

UNIBE

CENTRO DE RECURSOS
PARA EL APRENDIZAJE
Y LA INVESTIGACIÓN
CRAI-BIBLIOTECA



NORMATIVA DE SERVICIOS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I. MISIÓN Y VISIÓN	1
Artículo 1. Misión	1
Artículo 2. Visión	1
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	1
Artículo 3. Estructura	1
TÍTULO III. LOCALIZACIÓN Y PLANTA FÍSICA: ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO	1
Artículo 4. Localización.....	1
Artículo 5. Área física y salas de servicio al público	2
TÍTULO IV. COLECCIONES DE RECURSOS DOCUMENTALES	2
Artículo 6. Colecciones del fondo.....	2
TÍTULO V. USUARIOS: TIPOS, DEBERES Y DERECHOS	3
Artículo 7. Tipos de usuarios	3
Artículo 8. Identificación requerida.....	3
Artículo 9. Deberes de los usuarios.....	4
Artículo 10. Derechos de los usuarios	4
TÍTULO VI. SERVICIOS: HORARIO Y TIPOS	5
Artículo 11. Horarios de servicio	5
Artículo 12. Tipos de servicios.....	5
TÍTULO VII. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	6
Artículo 13. Requisitos y condiciones generales del préstamo	6
Artículo 14. Requisitos y condiciones específicas del préstamo	7
TÍTULO VIII. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO GRUPAL	8
Artículo 15. Requisitos y condiciones del préstamo de salas.....	8
TÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	9
Artículo 16. Normas de comportamiento	9
TÍTULO X. SANCIONES	10
Artículo 17. Sanciones disciplinarias	10
Artículo 18. Pago de las multas	12
Artículo 19. Solicitudes de revisión de las sanciones	12
TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES	12
Artículo 20. Aprobación y vigencia.....	12

TÍTULO I. MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 1. Misión

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI-UNIBE) es una unidad de la Universidad Iberoamericana que gestiona recursos y servicios de información innovadores que aporten valor a los procesos de aprendizaje y de creación de conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos académicos y científicos de la comunidad de la Universidad Iberoamericana.

ARTÍCULO 2. Visión

Ser el referente en recursos y servicios de información pertinentes a las actividades de aprendizaje, docencia e investigación de la comunidad académica de UNIBE, destacándose por su aporte transformador en el sistema universitario dominicano.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

ARTÍCULO 3. Estructura

El CRAI-UNIBE es una unidad funcional dependiente de la Vicerrectoría Académica en la estructura organizativa de la Universidad Iberoamericana conformada por las siguientes unidades de soporte administrativo y técnico:

- Unidad Administrativa: Dirección y Coordinación de Desarrollo de la Colección.
- Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información.
- Unidad de Procesos Técnicos de Documentación.
- Unidad de Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Docencia.
- Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación.
- Comité Académico: integrado por delegados de todas las áreas del currículo de UNIBE y de las instancias de gestión de la investigación; su función esencial es ser órgano asesor y de vinculación interdepartamental para el desarrollo de la colección de recursos de información y la mejora continua de la calidad de los servicios que ofrece este Centro a la comunidad universitaria.

TÍTULO III. LOCALIZACIÓN Y PLANTA FÍSICA: ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO

ARTÍCULO 4. Localización

El CRAI tiene una conveniente localización central en el campus principal de la Universidad Iberoamericana de la ciudad de Santo Domingo.

ARTÍCULO 5. Área física y salas de servicio al público

Los recursos y los servicios del CRAI están distribuidos en dos plantas equipadas y acomodadas con la climatización apropiada para el estudio, la concentración y la preservación del acervo bibliográfico. Dentro del recinto se ofrece conexión a Internet wifi de alta velocidad. Las áreas de servicio a los usuarios incluyen: Circulación y Préstamos (área de consulta del catálogo en línea y gestión del préstamo, renovación y devolución de documentos); área local de consulta de Internet; sala de lectura principal; salas de estudio grupal, salas de estudio individual; sala de Referencia, Hemeroteca y Mediateca.

