UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL
Sembrando Oro para Forjar el Futuro
Fundada 10 de febrero del 1982
Cotuí, provincia Sánchez Ramírez, R. D.

Aprobado por el Consejo de Regencia

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Aprobado por el Consejo de Regencia de la UTECO mediante Resolución CR-003-2024 de fecha 19 de abril del 2024

Índice

CAPÍTULO 0. IDENTIDAD Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 3
CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y ALCANCE 4
CAPÍTULO II. DE LAS DEFINICIONES GENERALES 5
CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 7
CAPÍTULO IV. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS 8
CAPÍTULO V. DE LA INFRAESTRUCTURA, RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS 8
CAPÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES 11
CAPÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DIGITALES 12
CAPÍTULO VIII. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS 13
CAPÍTULO IX. DE LOS USUARIOS 14
CAPÍTULO X. DE LOS PRÉSTAMOS 15
CAPÍTULO XI. DEL HORARIO 18
CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE 18
CAPÍTULO XIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 18
CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES GENERALES 22

Aprobado por el Consejo de Regencia

CAPÍTULO 0. IDENTIDAD Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Universidad Estatal formadora de profesionales íntegros y competentes mediante un modelo educativo innovador centrado en el aprendizaje, la investigación y la vinculación social. Que trabaja por el desarrollo científico, socioeconómico, cultural y la calidad de vida de la población dominicana a través de una eficiente gestión de sus recursos.

Visión

Modelo de universidad estatal reconocida por su excelencia académica, oferta formativa con énfasis en ciencia y tecnología, de perspectiva global y responsabilidad socioambiental. Promotora de la investigación, innovación y de estrecha vinculación con el sector productivo y la sociedad.

Principios y Valores

La UTECO se define como una comunidad académica cuyas actividades se fundamentan en un conjunto de principios y valores indispensables para el trabajo científico, tecnológico y el desarrollo humano. Estos principios y valores son:

a. Objetividad en el trabajo, el rigor y la sistematización en el quehacer científico.

b. La excelencia en el trabajo académico y la generosidad en el servicio a la sociedad.

c. La pluralidad en el campo ideológico, social, político y creencias religiosas, dentro de un marco estrictamente apartidista y pluralista.

d. La solidaridad, la tolerancia y el respeto a los derechos humanos.

e. La justicia, la libertad y la fraternidad.

f. La inscripción crítica del trabajo académico en la realidad social.

Objetivos

La UTECO, como institución de educación superior comprometida con el pueblo dominicano, la comunidad local e internacional, postula los siguientes objetivos:

a) Mantener su fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, para lo cual es consustancial a la más amplia libertad de cátedra, de investigación científica y tecnológica.
b) Procurar la formación integral de sus miembros, inculcando en ellos un sentido de responsabilidad, rigor científico, objetividad en todas las acciones, el valor de ética, la honestidad, la verdad, el amor al trabajo en equipo, el respeto al diálogo creador, un espíritu innovador y constructivo.
c) Transmitir e incrementar el conocimiento por medio de la ciencia y de las artes, poniendo al servicio de la comunidad las acciones realizadas por sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados.

Aprobado por el Consejo de Regencia

d) Conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo dominicano y fortalecer la conciencia de su unidad territorial y espiritual con el objetivo de resolver democráticamente sus problemas.
e) Procurar la formación plena del estudiante, en vista a su responsabilidad como servidor de la comunidad local, nacional e internacional y en función de los requerimientos y demandas de los procesos de desarrollo integral de la sociedad dominicana.

CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y ALCANCE

Artículo 1. El presente Reglamento es un documento normativo institucional que tiene por objeto definir el uso racional de la Biblioteca Rogelio Delgado Bogaert de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO). El mismo tiene como propósito establecer las condiciones, normas y lineamientos por los cuales deberá regirse el uso de los recursos bibliográficos, impresos o en formato digital y servicios de información que ofrece la Biblioteca; reglamenta horarios, procedimientos, conductas que deberán cumplir los usuarios de los servicios, y que el personal de la Biblioteca deberá hacer cumplir.

