través de personal y recursos de información destinados a respaldar el proceso de investigación en sus diferentes etapas.

5.3. *Servicio computarizado de búsqueda bibliográfica:* A través de los diferentes recursos que ofrecen las tecnologías de información, el servicio de referencia de la Biblioteca brinda acceso a diferentes bases de datos y disponibilidad de recursos virtuales, con énfasis en aquellos especializados en áreas del conocimiento coherentes con el perfil académico del INTEC.

5.4. *Reproducción de documentos:* A través del servicio que ofrecen las fotocopiadoras y equipos de reprografía.

5.5. *Consultas telefónicas y virtuales:* En interés de ampliar el radio de acción de sus servicios, la Biblioteca ofrece orientación o ayuda en la búsqueda de información a través del teléfono y el correo electrónico.

5.6. *Acceso remoto a las bases de datos:* Los usuarios con acceso a Internet pueden consultar las bases de datos de la Biblioteca. Esto significa que la Biblioteca del INTEC puede ser consultada desde cualquier punto

del país o desde cualquier parte del mundo, a través de los recursos que nos provee la tecnología y las comunicaciones.

5.7. *Servicio de asesoría técnica:* instituciones y personas pueden solicitar asesoría para organización técnica, planificación de recursos y servicios de bibliotecas o servicios de información, así como capacitación de personal en el área. Todo ello en el marco de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de prestación de servicios.

**Párrafo 1:** Los usuarios del servicio de reproducción de documentos deben acogerse a las leyes nacionales y los principios éticos y normas internacionales dirigidos a salvaguardar los derechos de autor y la propiedad intelectual.

**Párrafo 2:** Como consecuencia de lo previsto en el Párrafo anterior, la Biblioteca se reserva el derecho de negar servicios de reproducción en los casos en que los mismos puedan contribuir a la violación de los derechos de autor. Tal es el caso de documentos no convencionales, de obras inéditas, obras huérfanas o de tesis y trabajos de investigación no amparados por la ley de derechos de autor.

**ARTÍCULO 6.** El tiempo y número de obras que se pueden llevar en préstamo a domicilio dependerá de la naturaleza de la colección a que pertenezca, así:

6.1. *Colección general.* -- Se prestan por un máximo de 15 días, con la posibilidad de renovar el préstamo, siempre y cuando no haya una solicitud por parte de otro usuario. Se permite retirar un máximo de 3 títulos de esta colección.

6.2. *Colección de reserva.* -- Teniendo en cuenta que estas obras gozan de una mayor demanda, su préstamo se hará por horas en la sala de lectura (Préstamo interno). El préstamo a domicilio de estas obras se hará de la siguiente forma:



BIBLIOTECA "EMILIO RODRIGUEZ DEMORIZI"  
REGLAMENTO - 2017

---

Lunes – viernes .....a partir de las 9:00 P. M.  
Sábado.....a partir de las 4:00 P. M.  
Domingo.....a partir de las 3:00 P. M.

6.2.1. Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 8:30 A. M.

6.2.2. Las reservaciones de este tipo de material pierden su vigencia cuando el material no es reclamado a la hora establecida en la reservación.

6.2.3. El usuario puede llevar en préstamo solamente un (1) título de esta colección.

6.3. *Colección de referencia.* — Este material no debe salir de la sala de lectura.

6.4. *Colección dominicana.* — Este material podrá ser retirado en préstamo a domicilio sólo si existe más de un ejemplar de la obra requerida.

6.5. *Colección de folletos.* — No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la sala de lectura.

6.6. *Colección de Tesis y trabajos de investigación.* — No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la sala de lectura. La Biblioteca se reserva el derecho de reproducción de estos documentos.

6.7. *Colección de hemeroteca o publicaciones periódicas.* — Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.

**Párrafo 1:** El préstamo de colecciones debe hacerse siempre conforme a las especificaciones establecidas en el artículo anterior. Sin embargo, cuando exista alguna razón que pueda justificar una excepción, debe presentarse una solicitud

formal a la Biblioteca. La aceptación de tales razones como válidas es una prerrogativa que compete a la Dirección de Biblioteca. Dicha solicitud debe hacerse por escrito y con la debida antelación.

**ARTÍCULO 7.** Todos los usuarios deberán:

- 7.1. Presentar el carné personal.
- 7.2. No superar el número de documentos a los cuales tiene derecho según lo previsto en este reglamento.
- 7.3. No estar contemplado en ninguna de las sanciones previstas en este reglamento.
- 7.4. Retirar los documentos personalmente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 8.** La estructura administrativa de la biblioteca está compuesta por:

- 8.1. Dirección de Biblioteca
- 8.2. Unidad de Servicios al Público
- 8.3. Unidad de Procesos Técnicos

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 9.** Siendo la Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi", una de las caras visibles de la vinculación del INTEC con la sociedad, ofrece sus servicios a dos tipos de comunidad:

9.1. Comunidad natural: Constituida por docentes, estudiantes, investigadores, egresados y personal académico y administrativo del INTEC.

