



UNPHU
Universidad Nacional
Pedro Henríquez Ureña

**VICERRECTORIA ACADEMICA
BIBLIOTECA**

REGLAMENTO

**Edición revisada
Septiembre, 2008**

**SANTO DOMINGO, D. N.
Diciembre, 1994**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

I. DEFINICION MISION Y OBJETIVOS.....	1
II. DE LA ORGANIZACION.....	3
III. DE LOS USUARIOS.....	5
IV. DE LAS RECURSOS DE INFORMACION.....	6
V. DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION	8
VI. DEL USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION.....	10
VII. DEL LAS INSTALACIONES.....	20
VIII. DE LAS OBSERVACIONES GENERALES Y CONDUCTA.....	23
IX. DE LAS SANCIONES	25
X. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	30

INTRODUCCION

La Biblioteca es un elemento indispensable de la estructura universitaria que ejerce una función fundamental centrada en apoyar y complementar la acción educativa de alto nivel en sus aspectos docente, investigativo y de extensión.

La biblioteca de la UNPHU está integrada por las siguientes unidades:

1. **Administrativa:** Incluye la Dirección y aplicaciones Tecnológicas.
2. **Procesamiento Técnico:** La integran las secciones de Gestión y Desarrollo de Colecciones, Análisis de Información, Publicaciones Periódicas y Taller de Encuadernación y Reparaciones.
3. **Atención al Usuario:** Incluye las secciones de Colección General, Reserva, Referencia, y Colecciones especiales, como: Dominicana, Pedro Henríquez, Ureña, Dr. Joaquín Balaguer, y Audiovisuales y Recursos Digitales.

La Biblioteca orienta sus procesos de selección de materiales de acuerdo con las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje. Extiende además sus servicios a personas ajenas a la población universitaria, como servicio de extensión, bajo la condición de que observen las normas existentes para el uso de los recursos bibliográficos de la UNPHU.

El Reglamento de la Biblioteca establece normas generales para esos propósitos y obedece a la doble motivación de definir sus objetivos generales y mecanismos internos de organización, así como de precisar el alcance de sus servicios, tales como uso de las salas, préstamo de materiales y conductas requeridas. Otras reglamentaciones prácticas, de carácter circunstancial o de interés limitado a usuarios específicos, así como algunas de índole temporal, se recogen en otros documentos de menor alcance.

CAPITULO I

DEFINICION, MISION Y OBJETIVOS

ARTICULO 1.-

La Biblioteca es el órgano, dentro de la estructura universitaria, encargado de apoyar y complementar la gestión docente de investigación y extensión en colaboración con las escuelas, departamentos y otras unidades académicas.

ARTICULO 2.-

El Departamento de Biblioteca de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU) es la unidad académica, dependiente del Vicerrectoría Académica en la que se coordinan todos los fondos bibliográficos, documentales, recursos electrónicos y audiovisuales, propiedad de la Universidad o depositados en ella, cualquiera que sea su procedencia, ubicación o soporte posible, cualquiera que sea su concepto presupuestario, procedentes de compras, donaciones e intercambios, con objeto de responder a las necesidades de la docencia, la investigación y la formación de la comunidad universitaria y de la sociedad.

ARTICULO 3.-

De la visión y misión

a. La Biblioteca tiene como visión

b. La Biblioteca, como unidad académica, tiene la *misión* de proporcionar productos y servicios de acceso al conocimiento y a la información de calidad a profesores, estudiantes, investigadores y personal de la universidad, y en general a otros sectores sociales del país, que les permitan satisfacer de manera rápida y oportuna sus necesidades de información, para la docencia, la investigación y la extensión universitaria mediante el uso de las nuevas tecnologías de información, a fin de lograr la excelencia académica de la universidad del futuro, a través del desarrollo de colecciones ajustadas a las normas establecidas, la organización técnica y la prestación de servicios.

ARTICULO 4.-

Los objetivos de la Biblioteca de la UNPHU son:

- a. Apoyar los programas de la Universidad por medio de sus recursos bibliográficos, humanos, instalaciones físicas, virtuales y de productos y servicios de información.
- b. Actualizar la bibliografía según las necesidades de la comunidad académica de la institución.
- c. Implementar métodos eficaces de organización y conservación de los materiales.
- d. Proveer equipos y facilidades tecnológicas funcionales para uso de los materiales y para la creación de un ambiente favorable al estudio.
- e. Orientar a los usuarios sobre la correcta utilización de sus instalaciones y recursos.

