



UNPHU

Vicerrectoría Académica Reglamento de la Biblioteca

VCAC-204-REG-001

Versión 03

Santo Domingo, República Dominicana

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Desarrollo de contenido.....	3
Capítulo I: Definición, Misión y Objetivos	4
Capítulo II. De la Organización	6
Capítulo III: De los Usuarios.....	11
Capítulo IV: De las Colecciones	12
Capítulo V: De los Servicios.....	13
Capítulo VI: Del uso de la Biblioteca	15
Capítulo VII: Del uso de sus espacios.....	24
Capítulo VIII: De las Observaciones Generales y Conducta	28
Capítulo IX: De las Sanciones	30
Capítulo X: De las Disposiciones Generales	34



Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito establecer las condiciones, normas y lineamientos por los cuales debe regirse el uso de los recursos y servicios de información que ofrece la Biblioteca Central UNPHU.

Alcance

Este reglamento es aplicable a todos los miembros de la comunidad universitaria y usuarios externos que hagan uso de los recursos, instalaciones y servicios brindados por la Biblioteca. En ese sentido, los usuarios deberán sujetarse a lo establecido por este reglamento.

Desarrollo de contenido

Considerando: Que en el capítulo VI del Reglamento para Evaluación y Aprobación de Carreras a Nivel de Grado, “De la Infraestructura Académica y Física”, en su artículo 42 se indica que” En correspondencia con la naturaleza de la oferta educativa de nivel de grado, el modelo educativo y del número de estudiantes, las instituciones de educación superior dispondrán de una infraestructura académica que al menos cuente con:

- a) Biblioteca y centros de documentación con políticas claras de gestión de recursos de información, programas para la adquisición, preservación y acceso a las colecciones y a bases de datos, así como normativas que orienten el servicio con criterios de equidad, pertinencia y calidad. Las bibliotecas deben cumplir con el Reglamento de Evaluación para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana.”

Considerando: Que en el criterio 7.1.3 de los Estándares marco para la evaluación y acreditación institucional en la educación superior dominicana, se establece que “La institución debe tener una biblioteca, estructuralmente adecuada y funcional, coherente con los reglamentos y normas vigentes, apropiada a su matrícula estudiantil, con áreas funcionales para diferentes actividades académicas y, con los espacios acondicionados y recursos para ofrecer un servicio eficaz a todos los usuarios, acorde con la modalidad de aprendizaje que aplica la institución.”

Capítulo I: Definición, Misión y Objetivos

Artículo 1.

La Biblioteca es el órgano, dentro de la estructura universitaria, encargado de gestionar los recursos de información para satisfacer las necesidades de cara a las funciones sustantivas tales como: formación, investigación y extensión en colaboración con las Facultades, Escuelas, Departamentos y demás dependencias propias de la gestión universitaria.

Artículo 2.

La Biblioteca Central de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU) es una unidad funcional, académica y de servicio, dependiente de la Vicerrectoría Académica que coordina todos los servicios de información requeridos por la comunidad universitaria, a su vez, es la responsable de la organización y preservación de 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 e independientemente de su concepto presupuestario, ya sean procedentes de compras, donaciones e intercambios, para responder a las necesidades de la docencia, la investigación y la formación de la comunidad universitaria y de la sociedad dominicana en general.

De la visión y misión

Artículo 3.

- a) La Biblioteca tiene como *visión* convertirse en un referente en la gestión de información para la creación y transmisión del conocimiento que pueda demandar la comunidad académica, generando nuevos servicios acordes con los modelos educativos imperantes e integrando, de forma dinámica, las innovaciones en los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación, requeridos por la universidad del futuro.
- b) La Biblioteca, como institución académica y de servicio, tiene la *misión* de facilitar el acceso y uso de recursos de información de calidad, garantizar su difusión y participar en los procesos de creación de conocimiento generados por la formación,

la investigación y la extensión universitaria, a fin de alcanzar los fines y la excelencia académica de la Universidad.

Artículo 4.

Los objetivos de la Biblioteca de la UNPHU son:

- a)** Seleccionar, adquirir, procesar, preservar y difundir los recursos de información, en cualquier tipo de soporte, que pertenezcan a la UNPHU.
- b)** Apoyar los programas de asignaturas de la Universidad por medio de sus recursos bibliográficos, humanos, espacios físicos, virtuales, productos y servicios de información.
- c)** Ofrecer el servicio de información y consulta de recursos documentales al público en general, para cumplir con la función de extensión de la Universidad.
- d)** Mantener actualizada la bibliografía según las necesidades de la comunidad académica de la institución.
- e)** Implementar métodos eficaces de organización, conservación y preservación de las colecciones bibliográficas institucionales.
- f)** Proveer las facilidades y medios tecnológicos funcionales requeridos para el uso adecuado de los materiales y la creación de un ambiente favorable al estudio.
- g)** Orientar y entrenar a los usuarios sobre la correcta utilización de sus espacios y recursos documentales.
- h)** Disponer del personal idóneo y con las competencias técnicas requeridas para garantizar la calidad de sus servicios.
- i)** Mantener un intercambio con instituciones afines, tanto nacionales como internacionales, dirigidos a extender el alcance y calidad de sus servicios.
- j)** Formar parte de redes, sistemas de información y participar en programas y convenios nacionales e internacionales que coadyuven al incremento de los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
- k)** Propiciar el acceso a la cultura, a partir de la promoción y acceso a sus diversas colecciones y actividades de difusión de la ciencia y el conocimiento.

Para el logro de estos objetivos, la biblioteca debe disponer de los espacios adecuados, con el equipamiento y la tecnología necesaria, así como contar con el presupuesto, el suficiente personal especializado y con la experiencia requerida.



Capítulo II. De la Organización

Artículo 5.

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

- a) **Administrativa:** Incluye la Dirección y la sección de Sistemas Tecnológicos.
- b) **Procesamiento técnico:** La integran las secciones de Gestión y Desarrollo de Colecciones, Análisis de Información, el Área de Encuadernación y Preservación Documental.
- c) **Visibilidad y preservación digital:** Integrada por el equipo del Repositorio Institucional RI-UNPHU y digitalización.
- d) **Servicios bibliotecarios:** Incluye la Coordinación Bibliotecaria, ALFIN y las diferentes Salas de Lectura que atesoran las siguientes colecciones: General, Dominicana, Reserva, Hemerográfica, Referencia, y las colecciones especiales, como: Pedro Henríquez Ureña, Joaquín Balaguer, UNPHU, Turística Fernando Rainieri, Estudios Medioambientales y Recursos Digitales.

De la Dirección

Artículo 6.

- a) La Biblioteca es una institución dependiente de la Vicerrectoría Académica. Sus actividades estarán a cargo de:
 - 1) Un(a) Director(a)
- b) El Director(a) de la Biblioteca tiene a su cargo velar por la organización y correcto funcionamiento institucional, así como es el responsable de la administración del presupuesto de esta, entre otras actividades que le fuesen asignadas por las autoridades competentes de la Universidad.

Párrafo I: 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, así como por el personal auxiliar y administrativo.

Artículo 7.

