

**UNIVERSIDAD CATÓLICA TECNOLÓGICA DE BARAHONA  
UCATEBA**



# **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA "MONS. FABIO MAMERTO RIVAS SANTOS"**

**Vice-Rectoría Académica  
Departamento de Biblioteca**

*Aprobado en febrero, 2018*



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I.</b> De la Definición, los Objetivos y las Funciones. ....	5
<b>CAPÍTULO II.</b> De la Infraestructura, de Los Recursos de Informacion de Los Servicios.....	6
<b>CAPÍTULO III.</b> De la Estructura Administrativa .....	12
<b>CAPÍTULO IV.</b> De los Usuarios.....	12
<b>CAPÍTULO V.</b> Del Régimen Disciplinario .....	13
<b>CAPÍTULO VI.</b> De los Horarios.....	15
<b>CAPÍTULO VII.</b> De las Donaciones.....	16
<b>CAPÍTULO VIII.</b> De la Vigencia.....	18



## **PRESENTACIÓN.**

El presente Reglamento de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” forma parte de los Reglamentos Académicos de la Universidad Católica Tecnológica de Barahona, que contienen el conjunto de normas que rigen la organización y funcionamiento de la vida académica y establecen los lineamientos de observación de la conducta y el respeto a los valores que regulan el quehacer institucional

Esta publicación constituye la segunda edición del Reglamento de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” y es el resultado de la actualización del anterior, al que se han incorporado modificaciones que contribuirán a mejorar la calidad de los correspondientes procesos académicos.

Esta readecuación es el producto de los aportes y del trabajo conjunto de los miembros de la comunidad académica. Se ha realizado en el marco de los principios y valores institucionales, en plena correspondencia con Los Estatutos Orgánicos y teniendo por finalidad última el cumplimiento de la visión y misión de la UCATEBA.

El Reglamento de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” de la Universidad Católica Tecnológica de Barahona, (UCATEBA), constituye el conjunto de normas que rige la organización y funcionamiento de la misma. Este documento ha de servir de fundamento y guía a las actividades de la comunidad de usuarios académicos, docentes, investigadores, estudiantes, egresados y administrativos, con el objeto de proporcionar con

criterio de calidad, pertinencia y relevancia, y en forma oportuna, productos y servicios de información científico-tecnológica necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.

El Reglamento de la Biblioteca se enmarca en Los Estatutos Orgánicos y Reglamentos Académicos y está en plena consonancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, (MESCYT), en lo relativo a las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (IES).

## **CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES.**

**Artículo 1.** Desde su fundación como Instituto de Educación Superior (ICATEBA), y más adelante como Universidad UCATEBA, incorporó la Biblioteca como componente esencial de la infraestructura académica al servicio de sus valores, fines, objetivos y ámbitos de acción. La Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” tiene como fin respaldar las funciones esenciales de la universidad, a través de recursos y servicios para el acceso y disponibilidad de información académica, en el marco de las demandas y oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 2.** La Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” es la instancia institucional responsable de ofrecer servicios de información y documentación inspirados en las características, valores, principios y demandas de la docencia, la investigación y la extensión; está llamada a promover una cultura de acceso, disponibilidad y uso de la información científica y tecnológica, en beneficio del desarrollo integral de la Región Enriquillo y de toda

la República Dominicana.

**Artículo 3.** Son funciones de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”:

- a. Procesar, conservar y difundir el capital documental de la Biblioteca, en atención a las necesidades docentes, de investigación y de extensión de la comunidad académica.
- b. Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad universitaria de dicho patrimonio intelectual y de los servicios ofrecidos, elaborando boletines, novedades, guías, entre otros, y organizando actividades tales como exposiciones bibliográficas, cursos de formación de usuarios, visitas guiadas y otras.
- c. Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en otras bibliotecas y centros de documentación, así como orientar a los usuarios de la Biblioteca, en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos
- d. Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad el intercambio de experiencias y recursos en materia de planificación, administración y gestión de productos y servicios, así como la conmutación de información.
- e. Llevar a cabo, por sí misma o en colaboración con otras instituciones, programas de investigación aplicada mediante técnicas y procedimientos profesionales, estudios de necesidades de usuarios, etc.