- f. Disponer de personal idóneo y suficiente para garantizar la calidad de los servicios.
- g. Mantener intercambio con instituciones afines, tanto nacionales como internacionales, dirigidos a extender el alcance de sus servicios.
- h. Ofrecer el servicio de información y consulta de recursos al público en general, para cumplir con la función de extensión de la Universidad.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 5.-

De la dirección:

a) La Biblioteca es un organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica.

Sus actividades estarán a cargo de:

- Un(a) director(a)

b) El Director de la Biblioteca tiene a su cargo la organización, funcionamiento y la administración del presupuesto de la misma, así como otras responsabilidades que fuesen asignadas por las autoridades competentes de la Universidad.

Párrafo II: Es asesorado en la selección de materiales y en los servicios, por el Comité de Biblioteca y asistido por los bibliotecarios encargados de unidades y secciones, y por el personal auxiliar y administrativo.

ARTICULO 6.-

Del Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca, estará presidido por Vicerrector(a) Académico(a), e integrado por el un representante de cada una de las facultades elegidos por el

Decano de cada área, un representante del Consejo Superior de Investigaciones y el/la Director(a) de la Biblioteca.

Párrafo I: El objetivo principal de la Comisión de la Biblioteca, es ser un órgano consultivo y asesor y tiene como misión velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca y servir de puente para cuestiones científicas y de gestión de servicios, unificando criterios y estableciendo las directrices necesarias entre los Departamentos, Escuelas, Programas Académicos y de Investigación y la Dirección de la Biblioteca.

ARTICULO 7.-

De las funciones de la Comisión de Biblioteca

Las funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la dirección de la Biblioteca en la definición de la política de desarrollo de las colecciones en la Universidad.
- b) Contribuir con recomendaciones en la distribución de la propuesta del presupuesto anual de la biblioteca destinado a la adquisición de materiales bibliográficos.
- c) Participar en la elaboración de un plan de desarrollo de colecciones.
- d) Elaborar los criterios de selección en la adquisición de nuevo material bibliográfico atendiendo a las distintas líneas de la docencia e la investigación.
- e) Establecer la política de adquisiciones de los fondos bibliográficos y documentales en soportes físicos y electrónicos.
- f) Colaborar en crear y aprobar las normativas de los diferentes servicios.
- g) Proponer, en su caso, la reforma del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y de las normativas de los distintos Servicios.
- h) Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de las Comisiones de Usuarios de biblioteca las facultades.
- i) Fijar los horarios de las salas de lectura y demás dependencias públicas de la Biblioteca.

- j) Sugerir aquellos servicios que consideren pertinentes para la docencia y la investigación.
- k) Colaborar con la dirección de la biblioteca en el establecimiento de tarifas de pago de servicios que no sean gratuitos.
- l) Establecer la política de préstamo y los criterios para otorgar la condición de usuario de la Biblioteca a miembros externos a la Comunidad Universitaria.
- m) Proponer a la Dirección de la Biblioteca, las dotaciones de personal que considere necesario para la adecuada prestación de los servicios bibliotecarios.
- n) Estudiar las sanciones a usuarios que no cumplan las diferentes normativas o hagan un uso indebido de los fondos y de las instalaciones de la Biblioteca y que no lo contempla el reglamento.
- o) Elaborar las propuestas de captación de fondos ante las convocatorias de instituciones públicos y privados en el ámbito de las bibliotecas universitarias y desarrollar todas aquellas iniciativas de colaboración y participación con otras bibliotecas u organizaciones afines.
- p) Estudiar cualquier asunto que le sea sometido por la Autoridad Académica o por el/la Director(a) de la Biblioteca Universitaria.

ARTICULO 8.-

De la Composición de la Comisión de Biblioteca

1. La composición de la Comisión de Biblioteca estará compuesta por:

a) El/la Vicerrector(a) Académico(a) o persona en quien delegue, que la preside

Vocales:

b) El/la Director(a) de la Biblioteca.

c) El/la Director(a) del Centro de Investigación o persona en quien delegue.

d) Un representante (el responsable o persona en quien delegue) de cada uno de las Comisiones de Usuarios de la Biblioteca de cada Facultades sea Decano(a), Director(a), Personal Docente e Investigador.

2. La Comisión designará de entre sus miembros un/a Secretario/a que levantará acta de los debates y acuerdos de la Comisión correspondiente.

1

2 3. La Comisión podrá designar de su seno una Comisión Permanente, así como subcomisiones y grupos de trabajo con carácter temporal o indefinido, determinando las competencias de las mismas.

4. Podrán asistir con voz pero sin voto, cualquier persona que sea invitada por la Presidencia de la Comisión, por razón del interés o cualificación en los temas sometidos a consideración.