El objetivo principal del Comité de la Biblioteca, es ser un órgano consultivo y asesor, que 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, involucrando así a miembros de toda la comunidad en la mejora de la biblioteca.

De las funciones del Comité de Biblioteca

Artículo 8.

Las funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección de la Biblioteca en la definición de la política y su plan de desarrollo de las colecciones.
- b) Colaborar en la creación y aprobación de las normativas de los diferentes servicios.
- c) Proponer, en caso de necesidad, la reforma del Reglamento de la Biblioteca y de las normativas de los distintos servicios.
- d) Recoger, analizar y canalizar las propuestas y sugerencias de las Comisiones de Usuarios de Biblioteca y las Facultades.
- e) Sugerir aquellos servicios que consideren pertinentes para la docencia y la investigación.
- f) Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en el desarrollo de proyectos para el mejoramiento y optimización de la calidad de los servicios a los usuarios.
- g) Estudiar y proponer las sanciones a los usuarios que no cumplan con las diferentes normativas o hagan un uso indebido de sus recursos y espacios de la Biblioteca, en caso de que no estén contempladas en el Reglamento.
- h) Participar en la elaboración de las propuestas de captación de fondos ante las convocatorias de instituciones públicas y privadas en el ámbito de las bibliotecas universitarias y desarrollar todas aquellas iniciativas de colaboración y participación con otras bibliotecas u organizaciones afines.
- i) Estudiar y asesorar en cualquier asunto que le sea sometido por la Autoridad Académica o por el Director(a) de la Biblioteca Universitaria.

De la composición del Comité de Biblioteca

Artículo 9.

- a) El Comité de Biblioteca estará compuesto por:
- 1) El Vicerrector(a) Académico(a) o persona en quien delegue, que la preside.
Vocales
 - 2) El Director(a) de la Biblioteca.
 - 3) El Director(a) del Departamento de Investigaciones o persona en quien delegue.
 - 4) Un representante (el responsable o persona en quien delegue) de las Comisiones de Usuarios de la Biblioteca de cada una las Facultades seleccionados por el Decano(a) correspondiente.
- b) El Comité designará, entre sus miembros, un Secretario(a) que levantará las actas de las reuniones y acuerdos correspondientes. El Comité podrá designar, de su seno, una Comisión Permanente, así como las subcomisiones y grupos técnicos de trabajo, con carácter temporal o indefinido, estableciendo el alcance de sus competencias para resolver las situaciones que así lo requieran.
- c) Podrán asistir con voz, pero sin voto, cualquier persona que sea invitada por la Presidencia del Comité, por razón del interés o cualificación en los temas sometidos a consideración.

De la duración del mandato, elección y renovación del Comité de Biblioteca

Artículo 10.

- a) Los representantes de Departamentos, Escuelas y Programas Académicos, con su respectivo suplente, serán designados de la terna 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 período de cuatro años.
- b) El pleno del Consejo Académico podrá, en cualquier momento, acordar una renovación parcial del Comité 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.

- c) El Consejo Académico, mediante acuerdo del pleno, procederá a designar los miembros titulares del Comité de Biblioteca, así como sus correspondientes suplentes. Los suplentes únicamente se incorporarán al Comité en caso de que los titulares a quienes suplen cesen antes de la finalización de su mandato.

De la convocatoria del Comité de Biblioteca

Artículo 11.

El Comité de Biblioteca se reunirá al menos una vez cada cuatrimestre, siempre que el presidente la convoque o la mitad más uno de sus miembros lo requieran o a solicitud de la Dirección de la Biblioteca. Para el quórum se requiere la mitad más uno de sus miembros.

De la Comisión de Usuarios de Biblioteca de las Facultades

Artículo 12.

La Comisión de Usuarios de la Biblioteca de Facultad de la Universidad es un órgano colegiado permanente y asesor de participación en la planificación, desarrollo y gestión de los servicios de la Biblioteca.

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

Artículo 13.

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

- a) Participar en la elaboración del plan de adquisiciones del nuevo material bibliográfico para cada semestre, en función de las necesidades de la docencia y la investigación de la Facultad y compartirlo con la Biblioteca.
- b) Representar a su Facultad respectiva en su relación con la Biblioteca, servir de enlace ante el profesorado, los estudiantes y la Biblioteca, para comunicar a los usuarios de las Facultades, Departamentos, Escuelas y Programas Académicos sobre las novedades en los servicios bibliotecarios, nuevas adquisiciones, bibliografía básica y complementarias de las asignaturas de los programas, tecnologías, bases de datos, etc.
- c) Recoger y difundir informaciones referentes a las necesidades de los usuarios de la Facultad.

- d) 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 al Comité de Biblioteca para su formulación definitiva ante la Autoridad correspondiente.
- e) Promover propuestas de mejora para el funcionamiento de los servicios y espacios de la biblioteca.
- f) Estudiar cualquier asunto que le sea sometido por la Autoridad Académica o por el Director(a) de la Biblioteca Universitaria.

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

Artículo 14.

- a) Cuando sea necesario elegir un nuevo miembro de la Comisión, donde el Decano(a) 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 para que realicen la nominación. El Decano(a) someterá al Rector(a) los nombres de los seleccionados por el personal docente, quien hará el nombramiento. El Rector(a) podrá rechazar los nominados y el Decano(a) deberá repetir el proceso para presentar una nueva lista, no pudiendo estar presente ningunos de los candidatos rechazados.
- b) Los representantes de Departamentos, Escuelas y Programas Académicos designados por el Rector(a) durarán un período de cuatro (4) años.
- c) El Decano(a) de la Facultad podrá, en cualquier momento, acordar una renovación parcial de la comisión para cubrir alguna(s) vacante(s). El mandato de los miembros nombrados por este procedimiento finalizará al término del mandato de los miembros sustituidos.

Artículo 15.

La Biblioteca Central de la UNPHU tiene una organización centralizada, estructurada de forma operativa en unidades o secciones que laboran de forma coordinada e integrada para conseguir los objetivos propuestos en torno a la organización técnica de sus colecciones y ofrecer servicios de información con calidad y eficiencia. El personal bibliotecario es el responsable de organizar técnicamente los recursos de información y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.



Capítulo III: De los usuarios

Artículo 16.

Se consideran usuarios de la Biblioteca a aquellas personas que hacen uso de los espacios y de sus colecciones; se identifican los siguientes:

- a) **Usuarios presenciales internos:** son todos los miembros de la comunidad académico-administrativa: estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios y empleados de la UNPHU, los cuales son los usuarios prioritarios.
- b) **Usuarios presenciales externos:** están integrados por el público en general que asiste a la biblioteca, los cuales solo pueden usar los servicios de préstamo de documentos y consulta en las salas de lectura.
- c) **Usuarios virtuales:** pueden disfrutar de los servicios y recursos digitales que se ofrecen, ya sea a través del portal web de la biblioteca o de los demás sistemas electrónicos disponibles, con pleno respeto a lo establecido por los derechos de autor y las demandas tecnológicas.

De la Identificación

Artículo 17.