Artículo 2. La Biblioteca 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 vinculación con la sociedad; llamada a promover una cultura de acceso presencial y virtual, disponibilidad y uso de la información humanística, científica y tecnológica, en beneficio del desarrollo integral de los usuarios.

Artículo 3. Este reglamento es aplicable a todos los usuarios internos y externos que hagan uso de los recursos, instalaciones y servicios brindados por la Biblioteca. En ese sentido, los usuarios deberán sujetarse a lo establecido por este reglamento.

Artículo 4. La Biblioteca de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), tiene los siguientes objetivos:

a) Procesar, conservar y difundir los documentos bibliográficos, en atención a las necesidades docentes, de investigación y de vinculación o extensión con la sociedad.
b) Garantizar el conocimiento y uso por la comunidad académica de los documentos bibliográficos mediante actividades de educación, orientación divulgación, difusión y diseminación.
c) 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 de información.
d) Actuar como gestora colectiva del respeto de los derechos de autor.
e) Ofrecer el servicio de información y consulta de recursos documentales al público en general, para cumplir con la función de extensión de la Universidad.
f) Mantener actualizada la bibliografía según las necesidades de la comunidad académica de la institución y de la sociedad.

Aprobado por el Consejo de Regencia

g) Implementar métodos eficaces de organización, conservación y preservación de las
colecciones bibliográficas institucionales.
h) Proveer las facilidades y medios tecnológicos funcionales requeridos para el uso adecuado de los materiales y la creación de un ambiente favorable al estudio.
i) Orientar y entrenar a los usuarios sobre la correcta utilización de sus espacios y recursos documentales.
j) Disponer del personal idóneo y con las competencias técnicas requeridas para garantizar la calidad de sus servicios.
k) Mantener intercambios con instituciones afines, tanto nacionales como internacionales, dirigidos a extender el alcance y calidad de sus servicios.
l) Formar parte de redes, sistemas de información y participar en programas y convenios nacionales e internacionales que coadyuven al incremento de los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
m) Propiciar el acceso a la cultura, a partir de la promoción y acceso a sus diversas colecciones y actividades de difusión de la ciencia y el conocimiento.

CAPÍTULO II. DE LAS DEFINICIONES GENERALES

Artículo 5. A los efectos del presente Reglamento de Biblioteca, se define la siguiente terminología:

a) Biblioteca: Es una instancia cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores" (Norma UNE-EN ISO 2789), en un entorno presencial o virtual.
b) Libro impreso: Es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino u otro material, unidas por un lado (es decir, encuadernadas) y protegidas con tapas, también llamadas cubiertas.
c) Libro digital o e-book es un libro en formato electrónico o digital. Está confeccionado para ser leído en cualquier tipo de ordenador o en dispositivos específicos como los lectores de tinta electrónica e, incluso, en ordenadores de bolsillo o teléfonos móviles; puede tratar sobre cualquier tema.
d) Usuario: Persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.
e) Colecciones: Conjunto de documentos que se agrupan siguiendo determinados criterios como el género, tema o formato.
f) Colección general: Constituye la colección más extensa y está integrada por libros sobre las diferentes áreas del conocimiento. Desde el punto de vista de las estrategias de enseñanza-aprendizaje, esta colección actúa como bibliografía complementaria.
g) Colección de reserva: Integrada por libros y documentos que respaldan de una manera directa los objetivos de las asignaturas que se imparten en UTECO. Estos son seleccionados por los profesores de acuerdo con los programas o planes de

Aprobado por el Consejo de Regencia

estudio, en los cuales aparecen identificados como bibliografía de consulta obligatoria.