ARTICULO 9:

De la Duración del mandato, elección y renovación de la Comisión de Biblioteca

1. Los representantes de departamentos, escuelas y programas académicos serán designados de la terna con su respectivo suplente que presente la Vicerrectoría Académica de los candidatos escogidos del profesorado, teniendo en cuenta la permanencia y el rango académico requerido ante el Consejo Académico por un periodo de cuatro años.
2. El pleno de la Consejo Académico podrá en cualquier momento acordar una renovación parcial de la comisión para cubrir posibles vacantes por falta de suplentes. Tanto el mandato de los suplentes como el de los miembros nombrados por este procedimiento, finalizará cuando hubiera debido terminar el mandato de los miembros sustituidos.
3. El Consejo Académico, mediante acuerdo del pleno, procederá a designar los miembros titulares de la Comisión de Biblioteca, así como sus correspondientes suplentes. Los suplentes únicamente se incorporarán a la Comisión en caso de que los titulares a quienes suplen, cesen antes de la finalización de su mandato.

ARTÍCULO 10.-

De la Convocatoria de la Comisión de Biblioteca

1. La Comisión se reunirá al menos una vez cada cuatrimestre y siempre que el Presidente la convoque o la mitad más uno de sus miembros lo soliciten o a solicitud de la Dirección de la Biblioteca. Para el quórum se requiere la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 11. -

Del Comité de Usuarios de Biblioteca de las facultades

- a) La Comisión de Usuarios de la Biblioteca de Facultad de la Universidad un órgano colegiado permanente y asesor de participación en la planificación, desarrollo y gestión de servicio de la Biblioteca.

ARTICULO 12

De las Funciones de la Comisión de Usuarios de la Biblioteca de Facultades

Las Comisiones de Usuarios de la Biblioteca de cada Facultad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de un plan de desarrollo de colecciones de las escuelas, departamentos y programas de la facultad.
- b) Elaborar los criterios de selección en la adquisición de nuevo material bibliográfico atendiendo a las distintas líneas de la docencia e la investigación de la Facultad.
- c) Representar a su facultad respectiva en su relación con la Biblioteca y la Facultad.
- d) Proponer a la Dirección de la Biblioteca, las dotaciones de personal que considere necesario para la adecuada prestación de los servicios bibliotecarios.
- e) Asesorar en las diversas actividades y procesos del servicio desarrollo de colecciones de sugerir la implementar cuantas actividades redunden en un mejor desarrollo y funcionamiento de la biblioteca.
- f) Contribuir en la distribución de los estudiantes que disfruten de becas-colaboración específicas para servicio bibliotecario.
- f) Servir de enlace ante el profesorado y la Biblioteca, los estudiantes y la Biblioteca para comunicar a los usuarios de la facultades, departamentos, escuelas y programas académicos sobre las novedades en los servicios bibliotecarios, nuevas adquisiciones, bibliografía de básica y complementarias de las asignaturas de los programas, tecnologías, bases de datos, etc.
- f) Recoger y difundir informaciones referentes a las necesidades de los usuarios de la facultad.
- 1 h) Ejercer un efectivo seguimiento sobre el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca, con el fin de garantizar su adecuación constante a circunstancias cambiantes, y que, posteriormente, se elevarán a la Comisión de Biblioteca para su formulación definitiva ante la Autoridad correspondiente.
- i) Promover propuestas de mejora para el funcionamiento de los servicios.
- j) Estudiar cualquier asunto que le sea sometido por la Autoridad Académica o por el /la directora(a) de la Biblioteca Universitaria.

ARTICULO 13.-

Del Procedimiento de designación de los miembros de la Comisión de Usuarios de la Biblioteca de Facultad

1. Cuando se necesario elegir un nuevo miembro de la Comisión, el Decano de la Facultad someterá a los directores, al profesorado e investigadores de la facultad la lista de los candidatos escogidos entre el personal que tenga el rango académico

requerido y la permanencia, acepten la nominación. El Decano someterá al Rector los nombres de los seleccionados por el personal docente, quien hará el nombramiento. El Rector podrá rechazar los nominados y el Decano deberá repetir el proceso para presentar una nueva lista, no pudiendo estar presente ningunos de los candidatos rechazados.

2. Los representantes de departamentos, escuelas y programas académicos designados por el Rector durarán un periodo de cuatro años.

3. El Decano de la Facultad podrá en cualquier momento acordar una renovación parcial de la comisión para cubrir alguna(s) vacantes. El mandato de los miembros nombrados por este procedimiento, finalizará al término del mandato de los miembros sustituidos.

