

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO, INTEC
VICERRECTORÍA ACADÉMICA



REGLAMENTOS ACADÉMICOS ESPECIALES
Reglamento de Biblioteca

Santo Domingo, D.N.
OCTUBRE 2007

Índice

Reglamentos Académicos Especiales	Página
Presentación	
I. Reglamento de Biblioteca	
CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES	4
CAPÍTULO II: DE LA INFRAESTRUCTURA, DE LOS RECURSOS DE INFORMACION Y DE LOS SERVICIOS	5
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
CAPÍTULO IV: DE LOS USUARIOS	9
CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	9
CAPÍTULO VI: DE LOS HORARIOS	10
CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES GENERALES	11

PRESENTACIÓN

Los presentes Reglamentos Académicos Especiales del Instituto Tecnológico de Santo Domingo contienen el conjunto de normas que rigen la organización y funcionamiento de diferentes instancias de la vida académica, además, establecen los lineamientos de observación de la conducta y el respeto a los valores que rigen el quehacer institucional.

Este documento comprende las **Normas de Convivencia y Reglamento Disciplinario para el Estudiantado**, el **Reglamento de Biblioteca**, por el **Reglamento General de Laboratorios y Talleres**, el **Reglamento de Tutoría** y el **Reglamento de Pasantía**.

Esta publicación constituye la duodécima edición de estos Reglamentos y es el resultado de la actualización de los anteriores, a los que se han incorporado modificaciones que contribuirán a mejorar la calidad de los correspondientes procesos académicos.

Finalmente, esta readecuación es el producto de los aportes y del trabajo conjunto de los miembros de esta comunidad académica. Se ha realizado en el marco de los principios y valores institucionales, en plena correspondencia con Los Estatutos y teniendo por finalidad última el cumplimiento de la misión de la universidad.

Dra. Leandra Tapia de Destro
Vicerrectora Académica

El Reglamento de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) constituye 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 con el objeto de proporcionar con criterio de calidad, pertinencia y relevancia, y en forma oportuna y expedita, productos y servicios de información científico-tecnológica necesarios para el buen desarrollo de sus actividades. El Reglamento de la Biblioteca se enmarca en los Estatutos y Reglamentos Académicos 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. 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.

ARTÍCULO 2. 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 extensión; está llamada a promover una cultura de acceso, disponibilidad y uso de la información científica y tecnológica, en beneficio del desarrollo integral de la República Dominicana.

ARTÍCULO 3. Son funciones de la Biblioteca Emilio Rodríguez Demorizi:

- Procesar, conservar y difundir el capital documental de la Biblioteca, en atención a las necesidades docentes, de investigación y de extensión de la comunidad académica.
- Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de dicho patrimonio intelectual y de los servicios ofrecidos, elaborando boletines, novedades, guías, entre otros, y organizando actividades tales como exposiciones bibliográficas, cursos de formación de usuarios, visitas guiadas y otras.
- 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 documentales disponibles a través de la Internet.

- 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, así como la conmutación de información.
- Llevar a cabo, por sí misma o en colaboración con otras instituciones, programas de investigación aplicada mediante técnicas y procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios, etc.

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

ARTÍCULO 4. 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:

El 1er. NIVEL, alberga las siguientes dependencias:

- La Dirección, las Unidades de Audiovisuales, 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.

El 2do. NIVEL, alberga:

- El vestíbulo, donde se encuentran ubicados los catálogos, vitrinas de exhibición de los últimos recursos ingresados al sistema y las fotocopadoras.
- El Mostrador de Circulación y Préstamo.
- El depósito de las Colecciones General y de Reserva.
- La Sala de Referencia.
- La Sala de Lectura Individual.

El 3er. NIVEL, alberga:

- Área de consulta de diarios.
- El Mostrador de Circulación y Préstamo.
- El depósito de las Colecciones de Hemeroteca y Dominicana.
- La Sala de Lectura Individual.
- La Sala de Estudio en Grupo
- Los 5 cubículos de trabajo en grupo
- El Centro de Capacitación Informática

ARTÍCULO 5. Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:

- General
- Referencia
- Reserva
- Dominicana
- Folletos
- Tesis y trabajos de investigación
- Publicaciones Periódicas
- Recursos multimedia

Párrafo 1: En el caso de material en formato análogo (bibliográfico o audiovisual), la Biblioteca ofrece acceso libre a las estanterías solo 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.

