



**INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO**

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)**



Distrito Municipal de San Luis, Santo Domingo Este

**Nota:** Para la realización de esta propuesta se integró de manera completa el reglamento anterior, se puede observar que los articulados están subrayados en fondo amarillo.



**INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO**

# **Reglamento del Centro de Información y Documentación**

Aprobado por la Junta Ejecutiva mediante Resolución XX-XX/XXXX de  
fecha XX de Mes de ano XXXX. (Ejemplo 1-17/2014)

Distrito Municipal de San Luis,  
Provincia Santo Domingo.  
2015

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), en su proceso de mejora continua y de aportar significativamente a una formación integradora y de calidad, convierte su biblioteca en un nuevo espacio institucional, donde los usuarios podrán encontrar servicios integrados y diferenciados para todos los miembros de la comunidad académica y del entorno comunitario.

Desde esta nueva perspectiva, el Centro de Información y Documentación, pretende ser un entorno dinámico en el que se integran todos los servicios que dan soporte al aprendizaje, la docencia y la innovación y su tercera misión, relacionados con el mundo de las TICs, donde el estudiantado es el eje central.

Este espacio ha de facilitar a nuestros estudiantes una experiencia de aprendizaje integradora mediante la interacción con libros, personas y tecnología. El Centro de Información y Documentación ha de posibilitar que profesores y estudiantes puedan colaborar en proyectos conjuntos. Por tanto dispone de espacios diferenciados para el estudio individual y en grupo para realizar sesiones de trabajo, preparación de seminarios y presentación de proyectos. Todos los puntos de lectura interconectados con acceso a la red, para que los usuarios puedan acceder a ella con su PC portátil o estar preparado con internet inalámbrico.

Desde el Centro de Información y Documentación, se propicia el apoyo a la docencia, el aprendizaje, la innovación y la formación integral de los miembros de la comunidad académica, facilitando el acceso a los recursos de información y difusión de los mismos, ofreciendo servicios de calidad y colaborando en los procesos de creación de conocimiento con la voluntad de contribuir a la consecución de los objetivos académicos y de innovación del ITSC.

El presente reglamento contiene el conjunto de normativas que rigen la organización y funcionamiento de los diferentes espacios destinados a los servicios que ofrece el Centro de Información y Documentación que contribuirán a mejorar la calidad de los procesos académicos; producto del aporte y el trabajo en equipo de los miembros de la comunidad académica, se ha diseñado en el marco de los principios y valores institucionales, en correspondencia a sus estatutos y del esfuerzo por ofrecer el mejor servicio como compromiso hacia todos sus usuarios, y de dar apoyo a todos los estamentos de la institución, tanto en el aprendizaje y la docencia como en la innovación.

Mtra. María Corporán

# Capítulo I | DEFINICIÓN, PROPÓSITO, ALCANCE Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

Vicerrectora Académica

**Artículo 1.** El presente reglamento, tiene como propósito establecer los lineamientos generales de organización y operación del Centro de Información y Documentación, de conformidad a los principios orientadores del estatuto orgánico y los valores institucionales, que han de servir de guía para el desarrollo oportuno de las actividades de la comunidad de usuarios: docentes, estudiantes, personal administrativo y el entorno comunitario.

**Artículo 2.** El Centro de Información y Documentación, es la instancia institucional que ofrece servicios de información y documentación de la institución, que sirve de apoyo a la comunidad académica para desarrollar la docencia, la investigación, el aprendizaje y la formación continua, con altos niveles de calidad.

**Artículo 3.** El Centro de Información y Documentación, es el encargado de reunir, gestionar y difundir la documentación de las áreas de formación de la institución y de facilitar los recursos de información en formato físico y electrónico para el apoyo a la docencia y los aprendizajes, con soporte en las tecnologías de la información y la comunicación.

**Artículo 4.** El Centro de Información y Documentación tiene como misión: Ofrecer a los miembros de la comunidad académica como al público en general el acceso y difusión de información pertinente, acorde a los programas curriculares que ofrece la Institución, con el fin de formar un profesional competente y ético para responder con eficiencia y calidad a las necesidades del país y del mundo global.

**Artículo 5.** Para cumplir con su misión, el Centro de Información y Documentación deberá seleccionar, analizar, recuperar y difundir la información, utilizar las nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y el acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos.

