


UNIVERSIDAD SANTO



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ENERO 2019

 <i>Universidad Santo Domingo de Guzmán</i>	<i>Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01</i>	<i>Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019</i>	<i>Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019</i>
	<i>Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019</i>		

UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Capítulo 1 DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1. El presente Reglamento regula los deberes y derechos de los servicios de la biblioteca de la Universidad Santo Domingo de Guzmán.

Capítulo 2 DE LOS USUARIOS

Artículo 2. Se consideran usuarios de la Biblioteca:


- Usuarios internos: Se refiere a los estudiantes y personal de la universidad.
- Usuarios externos: Son personas que pertenecen a la Comunidad Nacional e Internacional, así como otras Bibliotecas Públicas y Privadas.
- Usuarios especiales: Son los estudiantes activos, profesores, Investigadores y funcionarios administrativos de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y de otras dependencias del Estado.
- Usuario activo: Todos los usuarios que hayan cumplido con los requisitos del proceso de inscripción en cada período establecido y que cuenten con el carnet vigente que así los acredite.

Artículo 3. Tendrán derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca de la USDG:

- a. Los usuarios internos que se encuentren inscritos como usuarios activos.
- b. Los usuarios externos que hayan adquirido la membresía según se establece en el Capítulo III de este Reglamento e inscritos como usuarios(as) activos(as).
- c. Los usuarios especiales según el Carnet para estudiantes activos, profesores, investigadores y funcionarios administrativos de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y otros que inscritos como usuarios activos.

Artículo 4. Para inscribirse como usuarios activos se deben presentar los siguientes requisitos:

- Los estudiantes de la USDG deben presentar, en original y copia, carnet o DNI y comprobante actualizado de matrícula que lo acredite como estudiante.
- Los estudiantes de otras instituciones educativas de carácter universitario deben presentar el carnet por su institución educativa.
- Los funcionarios estatales deberán presentar su carnet vigente de la institución a la que pertenecer, así como su DNI.

 Universidad Santo Domingo de Guzmán	Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01	Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019
	Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019		

- Presentar la solicitud de inscripción en la biblioteca con sus datos personales, con letra legible y firmada.
- Actualizar la inscripción como usuario(a) al inicio de cada período lectivo de acuerdo a la modalidad de estudio en el caso de estudiantes y la renovación de contratación en caso de funcionarios(as) nombrados por tiempo definido.

Capítulo 3

DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS(AS) USUARIOS(AS) EXTERNOS

Artículo 5. Para obtener la membresía es necesario presentar en la ventanilla de servicio de la Unidad de Préstamo y Devolución de la Biblioteca los siguientes recaudos:

- DNI, pasaporte o documento que lo identifique (original y copia).
- Llenar y firmar el formato de membresía con sus datos personales.
- Cancelar los costos de la membresía y carnet.
- Solicitar el carnet que lo acredita como usuario activo.
- Dos fotos de frente tamaño pasaporte.

Artículo 6. La vigencia de la membresía como usuario externo será por un año calendario y puede renovarse previa cancelación de los gastos de una nueva emisión.

Artículo 7. El costo de la membresía, será revisado y ajustado periódicamente por la Junta de accionistas de la USDG.

Artículo 8. Los usuarios externos tendrán derecho a los siguientes servicios:

- Préstamo en sala de material bibliográfico.
- Acceso a Bases de Datos de la Biblioteca de la universidad.
- Áreas de estudio.
- Orientación en el uso de los servicios de la Biblioteca.


Artículo 9. Para el préstamo de material, el usuario debe presentar el carnet de membresía vigente.

Capítulo 4

DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 10. Son deberes de los usuarios activos:

- Conocer y acatar las disposiciones y normas de este Reglamento.
- Respetar las indicaciones de los funcionarios que prestan servicios en la biblioteca.
- Devolver los materiales recibidos en préstamo a la hora y fecha indicada.

 Universidad Santo Domingo de Guzmán	Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01	Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019
	Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019		

- d. Mantener el orden y la limpieza en la sala de la Biblioteca.
- e. No consumir alimentos dentro de la Biblioteca.
- h. No utilizar dispositivos eléctricos o electrónicos con los cuales se pueda producir sonidos audibles en las salas de estudio y otros espacios de la biblioteca.
- i. Cualquier otra disposición que emita la autoridad competente.

Artículo 11. Para solicitar los servicios de la Biblioteca, todo usuario interno y externo deberá presentarse personalmente, estar inscrito como usuario activo, presentar la solicitud correspondiente y la documentación que lo acredite como tal, el carnet es intransferible.

Capítulo 5

SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA

Artículo 12 Este capítulo regula la prestación de servicios a los usuarios internos de la universidad. La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a. Préstamo de material bibliográfico: Libros, Publicaciones Periódicas y Series, Material de Referencia, Separatas, Mapas, Préstamo de materiales especiales, Discos compactos, Otros
- c. Préstamo Interbibliotecario.
- d. Resolución de consultas, sobre búsquedas de información.
- e. Acceso a Bases de Datos de la Biblioteca de la USDG y otras bases de datos nacionales e internacionales
- f. Acceso a Internet.
- g. Préstamo de la Sala de Conferencias.
- h. Áreas de estudio para usuarios activos de la Biblioteca.
- i. Orientación a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca.
- j. Información del material nuevo que ingrese a la Biblioteca, por medio de servicios de diseminación de la información.
- k. Acceso a bases de datos electrónicas y a texto completo.


