



REGLAMENTO BIBLIOTECA UNIBE

ARTÍCULO I

DEL HORARIO Y LOS SERVICIOS

- A) La Biblioteca UNIBE ofrece sus servicios a la comunidad universitaria y al público en general, de lunes a viernes en horario ininterrumpido de 7:00 a.m. a 11:45 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 5:45 p.m.
- B) Los servicios se suspenden diariamente 15 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca, para fines de recibir y guardar los materiales prestados.
- C) En el período de receso académico se suspenden los servicios al público, para trabajos de organización interna e inventario de la colecciones.

ARTÍCULO 2

DE LOS USUARIOS

2.1 Son lógicos usuarios de la Biblioteca UNIBE, a los cuales están orientados los servicios de manera preferente:

- A) Estudiantes
- B) Profesores
- C) Empleados

2.2 Se acogen en calidad de usuarios externos:

- A) Estudiantes, profesores y empleados de otras universidades.

B) Miembros institucionales y personas particulares.

ARTÍCULO 3

DE LAS CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO

3.1 Los usuarios internos o miembros de UNIBE para hacer uso de los servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

A) Presentar y/o entregar el carnet vigente que lo acredita como miembro de la institución (sea profesor, estudiante o empleado) hasta la devolución del préstamo.

B) Hacer uso del préstamo de manera personal

C) No excederse del número de materiales bibliográficos al que tiene derecho para tomas en préstamo.

3.2 Los requisitos para los usuarios externos son:

A) Para los miembros de universidades o de otro tipo de institución:

entregar el carnet vigente de la institución y/o su cédula de identificación personal, hasta la devolución del préstamo.

B) Para las personas particulares: entregar un documento de identificación vigente y su cédula de identificación personal

C) Acoger a las disposiciones que rigen el uso de los servicios.

ARTÍCULO 4

DE LAS COLECCIONES

Para el ofrecimiento de los servicios, la Biblioteca UNIBE dispone de las siguientes colecciones:

A) Colección General

B) Reserva

C) Referencia

D) Tesis

- E) Folletos
- F) Publicaciones periódicas
- G) Material de archivo vertical
- H) Colecciones especiales
- I) Audiovisuales

ARTÍCULO 6

DE LA DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Las condiciones del préstamo respecto a sus duración y al número de ejemplares a prestar, depende del tipo de colección a la que pertenezca el material.

A) COLECCIÓN GENERAL.

Las obras que corresponden a esta colección se prestan a domicilio por un tiempo no mayor de cinco (5) días a estudiantes y empleados, y una semana a los profesores; si el día de devolución no es laborable, la misma se hará el próximo día laborable a continuación de la fecha de vencimiento; al término de este tiempo podrá ser renovado el préstamo, siempre que no haya reservación por parte de otro usuario.

El número de libros a tomar de esta colección podrá ser de hasta 3, para estudiantes y empleados, y para los profesores, el mismo número para uso en la sala de lectura.

B) RESERVA.

Los materiales bibliográficos que corresponden a esta colección son de mayor demanda, por tratarse de los textos asignados por los profesores para apoyo a los programas. Están disponibles para el uso en la sala de lectura, por un período de dos (2) horas renovables si no hay otras solicitudes o reservaciones.

El préstamo a domicilio de esta colección será permitido una hora antes del cierre de los servicios, como se indica a continuación:

Lunes a Viernes a partir de las 8:00 p.m.

Sábados a partir de la 1:00 p.m.

Los materiales deberán ser devueltos al día siguiente antes de la 9:00 a.m. o de no ser laborable el próximo día laborable a continuación de la fecha de vencimiento del préstamo.

De esta colección no se permite el préstamo externo de más de un (1) libro, e internamente se permiten hasta 2 ejemplares.

C) REFERENCIA.

Por sus características de consulta este tipo de material es de uso exclusivo en la sala de lectura, por dos (2) horas renovables si no hay otras solicitudes.

D) TESIS.

Los trabajos de grado son de uso exclusivo en la sala de lectura y su tiempo de préstamo igual al indicado en el Art. 6 acápite c y en lo contemplado en el Art. 6 acápite j.

E) FOLLETOS.

Para el préstamo de los folletos aplican las mismas disposiciones del Art. 6 acápite a.

F) PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

Este material es de uso exclusivo en la sala de lectura y está incluido en lo que El Art. 6 acápite j.

G) MATERIAL DE ARCHIVO VERTICAL.

El material de archivo vertical está comprendido por recortes de artículos de periódicos de circulación nacional, por hojas sueltas y otro tipo de publicación de interés efímero, recopilado y ordenado desde 1992. Este material es de uso interno y puede ser reproducido.