**Artículo 6.** Son funciones del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación:

- a) Gestionar el acervo bibliográfico en atención a las necesidades del currículo del modelo educativo de la Institución y la extensión en la comunidad y otras fuentes de información de cultura general, manteniendo actualizado en función los cambios y la innovación.
- b) Adquirir colecciones y recursos de información, en cualquier soporte, como apoyo del aprendizaje, docencia, gestión e innovación.

- c) Participar y desarrollar proyectos conjuntamente con otras instancias de la Institución que mejoren la calidad de los servicios.
- d) Participar e impulsar proyectos colectivos con otros centros, tanto locales como nacionales e internacionales para el desarrollo de los servicios del mismo.
- e) Proporcionar servicios de información bibliográfica con las herramientas más pertinentes para atender las necesidades de información para el aprendizaje, la docencia, la gestión.
- f) Garantizar a la comunidad el patrimonio intelectual y de los servicios ofrecidos, elaborando boletines, guías, organizando actividades tales como exposiciones bibliográficas, efemérides, cursos de formación de usuarios, visitas guiadas y otras.
- g) Proveer servicios de información que responda a las necesidades de la Comunidad, proporcionando acceso libre y dinámico.
- h) Emitir informes, estadísticas y memorias en el ámbito de la biblioteca requeridas por instancias de la Institución y/o por organismos debidamente acreditados para ello.
- i) Desarrollar tecnológicamente y de manera integral e innovadora el Centro de Información y Documentación, de acuerdo con las tendencias globales para lograr una organización eficiente en sus procesos y procedimientos.

## Capítulo II | DEL ACERVO DEL CENTRO

**Artículo 7.** El acervo informacional y documental del Centro de Información y Documentación, está constituido por fondos bibliográficos y documentales adquiridos por el Instituto en diversos formatos y soportes, con el fin de apoyar los procesos académicos y formativos de la comunidad académica y el entorno comunitario.

**Artículo 8.** El Centro de Información y Documentación cuenta con las siguientes colecciones agrupadas de acuerdo a sus características, uso intensivo y tipo de soporte:

- a) **Colección General:** compuesta por monografías y documentos de carácter general o especializado en las diferentes áreas de los programas académicos que ofrece el Instituto. Se permite préstamo externo y en sala.
- b) **Colección de Referencia:** integrada por las obras de información que, por sus objetivos, características y contenido, sirven para obtener información de manera ágil y rápida; tales como: enciclopedias, diccionarios, guías, directorios, archivo vertical, atlas, bibliografías, mapas, entre otros recursos. Esta colección es de consulta en sala.
- c) **Colección de Reserva:** conformada por los materiales que han sido seleccionados de la colección general, requeridos por los docentes, por un grupo numeroso de usuarios o a juicio del Centro de Información y Documentación, necesarios para trabajos de investigación o complemento para sus clases. Esta colección es de consulta en sala.
- d) **Colección de Hemeroteca:** conformada por recursos publicados periódicamente y que permiten a los usuarios obtener informaciones actualizadas. Está integrada por: revistas, boletines, anuarios, diarios, entre otros. Esta colección es de consulta en sala.
- e) **Colección de Audiovisuales:** integrada por los recursos de información en todas las áreas del saber en formatos audiovisuales: bases de datos especializadas, películas, documentales, narraciones, música, video, audiolibros y demás. Estos documentos están disponibles en diferentes formatos: CDs, DVDs, Blu-Ray, entre otros. Se permite préstamo externo y en sala.
- f) **Colección Institucional:** conformada por aquellos documentos publicados por el Instituto Técnico Superior Comunitario, monografías y proyectos elaborados por estudiantes y docentes. Esta colección es de consulta en sala.
- g) **Colección Dominicana:** constituida por todas las obras de autores dominicanos y todas aquellas que aborden temas sobre la República Dominicana o personalidades dominicanas. Se permite préstamo externo y en sala.

## Capítulo III | DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 9.** Para cumplir sus funciones, el Centro de Información y Documentación dispondrá de la infraestructura y estructura organizacional para su gestión y funcionamiento.

**Artículo 10.** Tanto la dirección del Centro de Información y Documentación y su personal técnico administrativo se llevarán a cabo de acuerdo con los criterios de profesionalidad, cualificación y experiencia, por el personal técnico del Instituto.