TÍTULO IV. COLECCIONES DE RECURSOS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 6. Colecciones del fondo

1. Recursos impresos en papel y en otros soportes físicos

El CRAI cuenta con más de 80,000 volúmenes en soportes físicos distribuidos en distintos puntos de servicio. Este acervo se compone de recursos bibliográficos y multimedia con contenidos temáticos en las diferentes áreas de conocimiento que son de interés para los estudiantes, docentes e investigadores de UNIBE. El acervo se organiza en colecciones:

- **General**

La componen monografías seleccionadas con el objetivo de cubrir las necesidades de aprendizaje, docencia e investigación, además de la formación integral y humanística que la Universidad potencia.

- **Reserva**

Conformada por libros de texto de alta demanda, que han sido seleccionados por los docentes para los programas académicos de la Universidad.

- **Referencia**

Aloja los diccionarios, enciclopedias, directorios, índices, bibliografías, mapas, atlas, manuales y otros documentos que brindan información rápida y puntual e introducen a los lectores en el conocimiento de un tema.

- **Trabajos finales**

Contiene los trabajos y proyectos finales de grado y posgrado presentados por los estudiantes de UNIBE como requisito de suficiencia académica para la titulación.

- **Folleto**

Organiza publicaciones de contenido informativo simple, con menos de 50 páginas y encuadernación sencilla.

- **Hemeroteca**

Compuesta por publicaciones periódicas o seriadas, tales como revistas especializadas, periódicos nacionales y extranjeros, memorias, etc.

- **Mediateca**

Videos educativos, documentales, audiolibros.

2. Colección de recursos electrónicos de acceso en línea

El CRAI ofrece el acceso a una gran variedad de recursos de información en formato electrónico: bases de datos especializadas y multidisciplinarias, revistas electrónicas, libros electrónicos, videos, imágenes y otros documentos, con contenidos de calidad pertinentes a los programas académicos de UNIBE. Todos los dispositivos (computadoras y móviles) conectados a cualquier red de Internet de la Universidad acceden directamente a los recursos electrónicos del CRAI. Es necesario identificarse como miembro de UNIBE para acceder en línea, fuera del campus, a los recursos electrónicos suscritos por el CRAI.

TÍTULO V. USUARIOS: TIPOS, DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 7. Tipos de usuarios

Los usuarios del CRAI de UNIBE se agrupan en función de su tipo de vinculación con la Universidad.

1. Usuarios internos

- Estudiantes de grado y posgrado.
- Estudiantes de movilidad internacional.
- Docentes.
- Docentes invitados, nacionales o internacionales.
- Investigadores.
- Personal administrativo de UNIBE y de sus centros de investigación.

2. Usuarios especiales

- Egresados de UNIBE.
- Estudiantes activos de los programas de Educación Continuada.

3. Usuarios externos

- Estudiantes, docentes e investigadores de otras universidades.
- Miembros de instituciones públicas y privadas.
- Personas particulares.

ARTÍCULO 8. Identificación requerida

1. Para utilizar los **servicios presenciales** del CRAI:

- Los **usuarios internos** deberán identificarse con sus respectivos carnets que lo acreditan como miembro de UNIBE. Esta identificación es personal e intransferible.
- Los **usuarios especiales** deberán identificarse con el documento que corresponda en cada caso: los egresados de UNIBE, con el carnet de egresados; los estudiantes activos de programas de educación continuada, con su cédula de identidad y comprobación de registro de matriculación.
- Los **usuarios externos** deberán identificarse con su cédula de identidad.

2. Para utilizar los **servicios en línea** del CRAI:

- Los **usuarios internos** podrán consultar en línea los recursos electrónicos validando en el sistema de autenticación su nombre de usuario y contraseña del correo institucional de UNIBE; por ejemplo: m.perez (sin incluir la extensión del dominio @est.unibe.edu.do).

ARTÍCULO 9. Deberes de los usuarios

- Presentar su documento de identificación vigente al solicitar los servicios.
- No prestar a otros su carnet o documento de identidad personal ni solicitar los servicios con un carnet o documento de identidad personal ajeno.
- Tratar con respeto a los bibliotecarios representantes del servicio, utilizando un lenguaje apropiado.
- Devolver a tiempo los recursos bibliográficos tomados en préstamo.
- Cuidar el acervo bibliográfico y hacer un uso adecuado de las colecciones, el mobiliario, los equipos y otros recursos del CRAI.
- Mantener el silencio en las salas y evitar cualquier comportamiento que perturbe o interrumpa el estudio y la lectura.
- Estudiar en grupo de forma interactiva solo en las áreas destinadas para tales fines.
- Respetar las instrucciones y normas comunicadas a través de las señalizaciones dispuestas en las distintas áreas del recinto del CRAI.
- Informar a los bibliotecarios y representantes del servicio en caso de daño o pérdida de los documentos tomados en préstamo, así como sobre fallas detectadas en los equipos y el mobiliario.
- Respetar todos los lineamientos y disposiciones institucionales establecidas en esta Normativa de Servicios.