ARTÍCULO 6. Los servicios que la Biblioteca Emilio Rodríguez Demorizi presta a la comunidad académica son:

- **Circulación y Préstamo:** Es el servicio a través del cual se puede obtener el préstamo en sala o a domicilio de los diferentes recursos bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- **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.
- **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 en áreas del conocimiento coherentes con nuestro perfil académico.
- **Reproducción de Documentos:** A través del servicio que ofrecen las fotocopadoras y equipos de impresión.
- **Consultas Telefónicas y Virtuales:** En interés de ampliar el radio de acción de sus servicios, la Biblioteca ofrece consultas a la sección de Referencia a través del teléfono y del correo electrónico.
- **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 del Internet.

- **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.

Párrafo 1: Los usuarios del servicio de reproducción de documentos deben acogerse a las leyes nacionales, a los principios éticos y a las 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 no ofrecer 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 o de tesis y trabajos de investigación no amparados por la ley de derechos de autor.

ARTÍCULO 7. El tiempo y el número de obras que se pueden llevar en préstamo a domicilio dependerá de la naturaleza de la colección a que pertenezca, así:

- a) Colección general: las obras se prestan por un máximo de 7 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 libros de esta colección.
- b) 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 :

Lunes-Viernes.....a partir de las 8:00 P. M.
Sábado.....a partir de las 4:50 P. M.
Domingo.....a partir de las 3:50 P. M.
Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 8:30 A. M.

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

El usuario puede llevar en préstamo solamente una (1) obra de esta colección.

- c) Colección de referencia: Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.
- d) Colección dominicana: Este material podrá ser retirado en préstamo a domicilio sólo si existe más de un ejemplar de la obra requerida.
- e) Colección de folletos: No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la Sala de lectura.

- f) 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.
- g) 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. Tal solicitud debe hacerse por escrito y con la debida antelación.

ARTÍCULO 8. Todos los usuarios deberán:

- a) Presentar el carné personal, el cual será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material.
- b) No superar el número de documentos a los cuales tiene derecho según lo previsto en este reglamento.
- c) No estar contemplado en ninguna de las sanciones previstas en este reglamento
- d) Retirar los documentos personalmente

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9. La estructura administrativa de la biblioteca está compuesta por las instancias siguientes:

- Dirección de Biblioteca
- Unidad de Servicios al Público
- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Audiovisuales

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10. Al ser la Biblioteca "Emilio Rodríguez Demorizi", una de las caras visibles de la extensión de INTEC hacia la comunidad nacional, ofrece sus servicios a su Comunidad natural, constituida por los miembros de la comunidad inteciana y a la comunidad adoptiva, constituida por los restantes miembros de la comunidad nacional.

ARTÍCULO 11. 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 al libre acceso.

ARTÍCULO 12. 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:

- a) Hablar en voz alta, fumar, comer o beber.
- b) Usar equipos que perturben el silencio.
- c) Estudiar en grupo en las salas destinadas a estudio individual.
- d) Utilizar espacios o facilidades para propósitos diferentes a los cuales están destinados.
- e) Utilizar los equipos o facilidades destinados al uso exclusivo del personal de Biblioteca.
- f) 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 13. 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:

- a) Colección general: La multa se asignará por cada día de retraso.
- b) 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 14. Los horarios de Atención de la Biblioteca son los siguientes:

Circulación y Préstamo de Colección General, Reserva y Referencia	
LUNES A VIERNES	8:00 A.M. - 9:00 P.M.
SÁBADO	8:00 A.M. - 5:00 P.M.
DOMINGO	8:00 A.M. - 4:00 P.M.

Circulación y Préstamo de Equipos y Materiales Audiovisuales	
LUNES A VIERNES	8:00 A.M. - 9:00 P.M.
SÁBADO	8:00 A.M. - 1:00 P.M.

CAPÍTULO VII DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 15. 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 16. El Consejo Académico es la única instancia autorizada para modificar los presentes Reglamentos.

ARTÍCULO 17. El presente Reglamento de la Biblioteca deroga cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario.

ARTÍCULO 18. Los manuales de normas de procedimientos establecidos no deberán contradecir lo consignado en este Reglamento de la Biblioteca, so pena de nulidad. En caso de que ello ocurriera, la o las partes en contradicción serán consideradas nulas.

ARTÍCULO 19. El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del trimestre Noviembre 2007-Enero 2008.