- a) El carnet de identificación como miembro de la UNPHU (estudiante, profesor o empleado) debidamente actualizado, es el único documento válido para que los usuarios internos puedan usar los servicios de la Biblioteca.
- b) A los usuarios externos se les facilitará la consulta de determinadas colecciones bibliográficas institucionales, previa autorización en la Coordinación de Servicios Bibliotecarios. Se requiere la presentación de su documento oficial de identificación, procediendo a completar el **Registro de Usuarios Externos o Visitantes (VCAC-204-FOR-004)**.
- c) El carnet de la UNPHU y de uso por la Biblioteca es un documento personal e intransferible.
- d) La validez del carnet dependerá del buen estado de conservación en que se mantenga y podrá tener la vigencia establecida por la periodicidad en la renovación establecida por la Academia.
- e) Los usuarios virtuales internos dispondrán de una contraseña o código de acceso asignado por la Universidad para acceder a los servicios y recursos virtuales por

suscripción, que es de uso personal e intransferible, con vigencia durante los años que forme parte de la Comunidad UNPHU.

- f)** Es responsabilidad del usuario proteger su carnet de identificación institucional, así como garantizar que sus códigos de acceso a los recursos virtuales no sean utilizados por otra persona.
- g)** En caso de pérdida o robo de su identificación institucional, el usuario deberá comunicarlo a la biblioteca a fin de impedir su uso por terceros y coordinar la devolución de los materiales obtenidos en calidad de préstamo.
- h)** Cualquier modificación de los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico, carrera) deberá ser comunicado a la Biblioteca.
- i)** El personal de la biblioteca está facultado para solicitar la identificación del usuario y validarla ante las autoridades institucionales, en el momento, servicios y circunstancias que lo consideren pertinente.
- j)** La biblioteca se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias con el usuario que no presente sus documentos de identificación institucional o que utilice las identificaciones de otro usuario para acceder a servicios o recursos institucionales, según lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento.

Capítulo IV: De las colecciones

Artículo 18.

Las colecciones de la Biblioteca se conforman y están destinadas a atender las necesidades de información, de estudio e investigación de los usuarios internos. Los usuarios externos pueden consultar determinados recursos bibliográficos en salas de lectura.

Artículo 19.

Los usuarios disponen para sus servicios de las siguientes colecciones:

- a)** General
- b)** Dominicana
- c)** Reserva
- d)** Referencia
- e)** Folletos y Archivo Vertical
- f)** Publicaciones Seriadas o Hemerográfica
- g)** Especiales:

- Tesis y Trabajos de Grado
- Colección bibliográfica y museográfica Pedro Henríquez Ureña
- Colección Joaquín Balaguer
- Documentos UNPHU
- Recursos naturales y Medioambiente
- Turística Fernando Rainieri
- Recursos digitales

Artículo 20.

Las colecciones bibliográficas están organizadas de forma híbrida o mixta, de la siguiente forma:

- ✓ Sistema de Estantería Abierta, el usuario podrá acceder y consultar directamente los documentos en sus depósitos. Las colecciones: General, Reserva, Dominicana, Referencia y Tesis y Trabajos de Grado se encuentran bajo esta modalidad.
- ✓ Sistema de Estantería Cerrada, el usuario no tiene acceso a los depósitos de los fondos bibliográficos. El material debe ser solicitado en el mostrador correspondiente, previa revisión en el catálogo en línea y llenado del formulario de solicitud. Las colecciones: Hemerográfica, Pedro Henríquez Ureña, Joaquín Balaguer, Documentos UNPHU, Recursos naturales y Medioambiente y Turística Fernando Rainieri se encuentran bajo esta modalidad.

Capítulo V: De los servicios

Artículo 21.

La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- a) Información y referencia: constituye el núcleo de los servicios bibliotecarios y comprende:
 - ✓ Acceso y consulta de los diferentes recursos de información requeridos por la formación, la investigación, así como por la producción científica de la universidad y los solicitados para los diferentes proyectos institucionales.
 - ✓ Préstamo de los diferentes recursos bibliográficos, en sus diferentes soportes, en sala de lectura y a domicilio, de acuerdo con las normas establecidas para cada colección.



- ✓ Búsqueda bibliográfica en el catálogo en línea y en las bases de datos suscritas y disponibles en el portal web de la biblioteca.
 - ✓ Asesoramiento para la búsqueda de información y referencia de forma presencial, por teléfono o virtual.
 - ✓ Acceso de bibliotecas digitales/virtuales, obras de referencias, repositorios digitales, instituciones seleccionados por la Biblioteca y distribuido por Internet.
 - ✓ Orientación en el uso de la Biblioteca, sus espacios y recursos bibliográficos en sus diferentes formatos, mediante charlas y visitas guiadas para que se conozcan los espacios y servicios.
 - ✓ Orientación en la elaboración de bibliografías temáticas, de acuerdo con las normas internacionales, así como a partir de la consulta de los manuales de estilo de citas y referencias bibliográficas.
- b)** Formación de usuarios y alfabetización informacional: Comprende las actividades formativas que se realizan con los usuarios internos para el desarrollo de sus competencias informacionales, comprende:
- ✓ Organización de cursos de formación, talleres y demás acciones de capacitación a fin de entrenar a los usuarios en la búsqueda y acceso a la información, con calidad científica y académica, en sus diferentes soportes y medios, de forma eficiente y eficaz.
 - ✓ Creación de las guías y materiales de inducción sobre el funcionamiento de la Biblioteca y sobre el uso de sus recursos, ya sea para ser distribuidas físicamente y/o a través de su portal web.
- c)** Reproducción de materiales de las colecciones (por fotocopias e impresión) de acuerdo con las normas de preservación establecidas por la institución y la Ley 65-00 de Derecho a Autor de la República Dominicana.
- d)** Uso de los diferentes espacios de sala de lectura, cubículos de estudio individual y en mesas para uso grupal con fines de estudio e investigación.
- e)** Exhibiciones y exposiciones de nuevos materiales bibliográficos y de otros medios de información y creación artística o cultural.
- f)** Difusión de la información mediante exhibiciones y listas de obras recién adquiridas, así como de temas especializados.
- g)** Promoción de las nuevas adquisiciones y novedades desde los recursos recibidos de libros y revistas, tanto impresas como electrónicas, por el portal Web de la Biblioteca y otros medios.

- h)** Recomendaciones de títulos para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos a partir de la solicitud de los usuarios, necesidades académicas o de investigación de la universidad.
- i)** Acceso a Internet desde cualquier unidad o área de la Biblioteca mediante la conexión a la red Inalámbrica de la Universidad.
- j)** Soporte en la revisión de los trabajos a través del sistema antiplagio institucional.
- k)** Emisión de los certificados de no adeudo para fines de graduación, como constancia de que no tienen actividades pendientes con la biblioteca.
- l)** Revisión en el catálogo bibliográfico y colecciones de temas de investigación para certificar la no existencia de coincidencias de estudios realizados para trabajos de grado, a solicitud de usuarios externos.

Artículo 22.

Los servicios presenciales de la Biblioteca están sujetos a los horarios establecidos por la institución y de acuerdo con las características de cada colección o sala, mientras que los servicios virtuales, a través de las diferentes plataformas electrónicas, tienen una permanencia 24/7.

