



**Universidad  
Nacional  
Tecnológica**  
Líder Nacional de la Educación Virtual

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

23/09/2014

Vicerrectoría Académica

Ynocencia Fernández

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

El bibliotecario (a) es la persona responsable del buen uso y funcionamiento de la biblioteca como centro de documentación e información. Es responsable de ofrecer el uso eficiente de los recursos y materiales disponibles. El ambiente estará caracterizado por la organización, control, higiene y habilidad en el manejo de los procesos técnicos.

El Director (a) responde al coordinador (a) de servicios estudiantiles.

### **Requisitos del puesto**

- Licenciatura o equivalente en bibliotecología
- Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión de biblioteca
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años a nivel superior
- Conocimiento de informática
- Conocimiento de inglés
- Buen manejo de las relaciones humanas

### **Tareas Específicas**

#### **1. Registrar material**

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

Examinar revistas profesionales y catálogos con el fin de familiarizarse con el material nuevo.

Pedir a las casas productoras y distribuidoras, material libre de costo con el fin de evaluar los que se consideren importantes para el enriquecimiento de la enseñanza en los diferentes programas.

### **2. Fomentar la lectura**

- Atender consultas individuales de los profesores y estudiantes relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen en la biblioteca.
- Clasificar y catalogar todo material adquirido siguiendo el sistema que la institución seleccione.
- Orientar a los estudiantes sobre los diferentes servicios que se ofrecen y el procedimiento a usarse.

### **3. Establecer Normas**

- Preparar el manual del estudiante y colocarlo en un sitio visible de la biblioteca.

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- Preparar material informativo, diapositivas, y transparencias y otros materiales para la instrucción bibliográfica a ofrecerse a estudiantes y profesores.
- Organizar un calendario de orientación de los deferentes grupos.
- Mantener un informe de las actividades con las estadísticas relacionadas.
- Duplicar el material impreso para ofrecer a los estudiantes.

### **4. Coordinar**

- Clasificar todos los materiales
- Preparar y colocar bolsillos y demás tarjetas a los libros.

### **5. Preparar**

- Preparar las tarjetas del autor, título y materia con toda la información requerida.
- Preparar las tarjetas adicionales o secundarias.
- Mantener actualizadas las bases de datos.

### **6. Organizar**

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- Preparar y mantener archivo de toda correspondencia recibida o enviada (cartas, catálogos, formularios)

### **7. Planificar**

- Preparar y producir formularios para los diferentes servicios.
- Poner el sello de la institución a todo material impreso que se adquiera.

### **8. Organizar Seminarios o Talleres**

- Preparar un plan de trabajo con las actividades a llevarse a cabo durante el año académico y por cuatrimestre
- Ofrecer talleres de capacitación a los usuarios para el uso adecuado de los recursos tecnológicos en la biblioteca
- Hacer o preparar requisiciones de materiales a comprarse para llevar a cabo las diferentes actividades planificadas
- Entrenar al personal de servicio bibliotecario en los procesos técnicos

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- Entrenar al personal de servicio bibliotecario en el acceso a la información con recursos virtuales (Biblioteca Digital)

### **9. Asistir a Reuniones**

- Asistir a las reuniones donde se planifiquen seminarios de educación continuada relacionadas con la biblioteca y tecnología educativa.
- Recopilar material para el área de los profesores
- Preparar la lista del material de reserva con las tarjetas requeridas.
- Organizar el área de reserva y llevar las estadísticas diarias y mensuales, así como frecuencia de uso por área.
- Mantener los materiales de la colección debidamente rotulados y accesibles a los usuarios.
- Llevar estadísticas de la utilización de estos materiales y/o equipos, así como frecuencia de uso.

### **10. Control de Reproducción de Documentos**

- Preparar materiales que soliciten los profesores para el uso de las clases.

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- Orientar al personal y a los estudiantes en la utilización y conservación adecuada de la colección.
- Orientar a los usuarios en el uso y manejo del catálogo general y las bases de datos.