ARTICULO 14.-

La Biblioteca tiene una organización central.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 15.-

Se consideran usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- a. **Usuarios presenciales internos:** son todos los miembros de la comunidad académico-administrativo: estudiantes, profesores, funcionarios y empleados de la UNPHU, los cuales son usuarios prioritarios.
- b. **Usuarios presenciales externos:** están integrados por el público en general, los cuales pueden usar los servicios establecidos dentro de las salas de la Biblioteca.
- c. **Usuarios virtuales:** pueden disfrutar de todos los servicios en línea dentro de los límites que plantean los derechos de autor y las demandas tecnológicas.

ARTICULO 16.-

De la Identificación

- a. El Carnét de la UNPHU debidamente actualizado, es el único documento válido para usar los servicios de la Biblioteca para los usuarios internos.
- b. A los usuarios externos se le proveerá de un Carnét de uso de Biblioteca.

- c. El Carnét de la UNPHU y de uso de Biblioteca es un documento personal e intransferible.
- d. La validez de los Carnét dependerá del buen estado de conservación y tendrá la duración de un año.
- e. Se asignará una Contraseña o código de acceso para los usuarios virtuales internos que usen los servicios virtuales por suscripción.

CAPITULO IV
DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 15.-

Las colecciones de la Biblioteca están destinadas a atender las necesidades de información, estudio e investigación de los usuarios internos.

ARTICULO 16.-

Los usuarios disponen para sus servicios de las siguientes colecciones:

- a. General
- b. Reserva
- c. Referencia
- d. Folletos y Archivo Vertical
- e. Publicaciones Periódicas
- f. Especiales
 - Dominicana
 - Tesis y Trabajos de Grado
 - Colección Museográfica Pedro Henríquez Ureña
 - Colección Dr. Joaquín Balaguer

- Materiales Audiovisuales
- Documentos UNPHU
- Recursos digitales

ARTICULO 17.-

Las colecciones están organizadas mediante el sistema de estantería cerrada, a las cuales ningún usuario tiene acceso directo, con excepción de la Colección de Referencia que está organizada en estantería abierta, por lo que los usuarios podrán acceder directamente a los documentos. El material del sistema cerrado debe ser solicitado en el mostrador correspondiente. Esta reglamentación incluye a todos los miembros de la comunidad UNPHU, sin excepción.

CAPITULO V
DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 18.-

La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- a. Préstamo de libros y publicaciones periódicas y de otros materiales en sala y a domicilio, de acuerdo a las normas establecidas para cada colección.
- b. Servicio automatizado de búsqueda bibliográfica en el catálogo en línea de las Bases de Datos propias.
- c. Búsqueda de información y referencia en el lugar, por teléfono o virtual.
- d. Acceso de bibliotecas digitales/virtuales, obras de referencias, repositorios digitales instituciones seleccionados por la Biblioteca y distribuido por Internet.
- e. Uso de sala de lectura en cubículos individuales y en mesas.
- f. Orientación en el uso de la Biblioteca (uso del Catálogo y Servicios) y consulta a manuales de estilo de citas y referencias bibliográficas.
- g. Orientación en la elaboración de bibliografías de acuerdo a normas internacionales.
- h. Reproducción de materiales de las colecciones (por fotocopias e impresión) de acuerdo a las normas de preservación establecidas y la Ley 65-00 de Derecho a Autor.
- i. Servicio de Reserva de textos básicos por profesores de la UNPHU.

- j. Exhibiciones y exposiciones de nuevos materiales y de otros y otros medios de accesos.
- k. Preparación de bibliografía de temas específicos.
- l. Difusión de la información mediante exhibiciones y listas de obras recién adquiridas, así como de temas específicos.
- m. Recomendación para adquisición de nuevos materiales bibliográficos por los usuarios internos.
- n. Difusión de las nuevas adquisiciones y novedades desde los recursos recibidos de libros, libros-e y revistas impresas, revistas-e y recursos de la Internet por la página Web de la Biblioteca y otros medios.
- o. Préstamo de TV/VHS a profesores previa reservación.
- p. Conexión WIFI a la red Inalámbrica de la Universidad para acceso a Internet desde cualquier unidad o área de la Biblioteca.

ARTICULO 19.-

Los servicios de la Biblioteca están sujetos a horarios ya establecidos de acuerdo con las características de cada colección o sala.

Párrafo III: Las salas o secciones suspenden sus servicios treinta (30) minutos antes del cierre de la Biblioteca, con el propósito de recuperar y organizar los materiales prestados.