h) Colección dominicana: Integrada por documentos (libros, folletos, etc.) de autores dominicanos o de autores extranjeros que tienen como tema la República Dominicana.
i) Colección de referencia: Integrada por obras tanto de temática general (enciclopedias y diccionarios generales), como especializadas (diccionarios de botánica) que han sido concebidas por su ordenación, plan, disposición tipográfica, entre otros, para posibilitar su consulta fácil, rápida y precisa. Están ubicadas en la Sala de Referencia.
j) Colección de tesis y trabajos de investigación: Integrada por documentos presentados en universidades, como requisito para optar por un título académico de nivel superior.
k) Colección de folletos: Conformada por documentos de menos de cien páginas o producidos y distribuidos en forma no convencional. Su alcance puede ser nacional o internacional.
l) Colección de hemeroteca: Integrada por publicaciones periódicas, desde diarias hasta anuales.
m) Colección de multimedia: Está conformada por aquellos documentos sonoros, en imágenes móviles y fijas, así como por aquellos que combinan armónicamente la imagen y el sonido. Para su utilización se requiere generalmente un equipo especial.
n) Colección de libros electrónicos: El servicio de libros electrónicos (e-books), bajo dos modalidades: la primera Préstamo en Línea y la segunda Consulta en Línea 24 horas al día / 7 días a la semana.
o) El servicio de préstamo en línea: Provee acceso a libros electrónicos (e-Books) en texto completo, los cuales respaldan los programas académicos de manera directa (libros de texto) o de manera indirecta (bibliografía complementaria). A través del portal Web de la Biblioteca es posible descargar estos libros en su computador o dispositivo electrónico.
p) El servicio de consulta en línea: Respalda los programas académicos de manera directa (libros de texto) o de manera indirecta (bibliografía complementaria). Los estudiantes y profesores podrán consultar esta colección 24 horas al día / 7 días a la semana.
q) Catálogo en línea: Catálogo en línea u OPAC (inglés Online Public Access Catalog) es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una Biblioteca.
r) Un proyector de vídeo: Es un aparato óptico que recibe una señal de vídeo y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla, usando un sistema de lentes, permitiendo así mostrar imágenes fijas o en movimiento.
s) Alfabetización Informacional: Es la capacidad de acceder, evaluar y utilizar la información a partir de una variedad de fuentes. Es un conjunto de aptitudes para localizar, manejar y utilizar la información de forma eficaz para una gran variedad de finalidades.

Aprobado por el Consejo de Regencia

t) Repositorio Institucional: Se entiende que es un sistema de información que reúne, conserva, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de las comunidades. Un repositorio Institucional Académico es una serie de servicios ofrecidos por una universidad a los miembros de su comunidad para gestionar la diseminación de materiales digitales creados por la Institución y sus miembros.

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 6. La Biblioteca de la UTECO es una instancia dependiente de la Vicerrectoría Académica que ofrece servicios de información, investigación, educación y ocio a sus usuarios en un entorno presencial o virtual.

Artículo 7. La Biblioteca tendrá un Director quien ejerce las funciones de dirección, administración y desarrollo de la misma, impulsando, coordinando, y supervisando sus actividades y funciones.

Artículo 8. La Biblioteca de la UTECO, estará organizada por las siguientes instancias:

a) Dirección de Biblioteca.
b) Áreas de procesos técnicos.
c) Área de desarrollo científico y tecnológico
d) Área de servicio al público.

Párrafo. Los responsables de las áreas conformarán la Junta Técnica de Biblioteca.

Artículo 9. La UTECO dispondrá de un Comité de Asuntos Bibliotecarios presidido por el Director de Biblioteca e integrado por los Directores de Escuelas o Programas, un representante de la División de Investigación, un representante de la División Administrativa y un representante de los Profesores por Facultad.

Artículo 10. La función del Comité de Asuntos Bibliotecarios será apoyar el desarrollo de la Biblioteca en coherencia con las necesidades bibliográficas, tecnológicas y de información de los programas y carreras que ofrece la Universidad, así como también, apoyar la gestión para la adquisición de los materiales y recursos.

Párrafo. El Comité de Asuntos Bibliotecarios se reunirá de manera ordinaria, por lo menos una vez cada trimestre y de manera extraordinaria cuando exista una necesidad justificada y sean convocados por el Director de Biblioteca.