ARTÍCULO 10. Derechos de los usuarios

- Hacer uso de las instalaciones habilitadas para el estudio, la lectura y la consulta de información.
- Recibir atención e información oportuna, correcta y eficiente por parte de los representantes de servicios.
- Ser informados acerca de las normas de uso de los recursos y servicios del CRAI.
- Disfrutar de un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- Sugerir la adquisición de libros y otros recursos bibliográficos que no formen parte de las colecciones del CRAI.
- Comunicar quejas y sugerencias que busquen mejorar la calidad de los servicios.
- Presentar a la Dirección del CRAI cualquier reclamación con relación a cargos por concepto de multas, restricciones y otras sanciones.

TÍTULO VI. SERVICIOS: HORARIO Y TIPOS

ARTÍCULO 11. Horarios de servicio

- Lunes a viernes: 8:00 a. m. - 10:00 p. m.
- Sábados: 8:00 a. m. - 8:00 p. m.
- Domingos: 8:00 a. m. - 1:00 p. m.
- Días feriados: no laborable

Los cambios en el horario regular de servicios se comunicarán oportunamente a la comunidad académica.

El servicio de préstamo se suspende diariamente 10 minutos antes del cierre del CRAI. Todos los recursos tomados en préstamo para consulta en sala deberán ser devueltos con este tiempo de antelación al cierre.

ARTÍCULO 12. Tipos de servicios

1. Presenciales

- Orientación general.
- Consulta del Catálogo.
- Reservaciones de materiales bibliográficos.
- Reservación de fuentes de bibliografía básica de los cursos de UNIBE.
- Préstamo en sala de recursos impresos.
- Préstamo a domicilio de recursos impresos.
- Sala de lectura general.
- Estaciones para estudio individual.
- Préstamo de salas de estudio grupal.
- Exhibiciones bibliográficas temáticas.
- Computadoras para consulta de Internet.
- Conexión wifi.
- Asesoría especializada de referencistas para la localización de información.
- Orientación en el uso de bases de datos y otros recursos electrónicos.
- Orientación en la preparación de bibliografías.
- Programa de formación de usuarios.
- Talleres de capacitación.
- Apoyo al desarrollo de las competencias investigativas de estudiantes y docentes.
- Soporte a los investigadores.
- Soporte a la gestión de la investigación.

2. En línea

- Herramienta de descubrimiento (*Web Scale Discovery Tool*) sistema de recuperación de información que permite una búsqueda integrada en los diferentes recursos del CRAI.

- Catálogo en Línea (OPAC: *Online Public Access Catalog*).
- Reservación en línea de materiales bibliográficos.
- Acceso en línea a bases de datos documentales, especializadas y multidisciplinarias.
- Acceso en línea a e-libros y e-revistas suscritas por el CRAI.
- Guías temáticas de recursos de información por área académica y para cada escuela de UNIBE.
- Tutoriales y guías prácticas de aprendizaje sobre el uso de las fuentes de información.
- Tutoriales y guías prácticas de aprendizaje para el desarrollo de las competencias investigativas de estudiantes y docentes.
- Diseminación selectiva de información (DSI).
- Promoción de novedades editoriales y nuevas adquisiciones.
- Promoción de recursos de información de acceso abierto.
- Contacto con personal bibliotecario y servicio de referencia en línea.
- Asesoría sobre el uso de los recursos de información en formato electrónico.
- Ayuda para el depósito de trabajos en el Repositorio Institucional de la Universidad.
- Enlaces a bibliotecas virtuales, repositorios y otros portales web con contenidos de interés para los programas académicos de UNIBE.