**Artículo 11.** El Centro de Información y Documentación realizará sus funciones bajo la autoridad y dirección funcional de la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 12.** La estructura administrativa del Centro de Información y Documentación, estará compuesta por las instancias siguientes:

- a) Dirección del Centro de Información y Documentación
- b) Unidad de Servicios al Usuario
- c) Unidad de Procesos técnicos
- d) Unidad de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos.

**Artículo 13.** Al frente del Centro de Información y Documentación, estará su director/a, quien será la responsable de su gestión y funcionamiento.

**Artículo 14.** Las unidades que componen el Centro de Información y Documentación, estarán organizadas de la siguiente manera:

- a) **Servicios al Usuario** está integrada por las áreas de: Circulación y Préstamos, Catálogo en Línea, Sala de Lectura, Referencia y Hemeroteca.
- b) **Recursos Audiovisuales y Tecnológicos** está integrada por las áreas: Sala Digital, reprografía, Materiales Audiovisuales y Equipos Tecnológicos.
- c) **Procesos Técnicos** está compuesta por las secciones de: Desarrollo de Colecciones, Catalogación, Clasificación, Automatización, Preparación Física y Conservación de Documentos.

**Artículo 15.** Son funciones del Director/a del Centro de Información y Documentación:

- a) Formular el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto correspondiente.
- b) Velar por la adecuada ejecución del plan de desarrollo del Centro de Información y Documentación, mediante el monitoreo del plan de trabajo de cada unidad operativa.

- c) Velar por el cumplimiento de las políticas de desarrollo de las colecciones.
- d) Conservar, mantener, restaurar e incrementar, los fondos bibliográficos y documentales propias del centro, responsabilizándose de su integridad y custodia.
- e) Garantizar el suministro de recursos bibliográficos físicos y electrónicos necesarios para la docencia, la innovación y la extensión.
- f) Aplicar las normas, políticas, procedimientos y códigos deontológicos asumidos por la Institución.
- g) Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de una colección bibliográfica y documental, en cualquier soporte, debidamente procesada y puesta al servicio de la comunidad académica y público en general.
- h) Servir de apoyo al fomento de la lectura.
- i) Difundir los fondos bibliográficos y documentales del centro entre la comunidad académica y público en general.
- j) Diligenciar las medidas y los convenios que permitan la utilización y préstamo de sus colecciones, sin menoscabo de las legislaciones nacionales e internacionales correspondientes.
- k) Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad académica en el uso de los servicios.
- l) Velar por la actualización de su personal, promoviendo su adaptación a las nuevas necesidades y desarrollos tecnológicos.
- m) Representar al Centro de Información y Documentación ante organismos nacionales e internacionales, de conformidad con los reglamentos, usos y costumbres del ITSC.
- n) Ejecutar otras tareas afines y complementarias de las anteriores, ya sea como colaboración o por requerimiento de su superior inmediato.

## Capítulo IV | DEL COMITÉ DE GESTIÓN

**Artículo 16.** El Centro de Información y Documentación contará con un comité de gestión, que tendrá la responsabilidad de coadyuvar en los procesos de planificación, desarrollo y supervisión del Centro.

**Artículo 17.** El Comité de gestión es el órgano asesor del Centro de Información y Documentación y estará conformado por: El/la Vicerrector/a Académico/a quien lo preside, el Director (a) del Centro de Información y Documentación quien fungirá como secretario, Director/a de Servicios Estudiantiles y el Director/a Académico/a, quienes fungirán como miembros.

**Artículo 18.** El Comité de gestión tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer los planes de desarrollo, las líneas estratégicas generales en políticas de funcionamiento y el reglamento de servicio.
- b) Asistir a los órganos de gobierno del Instituto en materia del CID.
- c) Aprobar la memoria anual del CID.
- d) Estudiar cualquier otra cuestión relacionada con el servicio.
- e) Recibir y evaluar los informes de las auditorías e inventarios realizados.
- f) Dar visto bueno para la adquisición de material bibliográfico propuesto.
- g) Aprobar el presupuesto de adquisición y funcionamiento del CID.
- h) Supervisar las evaluaciones realizadas periódicamente en el CID.

**Artículo 19.** El Comité de gestión, se reunirá al menos tres veces al año, convocado por el Vicerrector/a Académico/a o a iniciativa de la mitad más uno de sus miembros.