Párrafo I: Las salas o secciones al público suspenden sus servicios treinta (30) minutos antes del cierre de la Biblioteca, con el propósito de recuperar y organizar los materiales prestados en las diferentes áreas y depósitos correspondientes.

Capítulo VI: Del uso de la Biblioteca

De los préstamos

Artículo 23.

Los préstamos bibliotecarios son de tres tipos:

- a)** En sala o interno
- b)** A domicilio o externo
- c)** Interbibliotecario

De las reglas generales de los préstamos

Artículo 24.

- a) El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para los usuarios internos, es decir, miembros de la comunidad científica, 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 los libros tomados en préstamos ya sea en sala de lectura o a domicilio.
- 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 se suspenden el último día de las evaluaciones o exámenes de cada período lectivo.
- e) El usuario al recibir un documento, en calidad de préstamo, deberá revisar si le faltan páginas o presente algún tipo de deterioro. Si el mismo estuviese mutilado, deberá avisar de inmediato al bibliotecario, en caso contrario el usuario tendrá que asumir la falta cuando lo devuelva.
- f) El usuario, al recibir los documentos entregados en calidad de préstamo a domicilio, es su único responsable de su preservación y devolución ante la biblioteca.
- g) Para la renovación del préstamo a domicilio de un recurso, es indispensable presentar el mismo; en el caso de los préstamos de material de alto valor cultural o histórico y de las colecciones especiales que no tienen previsto su préstamo, se requiere la previa autorización de la Dirección para otorgarle un préstamo especial.
- h) Los materiales registrados como préstamo a domicilio solo serán devueltos en el mostrador o escritorio del bibliotecario, no deben depositarse en los carritos ubicados en la sala, ni directamente en los estantes. Tener presente que, siempre se debe descargar el préstamo de la cuenta del usuario en el sistema de gestión bibliotecaria.
- i) La Biblioteca concede préstamos especiales a domicilio para proyectos de investigación, preparación de tesis y trabajos de grado fuera de los períodos de docencia, previa comunicación de solicitud enviada por los asesores o profesores responsables del proyecto.
- j) La Biblioteca se reserva el derecho a negar préstamos a domicilio, ofreciendo al solicitante la debida explicación.

- k) Al ausentarse de la Universidad por licencia, vacaciones, renuncia, despido o transferencia, los usuarios deben devolver a la biblioteca todos los recursos que hayan recibido en calidad de préstamo.
- l) En el caso que se activen las alarmas en la salida de la biblioteca, el personal de seguridad le solicitará al usuario los documentos que tenga en su poder y verificará si fue prestado correctamente y registrado en el sistema.
- m) Las anteriores disposiciones se adoptarán sin perjuicio de posteriores medidas acordadas por las autoridades competentes, según el procedimiento que sea necesario y se establezca.

De los requisitos de los préstamos

Artículo 25.

- a) El usuario deberá 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 de identificación personal y agotar los trámites correspondientes como usuario externo.
- b) El carnet del usuario será retenido durante la vigencia del préstamo, ya sea para uso en sala de lectura o para el préstamo a domicilio. En el caso de los usuarios internos se deberá entregar el carnet de estudiante o de identificación institucional.
- c) La Biblioteca no se hace responsable si se le extravía el carnet al usuario y este es usado por otra persona.
- d) El préstamo de los documentos es personal, presencial e intransferible.
- e) La devolución de los recursos bibliográficos retirados como préstamo a domicilio pueden ser devueltos por cualquier persona en quien delegue el usuario.

Párrafo I: Para poder solicitar un préstamo a domicilio el usuario debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- f) Estar libre de multas y sanciones para el uso de la Biblioteca.
- g) Llenar la hoja de solicitud de préstamo y dar las informaciones que se le soliciten.
- h) Llenar la tarjeta de préstamo.
- i) Recibir personalmente el material
- j) Cumplir con las disposiciones especiales en cuanto al uso de las colecciones, en caso de utilizarlas.

- k) Para acceder a este servicio, el usuario interno debe estar activo en la docencia, es decir, en el caso de los estudiantes, debe haber realizado la inscripción o reinscripción y la selección de materias para el cuatrimestre en el que solicita el préstamo, en caso de los profesores, debe tener un contrato de docencia activo.

Del uso de las colecciones y del período de préstamo

Artículo 26.

- a) En el caso de las colecciones organizadas bajo la modalidad de estantería abierta, el usuario puede acceder directamente al depósito para consultar los documentos de su interés, sin que medie el bibliotecario, ni requiera la consulta previa del catálogo. No obstante, puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca si lo necesita.
- b) Los usuarios deberán dejar los documentos consultados en las mesas o en los carritos disponibles para tal efecto o entregarla directamente al bibliotecario de la Sala. No debe devolverlo a la estantería.

Artículo 27.

1. Colección General

- a) El préstamo a domicilio de esta colección se limita a 14 días durante los periodos lectivos regulares.
- b) El usuario podrá solicitar en préstamo a domicilio un máximo de cuatro (4) libros en el caso de estudiantes y empleados y los profesores serán (7) libros. A todos se les permitirá la renovación del préstamo si no hubiese otras solicitudes.
- c) Cada volumen se considera como un libro en el caso de los títulos con más de un volumen. El usuario podrá reservar los libros que se encuentran prestados en la fecha de vencimiento del préstamo y solicitar el tiempo de vigencia de estos.
- d) Podrá 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.

Artículo 28.

2. Colección de Reserva

- a) El préstamo en esta colección es de uso exclusivo de los profesores y estudiantes de la UNPHU, previo a la entrega del carnet de identificación del usuario, para ser retenido hasta la devolución del material prestado.
- b) Su consulta en sala de lectura se limitará a un máximo de dos (2) horas por día, solo en el caso de existir mucha demanda del documento.
- c) El préstamo a domicilio se ofrece dos (2) horas antes del cierre de la Biblioteca. El material prestado se devolverá 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 y profesores de las sesiones vespertina y nocturna.
- d) El préstamo de esta Colección se limita a un máximo de dos (2) libros, simultáneamente.
- e) La reservación de las obras de esta Colección se limita a dos (2) veces consecutivas, salvo en los casos de que no haya solicitudes de otros usuarios.

Artículo 29.

3. Colección de Referencia

- a) El préstamo de las obras de Referencia es exclusivamente para la consulta interna y dentro de la propia sala.
- a) El período del préstamo en sala de lectura estará sujeto a la demanda de la obra solicitada.
- b) El usuario al momento de solicitar una consulta debe:
 - Llenar la hoja de solicitud antes de tomar la obra del estante donde se encuentra organizada.
 - Limitarse en el uso de las obras a un máximo de dos (2) volúmenes simultáneamente.

Artículo 30.

- a) Los préstamos de los Folletos se rigen por las mismas disposiciones de la Colección a la que pertenezcan, ya sea dominicana o general.
- b) Los préstamos de materiales del Archivo Vertical se rigen por las mismas disposiciones de la Colección de Referencia (Art. 29, Acápites a y c).

Artículo 31.