9.2. Comunidad adoptiva: Constituida por los restantes miembros de la comunidad nacional e internacional.

**ARTÍCULO 10.** Los usuarios pueden acceder libremente a los espacios destinados al público en los diferentes puntos de servicio de la Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi", así como hacer uso de los fondos y equipos dispuestos en libre acceso.

**ARTÍCULO 11.** Los usuarios deben observar un comportamiento acorde con los principios, valores, normas, usos y costumbres de la institución, en general y de la Biblioteca, en particular. En consecuencia, deberán tener en cuenta que en la Biblioteca no está permitido:

- 11.1. Hablar en voz alta, fumar, comer o beber.
- 11.2. Usar equipos que perturben el silencio.
- 11.3. Estudiar en grupo en las salas destinadas a estudio individual.
- 11.4. Utilizar espacios o facilidades para propósitos diferentes a los cuales están destinados.
- 11.5. Utilizar los equipos o facilidades destinados al uso exclusivo del personal de Biblioteca.
- 11.6. Violar las normas y procedimientos que rigen el uso de cada recurso y servicio.

**Párrafo 1:** La condición de miembro de la comunidad natural de usuarios debe estar avalada por el carné. Los derechos otorgados por este documento obligan a un uso personal e intransferible.

## CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 12.** Quien altere el orden en las dependencias de la Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi", recibirá la sanción que determine la autoridad bibliotecaria competente, siendo el Tribunal Disciplinario de INTEC la última instancia. Todo ello en el marco de principios y valores universales e institucionales

**Párrafo 1:** Quien produzca pérdida o daños en los documentos, equipos y demás recursos de la Biblioteca estará obligado a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, se aplicará el Reglamento de Disciplina del Instituto Tecnológico de Santo Domingo – INTEC.

**Párrafo 2:** El incumplimiento en los plazos establecidos para el préstamo de las diferentes colecciones, tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a utilizar los servicios de préstamo de documentos, así como la aplicación de multas cuyo monto dependerá de la colección a la que pertenezca el documento:

12.1. *Colección general.* — La multa se asignará por cada día de retraso.

12.2. *Colección de reserva.* — La multa se asignará por hora retraso, considerándose como hora límite, para la devolución, las 8:30 A. M.

**Párrafo 3:** El usuario a quien se le compruebe que ha mutilado alguno de los libros o materiales de la Biblioteca, deberá reemplazarlo y en caso de que el título forme parte de una obra en varios volúmenes o unidades físicas, deberá reemplazar o pagar la obra completa.

**Párrafo 4:** En caso de pérdida de un material de la Biblioteca el usuario deberá abonar el valor estipulado por la Biblioteca, el cual incluirá además del valor del documento, los gastos administrativos y de procesamiento técnico.

**Párrafo 5:** Los materiales prestados son de entera responsabilidad del usuario. Si al devolverlos presentan signos de deterioro el usuario deberá abonar el importe de una multa fijada por la Dirección de Biblioteca.

**Párrafo 6:** No se otorgará ningún documento oficial de INTEC (notas o cartas de recomendación, por ejemplo) a aquellos usuarios con cuentas pendientes en la Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI DE LOS HORARIOS**

**ARTÍCULO 13.** Los horarios de servicio de la Biblioteca son los siguientes:

<b>Circulación y Préstamo de Colección General, Reserva y Referencia</b>	
LUNES A VIERNES	8:00 A.M. - 10:00 P.M.
SÁBADO	8:00 A.M. - 5:00 P.M.
DOMINGO	8:00 A.M. - 4:00 P.M.

## **CAPÍTULO VII DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO 14.** El presente reglamento rige desde su publicación, regula las situaciones que se efectúen después de su vigencia y aquellas que están en curso y que no han sido objeto de reglamentación.

**ARTÍCULO 15.** El Consejo Académico, es la única instancia autorizada para modificar el presente reglamento.

**ARTÍCULO 16.** El presente reglamento de Biblioteca, deroga cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario.

**ARTÍCULO 17.** Los manuales de normas y procedimientos vigentes en la Biblioteca, no deberán contradecir lo consignado en este reglamento de Biblioteca, so pena de nulidad. En caso de que ello ocurriera, la o las partes en contradicción serán consideradas nulas.

**ARTICULO 18.** El presente reglamento, entrará en vigencia a partir del trimestre febrero-abril 2017