## Capítulo V | DE LOS RECURSOS DE INFORMACION Y DE SERVICIOS

**Artículo 20.** La utilización de los servicios y recursos del Centro de Información y Documentación del ITSC, se efectuará con estricta sujeción a los deberes establecidos en este reglamento y en la Normativa reguladora de los servicios. Los servicios que el Centro de Información y Documentación presta son:

- a) **Préstamo de Material Bibliográfico:** Servicio mediante el cual se dispone el material bibliográfico que se encuentra en las colecciones del Centro de Información y Documentación para la consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado.
- b) **Préstamo Externo:** Servicio mediante el cual se dispone a la comunidad académica el material bibliográfico que se encuentra en las colecciones para su consulta y

préstamo, conforme a los periodos y tiempos estipulados en sus diferentes colecciones.

- c) **Préstamo en Sala:** Servicio que permite a la comunidad académica y público en general, el préstamo de publicaciones, materiales bibliográficos y recursos tecnológicos para la consulta en sala de lectura.
- d) **Préstamo Interbibliotecario:** Servicio que permite establecer un convenio recíproco entre Bibliotecas, Instituciones, Centros de Documentación, y otros. Con el fin de facilitar el préstamo y la consulta de material bibliográfico a la comunidad académica y público en general.
- e) **Capacitación a usuarios:** Servicio orientado a brindar al usuario, capacitación y estrategias en el uso, búsqueda y recuperación de información a través de las diferentes herramientas y servicios existentes del Centro de Información y Documentación, por medio de inducción y talleres, individuales o grupales, a lo largo del periodo académico.
- f) **Referencia a usuarios:** Servicio de orientación, asesoría y apoyo en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro del Centro de Información y Documentación; o en fuentes externas, incluyendo bases de datos bibliográficas internas, locales, nacionales e internacionales; así como el uso de otras fuentes bibliográficas e informativas de otras instituciones.
- g) **Realización de Bibliografías:** Proporciona a la comunidad académica y al público en general la búsqueda, clasificación y descripción de los documentos e ítems, con el fin de elaborar una serie de repertorios que ayuden a la realización de sus actividades cada vez que así lo requiera.
- h) **Promoción y Difusión Selectiva de Información:** Proporciona a la comunidad educativa del ITSC información respecto a las nuevas adquisiciones, artículos y demás documentos que amplíen e informen acerca de los temas de su interés previamente solicitados.
- i) **Sala Digital:** Facilita y orienta al usuario en el acceso y uso de los recursos y servicios multimedia disponibles, prestando asesoría personalizada en la resolución de problemas que puedan presentarse durante su uso, soporte para la elaboración de criterios de búsqueda y recuperación de información con fines académicos, proporcionando formación en el uso de herramientas como recursos de aprendizaje.

- j) **Préstamo de Recursos audiovisuales y tecnológicos:** Este servicio de proveer a los usuarios el acceso a: proyectores, tabletas y laptops. Los proyectores solo se prestan al personal docente y apoyo a las necesidades institucionales; y los demás equipos, tabletas y laptops, se presta a toda la comunidad educativa por dos horas, con derecho a una renovación cuando el equipo no esté reservado.
- k) **Reproducción:** Servicio que permite al usuario fotocopiar, escanear o reproducir cualquier tipo de documento, según lo estipulado en la Ley No. 65-00 sobre propiedad intelectual y derecho de autor.

## Capítulo V | DE LOS USUARIOS

**Artículo 21.** Son usuarios del Centro de Información y Documentación todos los miembros que de conformidad a los Estatutos del Instituto, integran la comunidad académica del ITSC. El personal docente, los estudiantes, el personal de administración y servicios y el entorno comunitario.

**Artículo 22.** Podrán adquirir la condición de usuario de los servicios del Centro de Información y Documentación todas aquellas personas a la que se extienda este derecho en virtud de convenios firmados por el Instituto. El alcance de los servicios prestados se establecerá en los términos de cada convenio.

**Artículo 23.** La dirección del Centro de Información y Documentación, podrá dar servicio a usuarios o colectivos determinados con carácter temporal, previa autorización de la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 24.** La condición de usuario, con carácter general, se acreditará con el oportuno carné de pertenencia a la comunidad de usuarios, que serán exigidos especialmente para el acceso a los servicios de los que ella dispone.