4. Colección de Publicaciones Seriadadas o Hemerográfica

- a) Está organizada en la modalidad de estantería cerrada, por lo que el usuario deberá utilizar el Kardex para la localización de las publicaciones que requiera y llenar el formulario de préstamos, así como solicitar la asistencia del bibliotecario.
- b) El préstamo de esta colección es para uso exclusivo en la Sala de Lectura, permitiendo como máximo cuatro (4) números de revistas simultáneamente.
- c) El período de duración del préstamo es por un máximo de dos (2) horas, en caso de que exista otra solicitud en espera o pendiente.

Artículo 32.

5. Colección Dominicana

- a) Se requiere que el usuario proceda a llenar la boleta de solicitud del documento a fin de garantizar el control estadístico del servicio, en su defecto deberá realizarlo el bibliotecario.
- b) El material bibliográfico podrá ser retirado de la Biblioteca siempre y cuando se realice el procedimiento establecido para su préstamo a domicilio. El préstamo en sala se considera como un material de la colección de Reserva (Art. 28 acápite a).
- c) El préstamo a domicilio de estas obras se concede, solamente cuando de la obra solicitada se disponga de más de un (1) ejemplar en la colección. El ejemplar no.1 debe permanecer en la biblioteca para garantizar su consulta en sala de lectura y su preservación.
- d) 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.

Artículo 33.

6. Colecciones Especiales

Las colecciones especiales se rigen por las siguientes disposiciones:

Colección Joaquín Balaguer

- a) Esta colección está conformada por documentos que pertenecieron a la biblioteca personal del Doctor Joaquín Balaguer, expresidente de la República Dominicana. Esta colección está considerada profesionalmente como *Valiosa* y tiene un régimen especial de preservación, acceso y consulta.



- b)** Atesora títulos de autores de los siglos XVII - XX, además de documentos con encuadernaciones especiales o de lujo, en madera, piel, terciopelo y plata, metal, etc., sumado a ediciones príncipe y títulos dominicanos de valor excepcional.
- c)** Sus documentos son de consulta exclusiva en la Sala, disponibles fundamentalmente para investigadores, bajo solicitud y autorización previa de la dirección de la Biblioteca y siempre que estas no se encuentren disponibles en otras colecciones de la institución.
- d)** El préstamo en Sala 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 y revisión del estado físico de los documentos consultados.
- e)** La consulta se realizará con la presencia de un personal de seguridad de la institución, quien tiene la responsabilidad de evitar actos vandálicos y/o hurto de cualquier parte o documento que la conforma.
- f)** Todo usuario y/o investigador deberá cumplir con las normas y reglamento establecidos para esta colección, sin excepciones.
- g)** La biblioteca se reserva el derecho de limitar el acceso a la colección, en caso de estimarlo necesario.

Colección Pedro Henríquez Ureña

- a)** Esta colección está conformada por las obras publicadas por Pedro Henríquez Ureña, así como la crítica o estudios realizados por otros autores pedristas.
- b)** Sus documentos son de consulta exclusiva en la sala de lectura, disponible fundamentalmente para investigadores y estudiosos de la vida y obra de este autor.
- c)** Todo usuario deberá cumplir con las normas y reglamento establecidos para esta colección, sin excepciones.
- d)** La biblioteca se reserva el derecho de limitar el acceso a la colección, en caso de estimarlo necesario.
- e)** Se dispone de la Sala museo Pedro Henríquez Ureña, que muestra una pequeña colección de objetos personales y documentos que pertenecieron a nuestro destacado humanista y a su madre, la poetisa Salomé Ureña de Henríquez, que fueron donados por familiares y amigos de Pedro.

Tesis y Trabajos de Grados

- a)** Las Tesis y Trabajos de Grado se prestan para uso en sala de lectura por un máximo de dos (2) documentos simultáneamente, previa entrega de su documento de identificación.

- b)** El préstamo para consulta en sala se limita a un máximo de dos horas, en caso de que existan otras solicitudes para el mismo recurso.
- c)** Se autoriza la copia o reprografía de hasta dos subtemas del marco referencial de la tesis o trabajo de grado disponible en la colección física de la biblioteca.
- d)** Las Tesis y Trabajos de Grado cuya nota final en su evaluación académica sea igual o mayor de 90 puntos (A) estarán disponibles para su consulta, en acceso abierto, en el Repositorio Institucional RI-UNHU.

Documentos UNPHU

- a)** Está integrada por todos los materiales creados por la gestión académica, administrativa, científica e investigativa de la UNPHU.
- b)** Los documentos pueden ser consultados en Sala de Lectura y también están disponibles, en formato digital y en acceso abierto, en el Repositorio Institucional RI-UNPHU.
- c)** El préstamo a domicilio se limita a un máximo de dos (2) documentos simultáneamente y solo para aquellos documentos que la biblioteca disponga de más de 1 ejemplar.
- d)** Los documentos de esta colección serán digitalizados y publicados en el Repositorio Institucional RI-UNPHU, salvo aquellos que tengan un acuerdo de confidencialidad o estén limitados por determinadas orientaciones de las autoridades institucionales.

Recursos naturales y Medioambiente

- a)** Está integrada por 537 estudios medioambientales realizados en el país. Fue donado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el interés de que la Universidad fuera depositaria del levantamiento medioambiental de República Dominicana.
- b)** Sus documentos son ejemplares únicos, por lo que son de consulta exclusiva en la Sala de lectura, bajo solicitud y autorización previa de la dirección de la Biblioteca.
- c)** La consulta en Sala se limita a un máximo de dos (2) documentos simultáneamente.
- d)** Todo usuario deberá cumplir con las normas y reglamento establecidos para esta colección, sin excepciones.
- e)** La biblioteca se reserva el derecho de limitar el acceso a la colección, en caso de estimarlo necesario.

Turística Fernando Rainieri

- a) Está integrada por 266 documentos, especialmente sobre temas de turismo dominicano, que pertenecieron a la biblioteca personal de Fernando Rainieri, viceministro de Turismo que fueron donados a la universidad por su esposa durante el año 2016.
- b) Sus documentos son de consulta exclusiva en la Sala, disponibles fundamentalmente para estudiantes, profesionales e investigadores de temáticas relacionadas con el turismo dominicano, bajo solicitud y autorización previa de la dirección de la Biblioteca.

Recursos digitales

- a) Está integrada por los recursos bibliográficos electrónicamente disponibles en las bases de datos que la universidad haya suscrito, el Repositorio de Información Institucional RI-UNPHU, entre otros materiales en formato digital que se encuentren a disposición de los usuarios.
- b) Pueden acceder a estas colecciones los usuarios internos, para lo cual dispondrán de un código de acceso institucional, que les será otorgado por la biblioteca, en coordinación con la dirección de tecnología de la universidad.
- c) Es competencia de la Universidad llevar a cabo los procesos de gestión de los recursos electrónicos, que permitan su selección, tratamiento y puesta a disposición de los usuarios, facilitando su acceso y uso a través de la página web de la biblioteca.

Del préstamo interbibliotecario

Artículo 34.