## **CAPÍTULO II: DE LA INFRAESTRUCTURA, DE LOS RECURSOS DE INFORMACION Y DE LOS SERVICIOS.**

**Artículo 4.** Los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” están a disposición de los usuarios.

**Artículo 5.** Los usuarios disponen de las siguientes colecciones:

1. General
2. Referencia
3. Reserva
4. Dominicana
5. Tesis y trabajos de investigación
6. Publicaciones Periódicas
7. Recursos multimedia

**Párrafo 1:** En el caso de material en formato análogo (bibliográfico o audiovisual), la Biblioteca ofrece acceso libre a las estanterías solo para la colección de referencia. El resto de las colecciones deben ser usadas bajo el sistema de estantería cerrada, según el cual ningún usuario tiene acceso al área de depósito. En tales casos, el material requerido debe ser solicitado al empleado de Biblioteca. Esta disposición incluye a todos los miembros de la comunidad de UCATEBA, sin excepción para profesores, empleados, funcionarios o estudiantes.

**Artículo 6.** Los servicios que la Biblioteca “Monseñor Fabio



Mamerto Rivas Santos” presta a la comunidad académica son:

- a. **Circulación y Préstamo:** Es el servicio a través del cual se puede obtener el préstamo en sala o a domicilio de los diferentes recursos bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca.
- b. **Referencia:** A través de una asistencia personalizada, se trata de dar respuesta a las diferentes demandas de información de los usuarios. Esta delicada labor se lleva a cabo a través de personal y recursos de información destinados a respaldar el proceso de investigación en sus diferentes etapas.
- c. **Servicio de Sala para Documentación Virtual:** A través de los diferentes recursos que ofrecen las tecnologías de información, la Biblioteca brinda acceso a diferentes bases de datos y disponibilidad de recursos virtuales, con énfasis en aquellas áreas del conocimiento, coherentes con nuestro perfil académico.
- d. **Reproducción de Documentos:** A través del servicio que ofrecen las fotocopadoras y equipos de impresión.
- e. **Servicio de catálogo en línea:** En interés de ampliar el radio de acción de sus servicios, la Biblioteca ofrece un módulo de consulta, que permite visualizar todos los recursos disponibles a través del Portal Web de la Universidad.
- f. **Acceso Remoto a las Bases de Datos:** Los usuarios con acceso a Internet pueden consultar las Bases de Datos de la Biblioteca. Esto significa que la Biblioteca de UCATEBA puede ser consultada desde cualquier punto del país o desde cualquier parte del mundo a través de la dirección de Internet, [www.ucateba.edu.do](http://www.ucateba.edu.do), las 24 horas del día.

**Párrafo I:** Los usuarios del servicio de reproducción de documentos deben acogerse a las leyes nacionales, a los principios éticos y a las normas internacionales dirigidos a salvaguardar los derechos de autor y la propiedad intelectual.

**Párrafo II:** Como consecuencia de lo previsto en el Párrafo anterior, la Biblioteca se reserva el derecho de no ofrecer servicios de reproducción en los casos en que los mismos puedan contribuir a la violación de los derechos de autor. Tal es el caso de documentos no convencionales, de obras inéditas o de tesis y trabajos de investigación no amparados por la ley de derechos de autor.

**Artículo 7.** El tiempo y el número de obras que se pueden llevar en préstamo a domicilio dependerá de la naturaleza de la colección a que pertenezca, así:

**Colección general:** si existen dos o más ejemplares, las obras se prestan por un máximo de 7 días, con la posibilidad de renovar el préstamo, siempre y cuando no haya una solicitud por parte de otro usuario. Se permite retirar un máximo de 3 libros de esta colección.

**Colección de reserva:** teniendo en cuenta que estas obras gozan de una mayor demanda, su préstamo se hará por horas en la sala de lectura (Préstamo interno). El préstamo a domicilio de estas obras se hará, siempre y cuando exista más de un ejemplar, de la siguiente forma:

- a. Lunes-Viernes.....a partir de las 6:00 P. M.
- b. Sábado.....a partir de las 4:00 P. M.

Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 10:30 A. M.

Las reservaciones de este tipo de material pierden su vigencia cuando el material no es reclamado a la hora establecida en la reservación.

El usuario puede llevar en préstamo solamente una (1) obra de esta colección.

**Colección de referencia:** Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.

**Colección dominicana:** Este material podrá ser retirado en préstamo a domicilio solo si existe más de un ejemplar de la obra requerida.

**Colección de Tesis y trabajos de investigación:** No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la Sala de lectura. La Biblioteca se reserva el derecho de reproducción de estos documentos.

**Colección de hemeroteca o publicaciones periódicas:** Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.

**Párrafo I:** El préstamo de colecciones debe hacerse siempre conforme a las especificaciones establecidas en el artículo anterior. Sin embargo, cuando exista alguna razón que pueda justificar una excepción, debe presentarse una solicitud formal a la Biblioteca. La aceptación de tales razones como válidas es una prerrogativa que compete a la Dirección de Biblioteca. Tal solicitud debe hacerse por escrito y con la debida antelación.