**PÁRRAFO:** Los derechos otorgados por este documento obligan a un uso personal e intransferible.

**Artículo 25.** Las condiciones de acceso a los servicios que presta el Centro de Información y Documentación y de la definición de usuarios a los que se refiere el artículo 23 del presente reglamento, se asimilarán de acuerdo a las siguientes tipologías:

- a) **Usuarios Internos:** Este grupo de usuarios estará integrado por estudiantes, docentes y personal administrativo y de servicios del ITSC, a quienes están destinados los servicios del Centro de Información y Documentación de manera preferente.
- b) **Usuarios Externos:** Este grupo de usuarios estará integrado por: estudiantes, docentes y empleados de otras instituciones académicas. b) miembros de otras instituciones y de la comunidad; toda aquella persona en virtud de convenios firmados por el Instituto, los cuales podrán hacer uso de servicios del Centro de Información y Documentación.

**PÁRRAFO:** El acceso y uso de los servicios para cada tipología de usuario se hará de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.

## Capítulo VI | DEL PRESTAMO DE LAS COLECCIONES

**Artículo 26.** El tiempo y el número de obras que se pueden llevar en préstamo a domicilio dependerán de la naturaleza de la colección a la que pertenezca, así:

- a) Colección general: La comunidad estudiantil tendrá derecho al préstamo de tres (3) libros por tres (3) días laborables. El personal administrativo y docente tendrá derecho a préstamo de cinco (5) libros por cinco (5) días laborables, con derecho a una renovación. Ambos grupos de usuarios tendrán derecho a una renovación si el material no ha sido reservado por otro usuario.
- b) 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).
- c) Colección de referencia: este material bajo ningún concepto debe salir de la sala.
- d) Colección de hemeroteca: Esta colección es de consulta en sala.
- e) Colección de audiovisuales: Se permite préstamo externo y en sala.
- f) Colección Institucional: Esta colección es de consulta en sala y de préstamo a las autoridades académicas y administrativas del Instituto.
- g) Colección Dominicana: De esta colección permite préstamo externo y en sala.
- h) Colección de trabajos monográficos: No son susceptible de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la sala de lectura. El Centro de Información y Documentación se reserva el derecho de reproducción de estos documentos.

**PÁRRAFO:** El préstamo a domicilio de obras se hará de lunes-sábado a partir de las 8:00 A.M, la devolución deberá hacerse al día siguiente de la finalización del periodo de préstamo (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 10:00 A.M.

**Artículo 30.** Todos los usuarios deberán:

- a) Presentar el carné vigente que lo acredita como miembro de la institución (docente, 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 tomar en préstamo.
- d) No excederse en el número de días que fueron pautados en el préstamo.
- e) El usuario es responsable del material bibliográfico hasta la fecha de devolución.
- f) En caso de pérdida del carné el usuario deberá notificar de inmediato a un auxiliar de circulación y préstamos con el fin de bloquear su registro.
- g) En caso de pérdida o daño del material bibliográfico se debe dar aviso de inmediato, de lo contrario correrá con las sanciones correspondientes.

**PÁRRAFO:** En caso de daño o pérdida del material bibliográfico el usuario asumirá la responsabilidad de reponer la obra, de no encontrarse en el mercado, el Centro de Información y Documentación señalará una obra que trate sobre el mismo tema e idoneidad reconocida. Se concederá un máximo de dos semanas para su reposición.

**Artículo 31.** Los requisitos para los usuarios externos son:

- a) Para los miembros de universidades o de otro tipo de institución: entregar el carné vigente de la institución y/o su cédula de identificación personal, hasta la devolución del préstamo.
- b) Para las personas particulares: entregar cédula de identidad o carné de membresía.
- c) Acogerse a las disposiciones que rigen el uso de los servicios.

## Capítulo VI | DE LAS NORMAS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 27.** En todas las áreas del Centro de Información y Documentación, los usuarios deberán cumplir las siguientes normas de comportamiento:

- a) Mantener una actitud respetuosa con el personal y cumplir las indicaciones de éstos.
- b) Hacer uso correcto de las colecciones, del mobiliario y de los equipos.
- c) Mantener el silencio adecuado y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- d) Respetar cualquier instrucción o mandato que se transmita a través de las señalizaciones en el área.
- e) Acatar cualquier tipo de disposición circunstancial emanada de las instancias competentes, que se oriente a la mejora del funcionamiento del área y de los servicios que se ofrecen.
- f) Estudiar en grupo en los espacios destinados para ello.
- g) Colocar la basura en los zafacones.
- h) Presentar sus pertenencias en el mostrador al salir.
- i) Respetar todas las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 28.** Los usuarios deben observar un comportamiento acorde con los principios, valores, normas, usos y costumbres de la institución en general y del Centro de Información y Documentación, en particular. En consecuencia, deberán tener en cuenta que en el Centro de Información y Documentación no está permitido:

- a) Hablar por teléfono celular.
- b) Hablar en voz alta, fumar, comer o beber.
- c) Estudiar en grupo en las salas destinadas a estudio individual.
- d) Utilizar espacios o facilidades para propósitos diferentes a los cuales están destinados.