CAPITULO VI
DEL USO DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 20.-

De los préstamos:

Son de tres tipos:

- a. En sala o interno
- b. A domicilio
- c. Interbibliotecario

ARTICULO 21.-

De las reglas generales de los préstamos:

- a. El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para la comunidad académica y administrativa de la UNPHU.
- b. La Biblioteca se reserva el derecho a solicitar, por circunstancias especiales, antes del tiempo de vencimiento, la devolución de libros tomados en préstamos.
- c. Todo usuario podrá renovar el préstamo de libros y otras publicaciones, a excepción de las obras que en circunstancias especiales no se pueden volver a prestar por disposición específica de la Dirección.
- d. Los préstamos a domicilio a estudiantes y profesores por asignaturas de las obras de la Colección General se suspenden el último día de prueba o exámenes de cada cuatrimestre o semestre.

- e. El usuario al retirar en préstamo una obra deberá revisar que este no le falten páginas. Si la misma estuviese mutilada, dar aviso de inmediato al empleado de mostrador de turno, en caso contrario el usuario tendrá que reponer la falta.
- f. La Biblioteca concede préstamos especiales a domicilio para actividades tales como investigación o preparación de tesis y trabajos de grado fuera de los períodos de docencia.
- g. La Biblioteca se reserva el derecho a denegar préstamos a domicilio, ofreciendo al solicitante la debida explicación.
- h. El usuario cuyo nombre aparece en la ficha de préstamo es, ante la Biblioteca, el único responsable del material recibido.
- i. Para la renovación del préstamo a domicilio de una obra indispensable presentar la misma.
- j. Para los préstamos de material de alto valor cultural o histórico se requiere autorización previa de la Dirección.
- k. Al ausentarse de la Universidad por licencia, vacaciones, renuncia, despido o transferencia, los usuarios deben devolver los materiales recibidos en préstamo.

ARTICULO 22.-

De los Requisitos de los Préstamos

- a. Presentar su carné de la UNPHU debidamente actualizado. Si el usuario es egresado de la UNPHU o procede de otra institución, deberá presentar su carné expedido por la Universidad.

Párrafo IV: La Biblioteca no se hace responsable si extravía el carné y éste es usado por otra persona.

- b. Estar libre de multas y sanciones para el uso de la Biblioteca.
- c. Llenar la hoja de solicitud de préstamo y dar las informaciones que se le soliciten.
- d. Llenar la tarjeta de préstamo.
- e. Recibir personalmente el material
- f. Cumplir las disposiciones especiales en cuanto al uso de las colecciones, en caso de utilizarlas.

ARTICULO 23.-

Del uso de las colecciones y del período de préstamo

1. Colección General

- a. El préstamo a domicilio de esta colección se limita durante los semestres regulares a dos (2) semanas y a una (1) semana durante las sesiones de verano.
- b. El usuario podrá solicitar en préstamo a domicilio un máximo de cuatro (4) libros en el caso de estudiantes y empleados, y a siete (7) libros si el usuario

- es un profesor. A todos se les permitirá la renovación del préstamo si no hubiere otros solicitantes.
- c. Cada volumen se considera como un libro en el caso de los títulos con más de un volumen.
 - d. El usuario podrá reservar los libros que se encuentran prestados en la fecha de vencimiento del préstamo y solicitar el tiempo de vigencia de los mismos.
 - e. Retirar los libros de esa colección que le hayan sido reservados, en un plazo no mayor de un (1) día a partir de la fecha fijada por el empleado responsable del préstamo.

ARTICULO 24.-

2. Colección de Reserva :

- a. El préstamo en esta colección está limitado a un máximo de dos (2) horas por día, dentro de la Sala de Lectura y es exclusiva de los profesores y estudiantes de la UNPHU.
- b. El préstamo a domicilio se ofrece dos (2) horas antes del cierre de la Biblioteca. Devolverá el material prestado al siguiente día laborable a las 8:00 a.m. de la mañana para los estudiantes matriculados en la tanda matutina y a las 5:30 p.m. de la tarde para los estudiantes matriculados en las tandas vespertina y nocturna. A estos últimos, sólo se les concederá este tipo de préstamo si existe más de un ejemplar de la obra.

- c. El préstamo de esta Colección se limita a un máximo de dos (2) libros, simultáneamente.
- d. La reservación de las obras de esta Colección se limita a dos (2) veces consecutivas, salvo en los casos de que no hayan sido solicitados por otro usuario.

