

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
BIBLIOTECA

RECLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

EDICION REVISADA

SANTO DOMINGO, R. D.
Noviembre, 1994.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION.....	I
I. DEFINICION Y PROPOSITOS.....	1
II. DE LA ORGANIZACION.....	3
III. DE LOS USUARIOS.....	5
IV. DE LAS COLECCIONES.....	6
V. DE LOS SERVICIOS.....	8
VI. DEL USO DE LA BIBLIOTECA.....	10
VII. DEL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES.....	19
VIII. DE LAS OBSERVACIONES GENERALES Y CONDUCTA.....	22
IX. DE LAS SANCIONES.....	24
X. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	28

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 Procesamiento de Datos.
- 2.- **Procesos Técnicos:** La integran las secciones de Selección y Adquisiciones, Catalogación, Taller de Encuadernación y Reparaciones.
- 3.- **Servicios al Público:** Incluye las secciones de Colección General, Publicaciones Periódicas, Reserva, Referencia y Biblioteca Recinto I.
- 4.- **Colecciones Especiales:** La integran las Colecciones: Dominicana, Pedro Henríquez Ureña, Joaquín Balaguer, Audiovisuales y Documentos UNPHU.

La Biblioteca orienta sus procesos de selección de acuerdo con las necesidades de los citados aspectos educativos. Extiende además sus servicios a personas ajenas a la población universitaria, 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 conducta 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 Y PROPOSITOS

ARTICULO 1.

La Biblioteca es el organismo responsable, dentro de la estructura universitaria, 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 es la Unidad que programa y supervisa las actividades de Selección, Adquisición, Clasificación, Catalogación del material bibliográfico. Así como también la prestación de Servicios a los usuarios de la comunidad académica y al público en general.

ARTICULO 3.

Los propósitos de la Biblioteca de la UNPHU son:

- a) Apoyar los programas académicos de la Universidad por medio de sus recursos bibliográficos, humanos y de servicios.
- 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 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 4.

La Biblioteca es un organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica.

Sus actividades estarán a cargo de:

- a) Un Director
- b) Un Comité de Biblioteca, presidido por el Director e integrado por un representante de cada una de las facultades elegidos por el Decano de cada área y un representante del Consejo Superior de Investigaciones.

Párrafo: El Comité tendrá funciones asesoras para la adquisición de materiales bibliográficos y en el área de los servicios.

- c) Unidades de apoyo administrativo y técnico, las cuales son: Administrativa, Procesos Técnicos, Servicios al Público y Colecciones Especiales. Cada Unidad tiene secciones o salas, conforme a necesidades específicas propias.

ARTICULO 5.

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

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

ARTICULO 6.

La Biblioteca tiene una organización central que rige para sus extensiones, situadas en los diversos recintos de la Universidad.

CAPITULO III
DE LOS USUARIOS

ARTICULO 7.

Se consideran usuarios de la Biblioteca los siguientes:

- a. **Usuarios 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 externos:** están integrados por el público en general, los cuales pueden usar los servicios establecidos dentro de las salas de la Biblioteca.

ARTICULO 8.

De la Identificación:

- a. El Carnet 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 Carnet de uso de Biblioteca.
- c. El Carnet de la UNPHU y de uso de Biblioteca es un documento personal e intransferible.
- d. La validez de los carnets dependerá del buen estado de conservación y tendrá la duración de un año.

CAPITULO IV
DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 9.

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

ARTICULO 10.

Los usuarios disponen para sus servicios de las siguientes colecciones:

- a. General
- b. Reserva
- c. Referencia
- d. Folletos y Archivo Vertical
- e. Publicaciones Periódicas
- g. Especiales:
 - Dominicana
 - Tesis y Trabajos de Grado
 - Colección Museográfica Pedro Henríquez Ureña
 - Colección Joaquín Balaguer
 - Materiales Audiovisuales
 - Documentos UNPHU

ARTICULO 11.

Las colecciones están organizadas mediante el sistema de estantería cerrada, a los cuales ningún usuario tiene acceso directo, con excepción de la Colección de Referencia que está organizada por el sistema semi-cerrado. 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 12.

La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- a. Préstamo de libros y publicaciones periódicas en sala y a domicilio, de acuerdo a las normas establecidas para cada colección.
- b. Préstamo de equipo y materiales audiovisuales.
- c. Búsqueda de Información y Referencia en el lugar o por teléfono.
- d. Uso de sala de lectura para el estudio en grupo (salones seminarios) e individual (sala general y cubículos).
- e. Orientación en el uso de la Biblioteca (uso del Catálogo y Servicios).
- f. Orientación en la elaboración de bibliografías de acuerdo a normas internacionales.
- g. Reproducción de materiales de las colecciones (por fotocopias y microfilms) de acuerdo a las normas de preservación establecidas.
- h. Servicio de Reserva de textos básicos por profesores de la UNPHU.
- i. Preparación de bibliografía de temas específicos.
- j. Difusión de la información mediante exhibiciones y listas de obras recién adquiridas, así como de temas específicos.
- k. Recomendación de adquisición de nuevos materiales bibliográficos y audiovisual por los usuarios internos.