H) COLECCIONES ESPECIALES.

Los ejemplares únicos de ésta colección son exclusivamente de uso interno y con los requerimientos que aplican para este tipo de préstamo; a partir del segundo ejemplar se prestan a domicilio en las mismas condiciones que se indican en el Art. 6 acápite a.

I) AUDIOVISUALES.

El préstamo de los materiales audiovisuales, en las condiciones de organización física existente en la Biblioteca, está limitado a los profesores de UNIBE para fines de docencia, por el tiempo de duración

de la clase correspondiente y en el aula indicada en la solicitud, siendo su devolución responsabilidad del usuario.

El préstamo a los estudiantes deberá solicitarlo por escrito la Dirección de la escuela o Departamento correspondiente, siendo responsable por el equipo y su devolución el Director de dicha Escuela o

Departamento.

Podrán solicitar por escrito el préstamo de equipos audiovisuales, las Escuelas o Departamento que requieran de los mismos por un plazo máximo de un semestre, al final del cual todos los equipos deberán ser devueltos a la Biblioteca para mantenimiento e inventario.

J) En caso de que no sea posible la reproducción de los materiales de uso interno en el local de la Biblioteca, se permitirá su uso externo únicamente para este fin, pero dentro del recinto universitario.

NOTA: Todos los préstamos deberán manejarse con apego al reglamento, no obstante, cuando exista una necesidad (especialmente de interés académico) que justifique una concesión, deberá plantearse a la Dirección de Biblioteca.

ARTÍCULO 7

DISPOSICIONES GENERALES

A) En las áreas de préstamos y de lectura no se permite comer, beber ni fumar.

B) No se permite hablar en voz alta, por lo que se debe evitar el estudio en grupo.

C) No está permitido el uso de equipos o instrumentos que interfieran con el silencio y la concentración necesarios.

D) No está permitido la reproducción de trabajos de grado y se limita la reproducción de las Obras de referencia, para no contribuir al plagio y con fines de preservación de éstos materiales.

E) Los útiles, equipo y en general las pertenencias de la biblioteca, son de uso exclusivo del personal de la misma.

F) No se permite la entrada a las áreas de trabajo y a las colecciones.

G) Sólo el personal de la biblioteca está facultado para retirar publicaciones de las estanterías.

H) Los miembros del personal académico, que estén interesados en la revisión de los materiales bibliográficos para fines docentes, deberán identificarse y solicitar autorización para entrar a las colecciones.

I) La relación entre el personal de la Biblioteca y los usuarios deberán mantenerse en un marco de entendimiento que permita un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 8

SANCIONES

A) COLECCIÓN GENERAL.

El retraso en la devolución de estos materiales, será sancionado con una multa de RD\$10.00 por cada día de retraso y la suspensión del servicio hasta la devolución del material y el pago de la multa.

B) COLECCIÓN DE RESERVA.

El retraso en la devolución del material de Reserva será sancionado con una multa de RD\$5.00 por cada hora de retraso, así como la suspensión del servicio hasta la devolución del material y el pago de la multa.

C) Llevarse a domicilio una obra de uso interno será sancionado con la multa por hora de retraso indicada en el Art. 8 acápite b más RD\$100.00 por violación del préstamo.

D) Todo retraso mayor de una semana (en el caso de la colección General) y de un día (para la Reserva) será reportado a la escuela correspondiente, así como también las sanciones por violación al préstamo interno.

E) Dos reportes de retraso en un semestre podrán representar la pérdida del derecho al préstamo en el semestre siguiente.

F) Las publicaciones en préstamo son responsabilidad del usuario, por lo que en caso de pérdida, mutilación o deterioro, deberá reemplazar el material y/o pagar el costo de su reparación, más de RD\$50.00 por el procesamiento técnico y pagar la multa fijada de acuerdo con la magnitud del daño causado.

G) No se otorgarán records de notas, ni podrán inscribirse o graduarse aquellos estudiantes con libros o multas pendientes.

H) Al momento de su renuncia o despido, los profesores y empleados de UNIBE, deberán devolver el material prestado para la entrega de su liquidación o en caso contrario les será retenido el cheque.

I) Se excluirán del préstamo aquellas personas que no cumplan con las disposiciones del presente reglamento.

J) Cualquier caso no contemplado en las disposiciones contenidas en este Reglamento será competencia de la Dirección de Biblioteca, y de ser necesario se tramitará a la Vicerrectoría Académica para su conocimiento en el Comité Disciplinario.

NOTA: Este reglamento fue aprobado en la sesión del Consejo Académico de fecha 25 de agosto 1992.