TÍTULO VII. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 13. Requisitos y condiciones generales del préstamo

1. Para solicitar en calidad de préstamo los recursos de las colecciones del CRAI se requiere a los usuarios:
 - Estar al día en la devolución de libros, pago de multas y estar exento de cualquier sanción por incumplimiento de esta Normativa.
 - Solicitar debidamente el préstamo, conforme al siguiente procedimiento:
 - a. Presentar documento de identificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de esta Normativa.
 - b. Solicitar el préstamo desde su usuario en el catálogo en línea o presentar al bibliotecario la boleta de préstamo, completada con todos los datos requeridos.
2. Será posible renovar o ampliar el plazo del préstamo de un recurso bibliográfico siempre que:
 - El usuario haya devuelto el recurso en el plazo indicado, presentándolo en el mostrador del área de Circulación y Préstamos.
 - El material no haya sido reservado o solicitado por otro usuario.
3. No se permite transferir a otras personas los recursos de información tomados en préstamo.
4. No se permite sacar fuera del recinto físico del CRAI fuentes de información reservadas para consulta interna exclusivamente.

Artículo 14. Requisitos y condiciones específicas del préstamo

La tabla siguiente resume las condiciones específicas de los préstamos de recursos bibliográficos en formato físico, considerando los tipos de usuarios y las restricciones de uso de cada colección.

Tipo de usuario	Identificación requerida	Horario de servicio	Tipo de préstamo	Duración del préstamo	Máx. libros	Restricción de colección	No. de renovaciones
Interno / estudiante	• Carnet de estudiante de grado	Todo el día	Sala	4 horas	5	-	Ilimitado
	• Carnet de estudiante de movilidad internacional		Domicilio	14 días	5	-	Ilimitado
	• Carnet de estudiante de postgrado						
Interno / docente	• Carnet de docente	Todo el día	Sala	4 horas	5	-	Ilimitado
	• Carnet de docente de movilidad internacional		Domicilio	14 días	5	-	Ilimitado
Interno / investigador	• Carnet de investigador	Todo el día	Sala	4 horas	5	Reserva	Ilimitado
			Domicilio	14 días	5	Reserva	Ilimitado
Interno / empleado	• Carnet de empleado	Todo el día	Sala	4 horas	3	Reserva	-
			Domicilio	5 días	3	Reserva	-
Especial / egresado	• Carnet de egresado	Todo el día	Sala	4 horas	3	Reserva	-
Especial / estudiante de Educación Continua	• Cédula de identidad – lista autorizada por la Dirección CRAI	Todo el día	Sala	4 horas	3	Reserva	-
Externo	• Cédula de identidad	Hasta el mediodía	Sala	1 hora	3	Reserva	-

TÍTULO VIII. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO GRUPAL

ARTÍCULO 15. Requisitos y condiciones del préstamo de salas

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de UNIBE cuenta con salas destinadas y equipadas para el estudio grupal. El uso de estos espacios supone la aceptación de las siguientes normas:

1. El uso de las salas de estudio grupal está reservado para estudiantes, docentes e investigadores de UNIBE.
2. Como mínimo, tres (3) personas deberán conformar un grupo para poder reservar una sala. El número de personas no deberá exceder la capacidad de la sala.
3. El tiempo de uso de la sala es de dos (2) horas, con posibilidad de extenderlo una (1) hora, siempre que no haya reservaciones o solicitudes por parte de otros usuarios.
4. El préstamo de la sala deberá concluir media hora antes del cierre de los servicios del CRAI.
5. Los usuarios deben solicitar el préstamo de la sala conforme al siguiente procedimiento:
 - a. Formalizar la reservación de la sala llamando al (809) 689-4111 ext. 2202, escribir a biblioteca@unibe.edu.do o presentarse directamente en el área de Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Docencia del CRAI y proporcionando los siguientes datos:
 - Nombre y apellido del integrante del grupo que se hace responsable de la reservación y del uso de la sala.
 - Matrícula o código.
 - Carrera (estudiantes); Escuela a la que pertenece (docentes).
 - Correo electrónico.
 - Fecha de la reservación.
 - Hora de la reservación.
 - b. Entregar al representante del servicio el carnet del integrante del grupo que se hace responsable de la reservación y del uso de la sala. El carnet será retenido hasta que haya finalizado el tiempo de uso de la sala.
 - c. Solicitar marcadores y borrador, de necesitarlos.
6. Al concluir el tiempo de uso de la sala, el usuario responsable devolverá la sala y los materiales tomados en préstamo y retirará su carnet.

TÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 16. Normas de comportamiento

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) es un espacio de trabajo y estudio. Los usuarios deben mantener un comportamiento adecuado (guardar silencio, desconectar los teléfonos móviles, abstenerse de comer, beber o fumar), evitar cualquier acto que pueda ser molesto para el resto de usuarios y respetar y cuidar los documentos, el mobiliario y las instalaciones del Centro. En todas las áreas del CRAI, los usuarios deberán respetar las siguientes normas de comportamiento:

1. Todos los usuarios tienen la responsabilidad de cuidar las instalaciones, el mobiliario, los equipos y los documentos que integran el acervo de fuentes de información del CRAI.
2. No se permite utilizar el carnet de identificación de otra persona o prestar el propio para solicitar recursos y servicios del CRAI.
3. Todos los usuarios deben guardar silencio o hablar en un tono moderado dentro de las instalaciones.
4. En ninguna de las áreas del CRAI se permite comer, beber o fumar.
5. La relación entre el personal del CRAI y los usuarios debe mantenerse en un marco de respeto.
6. Se prohíbe utilizar cualquier equipo, instrumento o dispositivo sonoro que perturbe el silencio requerido en todas las áreas. Los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles se deben insonorizar y no está permitido utilizarlos para tener conversaciones telefónicas dentro del recinto.
7. Ningún usuario puede hacer recortes, dobleces, marcas o anotaciones en los documentos prestados.
8. Está prohibido sentarse en las mesas o en el piso. Tampoco se permite ocupar asientos disponibles con los pies o pertenencias personales ni dejar artículos personales desatendidos ocupando mesas.
9. Está prohibido correr por los pasillos, escaleras y salas de estudio de las instalaciones.
10. Cada usuario es responsable de sus pertenencias y de los recursos bibliográficos y tecnológicos del CRAI que ha tomado en préstamo. El CRAI no se hace responsable por la pérdida de objetos y pertenencias de los usuarios dentro del recinto.
11. Los equipos y utensilios administrativos del CRAI son de uso exclusivo de los bibliotecarios y representantes del servicio.
12. No se permite la entrada de los usuarios a las áreas de trabajo ni a las colecciones de estantería cerrada.

TÍTULO X. SANCIONES

ARTÍCULO 17. Sanciones disciplinarias

1. El uso de los recursos y servicios del CRAI supone la aceptación de las normas establecidas en este documento. La conducta de los usuarios –ya sean miembros de la Universidad o visitantes externos–, que contravengan estas normas, el uso y tratamiento inadecuados de materiales e instalaciones y la sustracción de recursos, puede suponer la expulsión del usuario del recinto, la pérdida temporal o definitiva del derecho al uso de los recursos y servicios del CRAI, así como sanciones o multas económicas.
2. Las obligaciones irresueltas y las multas pendientes de pago generan impedimentos en el sistema académico para las solicitudes de matriculación, readmisión, admisión y graduación y para los trámites de documentos académicos (carta de grado, récord de notas, certificación de título, etc.), hasta tanto estos usuarios cumplan con sus compromisos.
3. El bibliotecario o representante del servicio podrá llamar la atención, a manera de advertencia o amonestación, al usuario que cometa alguna infracción a las normas disciplinarias. Si el usuario no acepta o si la falta es grave, el caso será referido a la Dirección del CRAI.
4. De conformidad con lo establecido en esta Normativa, se aplicarán sanciones en función de las faltas cometidas, tal y como se describe a continuación:

FALTA	SANCIÓN
Retraso en la devolución de libro prestado a domicilio.	<ul style="list-style-type: none">- DOP \$200 por cada libro y por cada día de retraso en la devolución.- Suspensión del derecho al uso de los servicios bibliotecarios hasta la devolución del material y el pago de la multa.
Retraso en la devolución de libro prestado para consulta en sala.	<ul style="list-style-type: none">- DOP \$50 por cada libro y por cada hora de retraso en la devolución.- Suspensión del derecho al uso de los servicios bibliotecarios hasta la devolución del material y el pago de la multa.
Sacar del recinto un recurso restringido para consulta en sala (colección de Reserva, Referencia, Hemeroteca, Trabajos finales de grado y posgrado, materiales especiales).	<ul style="list-style-type: none">- DOP \$400 por violación al préstamo interno.- RD\$50 pesos por cada libro y por cada hora de retraso en la devolución.- Suspensión del derecho al uso de los servicios del CRAI por un período académico o su equivalente en meses.- En caso de considerarlo necesario se someterá al Comité de Disciplina de la Universidad.