Artículo 11. Entre las funciones del director de la Biblioteca estarán las siguientes:

a) Promover la realización de actividades de desarrollo profesional permanente, dentro del marco general de la Universidad UTECO para la formación del Personal de Administración y Servicios.
b) Facilitar la asistencia a cursos de formación programados por la propia Universidad o por otros organismos profesionales especializados, y a jornadas, congresos, etc. de tipo profesional.

Aprobado por el Consejo de Regencia

c) Estimular la investigación y la aplicación de nuevas metodologías en la prestación de los servicios procurando la difusión de los resultados tanto internos como externos.
d) Las demás funciones estarán contenidas en el Manual de Funciones.

CAPÍTULO IV. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

Artículo 12. La Biblioteca contará con un área de proceso técnico, la cual se encarga de generar y coordinar las políticas, pautas y procedimientos de los procesos que conllevan las adquisiciones que incrementan las colecciones de la Biblioteca, de su procesamiento técnico y del cumplimiento del depósito legal, con el fin de preservar, difundir el patrimonio bibliográfico y facilitar su acceso a la comunidad utequiana y general. Vela por la normalización de estos procesos al interior de la Biblioteca, coordinando y difundiendo los cambios que se van realizando en las normas internacionales que se aplican, y promoviendo la creación de manuales de uso e instrucciones.

Artículo 13. El Área de Procesos Técnicos, estará conformado por las siguientes Secciones:

- ✓ Adquisiciones bibliográficas: Encargada de recibir, ingresar, distribuir y controlar el material bibliográfico y electrónico que ingresa por concepto de compra, canje y donación. Además, es la encargada de establecer y mantener canje o convenios de cooperación mutua con instituciones nacionales e internacionales, y a través de convenios de comodatos apoyar la creación y el desarrollo de bibliotecas, principalmente en sectores de escasos recursos.
- ✓ Clasificación y catalogación: Encargada del proceso catalográfico de los recursos de información que ingresan para asegurar al público presencial y remoto, una eficiente recuperación de la información contenida en sus colecciones, a través del Catálogo Público en línea. Para ello aplica reglas, normas y formatos internacionales, apoyándose en el software de gestión de Biblioteca.
- ✓ Sistema Integrado de Gestion de Bibliotecas.

Artículo 14. Clasificación y catalogación: Los procesos se deben ejecutar conforme a los Recursos, Descripción y Accesos (RDA), el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB), Tabla de Cutter-Sanborm, el Formato Marc 21 y las políticas del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca.

CAPÍTULO V. DE LA INFRAESTRUCTURA, RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 15. La infraestructura de la Biblioteca constará con espacios para las áreas:

a) La Sala de hemeroteca es el espacio físico donde se conservan y clasifican las publicaciones periódicas, como revistas y prensa escrita.
b) La Sala de lectura es la sala principal de la Biblioteca y está designada sólo para lectura silenciosa.

Aprobado por el Consejo de Regentes

c) Salón de audiovisual es el área destinada a la proyección y reproducción de material disponible en Biblioteca. Este lugar está disponible para diferentes actividades de proyección relacionada con la docencia, investigación y extensión.
d) La Sala de trabajos grupales es el espacio destinado a actividades colectivas de estudio, prácticas e investigación.
e) La Sala Digital es el espacio físico en el que se ofrece servicios de internet, consulta de base de datos electrónicas, catálogos en línea, entre otras.
f) Salón de eventos para diferentes actividades con fines académicos, tales como: conferencias, charlas, talleres, reuniones, actividades sociales o culturales.

Artículo 16. En la UTECO la estructura de los servicios podrá sufrir modificaciones si así lo requiere la adaptación de la Biblioteca a nuevos modelos de gestión.

Artículo 17. La colección de la Biblioteca estará conformada por todos los documentos que ésta proporciona a sus usuarios. Comprende tanto aquellos documentos que la Biblioteca posee físicamente, como los recursos accesibles en línea seleccionados y adquiridos deliberadamente.