**Párrafo II:** Los servicios de préstamos son controlados por

el Módulo de Servicios del sistema de gestión de biblioteca, el cual permite llevar el control y las estadísticas de uso de los recursos.

**Párrafo III:** Los recursos tecnológicos (Sala para Documentación Virtual, Sala para grupos y Dispositivos Audiovisuales) serán prestados por un lapso de dos horas. El usuario podrá seguir haciendo uso del recurso tecnológico por más tiempo, siempre y cuando no existan otros usuarios que requieran dicho recurso.

**Artículo 8.** Todos los usuarios deberán:

- a. Presentar el carnet personal, el cual será retenido hasta el momento en que devuelva el material.
- b. Depositar bultos o cualquier otro paquete en la cabina de control de acceso.
- c. Revisar y verificar que los recursos del acervo bibliográfico y tecnológico, se encuentren en óptimo estado, antes de retirarlo de la biblioteca o hacer uso de ellos. Si el material estuviera mutilado o presenta fallas, el usuario debe avisar al personal de la biblioteca, de lo contrario, asumirá el estado de los mismos.
- d. El usuario debe ser cuidadoso con el material bibliográfico y los recursos tecnológicos. Asimismo, debe hacer uso adecuado del mobiliario, el cual no debe ser movido de los lugares establecidos.
- e. No superar el número de documentos a los cuales tiene derecho según lo previsto en este reglamento.
- f. No estar contemplado en ninguna de las sanciones previstas en este reglamento.

- g. Retirar los documentos personalmente.
- h. Usar la sala para documentación virtual, sólo con fines académicos, en caso contrario, se le solicitará al usuario ceder el lugar a otro usuario y retirarse de la sala.

### **CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 9.** La estructura administrativa de la biblioteca está compuesta por las instancias siguientes:

- a. Dirección de Biblioteca.
- b. Unidad de Procesos Técnicos
- c. Unidad de Servicios al Público
- d. Unidad de Sala de Documentación Virtual
- e. Unidad de Audiovisuales

### **CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS.**

**Artículo 10.** Al ser la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”, una de las caras visibles de la extensión de UCATEBA hacia la comunidad regional y nacional, ofrece sus servicios a su Comunidad natural, constituida por los miembros de la comunidad ucatebiana y a la comunidad relacionada, compuesta por los restantes miembros de la comunidad regional y nacional.

**Artículo 11.** Los usuarios pueden acceder libremente a los espacios destinados al público en los diferentes puntos de servicio de la Biblioteca, así como hacer uso de los equipos dispuestos al libre

acceso.

**Artículo 12.** Los usuarios deben observar un comportamiento acorde con los principios, valores, normas, usos y costumbres de la institución en general, y de la Biblioteca, en particular. En consecuencia, deberán tener en cuenta que en la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”, no está permitido:

- a. Hablar en voz alta, fumar, comer o beber.
- b. Usar equipos que perturben el silencio.
- c. Estudiar en grupo en las salas destinadas a estudio individual.
- d. Utilizar espacios o facilidades para propósitos diferentes a los cuales están destinados (recorte de materiales, sala de clase, uso de celulares, uso de cartulinas o papelógrafo, etc.)
- e. Utilizar los espacios, equipos o facilidades destinados al uso exclusivo del personal de Biblioteca.
- f. Violar las normas y procedimientos que rigen el uso de cada espacio, recurso y/o servicio.

## **CAPÍTULO V. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 13.** Quien altere el orden en las dependencias de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”, recibirá la sanción correspondiente contemplada en este Reglamento y, en casos excepcionales, la que determine la autoridad competente, siendo la Comisión de Disciplina de UCATEBA la última instancia. Todo ello en el marco de principios y valores universales e institucionales.

**Párrafo I:** El usuario que falte el respeto al personal de la biblioteca Monseñor Fabio Mamerto Rivas, estará sujeto a los términos del reglamento de disciplina de la UCATEBA.

**Párrafo II:** Quien produzca pérdida o daños en los documentos, equipos y demás recursos de la Biblioteca estará obligado a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, se aplicará el Reglamento de Disciplina de la Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA)

**Párrafo III:** El incumplimiento en los plazos establecidos para el préstamo de las diferentes colecciones, tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a utilizar los servicios de préstamo de documentos, así como la aplicación de multas cuyo monto dependerá de la colección a la que pertenezca el documento:

- a. Colección general: La multa se asignará por cada día de retraso: RD\$100.00 (cien pesos por día). Se aplica automáticamente en el sistema.
- b. Colección de reserva: La multa se asignará por hora retraso, considerándose como hora límite, para la devolución, las 10:30 A. M.: RD\$100.00 (cien pesos por hora). Se aplica automáticamente en el sistema.