ARTICULO 25.-

3. Colección de Referencia

- a. El préstamo de las obras de Referencia es exclusivamente para su uso dentro de la propia sala.
- b. El usuario que consulta las obras de Referencia, deberá dejar bultos, carteras, libros y cualquier otro objeto que porte en el mostrador de entrada de la Biblioteca, para retirarlos a la salida.
- c. El período del préstamo está sujeto de acuerdo con la demanda de la obra solicitada.
- d. El usuario al momento de solicitar una consulta debe :
 - Llenar la hoja de solicitud antes de tomar la obra de la mesa donde se encuentra colocada.
 - Limitarse en el uso de las obras a un máximo de dos (2) volúmenes simultáneamente.
 - Devolver las obras a la mesa o al mostrador al terminar de utilizarlas.

ARTICULO 26.-

- a. Los préstamos de Folletos se rigen por las mismas disposiciones de la Colección Dominicana (Art. 22, Acápites 6 a y b).
- b. Los préstamos del Archivo Vertical se rigen por las mismas disposiciones de la Colección de Referencia (Art. 19, Acápites a y c).

ARTICULO 27.-

5. Colección de Publicaciones Periódicas

- a. El préstamo de esta colección es para uso exclusivo en la Sala de Lectura, permitiendo como máximo cuatro (4) ejemplares simultáneamente.
- b. El período de duración del préstamo es por un máximo de dos (2) horas, renovable si no hay otra solicitud pendiente.

ARTICULO 28.-

6. Colecciones Especiales

Las colecciones especiales se rigen por las siguientes disposiciones :

- Colección Dominicana

- a. El préstamo a domicilio de estas obras se concede, solamente haya en existencia más de un ejemplar de la obra solicitada.

- b. El préstamo a domicilio no excederá un máximo de dos (2) libros simultáneamente, por tres (3) días, previa entrega del carnet de identificación del usuario, para ser retenido hasta la devolución del material.
- c. El préstamo en sala se considera como un material de la colección de Reserva (Art. 18 acápite 2a).

- Tesis y Trabajos de Grados

- a. Las tesis y trabajos de grado se prestan para uso en sala por un máximo de dos (2) libros simultáneamente, previa entrega de su documento de identificación.
- b. El préstamo se limita a un máximo de dos horas.

- Colecciones Dr. Joaquín Balaguer y Pedro Henríquez Ureña:

- a. Las obras de la colección Dr. Joaquín Balaguer, son para uso de profesores, estudiantes e investigadores universitarios e investigadores en general.
- b. El uso de la obras de ambas colecciones se limita a las salas propias de las mismas.
- c. El préstamo se limita a un máximo de dos (2) obras simultáneamente, previa entrega por parte del usuario de su documento de identificación, el cual será retenido hasta la devolución de las obras.
- d. El Tiempo del préstamo se fijará de acuerdo con la demanda de la obra.

- Documentos UNPHU

- a. Los Reglamentos de la Universidad pueden ser consultados exclusivamente por profesores, estudiantes, funcionarios y empleados de la UNPHU, y solamente en Sala de Lectura.
- b. El uso de los demás documentos de la colección se restringe de acuerdo con las normas internas establecidas para tal fin.
- c. El préstamo se limita a un máximo de dos (2) documentos simultáneamente.

- Recursos digitales

ARTICULO 29.-

De los Materiales y Equipos Audiovisuales:

- a. Los materiales y equipos audiovisuales destinados al préstamo a profesores, directores de escuelas, departamentos y programas académicos, y directores administrativos, son para ser usados dentro de la Universidad y la propia Biblioteca.
- b. Para el préstamo de equipos y materiales audiovisuales a estudiantes, éstos deberán presentar autorización escrita y firmada por el profesor o el director de la carrera.

- c. Las solicitudes de préstamo de equipos y materiales audiovisuales, así como las facilidades de la sala para su uso, pueden efectuarse personalmente, por teléfono o por escrito, indicando con claridad la fecha y hora en que serán utilizados.
- d. La reservación de equipos y materiales audiovisuales deberá hacerse por lo menos dos (2) días antes de la fecha en que serán utilizados.
- e. Para obtener el préstamo de equipos y materiales audiovisuales, el solicitante debe saber operarlos correctamente, o pedir anticipadamente que se le instruya.
- f. Al recibir equipos y materiales audiovisuales en préstamo, el usuario deberá revisarlos para asegurarse de que se encuentran en buen estado y firmará la tarjeta de préstamo, con lo cual se hace responsable de la conservación de estos recursos.
- g. Al devolver los recursos utilizados, el usuario los presentará al encargado de los mismos para revisión y descargo de responsabilidades.

ARTICULO 30.-

Del Préstamo interbibliotecario:

- a) Los préstamos interbibliotecarios pueden ser nacionales o internacionales y se regulan mediante convenios interinstitucionales para determinar el tipo de materiales o préstamos, las disposiciones para su uso y las obligaciones mutuas.