Capítulo 6

PRÉSTAMO DE MATERIALES

Artículo 13. El préstamo de material bibliográfico es de dos tipos:

- Préstamo en sala.
- Préstamo a domicilio (de 8 a 15 días calendario).

Artículo 14. El préstamo a domicilio es exclusivamente para los usuarios internos activos.

 Universidad Santo Domingo de Guzmán	Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01	Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019
	Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019		

Artículo 15. Cada usuario activo tiene derecho a obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada título que solicite.

Artículo 16. La colección de reserva está conformada por libros de los cuales las Bibliotecas poseen pocos ejemplares y que son muy utilizados por los usuarios, por lo que se hace necesario restringir el tiempo de préstamo.

Artículo 17. Los libros que forman parte de la colección general se deben solicitar al personal de biblioteca. Se prestan a domicilio por períodos que oscilan entre 8 y 15 días calendario. A los funcionarios y estudiantes en práctica de especialidad o trabajo de graduación, que presenten una certificación extendida por el Director de Escuela o Programa al que pertenecen, se les podrá prestar material por un período de hasta un mes.

Artículo 18. En aquellos casos que no esté funcionando el Sistema automatizado es requisito presentar la Boleta de Préstamo debidamente llena y firmada con tinta, en forma clara y completa, para los casos que la requieran, además de presentar su identificación correspondiente, según lo estipulado en el Artículo 3.

Artículo 19. El usuario podrá solicitar renovación del préstamo. Se procederá a renovar el préstamo por un período igual, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 20. El personal encargado del servicio de préstamo y devolución del material definirá el período de préstamo tomando en cuenta los artículos anteriores, así como la demanda del material, limitaciones de la Biblioteca y otras circunstancias particulares.

Artículo 21. La devolución del material se debe hacer en las ventanillas de préstamo y devolución de la Biblioteca.

Artículo 22. Las publicaciones periódicas y seriadas, el material de la colección de referencia y los materiales especiales se prestan para ser consultados únicamente en las salas de la Biblioteca, salvo en aquellos casos muy calificados en que el Coordinador de la Biblioteca autoricen lo contrario. Para casos muy calificados, el usuario deberá presentar una carta del profesor que imparte el curso o del Director de Escuela o Programa, justificando el uso del mismo.


Artículo 23. La Biblioteca, está facultada para solicitar la devolución del material en el caso de que sea muy consultado.

Artículo 24. El Préstamo Interbibliotecario se regirá por las disposiciones del Rector en concordancia con el Director de la Biblioteca de la USDG.

Capítulo 7

UTILIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

Artículo 25. La Biblioteca cuenta con áreas de estudio que podrán ser utilizados por los usuarios activos de la Universidad, en forma individual o en grupos, según hayan sido definidas, y únicamente para estudiar.

 Universidad Santo Domingo de Guzmán	Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01	Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019
	Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019		

Artículo 26. En la Sala de Conferencias se realizarán actividades de índole socio-cultural y de divulgación científico-tecnológica u otras que dispongan las autoridades universitarias, que propicien el enriquecimiento cultural y social de la Comunidad Institucional y que no interfieran con la actividad propia de la Biblioteca.

Artículo 27. El préstamo de la Sala de Conferencias se registrá según los siguientes Lineamientos:

- a. Las solicitudes de la Sala por parte de funcionarios y estudiantes deben hacerse por escrito, indicando la fecha, hora en que se utilizará el lugar.
- b. Se prestará únicamente para realizar actividades según Artículo 26 de este Reglamento.
- c. La persona que firme la solicitud será el responsable de la seguridad del equipo o mobiliario de la sala, además se podrá aplicar el Artículo 30 de este Reglamento.
- d. Se prestará a grupos de usuarios externos siempre y cuando medie la solicitud por escrito del responsable de la actividad, dirigida al Director(a) de la Biblioteca y previa autorización del Rector.
- e. La Biblioteca no proveerá ni se hará responsable de materiales ni equipos utilizados en las actividades organizadas.
- f. El responsable de la actividad debe orientar y divulgar a los interesados sobre el horario y ubicación de la Sala de Conferencias.


Artículo 28. Cuando se determine que los usuarios le están dando a las áreas físicas antes mencionadas un uso diferente del autorizado, los funcionarios de la Biblioteca tendrán la facultad de llamarles la atención y en caso necesario, solicitar su culminación.

Capítulo 8

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 29. El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento o de la Dirección de la Biblioteca ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias a juicio de la Dirección correspondiente:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención por escrito, con copia al director(a) de Escuela o programa, al cual está adscrito el usuario.
- c. Cobro del daño causado al material o equipo, cuyo valor se hace con base en el costo del bien y el procesamiento técnico del material bibliográfico.
- d. Retención de material que presente situación de préstamo irregular.
- e. Se comunicará al Decanato correspondiente, el robo, mutilación, o alteración de documento, irrespeto a funcionarios(as), autoridades y otros, por parte de los(as) estudiantes.
- f. Si un funcionario de la universidad ocasiona daños, como los indicados en el inciso e, anterior, se comunicará a la Oficina de Personal, director escuela respectiva los perjuicios que haya causado el funcionario, a efecto de que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.