ARTICULO 13.

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

Párrafo: 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 14.

De los Préstamos:

Son de tres tipos:

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

ARTICULO 15

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 de 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 esta 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 de 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 es 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 16.

De los Requisitos de los Préstamos:

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

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

- b. Estar libre de multas y de 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 17.

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 encuentren 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 18.

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 Universidad.
- 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 8:30 de la mañana para los estudiantes matriculados en la tanda matutina y a las 5:30 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 19.

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 consulte 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 20.

4. Folletos y Archivo Vertical:

- 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 21.

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 22.

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 Joaquín Balaguer y Pedro Henríquez Ureña:

- a. Las obras de la colección Joaquín Balaguer, son para uso de profesores, estudiantes e investigadores universitarios e investigadores en general.

- b. El uso de las 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.

ARTICULO 23.

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 esos recursos.
- g. Al devolver los recursos utilizados, el usuario los presentará al encargado de los mismos para revisión y descargo de responsabilidades.

ARTICULO 24.

Del Préstamo Interbibliotecario:

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

ARTICULO 25.

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 Joaquín Balaguer.
- c. El costo de la reproducción, así como por cualquier deterioro del material al ser reproducido corren por cuenta del usuario.

ARTICULO 26.

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

DEL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES

ARTICULO 27.

- a. Tendrán acceso a 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 del edificio, evitando ensuciar las paredes, pisos, mesas, sillas y otros mobiliarios.

ARTICULO 28.

De las Salas de Lecturas y Salones para Seminarios:

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

- a. Estudiar en grupos
- b. Mantener tertulias
- c. Ingerir alimentos o bebidas
- d. Fumar
- e. Hacer uso de equipos que ocasionen ruidos, tales como máquinas de escribir, grabadoras, y otros.
- f. La entrada de personas vestidas indecorosamente.
- g. Las actividades de venta y/o compra.
- h. Perturbar el ambiente de estudio en cualquiera de las formas previstas en los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento del Régimen Estudiantil.

ARTICULO 29.

- a. Los Salones para Seminarios están destinados exclusivamente a la comunidad académica de la UNPHU, para la discusión en grupos integrados por dos (2) o más personas. Su control es responsabilidad de la Oficina de Servicios al Público.
- b. Estos salones son asignados por período de dos (2) horas diarias, extensibles a solicitud del grupo si no han sido reservados por otros usuarios.
- c. La reservación de los salones puede hacerse hasta por seis (6) días consecutivos, en horarios convenidos al momento de formalizar la misma.
- d. Las solicitudes de reservación de los salones para seminarios y el préstamo de los mismos concluyen una hora antes del cierre de la Biblioteca.
- e. Para el préstamo de los salones para seminarios, a profesores o estudiantes se requiere que:
 - Los solicitantes designen a uno de sus miembros como responsable.
 - El responsable del grupo presente en la Oficina de Servicios al Público la hoja de control de préstamo debidamente llena y firmada; así como el documento de identificación actualizado de cada uno de los usuarios, el cual será devuelto al término de la actividad.

- El responsable se comprometa a cerrar el salón al término de la reunión e informar al empleado de la Oficina de Servicios al Público la hora de salida del grupo.

g. En los Salones para Seminarios se prohíben las acciones enunciadas en el Artículo 28 de este Reglamento, excepto la señalada en el acápite a.

ARTICULO 30.

La Sala de Lectura para profesores es para el uso exclusivo de los docentes de la UNPHU, quienes deben identificarse en la Oficina de Servicios al Público antes de entrar a la sala, conducidos por un empleado de dicha oficina.

ARTICULO 31.

El Salón de Conferencias puede ser utilizado, previa reservación ante la Dirección de la Biblioteca, por las autoridades académicas y administrativas de la UNPHU, para actividades propias del quehacer académico programadas para veinticinco (25) personas o más.

CAPITULO VIII

DE LAS OBSERVACIONES GENERALES Y CONDUCTA

ARTICULO 32.

De la Conducta en General:

- 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 33.

De las Prohibiciones:

En todas las instalaciones de la Biblioteca se prohíbe:

- Utilizar el carnet 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 trabajo destinados al uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca, incluidos los 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 34.

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 35.

Del Retraso en 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 36.

De la Pérdida, Mutilación o Deterioro de Obras, Materiales o Equipos:
Si la obra o el material tomado en préstamo se pierde 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 1.

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 2.

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 37.

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 y materiales tomados en préstamo. Suspenderá del servicio de la Biblioteca hasta tanto se corrija la falta.
- b. Pérdidas no compensada de 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 carnet 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 Carnet. Suspensión definitiva y otras sanciones del artículo 23 del Reglamento del Régimen Estudiantil.

ARTICULO 38.

Otras Sanciones:

Al término de cada semestre o cuatrimestre, el estudiante deberá devolver a la Biblioteca las obras y materiales que tuviere 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 39.

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 40.

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:

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 41.

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

ARTICULO 42.

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)