### **11. Aplicar Tecnología Educativa**

- Prestar un servicio rápido y eficiente al usuario.
- Promover el acceso a la información a través de los medios electrónicos.
- Iniciativa para interconexión a través de redes con bibliotecas nacionales e internacionales

### **12. Soporte técnico**

- Apoyo informático para soporte a los usuarios de los equipos de cómputos y de los programas en la biblioteca
- Incentivar e instruir al uso de la tecnología para acceso a material bibliográfico
- Actualización del personal técnico para mantener un servicio eficiente a los usuarios

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

## 7.7 REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### **I. INFORMACIÓN GENERAL.**

La biblioteca y el Centro de Recursos Audiovisuales son dependencias de la Universidad Nacional Tecnológica (UNNATEC).

##### **A) Misión**

La Biblioteca tienen como misión **incrementar la calidad de la enseñanza de los diferentes programas educativos de UNNATEC proporcionando información científico-técnica, humanística y recreativa a los estudiantes y los profesores.**

El **Centro de Recursos Audiovisuales** tiene a su cargo la custodia de dichos equipos; así como ofrecer asistencia técnica en su empleo y administrar los préstamos de los mismos.

##### **B) Servicios**

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- Sala de lectura para trabajo en grupo e individual.



## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

- Referencia: orientación individual y/o colectiva en la búsqueda de información, a fin de que los usuarios logren la mejor utilización de los recursos bibliográficos y facilidades de la Biblioteca.
- Búsqueda en las bases bibliográficas “**online**” y en CD-ROM.
- Servicio de Internet.
- Préstamos de monografías y equipos audiovisuales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Préstamos de mapas.
- Orientación para la preparación de bibliografías sobre un tema de estudio.
- Programa de instrucción bibliográfica destinado a orientar al usuario (estudiantes y profesores) sobre el manejo de los recursos y servicios.
- Servicios de fotocopias (RD\$0.50 por hoja).
- Salón de audiovisuales y de lectura para los recursos.
- Préstamos de equipos audiovisuales y entrenamiento en su utilización para el desarrollo de sus clases.

### C) Horario

La biblioteca ofrece más de doce horas de servicio a sus usuarios. Está están distribuidas del modo siguiente:

Lunes a Viernes:            8:15 a.m. a 8:30 p.m.

Sábados:                    8:15 a.m. a 12:30 p.m.

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

## Centro de Recursos Audiovisuales

Lunes a Viernes:           8:15 a.m. a 8:30 p.m.  
  2:30 p.m. a 9:00 p.m.  
Sábados:                   8:00 a.m. a 12:30 p.m.

## Días Feriados

Los domingos, días feriados estarán **CERRADOS**.

## D) Estructura

La Biblioteca y el Centro de Recursos Audiovisuales tienen estatus de dirección en las dependencias de la UNNATEC. Sus dependencias están detalladas en el organigrama adjunto. (Anexo 1).

Las tareas son realizadas por un total de tres (3) empleados que son los siguientes:

- Un/a Director/a con licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Una Secretaria Bilingüe.
- Un auxiliar de servicios al público para la circulación y préstamos de documentos.

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

- Un Técnico Audiovisual.
- Un fotocopista.

### II. POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

La Biblioteca colecciona monografías, videocasetes, mapas, publicaciones periódicas, CDs, recortes de periódicos y “brochures” básicamente en los idiomas Español e Inglés. El proceso de adquisiciones guía de la misión de la Biblioteca de su **Política de Procedimientos sobre Materiales**. Es responsabilidad de Director/a aunque se estimula la participación en el mismo de los profesores y los directores de las escuelas.

#### A) Colecciones

Los recursos bibliográficos de la Biblioteca están básicamente en los idiomas Español e Inglés; y estos están agrupados en las siguientes colecciones:

- **Referencia** (R): Formada por fuentes tales como: enciclopedias, diccionarios, guías, directorios y atlas, etc., tanto generales como adaptadas a los planes de estudio de las diferentes cámaras de la UNNATEC.
- **Referencia para Jóvenes** (RJ): Los documentos de esta colección son fuentes de consulta orientadas esencialmente a los estudiantes del ENI.
- **La Colección General** estará constituida básicamente por monografías en las carreras que imparte la Universidad, tales como: contabilidad, administración de empresas y tecnología de la información. Además, en

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

áreas humanísticas como son: arte, historia dominicana americana, geografía dominicana y americana, literatura universal e hispanoamericana.