- e) Sacar fuera de las áreas de Referencia y Hemeroteca material documental de uso restringido a esos espacios.
- f) Dejar los documentos consultados en las mesas de las áreas de estantería abierta, sin ser colocados en los estantes.
- g) Sacar fuera del Centro de Información y Documentación materiales bibliográficos sin la debida autorización.
- h) Hacer recortes, dobleces, marcas o anotaciones en los documentos tomados en préstamo.
- i) Realizar actividades que perturben el funcionamiento del Centro de Información y Documentación.
- j) Portar y usar toda clase de armas.
- k) Alterar la colocación del mobiliario y de los equipos.
- l) Sentarse en las mesas o en el piso.
- m) Correr por los pasillos.
- n) Entrar en las áreas de acceso restringido al personal y las destinadas a estanterías cerradas.
- o) Utilizar el equipo telefónico, máquinas de oficina y otros materiales de uso privado del personal Centro de Información y Documentación.
- p) Violar las normas y procedimientos que rigen el uso de cada recurso y servicio.

**Artículo 29.** Serán derechos de los usuarios del Centro de Información y Documentación:

- a) Acceder a las colecciones bibliográficas y documentales y a los servicios que preste el Centro de Información y Documentación, en las condiciones fijadas en la normativa reguladora de los mismos.
- b) Recibir la formación necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- c) Disponer de espacios y medios para el desarrollo de las actividades individuales y de grupo relacionadas con la docencia, el aprendizaje y la innovación.

- d) Ser atendido de manera oportuna, correcta y eficiente por parte del personal del Centro de Información y Documentación.
- e) Obtener asistencia y orientación bibliográfica en la localización y acceso a fuentes propias o externas de información y documentación especializada.
- f) Recomendar la adquisición de obras que no formen parte del acervo bibliográfico del Centro de Información y Documentación.
- g) Hacer sugerencias que vayan dirigidas al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- h) Presentar ante la Dirección del Centro de Información y Documentación cualquier reclamación con relación a cargos por concepto de multas o sanciones.

**Artículo 30.** Son deberes de los usuarios del Centro de Información y Documentación:

- a) Cumplir con las disposiciones que regulan el acceso y uso de los distintos servicios que se ofrecen.
- b) Contribuir a preservar la integridad y estado de las instalaciones, inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y licencias de uso de los recursos disponibles.
- d) Mantener el orden y el silencio debido dentro de las instalaciones del Centro de Información y Documentación.
- e) Respetar a los demás usuarios y a los empleados, colaborando con los servicios del Centro de Información y Documentación para mantener el correcto funcionamiento de los mismos.
- f) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.

## Capítulo VII | DE LOS HORARIOS DE SERVICIOS

**Artículo 31.** El Centro de Información y Documentación, ofrecerá sus servicios a la comunidad académica y al público en general de la manera siguiente:

Circulación y Préstamo de colección General, Reserva y Referencia, Hemeroteca, Audiovisual, Institucional, Dominicana y Monografías	
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 10:00 P.M
SABADO	08:00 A.M. – 04:00 P.M

Circulación y Préstamos de Equipos y materiales audiovisuales	
LUNES A VIERNES	08:00 A.M. – 09:00 P.M
SABADO	08:00 A.M. – 04:00 P.M

**PÁRRAFO:** Los equipos y materiales audiovisuales en calidad de préstamo externo, deberán ser entregados antes de las 9:45 de la noche, debido a que los servicios se suspenderán para el cierre y a los fines de recibir y guardar dichos recursos.

**Artículo 32.** Al finalizar cada período académico se reducirá el horario de servicio al usuario de acuerdo con los criterios y horarios aprobados por la Vicerrectoría Académica, a los fines de realizar trabajos de organización interna e inventario de las colecciones. Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios del Centro de Información y Documentación.