ARTICULO 31.-

De la Reproducción de Materiales

- a. La Biblioteca permitirá únicamente la reproducción de materiales que en el proceso no tengan riesgos de deterioro, por lo cual el interesado deberá solicitar permiso para ello al empleado de turno.
- b. Se prohíbe la reproducción total o parcial de tesis, trabajos de grado, monográficos y de la Colección Dr. Joaquín Balaguer.
- c. El costo de la reproducción, así como por cualquier deterioro del material al ser reproducido corren por cuenta del usuario.

ARTICULO 32.-

Servicios Especiales

- a. Los servicios especiales tales como: Orientación en el uso del Catálogo, Referencia, preparación de bibliografía, servicios de fotocopias y otros servicios, se rigen por normas especiales que aparecen publicadas en las diferentes secciones y/o salas donde se ofrecen los mismos.

CAPITULO VII

DE LAS INSTALACIONES

ARTICULO 33.-

- a. Tendrán acceso a los espacios físicos de la Biblioteca los usuarios que deseen cualquier servicio de la Biblioteca o que deseen estudiar en un ambiente agradable y tranquilo.
- b. El usuario tiene el deber de velar por el buen estado de las salas y espacios institucionales, evitando ensuciar las paredes, pisos, mesas, sillas y mobiliarios.

ARTICULO 34.-

De las salas de lectura

Las Salas de Lectura están destinadas al estudio individual, por tanto se prohíbe:

- a. Estudiar en grupos
- b. Uso de teléfono celular
- c. Mantener tertulias
- d. Ingerir alimentos o bebidas
- e. Fumar
- f. Hacer uso de equipos que ocasionen ruidos, tales como: grabadoras y otros.
- g. La entrada de personas vestidas indecorosamente
- h. Las actividades de venta y/o compra

- i. Perturbar el ambiente de estudio en cualquier de las formas previstas en los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento del Régimen Estudiantil.

CAPITULO VIII

DE LAS OBSERVACIONES GENERALES Y CONDUCTA

ARTICULO 35.-

De la conducta en general a observar por el usuario:

- a. El usuario debe observar una conducta decorosa, de acto y de palabra, en sus relaciones con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.
- b. La limpieza del edificio es parte de la disciplina. El usuario deberá colocar la basura en los zafacones.
- c. El usuario, sin excepción, debe presentar sus pertenencias en el mostrador al salir de la Biblioteca, para ser revisadas por el empleado de turno.

ARTICULO 36.-

De las Prohibiciones

En todas las instalaciones de la Biblioteca se prohíbe:

- Utilizar el carné de identificación de otra persona o prestar el propio.
- Hablar en voz alta y las conversaciones en grupo.
- Ocasionar ruidos de cualquier índole.

- Arrojar desperdicios fuera de los recipientes y lugares destinados para ellos.
- Utilizar instrumentos de trabajos destinados al uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca, incluidos teléfonos.
- Hacer anotaciones o cortes en las obras tomadas en préstamo.
- Alterar la colocación del mobiliario.
- Sentarse en las mesas, en las escaleras o en el piso.
- Intentar o sacar obras o materiales sin autorización.
- Correr por los pasillos.
- Otras acciones indicadas en el Artículo 28 del Reglamento del Régimen Estudiantil y el Artículo 22 de este Reglamento.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 37.-

De las sanciones disciplinarias

- a. El Bibliotecario encargado de la Unidad de Servicios al Público o cualquier otro funcionario o empleado de la Biblioteca debe llamar la atención, a manera de advertencia o amonestación, al usuario que comete alguna infracción de las referentes a las normas disciplinarias (Capítulo VII y VIII) propias del establecimiento.

- b. Si el usuario interno reincide en la falta o ésta es grave, el caso será referido a la Dirección de la Biblioteca, para aplicación de la Sanción de acuerdo con lo previsto en el Capítulo IX de este Reglamento,
- c. Si el usuario interno es referido al Consejo Académico u otro Departamento, deberá enfrentar además, las sanciones del Artículo 23 del Reglamento del Régimen Estudiantil. En tanto éstos actúan, el infractor quedará impedido de utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto sea levantado el impedimento o se asigne la sanción definitiva.