Artículo 18. Los recursos bibliográficos de la Biblioteca estarán organizados en las siguientes colecciones:

a) Colección General: Contiene libros sobre las diferentes áreas del conocimiento, que apoyan los procesos docente e investigativo, así como todas las demás actividades que en su conjunto constituyen el proceso educativo universitario.
b) Colección de Reserva: La integran libros y otros documentos que tienen una alta demanda de la comunidad de usuarios de la Biblioteca; principalmente por ser libros que conforman la bibliografía obligatoria de los programas de asignaturas impartidas en la Universidad. Son segregados del acervo general de la Biblioteca para satisfacer las necesidades de lectura y trabajos obligatorios encomendados a los estudiantes en las diferentes asignaturas que se imparten.
c) Colección de Referencia: Contiene las fuentes especiales y de consulta rápida, como son: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, directorios, índices, guías, catálogos colectivos, resúmenes, manuales, bibliografías, informes estadísticos, entre otros.
d) Colección Dominicana: Integrada por obras sobre cualquier asunto del país, escrito o editada por autores dominicanos; o por autores extranjeros dentro o fuera de la República Dominicana, estos documentos se identifican con el código RD en el campo clasificación para diferenciarlo de la colección general.
e) Informe de Investigación: Conformada por los trabajos sobresalientes de fin de carrera presentados por los estudiantes de grado y postgrado de la Universidad, como requisito para optar por un título académico.
f) Colección de Folletos: Esta sección reúne los ejemplares de documentos impresos (no seriados) que tienen menos de 50 páginas y aquellos que, aunque exceden ese número de páginas, tienen características propias de folletos, como la encuadernación blanda. Se sub-clasifican en: dominicanos o internacionales. Estos documentos se identifican con el código F en el campo clasificación.

Aprobado por el Consejo de Regencia

g) Colección de Publicaciones Periódicas: La constituyen publicaciones seriadas o de edición periódica (incluyendo diarios, semanarios, publicaciones mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales, hasta anuales).
h) Colección de Recursos Audiovisuales: Contiene materiales audiovisuales sobre las distintas temáticas o áreas del conocimiento.
i) Colección de Recursos Electrónicos: Colección de recursos de información en formato electrónico.

Artículo 19. La Biblioteca de la UTECO ofrecerá una gran variedad de servicios virtuales, presenciales y préstamos a sus usuarios con la finalidad de satisfacer la necesidad de información y colaborar con el proceso formativo de calidad, entre los servicios de circulación y préstamos están:

a) Consulta en sala: Es el servicio por el cual se asiste al usuario en el uso y manejo de los materiales que hacen parte de esta colección, como son: enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, atlas, almanaques, las revistas y todas las publicaciones periódicas que forman la colección de hemeroteca entre otros.
b) Préstamos de Sala de Lectura: consiste en la gestión de las colecciones y materiales bibliográficos, libros de Depósito y Fondo Antiguo que la Biblioteca posee. Desde la Sala de Lectura se gestionan varias colecciones: Colección dominicana, Colección general y Colección del Fondo Antiguo. El objetivo de esta es ofrecer servicio para poner a disposición de los usuarios todos los medios y materiales que la Biblioteca posee para satisfacer sus necesidades de información.
c) Sala Digital: Ofrece acceso a la web a través de diferentes dispositivos que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios, además de servicio personalizado a través de los auxiliares de esta sala, es el espacio físico en el que se ofrece servicios de internet, consulta de base de datos electrónicas, catálogo en línea, entre otras.
d) Referencia Tradicional: Consiste en la búsqueda de información especializada mediante el uso de una o varias fuentes para dar respuesta a una demanda informativa de un usuario. En la Sección de Referencia deberán elaborarse fichas analíticas del contenido de las obras de referencia que contengan como mínimo: clasificación, título de la enciclopedia, tema, volumen, páginas; para ubicar el documento consultado.
e) Préstamos de Recursos Bibliográficos: Este servicio está dirigido para los usuarios internos y externos, tanto en sala como a domicilio. A través de este servicio los usuarios pueden acceder a diferentes materiales bibliográficos (libros, publicaciones seriadas y audiovisuales) de la Colección General, Colección Dominicana, Hemeroteca Y Referencia.
f) Préstamos de Recursos Internos: Está disponible para todos los usuarios de la Biblioteca, a través de este pueden acceder a la Colección Dominicana, Hemeroteca y Referencia, presentando un carnet u otro documento de identidad personal. Además, este tipo de Préstamo de los Recursos Bibliográficos