- a) Los préstamos interbibliotecarios se pueden establecer con instituciones dominicanas o extranjeras y se regulan mediante convenios entre ambas entidades para determinar el tipo de materiales, la modalidad de los préstamos, las disposiciones para su uso y las obligaciones mutuas.
- b) La biblioteca tiene la potestad de autorizar o denegar las solicitudes de los recursos documentales en calidad de préstamo interbibliotecario, tomando en cuenta el valor o la preservación del documento, ejemplares únicos o valiosos, entre otros aspectos se considere pertinente.

De la reprografía y copia de documentos

Artículo 35.

- a) Los usuarios tienen la posibilidad de realizar copias de los documentos disponibles en las diferentes colecciones institucionales, con fines de estudio e investigación y siempre que dicha reproducción no provoque daños o deterioro de los documentos, no obstante, la biblioteca se reserva el derecho de no permitir la copia de algún recurso y deberá informar al usuario la razón de dicha medida.
- b) No se permite la reproducción completa de libros, las tesis doctorales y trabajos inéditos depositados en la Biblioteca sin la autorización previa del autor, así como obras de referencia, los libros procedentes del préstamo interbibliotecario, documentos con características especiales: ejemplares únicos, ediciones raras y valiosas perteneciente a alguna de sus colecciones, así como aquellos materiales que por su condición física (encuadernaciones especiales, fragilidad, peso o tamaño) pudieran deteriorarse en la manipulación.
- c) Este servicio se sustenta en el respeto a la normativa vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor. La UNPHU y su Biblioteca Central no se responsabilizan del incumplimiento de dicha normativa por parte de los usuarios, especialmente con los recursos disponibles para el préstamo a domicilio.
- d) El costo de la reproducción, así como cualquier deterioro del material que se le haya ocasionado al ser reproducido corren por cuenta del usuario.

Capítulo VII: Del uso de sus espacios

Artículo 36.

- a) La biblioteca debe garantizar que sus espacios dispongan de un mobiliario adecuado, cómodos y funcionales que ofrezcan seguridad y una grata estancia a los usuarios.
- b) Tendrán acceso a los espacios físicos de la Biblioteca los usuarios que necesiten de cualquiera de los servicios institucionales o los que deseen disponer de un ambiente agradable y tranquilo con fines de estudio e investigación.
- c) El usuario debe velar por el buen estado de las salas y espacios institucionales, evitando el deterioro o vandalismo de las paredes, pisos, mesas, sillas, mobiliario o equipos, en cuyo caso deberá acatar y cumplir con las medidas que la dirección institucional establezca en dependencia de la envergadura del acto realizado.

- d) Es importante mantener la disciplina y el silencio en las salas y diferentes espacios de la biblioteca; no se permite jugar, hablar en voz alta, gritar o expresarse de forma grosera o inapropiada, así como molestar al resto de los usuarios.
- e) Si el usuario se retira de la biblioteca o del área en algún momento, seguirá siendo responsable de las pertenencias que haya dejado.
- f) El personal de la biblioteca no tiene la responsabilidad de custodiar objetos o recursos que sean propiedad del usuario.

De las salas de lectura

Artículo 37.

Las Salas de Lectura, en cualquiera de sus modalidades, están destinadas al estudio y a la investigación, por tanto, se prohíbe:

- a) Uso de teléfono celular.
- b) Mantener tertulias.
- c) Ingerir alimentos o bebidas.
- d) Fumar.
- e) Hacer uso de equipos que ocasionen ruidos, tales como: grabadoras y otros.
- f) Entrada de personas vestidas de forma indecorosa o inadecuada.
- g) Actividades de venta y/o compra.
- h) Uso inadecuado de los medios, recursos bibliográficos y servicios disponibles (documentos, mobiliario, electricidad, internet)
- i) Perturbar el ambiente de estudio en cualquier de las formas previstas en los artículos 20, 21 y 22 del **Reglamento de Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)**.
- j) Las anteriores disposiciones se adoptarán sin perjuicio de posteriores medidas acordadas por las autoridades competentes, según el procedimiento que sea necesario y se establezca.

Normas de uso de las salas y espacios de estudio individual

- a) Pueden ser utilizados por usuarios internos y externos, de forma individual y para aquellas actividades relacionadas con el estudio y la investigación.
- b) En caso de necesitar escuchar algún recurso sonoro, el usuario deberá disponer de audífonos o algún medio que garantice su audio personal, sin perturbar al resto de los usuarios.

- c) Es obligatorio mantener el silencio, no se puede hablar o mantener conversaciones que puedan molestar al resto de los usuarios.
- d) No se establecerá límite en su horario de uso, siempre que se enmarque en el horario de servicios de la biblioteca.
- e) La reservación del espacio o puesto de lectura no está permitida, en caso de que el usuario requiera ausentarse, aunque sea momentáneamente, deberá retirarse con todas sus pertenencias.
- f) El uso inadecuado de estos espacios o que no esté relacionado con actividades académicas, de estudio o investigación, será sancionado según lo establecido en el artículo 41 y 43 del presente reglamento.

Normas de uso de la Sala de Estudios Colectivos Esthervina Matos

- a) Los cubículos de estudio grupal están destinados a los usuarios internos o miembros de la comunidad UNPHU (estudiantes, profesores y empleados) para aquellas actividades relacionadas con el estudio, la docencia y la investigación.
- b) La reservación de los cubículos se realizará en el Área de Circulación y Préstamos, ubicado en el 2º nivel de la biblioteca y se requiere de un mínimo de dos personas para solicitarla.
- c) Al realizar la reservación del cubículo, el usuario deberá presentar el carnet de estudiante UNPHU y/o identificación institucional debidamente actualizada y se deberá indicar la necesidad de su uso.
- d) Previo a ocupar el cubículo, cada usuario que vaya a utilizar el espacio deberá entregar, personalmente, en el Área de Circulación y Préstamo, su carné y le será devuelto de la misma forma al término del tiempo previsto; no se permite que permanezcan en el cubículo personas que no hayan entregado su identificación.
- e) No se autoriza el acceso a personas que no pertenezcan a la comunidad UNPHU, salvo casos especiales como: asesores, docentes y profesionales que participen en algún proyecto académico colaborativo, previa solicitud y autorización en el Área de Circulación y Préstamo.
- f) El usuario que solicite la reserva será responsable del grupo y del mantenimiento óptimo de las condiciones del cubículo; deberá cerrar el área al finalizar el tiempo reservado y entregar la llave en el Área de Circulación y Préstamo.
- g) El tiempo de reserva será de dos horas, que podrá prolongarse siempre y cuando no haya otra solicitud en espera, en cuyo caso deberá retirarse tan pronto se cumpla el

tiempo reservado. Si ya se está utilizando un cubículo, No puede realizar otra reservación, aunque no sea el responsable de éste.

- h)** En caso de no ocuparse el cubículo en el horario previsto, transcurrido un cuarto de hora (15 min.) del inicio de la reserva, ésta quedará anulada y podrá ser utilizada por otro grupo.
- i)** Se prohíbe terminantemente sacar la llave del cubículo fuera de la biblioteca; en caso de que se requiera ausentarse, aunque sea momentáneamente, deberá informarlo y retirarse con todas sus pertenencias.
- j)** El uso inadecuado del cubículo o que no esté relacionado con actividades académicas será sancionado según lo establecido en el artículo 43 del presente reglamento.