FALTA	SANCIÓN
Robo, pérdida, mutilación o alto grado de deterioro del libro prestado.	<ul style="list-style-type: none"> - Reemplazo del libro (edición vigente) o pago del costo de su valor actual en el mercado. - Si también ha habido retraso en la devolución, el usuario deberá pagar adicionalmente la multa acumulada por esta razón. - Suspensión del derecho al uso de los servicios bibliotecarios hasta el reemplazo del libro o el pago de la multa. - DOP \$300 de costo de procesamiento técnico y preparación física del libro. - En caso de considerarlo necesario se someterá al Comité de Disciplina de la Universidad.
Retraso mayor a una semana en la devolución de libros de uso externo.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte a la Escuela o Departamento correspondiente. - Dos reportes de retrasos mayores de una semana en un semestre justifican la pérdida del derecho al préstamo en el semestre siguiente. - Se considerará que un recurso ha sido sustraído cuando haya un mes de retraso en la devolución; en cuyo caso, el usuario deberá reemplazar el libro (edición vigente) o pagar el costo de su valor actual en el mercado. Adicionalmente deberá pagar la multa acumulada por esta razón y DOP \$300 de costo de procesamiento técnico y preparación física del libro. - Suspensión del derecho al uso de los servicios del CRAI por un período académico o su equivalente en meses.
Prestar, falsificar o utilizar el carnet o datos de identidad de otro usuario.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho al uso de los servicios del CRAI por un período académico o su equivalente en meses. - En caso de considerarlo necesario se someterá al Comité de Disciplina de la Universidad.
Falta de respeto a los funcionarios representantes del servicio del CRAI; desobediencia de las reglas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho al uso de los servicios del CRAI por un período académico o su equivalente en meses. - En caso de considerarlo necesario se someterá al Comité de Disciplina de la Universidad.
Perturbación del silencio, conducta inadecuada, daño o uso indebido de los espacios, instalaciones y equipos del CRAI.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención. - Suspensión del derecho al uso de los servicios del CRAI por un período académico o su equivalente en meses. - En caso de considerarlo necesario se someterá al Comité de Disciplina de la Universidad.
Comer, beber o fumar dentro del recinto del CRAI.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención. - Repetidas amonestaciones verbales en un semestre se reportarán a la Dirección del CRAI. - En caso de considerarlo necesario se someterá al Comité de Disciplina de la Universidad.

ARTÍCULO 18. Pago de las multas

1. El monto de las multas se fija periódicamente por resolución conjunta de las vicerrectorías Académica y Administrativa de la Universidad.
2. El monto y el concepto de las multas se consignan en una boleta que el representante de servicios entrega al usuario.
3. El pago de la multa deberá efectuarse en el área de Caja de la Universidad.
4. El usuario deberá presentar el recibo de pago de la multa en el área de Circulación y Préstamos de la Biblioteca para que se active en el sistema su derecho al servicio de préstamo.
5. En el caso de profesores y empleados administrativos de la Universidad se aplica el descuento autorizado por nómina.

ARTÍCULO 19. Solicitudes de revisión de las sanciones

Toda petición de revisión de las sanciones aplicadas por infracción a lo establecido en esta Normativa, así como quejas sobre la atención recibida, deberán dirigirse a la Dirección CRAI por escrito y dentro de un plazo de cinco días. El Comité Académico del CRAI es la instancia que evalúa y dictamina sobre estas solicitudes.

TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. Aprobación y vigencia

1. La revisión y modificación de esta Normativa compete al Consejo Académico Universitario.
2. Los asuntos no incluidos en esta Normativa serán resueltos por el Consejo Académico Universitario.
3. El Rector, como máxima autoridad académica, decidirá en última instancia cualquier asunto referente a esta Normativa.
4. Esta Normativa, aprobada por el Consejo Académico en fecha 30 de octubre de 2019, deroga y sustituye al Reglamento de la Biblioteca anterior, y entrará en vigencia un día después de su publicación en el sitio web del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) alojado en el portal de la Universidad Iberoamericana (UNIBE).