Aprobado por el Consejo de Regencia

constituyen el Fondo Bibliográfico disponible, es abierto para todos los usuarios, tanto internos como externos.

g) Difusión de la información: Es un servicio de alerta informativa a la medida de cada uno de los usuarios en función de sus intereses concretos. Esto mediante la elaboración de un perfil del usuario ajustado a su interés, que le proporcione las novedades informativas de su demanda.
h) Impresión: Estará disponible para todos los usuarios de la Biblioteca permitiendo esto el fácil acceso a documentos de carácter educativo y colaborando en el proceso formativo de los estudiantes.
i) Red de computadoras con la finalidad de ofrecer el servicio de internet.
j) Servicio de INTERNET estará disponible estrictamente como herramienta de apoyo a asuntos relacionados con docencia, investigación y extensión, por lo que se prohíbe su utilización para chateos, búsqueda de material pornográfico y cualquier otra finalidad ajena a los asuntos académicos.
k) Recursos audiovisuales podrán ser solicitados por los docentes y los gestores académicos y administrativos mediante la Sala Digital para usar en su docencia.

Artículo 20. La Biblioteca mediante diferentes vías realizará actividades de educación u orientación de los usuarios para hacer un uso eficiente de los materiales y recursos: charlas, visitas guiadas, talleres, conferencias, actividades culturales, recreativas y de fomento a la lectura, entre otras.

CAPÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN DE LAS COLECCIONES

Artículo 21. En la Biblioteca de la UTECO la evaluación de la colección es el conjunto de estudios y operaciones que la Biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto las colecciones disponibles responden a las necesidades de sus principales grupos de usuarios, medir la calidad, las condiciones físicas del material y actualización de la colección.

Artículo 22. En la Biblioteca de la UTECO los documentos recibidos por donaciones son seleccionados teniendo en cuenta sus contenidos y las condiciones físicas de los materiales bibliográficos, los cuales pasan a formar parte del acervo bibliográfico.

Artículo 23. En la Biblioteca las normas relacionadas con la aceptación y el manejo de las donaciones estarán apegadas al cumplimiento de las leyes de derecho de autor. La Biblioteca se reserva el derecho de decidir qué hacer con las donaciones, de incluirlas o no en las colecciones.

Párrafo 1. Después de recibida la donación no podrá ser devuelta y será propiedad de la Biblioteca de UTECO.

Párrafo 2. La Biblioteca agradecerá al donante por medio de una carta de agradecimiento, u otro medio que considere eficaz.

Artículo 24. En la UTECO el Canje consiste en el intercambio de material bibliográfico, publicaciones, documentos u obras en cualquier soporte documental con otras bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior, instituciones culturales y de investigación.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Párrafo 1. Para la firma de acuerdos de Canje es importante elegir instituciones de educación superior que dispongan de materiales bibliográficos, digitales y físicos que estén acorde con los programas académicos de la Universidad, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios.

Párrafo 2. Los acuerdos de Canje entre la UTECO y otras instituciones, establecerán los criterios y recursos bibliográficos a considerar en los mismos.

Artículo 25. En la UTECO el descarte bibliográfico consiste en la evaluación critica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 26. En la UTECO para el descarte por desactualización se valora la calidad y los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad. La desactualización temática de los documentos o su obsolescencia, así como las ediciones antiguas remplazadas por ediciones posteriores.

Artículo 27. En la UTECO para el descarte por el uso se valora el período transcurrido desde su última utilización, verificando si el material no es pertinente y por este motivo no tiene mucha demanda por parte del usuario, la fecha de publicación, adquisición, número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios.