Normas de uso del Área de Estudio para Exámenes de Residencias Médicas

- a)** El cubículo es de uso exclusivo de los estudiantes de la Escuela de Medicina UNPHU que se están preparando para los exámenes: Examen Nacional Único para Residencias Médicas (ENURM) y la Licencia Médica de los Estados Unidos USMLE (United States Medical Licensing Examination).
- b)** Este espacio es de uso mixto, puede utilizarse para estudio individual o colectivo o de forma combinada.
- c)** No se establecerá límite en su horario de uso, siempre que se enmarque en el horario de servicios de la biblioteca.
- d)** Se prohíbe terminantemente sacar la llave del cubículo fuera de la biblioteca; en caso de que se requiera ausentarse, aunque sea momentáneamente, deberá entregar la llave y retirarse con todas sus pertenencias.
- e)** La solicitud del cubículo se realizará en el Mostrador de Circulación y Préstamos, ubicado en el 2º nivel de la biblioteca.
- f)** La Escuela de Medicina deberá informar a la Biblioteca los estudiantes que se están preparando para dicho examen o en caso de que se requiera, validar la solicitud de la biblioteca.
- g)** El uso inadecuado del cubículo o que no esté relacionado con la actividad académica para la cual fue creado, será sancionado según lo establecido en el artículo 43 del presente reglamento.

Capítulo VIII: De las Observaciones Generales y Conducta

De la conducta en general a observar por el usuario

Artículo 38.

Deberes de los usuarios

- a) El usuario deberá actuar de forma correcta y respetuosa, manteniendo una conducta decorosa en todo momento, de acto y de palabra, en sus relaciones con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.
- b) Mantener la limpieza de los espacios que utiliza, colocar la basura en los zafacones y dejar limpio el puesto de lectura utilizado, sin escritos, ni desperdicios o suciedades en el área.
- c) Velar, en todo momento, por la integridad y preservación de los recursos de información que ha recibido en calidad de préstamo, ya sea para la consulta en sala de lectura o a domicilio.
- d) Dejar su bulto o cartera y demás pertenencias en los casilleros / lockers o portería de la biblioteca, especialmente para acceder a las salas con la modalidad de estantería abierta.
- e) Presentar sus pertenencias en el mostrador al salir de la Biblioteca, para ser revisadas por el empleado de turno y sin excepciones.
- f) Tener presente que la biblioteca, sus espacios, medios y recursos bibliográficos, constituyen una propiedad valiosa de la universidad y están disponibles como un servicio académico e institucional, no se puede pretender actuar como un bien propio.

Derechos de los usuarios

- a) Respeto a su dignidad humana como persona, así como a sus ideas y creencias religiosas, siempre y cuando no atenten contra las normativas de la universidad.
- b) Disponer de las condiciones adecuadas para el acceso y consulta de los recursos documentales disponibles en la institución, ya sea en el formato original o por medios reprográficos.
- c) Recibir información y asesoramiento en la localización y acceso a las fuentes documentales que atesora la biblioteca.
- d) Recibir la formación necesaria para la utilización eficiente de la Biblioteca Universitaria y de sus recursos de información.
- e) Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.

- f) Disponer de espacios, tecnologías y medios requeridos para el acceso y consulta de los recursos documentales de la Biblioteca.

De las Prohibiciones

Artículo 39.

En todos los espacios y salas de la Biblioteca se prohíbe:

- a) Utilizar el carnet de identificación de otra persona o prestar el propio.
- b) Hablar en voz alta, gritar o mantener tertulias, conversaciones en grupo, expresarse de forma grosera o inapropiada, así como molestar al resto de los usuarios en los diferentes espacios de la biblioteca.
- c) Escuchar música o utilizar medios tecnológicos que ocasionen ruidos e interferencias que puedan molestar o distraer al resto de los usuarios y que puedan afectar la disciplina institucional.
- d) Fumar, comer o beber en los cubículos, ni en la sala de estudio común, ni en los diferentes espacios de la biblioteca.
- e) Arrojar basura o desperdicios fuera de los recipientes y lugares destinados para ellos.
- f) Utilizar tecnología, medios o instrumentos de trabajo destinados al uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca.
- g) Realizar algún tipo de vandalismo o deterioro de los recursos bibliográficos: mutilar páginas, hacer anotaciones o cortes en las obras tomadas en calidad de préstamo, ya sea para la consulta en sala o a domicilio.
- h) Alterar la colocación u organización del mobiliario, así como: sentarse en las mesas, en las escaleras o en el piso en áreas que no está permitido.
- i) Destruir o dañar algún medio, equipos o mobiliario perteneciente a la biblioteca o a la Universidad.
- j) Intentar sustraer o retirar de la biblioteca, algún recurso bibliográfico, material o medios, sin la debida autorización o procedimiento para el préstamo externo.
- k) Correr, saltar o jugar por los pasillos y diferentes espacios de la institución.
- l) Ser irrespetuosos o no prestar atención a los señalamientos que le realice el personal de la biblioteca, en función de mantener la disciplina institucional o protección de los recursos institucionales.
- m) Utilizar de forma inadecuada los recursos electrónicos a los que tiene acceso, realizar descargas indiscriminadas de revistas o libros electrónicos, compartir sus códigos de acceso con otras personas y cualquier otra mala práctica o uso de estos.

- n) Abstenerse de utilizar software o programas que permitan extraer de forma automática y masiva los materiales depositados en las bases de datos y recursos electrónicos disponibles.
- o) Hacer uso ético en la utilización de los servicios y recursos documentales de la biblioteca, de forma que siempre se respeten los derechos morales y patrimoniales de autor de las obras consultadas, con independencia de su formato.
- p) Otras acciones indicadas en el Artículo 21 del **Reglamento de Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)** y el Artículo 43 del presente Reglamento.

Capítulo IX: De las Sanciones

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 40.

- a) El Coordinador de Servicios Bibliotecarios o cualquier otro funcionario o empleado de la Biblioteca tiene la potestad de llamar la atención, a manera de advertencia o amonestación, al usuario que cometa alguna infracción de las referentes a las normas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.
- b) Si el usuario interno desestima el llamado de atención, reincide en la falta o ésta es grave, el caso será referido a la Dirección de la Biblioteca, para determinar la medida o Sanción de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento,
- c) Si el usuario interno, por decisión de la Dirección de la Biblioteca, es referido al Consejo Académico u otra Dependencia de la UNPHU, deberá enfrentar, además, las sanciones establecidas en el **Reglamento de Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)**. En el tiempo que transcurra durante ese proceso, el infractor quedará impedido de utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto sea levantado el impedimento o se determine la sanción definitiva.

Del Retraso o Mora en la Devolución del Préstamo

Artículo 41.

- a) El retraso en la devolución de obras o materiales prestados será sancionado con multas por la mora, en dependencia de lo establecido para cada colección a que pertenezca el material y según las tarifas establecidas. El usuario en falta recibirá de

la Biblioteca **el Reporte de Pagos de la Biblioteca (VCAC-204-FOR-018)**, requerido para realizar el abono de la multa.