- **Colección General para Jóvenes** (J): constituida por **monografías** básicamente en español en áreas como ciencias, arte, historia, geografía americana y dominicana, ciencias sociales y literatura (universal, americana e hispanoamericana y dominicana).
- **Audiovisual** (AV) cuenta con una variada colección de videos, casetes, CD-ROM, etc.
- **Mapas** (M): dispone de una amplia colección de mapas físicos, políticos, geográficos; así como un gran número de mapas que son editados por la revista National Geographic.
- **Publicaciones Periódicas** (PP): la colección de hemeroteca con revistas nacionales y extranjeras orientadas a los programas educativos que se imparten en la UNNATEC.
- **Archivo Vertical** (AV): La Biblioteca colecciona, también, documentos provenientes a fuentes de información no convencionales como son: recortes de periódicos, folletos y “brochures”, con el propósito de **actualizar y ampliar** la documentación disponible sobre algunos temas recientes del ámbito nacional e internacional.

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

## B) Clasificación y Catalogación

La Biblioteca tiene un sistema de estantería para facilitar el acceso al público a las colecciones. Las mismas están organizadas siguiendo el sistema más actualizado y una forma de organización que facilita la búsqueda de información por el usuario.

La biblioteca cuenta también con un sistema de clasificación usado para organizar las colecciones. Este consiste en usar la primera letra de la colección a la que pertenece el documento, más las tres primeras letras del apellido del autor o del nombre de la serie para los que son clasificados por la serie. En las biografías se toman las tres primeras letras del apellido del personaje biográfico.

En los mapas y cassetas la signatura topográfica estará compuesta por las tres primeras letras de las respectivas colecciones MAP y CAS y una secuencia de números a partir del 1. El Archivo Vertical está organizado en orden alfabético por temas.

En la catalogación la Biblioteca se rige por las **Reglas Angloamericanas de Catalogación, 2da edición.**

## III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La biblioteca está abierta a la comunidad. Cualquier usuario de la comunidad puede usar las facilidades de la Biblioteca y consultar sus documentos en la sala de

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

lectura **sin derecho a préstamos a domicilio**. En beneficio de préstamos a domicilio sólo se aplica a: estudiantes y profesores de UNNATEC. Préstamos especiales en ocasiones que así lo ameriten serán otorgados por la Directora de la Biblioteca.

### A) Política de Préstamos por Colecciones

Las políticas para el préstamo de documentos es la siguiente:

- Los documentos de las colecciones de **Referencia y Archivo Vertical** sólo pueden ser consultadas en la Sala de Lecturas.
- Todas las **Colecciones de Lectura** , las **Colecciones Generales**, de **Lenguas Extranjeras**, **Publicaciones Periódicas** de años anteriores y de **Audiovisuales** pueden ser tomados a título de préstamo por siete días.
- Los **Mapas** pueden ser tomados a título de préstamo por **un día**.
- **Estudiantes de la Escuela Nacional de Informática Vigente**
  - 1- Estar inscrito en el ciclo vigente.
  - 2- Asumir la total responsabilidad y el cuidado de los documentos que solicite en calidad de préstamo.
  - 3- Tomar prestado los documentos que requiero para su consulta académica y/o trabajo practico.

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- **Estudiantes de la Universidad Nacional Tecnológica**

- 4- Demostrar que está inscrito en el cuatrimestre mediante la presentación de su volante de matriculación.
- 5- Asumir la total responsabilidad y el cuidado de los documentos que solicite en calidad de préstamo.
- 6- Renovar el préstamo en caso de que necesite retener el/los documentos por más tiempo.
- 7- Tomar prestado los documentos que requiero para su consulta académica y/o trabajo practico.