**Párrafo IV:** El usuario a quien se le compruebe que ha mutilado alguno de los libros o materiales de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”, deberá reemplazarlo y en caso de que el título forme parte de

una obra en varios volúmenes o unidades físicas, deberá reemplazar o pagar la obra completa.

**Párrafo V:** En caso de pérdida de un material de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” el usuario deberá abonar el valor estipulado por la Biblioteca, el cual incluirá, además, del valor del documento y los gastos administrativos.

**Párrafo VI:** Los materiales prestados son de entera responsabilidad del usuario. Si al devolverlos presentan signos de deterioro, el usuario deberá abonar el importe de una multa fijada por la Dirección de Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”.

**Párrafo VII:** No se otorgará ningún documento oficial de UCATEBA (certificaciones, constancias de estudios, etc) a aquellos usuarios con cuentas pendientes en la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos”.

## CAPÍTULO VI. DE LOS HORARIOS.

**Artículo 14.** Los horarios de atención de la Biblioteca son los siguientes:

Circulación y Préstamo de Colección General, Reserva y Referencia

- a. LUNES A JUEVES 8:00 A.M. hasta las 8:00 P.M.
- b. VIERNES 8:00 A.M. - 7:00 P.M.
- c. SABADO 8:00 A.M. – 6:00 P.M.



## Circulación y Préstamo de Equipos y Materiales Audiovisuales

- a. LUNES A JUEVES 8:00 A.M. hasta las 7:30 P.M.
- b. VIERNES 8:00 A.M. - 6:30 P.M.
- c. SABADO 8:00 A.M. – 5:00 P.M.

## CAPÍTULO VII. DE LAS DONACIONES

**Artículo 14:** La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Las donaciones se admiten en función de su valor cultural y de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la UCATEBA, sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que las efectúe (salvo casos excepcionales que serán evaluados individualmente). Una vez aceptado el material, la Biblioteca Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos, se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

**Párrafo I.** La Biblioteca Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos, se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

**Párrafo II.** La Biblioteca Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos, no acepta fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección, los usuarios y los fines de la universidad.

**Artículo 15.** Dentro de la propia Universidad, la Biblioteca recibe la producción editorial. Dado que la Biblioteca tiene la función de

recoger toda la producción científica de profesores e investigadores ucatebianos, sería recomendable que los docentes e investigadores de la Universidad donasen a la Biblioteca al menos un ejemplar de sus publicaciones en cualquier formato (impreso o electrónico) con el fin de conservar y difundir su producción científica.

**Artículo 16.** Con el objetivo de incrementar y mejorar la colección, la Biblioteca solicitará la donación de ejemplares de su producción editorial a organismos públicos o privados. Se trata de obras con un contenido especializado en las áreas de conocimiento de la Universidad y que suelen estar fuera del circuito comercial por lo que resulta difícil su adquisición.

**Artículo 17.** La mejora y el enriquecimiento de la colección, así como la incorporación de documentos importantes ausentes en sus fondos, será el principio fundamental de la Biblioteca Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos, en la aceptación de una donación; por tanto, decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta, además, los siguientes criterios:

- A. Estado de conservación:** se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección, siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentra el material considerado como histórico, con fecha de publicación anterior a 1830.
- B. Existencia:** se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso.
- C. Materia:** se valorará si la temática de las obras guarda

relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación de la universidad.

- D. Copias:** No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

**Artículo 18.** Además de los criterios ya citados, se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la Biblioteca, la consideración del valor de la donación y los gastos que supone el proceso técnico a realizar.

**Párrafo I.** La Biblioteca Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos reconocerá las donaciones recibidas mediante una carta de agradecimiento.

## **CAPÍTULO VIII. DE LA VIGENCIA**

**Artículo 19.** El presente reglamento rige desde su publicación, regula las situaciones que se efectúen después de su vigencia y aquellas que están en curso y que no han sido objeto de reglamentación.

**Artículo 20.** El Consejo Directivo es la única instancia autorizada para modificar el presente reglamento.

**Artículo 21.** El presente Reglamento de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas Santos” deroga cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario.

**Artículo 22.** Los manuales de normas de procedimientos establecidos no deberán contradecir lo consignado en este Reglamento de la Biblioteca “Monseñor Fabio Mamerto Rivas

Santos”, so pena de nulidad. En caso de que ello ocurriere, la o las partes en contradicción serán consideradas nulas.

**Artículo 23.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como cualquier dificultad relacionada con su interpretación será resuelta por el Consejo Directivo de la UCATEBA.