- b) En caso de que una vez finalizado el tiempo establecido para el préstamo y no ser devuelto el material, se le bloqueará la cuenta del usuario en el sistema de gestión bibliotecaria, que le limitará el préstamo de nuevos documentos, hasta tanto no resuelva el pendiente con la institución.
- c) El usuario con multa por mora en la devolución de los documentos deberá presentar en la Oficina de Servicios al Público el comprobante de que la penalidad ha sido saldada en la Unidad de Tesorería de la Universidad, para que le levante el bloqueo de su cuenta en el Sistema de Gestión Bibliotecaria y tener derecho a solicitar nuevos préstamos.
- d) Una vez concluido el cuatrimestre, al estudiante que aún no haya saldado la multa y demás pendientes con la biblioteca, se le realizará un reporte al Sistema de Gestión Académica para que se le establezca el debido impedimento en su expediente académico, hasta tanto se solucione el inconveniente.
- e) El estudiante que tenga un impedimento con la biblioteca no se le podrá emitir la **Constancia de no adeudo (VCAC-204-FOR-019)** como requisito de graduación hasta tanto no haya saldado el pendiente.

De la Pérdida, Mutilación o Deterioro de Documentos, Materiales o Equipos

Artículo 42.

Si el documento tomado en calidad de préstamo se extravía, se pierde, sufre mutilación o deterioro, se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ El usuario responsable deberá reemplazar el documento con el mismo título con la edición más actualizada disponible en el mercado;
- ✓ En caso de que sea un título agotado, que no sea posible adquirirlo por ninguna vía, la Dirección de la biblioteca le informará de otros títulos que se pudieran necesitar para el servicio, de los que deberá elegir el que sea equivalente en precio y/o temática con el que se sustituye y adquirirlo para la institución.
- ✓ En casos excepcionales, la Dirección de la biblioteca autorizará a que el usuario cubra la pérdida del documento con donativos de recursos documentales que sean pertinentes a sus colecciones y superen los costos del extraviado, así como de cualquier gasto en que la institución haya incurrido.

- ✓ El usuario también deberá cubrir los costos del procesamiento técnico de la obra o material en que incurrió la biblioteca cuando lo adquirió; a su vez, si ha habido retraso en la devolución, el usuario también abonará la multa acumulada.
- ✓ En caso de que sea una situación reiterada o que el usuario se niegue a cumplir con las medidas establecidas en el presente artículo, se le suspenderá el acceso a la biblioteca y su caso se llevará a las autoridades académicas, por lo que, también deberá asumir las sanciones que determine el Consejo Académico de la Universidad.

Párrafo I: Los recursos bibliográficos y materiales de la Biblioteca que hayan sufrido mutilación o deterioro, seguirán siendo propiedad de ésta, aun cuando el usuario haya satisfecho el pago de los valores impuestos como multa. En ningún caso se le reembolsarán dichos valores.

Párrafo II: Si el equipo o medio tomado en préstamo sufre daño no atribuible al desgaste normal por el uso, el usuario deberá sustituirlo o abonar el valor de este, según su precio actual en el mercado.

Párrafo III: En caso de que se incurra en maltrato o deterioro de algún mobiliario, medio, equipamiento institucional o espacio el usuario responsable tendrá que reparar el daño causado o sufragar los gastos que se originen en su acondicionamiento, así como cumplir con cualquier medida que la dirección de la biblioteca considere oportuno aplicar.

De la suspensión del uso de la Biblioteca

Artículo 43.

La Biblioteca suspenderá el servicio de la Biblioteca al usuario, ya sea de forma temporal o definitiva por las siguientes causas:

- a) Retraso en la devolución de obras o materiales tomados en préstamo: Suspensión del servicio de préstamo de documentos hasta corregir la falta.
- b) Pérdidas no compensadas en obras o materiales tomados en préstamo: Suspensión temporal, hasta reponerlo de acuerdo con el artículo 41 del presente reglamento.
- c) Multas pendientes de pago: Suspensión del servicio de préstamo de documentos hasta corregir la falta. En el caso de que se finalice el semestre académico se procederá de acuerdo con el artículo 41 del presente reglamento.

- d) Responsabilidad comprobada de mutilación o deterioro de obras y/o materiales: Suspensión por un semestre académico y sustitución del recurso de acuerdo con el artículo 41 del presente reglamento. En caso de ser reincidente, también podrá ser sancionado con la prohibición de acceder a la biblioteca de forma definitiva.
- e) Indisciplinas en las salas de lectura y sala de estudio colectivo: Suspensión del acceso a la biblioteca por un semestre académico. En caso de ser reincidente, podrá ser sancionado con la prohibición de acceder a la biblioteca de forma definitiva.
- f) Uso indebido de espacios, medios y equipos de la Biblioteca: Suspensión temporal por un semestre académico de los servicios de la biblioteca, hasta tanto se comunique a la Escuela y Consejo Académico de la falta cometida y se haya aplicado la sanción definitiva. En caso de deterioro de algún tipo de recurso o medio de la institución, también deberá asumir las medidas del artículo 42 del presente reglamento.
- g) Falta de respeto a los funcionarios y empleados de la Biblioteca: Suspensión por un semestre académico y otras sanciones del artículo 23 del **Reglamento del Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)**. En caso de ser reincidente, podrá ser sancionado con la prohibición del acceso a la biblioteca de forma definitiva.
- h) Falsificación de los datos del carnet institucional de otro usuario o propio para acceder a los servicios de la biblioteca: Suspensión definitiva de los servicios de la biblioteca y otras sanciones del artículo 23 del **Reglamento del Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)**.
- i) Préstamo de carnet a otra persona: Suspensión definitiva del acceso a la biblioteca.

Otras Sanciones

Artículo 44.

Al término de cada semestre o cuatrimestre, el estudiante deberá devolver a la Biblioteca los recursos bibliográficos y demás materiales que tuviera en calidad de préstamo, así como haber saldado las multas que se le hubiesen impuesto, para poder reinscribirse o matricularse en la Universidad en el período académico siguiente.

Artículo 45.

Para la expedición de diplomas, certificaciones y "récores" académicos, así como para tramitar transferencias, renunciaciones o retiros de profesores, estudiantes y empleados, se requiere que el solicitante esté libre de obligaciones o pendientes con la Biblioteca, para lo cual deberá presentar, como evidencia, la **Constancia de no adeudo (VCAC-204-FOR-019)**,



otorgada por la biblioteca. A su vez, la biblioteca, periódicamente y en caso de que así se le requiera, deberá informar de los usuarios con faltas a las autoridades competentes.

Artículo 46.

Las faltas o violación de cualquiera de las normas para el uso de la Biblioteca cometidas por usuarios externos, deberán ser asumidas y 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 I: En caso de que el usuario externo incurra en alguna acción de carácter doloso, que derive en daños a los bienes de la Biblioteca, se procederá con arreglo a la legislación penal vigente y ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

Capítulo X: De las Disposiciones Generales

Artículo 47.

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 y tramitado ante el Consejo Académico o autoridades competentes, dado el caso.

Artículo 48.

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

***Modificación aprobada mediante la Primera
Resolución del Acta 19-22 del Consejo
Académico de fecha 26 de septiembre del
año 2022***