 Universidad Santo Domingo de Guzmán	Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01	Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019
	Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019		

- g. Para los usuarios externos, la Dirección de la Biblioteca deberá denunciar los daños, o delito cometido ante la instancia judicial correspondiente. Para ello deberá contar con el apoyo técnico de la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad.
- h. Comunicado a la Unidad de Seguridad y Vigilancia para investigación preliminar y que se realicen las indagaciones del caso y su dictamen técnico en caso que se requiera una investigación preliminar de los puntos señalados anteriormente.

Artículo 30. Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico y especial en la fecha y hora indicada, se les suspenderán todos los servicios que brinde la Biblioteca hasta que regule la situación.

Artículo 31. Todo usuario o grupo de usuarios que produzcan daños en el edificio, materiales, equipo, o mobiliario de la Biblioteca, deberá cubrir el gasto correspondiente de la reparación, de acuerdo con la valoración económica que establezca el Departamento de Finanzas. Al usuario se le suspenderán los servicios bibliotecarios hasta que se normalice la situación.


Artículo 32. Cuando el usuario se atrase en la devolución, pierda o deteriore los materiales bibliográficos y especiales de las Bibliotecas del Instituto, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. A partir del vencimiento del préstamo y si no se ha procedido a su renovación, el usuario deberá pagar por cada hora de préstamo de los Libros de Reserva, de la colección de Referencia, las Publicaciones Periódicas y Seriadas, el material especial, el material solicitado en Préstamo Interbibliotecario y por cada día de préstamo del material de la colección general, el monto establecido para tal fin por la Junta de accionistas de la Universidad. En ningún caso la multa a pagar excederá el doble del valor del material que éste tenga a ese momento.
- b. Al usuario de Servicio de Préstamo Interbibliotecario que no se presente a utilizar el material solicitado en los 8 días posteriores a la fecha fijada, se le suspenderá este servicio por un período lectivo previo levantamiento de expediente.
- c. En caso de pérdida el usuario deberá además de reponer el material, pagar por cada hora o día de préstamo vencido del material mencionado en el inciso a, así como el costo del procesamiento técnico del material.
- d. Quedará a criterio de la Dirección de la Biblioteca con fundamento en un dictamen pericial la valoración para el cobro de los daños y perjuicios correspondientes.

Artículo 33. El monto a pagar a que se refiere el Artículo 32 (inciso a) será revisado y ajustado periódicamente, por la entidad responsable.

Artículo 34. El monto a pagar por el préstamo a que se refiere los Artículo 32 (inciso a) y Artículo 33 deberá ser cancelado en la oficina de contabilidad o departamento según corresponda.

Artículo 35. En el caso de los funcionarios que no cancelan el monto de mora, (Artículo 32), las boletas de cobro serán remitidas a la oficina de Personal, con la indicación del monto correspondiente, para que sea deducida del salario.

 Universidad Santo Domingo de Guzmán	Reglamento de Servicios Bibliotecarios Versión 01	Revisado por: Oficina de Calidad Fecha: Enero de 2019	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha: Enero 2019
	Elaboración: Vicerrectorado Académico Fecha: Enero de 2019		

Artículo 36. Es responsabilidad del Coordinador(a) de la Biblioteca, realizar acciones para recordar a los usuarios morosos devolver el material regularmente.

Artículo 37. En aquellos casos en que el usuario debe reponer el material perdido deberá tener el mismo título y autor. En caso de no poder localizar el material en las librerías deberá informarlo al Coordinador(a) de la Biblioteca, quien le indicará el trámite a seguir según las normas establecidas, en las políticas de selección y adquisición.

Artículo 38. A los funcionarios que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, éstas les serán deducidas del último salario devengado, en coordinación con la Oficina de Personal.

Artículo 38. No podrán realizar los trámites de matrícula ni de graduación aquellos estudiantes que presenten una condición irregular con la Biblioteca situación que deberá comunicarse con oportunidad, a la Oficina de Registro Académico, Decanato y Dirección de Escuela o Programa.

Artículo 39. Si el usuario es externo e incurre en alguna de las faltas mencionadas anteriormente, se le aplicara las leyes vigentes.

Capítulo 9

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40. A solicitud del usuario, la Biblioteca, deberá entregar a este un comprobante por cada material devuelto. Para lo cual, la Biblioteca establecerá una boleta que deberá entregarle al solicitante.

Artículo 41. La Dirección de la Biblioteca queda autorizada para establecer los Sistemas de Seguridad que considere pertinentes para evitar el robo, daño o mutilación de material y equipo.

Artículo 42. Los usuarios deberán respetar y acatar las disposiciones generales que emita la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 43. Todo lo no previsto en este reglamento y cualquier otra disposición será resuelto por el Consejo Universitario.