ARTICULO 38.-

Del Retraso de la devolución del préstamo

- a. El retraso en la devolución de obras o materiales prestados será sancionado con multas por cada día laborable de retraso, o por hora, dependiendo de la clase de obra o material; según tarifas que se detallan en carteles expuestos en cada una de las salas o secciones. El usuario en falta recibirá de la Biblioteca la boleta para el pago de la multa.
- b. El usuario multado por retraso en la devolución, deberá presentar en la Oficina de Servicios al Público el comprobante de que la multa ha sido saldada en Tesorería, antes de solicitar nuevos préstamos. Después de quince (15) días laborables de la fecha de aplicación de la multa, si ésta no ha sido pagada, se cargará al estado de Cuenta del usuario.

ARTICULO 39.-

De la Pérdida, Mutilación o Deterioro de Obras, Material o Equipos:

Si la obra o el material tomado en préstamo se pierden o sufre mutilación o deterioro, el usuario deberá reemplazarlo por otro igual o pagar el doble del costo actual de la obra o del material si éstos no se encuentran en el mercado. Además, deberá enfrentar las sanciones del Reglamento del Régimen Estudiantil, que determine su Departamento o el Consejo Académico. En ambos casos, si ha habido retraso en la devolución, el usuario pagará la multa acumulada. El procesamiento técnico de la obra o material debe ser pagado por el usuario.

Párrafo V: Las obras y materiales de la Biblioteca que hayan sufrido mutilación o deterioro, seguirán siendo propiedad de ésta, aún cuando el usuario haya satisfecho el pago de los valores impuestos como multa. En ningún caso se reembolsarán dichos valores.

Párrafo VI: Si el equipo tomado en préstamo sufre daño no atribuible al desgaste normal, el usuario deberá pagar el valor del mismo, según su precio actual en el mercado.

ARTICULO 40.-

De la Suspensión del uso de la Biblioteca

La Biblioteca suspenderá el servicio de la Biblioteca al usuario temporal o definitivamente por las siguientes causas:

- a. Retraso en la devolución de obras o materiales tomados en préstamo. Suspendirá del servicio de la Biblioteca hasta tanto se corrija la falta.
- b. Pérdidas no compensadas en obras o materiales tomados en préstamo; suspensión temporal, hasta reponerlo.
- c. Multas pendientes de pago. Suspensión del servicio de préstamo hasta corregir la falta.
- d. Préstamo de carnét a otra persona, suspensión definitiva.
- e. Responsabilidad comprobada de mutilación o deterioro de obras y/o materiales. Suspensión por un semestre académico. En caso de reincidencia podrá ser sancionado definitivamente.
- f. Uso inadecuado de las salas de lectura y salones para seminarios. Suspensión por un semestre académico o definitivamente.
- g. Uso indebido de instalaciones y equipos de la Biblioteca. Suspensión Temporal, hasta tanto se haya aplicado la sanción definitiva.
- h. Falta de respeto a los funcionarios y empleados de la Biblioteca. Suspensión por un semestre académico o definitivo y otras sanciones del artículo 23 del Reglamento del Régimen Estudiantil.
- i. Falsificación de los datos del Carnét. Suspensión definitiva y otras sanciones del artículo 23 del Reglamento del Régimen Estudiantil

ARTICULO 41.-

Otras Sanciones:

Al término de cada semestre o cuatrimestre, el estudiante deberá devolver a la Biblioteca las obras o materiales que tuviera en calidad de préstamo y haber saldado las multas que se le hubieren impuesto, para poder matricularse en la Universidad en el semestre, cuatrimestre o período siguiente.

ARTICULO 42.-

Para la expedición de diplomas, certificaciones y “records” académicos, así como para tramitar transferencias, renunciaciones o retiros de profesores, estudiantes y empleados, se requiere que el solicitante esté libre de obligaciones con la Biblioteca. Esta informará periódicamente a las autoridades competentes, de los usuarios en faltas.

ARTICULO 43.-

Las faltas o cualquiera de las normas para el uso de la Biblioteca cometidas por usuarios externos, deberán ser reparadas por éstos. En caso contrario, se impondrá impedimento permanente para el uso de la Biblioteca al responsable de la violación y se le perseguirá en su institución de origen.

Párrafo VII: En caso de que el usuario externo incurra en alguna acción de carácter doloroso, que derive daños a los bienes de la Biblioteca, se procederá con arreglo a la legislación vigente y ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

CAPITULO X

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 44.-

Cualquier disposición que no se encuentre en este Reglamento, será resuelta por el Director de la Biblioteca, asesorado por el Comité de Biblioteca para su solución.

ARTICULO 45.-

El presente Reglamento sustituye cualquier disposición anterior con relación a la Biblioteca.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Académico de Fecha 1ro /dic. 1994, Acta 17-94, mediante Resolución Décimo Octava (18). Revisado en fecha 2008 mediante Acta -----