## Capítulo VIII | DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 33.** Quien cometiera faltas disciplinarias en las dependencias del Centro de Información y Documentación recibirá las sanciones que determinen la autoridad u organismo competente, siempre en el marco de los principios y valores de la Institución.

**Artículo 34.** Las diferentes faltas disciplinarias que se pudieran cometer en las dependencias del Centro de Información y Documentación clasifican en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves

**Artículo 35. Son faltas disciplinarias Leves:**

- a) Facilitar el carné a otra persona para utilizar los servicios del Centro de Información y Documentación
- b) Usar un carné extraviado para utilizar los servicios del Centro de Información y Documentación
- c) No avisar de inmediato de la pérdida o deterioro del material bibliográfico
- d) Devolver documentos fuera de los plazos establecidos

**Artículo 36. Son faltas disciplinarias graves:**

- a) Reincidir tres (3) veces de atraso en la entrega de documentos
- b) Causar con premeditación, mala fe o por riñas, daños a los materiales bibliográficos, mobiliarios y equipos.
- c) Ser sorprendido llevándose materiales del Centro de Información y Documentación de forma engañosa sin registrarlo debidamente

## Capítulo IX | DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 37.** Sanciones leves aplicadas por cometer faltas disciplinarias leves, en ese mismo orden:

- a) Al titular del carné se le suspenderá el servicio de préstamos de documentos a domicilio y de equipos electrónicos durante un (1) mes
- b) Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamos de documentos a domicilio y de equipos electrónicos durante dos meses.
- c) Conlleva la suspensión del servicio hasta que realice el pago del material mutilado o deteriorado
- d) El usuario deberá pagar un cargo por mora de RD\$25.00 por cada día y por cada documento. El cobro de este cargo se realizará en la Caja Académica.

**Artículo 38.** Sanciones graves por cometer faltas disciplinarias graves, en ese mismo orden:

- a) le será suspendido los servicios de préstamos de documentos a domicilio y de equipos electrónicos por un cuatrimestre
- b) se le suspenderá todos los servicios del Centro de Información y Documentación por un cuatrimestre y deberá sufragar el valor de la reparación de los daños causados. Su reincidencia le acarreará la suspensión definitiva de los servicios
- c) se le suspenderá automáticamente el derecho a los servicios del Centro de Información y Documentación y someterá al organismo pertinente.

**PÁRRAFO 1:** Es responsabilidad de la autoridad y organismos competentes, aplicar las sanciones correspondientes a cualquier falta no contemplada en este reglamento.

**PÁRRAFO 2.** No se otorgará ningún documento oficial del ITSC (notas o cartas de recomendación, por ejemplo) a aquellos usuarios con cuentas pendientes en el Centro de Información y Documentación.

## Capítulo IX | DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 39.** El Centro de Información y Documentación, como indicador de calidad académica, mantendrá mecanismos de retroalimentación periódica que permitan la evaluación de los productos y los servicios de información, según la demanda de usuarios. con la finalidad de producir los insumos que beneficien los procesos académicos que permitan monitorear los niveles de satisfacción de la comunidad de usuarios, según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana, norma No. 3, numeral 3.7.

**PÁRRAFO:** Esta evaluación se realizará cada seis (6) meses, con la supervisión del Comité Externo del Centro de Información y Documentación y el acompañamiento de la Dirección de Planificación del ITSC.

## Capítulo IX | DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 40.** 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.

**Artículo 41.** El Centro de Información y Documentación del ITSC, deberá mantenerse en constante ampliación y actualización de los materiales, a fin de favorecer el fortalecimiento de las carreras ofrecidas, así como el rendimiento académico de los estudiantes.

**Artículo 42.** El Centro de Información y Documentación podrá recibir donaciones y préstamos de materiales propios del mismo, de instituciones nacionales e internacionales reconocidas; así como de personas y familias idóneas, de acuerdo con las políticas institucionales.

**Artículo 43.** El Centro de Información y Documentación podrá desarrollar y establecer relaciones de conexión e intercambio con otros Centro de Documentación y Bibliotecas, nacionales e internacionales.

**Artículo 44.** Se emitirán cuantos manuales y normas de procedimientos se consideren necesarios para complementar las disposiciones y regulaciones de este Reglamento.

**Artículo 45.** La Junta Ejecutiva es la única instancia autorizada para modificar el presente reglamento.

**Artículo 46.** El presente reglamento deroga cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario.

**Artículo 47.** El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.