- **Profesores y Empleados de UNNATEC**

- 1- Demostrar que es empleado o profesor de UNNATEC mediante la presentación del carnet de identificación de la Universidad.
- 2- Haber cumplido tres meses como empleado o profesor de UNNATEC.
- 3- Asumir la total responsabilidad y el cuidado de los documentos que solicite en calidad de préstamo ya sea para el uso personal o el de sus estudiantes.
- 4- Renovar el préstamo en caso de que necesite tener el/los documentos por más tiempo.
- 5- Tomar prestado un máximo de tres documentos. <sup>3</sup>
- 6- Cumplir con los procedimientos que rigen los diferentes servicios y los préstamos de los equipos que administran tanto la Biblioteca, Internet y los equipos audiovisuales.

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- 7- Exhortar a los estudiantes a devolver los documentos prestados de la Biblioteca en la fecha de vencimiento.
- 8- Supervisar el comportamiento de sus estudiantes cuando visite con ellos la Biblioteca.
- 9- Divulgar entre los estudiantes, los servicios y los reglamentos de la misma.

### **C- Política de Préstamos de Equipos y Servicios de Internet:**

#### **Equipos del Centro de Recursos Audiovisuales**

- 1- Emplearlos sólo para tareas institucionales.
- 2- Reservar con 24 horas de anticipación los VCRs y TVs (Anexo 1); y devolverlos tan pronto concluya la actividad.
- 3- Los profesores deben presentar una autorización del Director del Departamento antes de que se le haga entrega del equipo en el salón de clases.
- 4- Los radiocasetes y grabadoras deben ser recogidos y devueltos por los profesores.
- 5- Los profesores asumen la total responsabilidad de los equipos que toman prestados.
- 6- Los equipos no deben ser movilizados por los estudiantes.

#### **Servicio de Internet:**



## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

- 1- Está restringido a los estudiantes del la ENI y de la Universidad, empleados y profesores con fines instructivos únicamente.
- 2- Está limitado a 30 minutos y en orden de llegada.

### **Estudiantes de la UNNATEC**

- 1- Reemplazar los libros perdidos o maltratados
- 2- Pagar una cuota por cada día de retraso incluyendo lo sábados en la entrega de los documentos
- 3- No **re-inscribirse** y no participar en el acto de graduación si al momento de dichos eventos tienen en su poder documentos vencidos de la Biblioteca. De igual modo no tienen derecho a tomar prestado si tienen dos documentos vencidos.

### **Sanciones Profesores y Empleados de la UNNATEC**

- 1- Reemplazar los **libros perdidos o maltratados.**
- 2- Devolver los documentos de la Biblioteca al término de los períodos académicos.
- 3- Profesores y empleados de UNNATEC con menos de un año de servicio: deben de devolver todos los documentos de ésta antes de vacaciones de Navidad.
- 4- Profesores y empleados de UNNATEC que renuncian o son despedidos: deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos un

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Formulario de Descargo por concepto de préstamo de Biblioteca antes de recibir sus prestaciones laborales. (Anexo 2)

## IV. NORMAS

A fin de que la biblioteca ofrezca las condiciones adecuadas y sus colecciones se preserven, pedimos la colaboración de todos/as en el seguimiento de las normas de comportamiento que señalamos a continuación:

### A) Normas de Comportamiento:

#### Se prohíbe:

- Comer, beber o masticar “chicles”.
- Traer **armas de fuego**, “walkman”, grabadoras, o cualquier tipo de radio.
- Peinarse y quitarse los zapatos.
- Tener beepers y celulares encendidos.

#### Se recomienda:

- Mantener silencio en todo momento.
- Asumir una postura correcta.

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

- Mantener la biblioteca limpia y ordenada.

**El personal de la biblioteca** se reserva el derecho de solicitar la salida de aquellos estudiantes que violen algunos de las disposiciones mencionadas; o de enviar un reporte al Director de la Escuela a que pertenece; así como de inspeccionar mochilas, bultos y carpetas a discreción.

### B) Normas sobre el Uso de Recursos

- 1- Dejar los materiales usados sobre un mostrador para que sean anaquelados en el personal.
- 2- Cuidar los libros, equipos y cualquier material evitando dañarlo.
- 3- Traer lápices, reglas, papel, cinta adhesiva, etc., para estudiar en la Biblioteca.

### C) Observaciones

- 1- El desconocimiento de estas normas no exonera su cumplimiento.
- 2- Cualquier cambio en estas reglamentaciones debe ser **debidamente informado a los usuarios.**