Artículo 28. En la UTECO para el descarte se valora el estado físico de los documentos: fotocopias en la colección, calidad del papel, pastas, deterioro de los ítems o ejemplares por el tiempo de existencia y condición, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

Párrafo. La dirección de la Biblioteca deberá elaborar un listado del material a descartar para fines de control de inventario de la Universidad.

CAPÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DIGITALES

Artículo 29. La Biblioteca de la UTECO cuenta con un espacio en el sitio web de la Universidad donde pone a disposición de sus usuarios diferentes recursos y servicios digitales de carácter científico.

Artículo 30. La Biblioteca de la UTECO en su modalidad Digital cuenta con acceso a diferentes documentales, libros electrónicos, revistas electrónicas, boletines e informes electrónicos, bases de datos de libre acceso y por suscripción.

Artículo 31. El Servicio de Sistema de Gestión de Recursos Bibliotecarios cuenta con un Sistema Integrado que ofrece todas las funcionalidades que pueda necesitar una Biblioteca para administrar los recursos y servicios.

Párrafo. Este sistema, está diseñado para entornos web, lo que hace más fácil el acceso desde prácticamente cualquier lugar o dispositivo.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Artículo 32. El Catálogo en Línea de la Biblioteca se encuentra en el portal web de la UTECO. Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales y recursos de la Biblioteca a través del Sistema de Gestión Bibliotecario.

Artículo 33. El Repositorio Académico Institucional (RAI-UTECO) donde se pondrá a disposición de los usuarios los trabajos de investigación y documentos institucionales para dar visibilidad a la producción científica de la Universidad.

Artículo 34. El Servicio de Referencia Virtual consiste en la búsqueda de información especializada mediante el uso de una o varias fuentes para dar respuesta a una demanda informativa de un usuario de manera virtual. Este puede ser suministrado a través del formulario en línea, correo electrónico, vía telefónica o chat, entre otras.

Artículo 35. El encargado del servicio de documentación científica será el responsable de gestionar el Repositorio Académico Institucional UTECO y coordinará la gestión electrónica de la producción científica de la Universidad. Además, tiene la misión de administrar el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecario.

CAPÍTULO VIII. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS

Artículo 36. En la Biblioteca los usuarios internos deberán identificarse con el carnet institucional vigente donde se establece su condición de estudiante, docente, empleado o funcionario de la UTECO. También podrán utilizar su Cédula de Identidad y Electoral u otra identificación personal.

Párrafo. En caso de requerir varios servicios de la Biblioteca simultáneamente, en un mismo día, los usuarios internos, que previamente hayan depositado su carnet deberán solicitar al auxiliar de Biblioteca una validación de la retención del carnet.

Artículo 37. Los estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso, antes de la fecha de emisión de su carnet, podrán solicitar los servicios de la Biblioteca depositando su Cédula de Identidad y Electoral o el recibo de pago de inscripción del trimestre vigente u otra identificación personal.

Artículo 38. En la UTECO los usuarios externos y miembros de los clubes de usuarios para solicitar los servicios y/o recursos bibliográficos de la Biblioteca, deberán presentar su Cédula de Identidad y Electoral, licencia de conducir u otro documento de identificación vigente, igualmente válido.

Artículo 39. En la UTECO los usuarios virtuales internos podrán acceder a los recursos bibliográficos digitales, a través de sus correos institucionales

Artículo 40. En la UTECO los usuarios externos podrán acceder a los recursos bibliográficos digitales, a través del Portal Web de Biblioteca a las diferentes bases de datos de libre acceso.

Aprobado por el Consejo de Regencia

CAPÍTULO IX. DE LOS USUARIOS

Artículo 41. En la UTECO se consideran usuarios de la Biblioteca los siguientes tipos:

1. Usuarios internos:
    a) Estudiantes de grado y posgrado.
    b) Profesores, empleados y funcionarios de la UTECO.
    c) Profesores, estudiantes, empleados y funcionarios del Politécnico Juan Sánchez Ramírez.
    d) Investigadores internos.
    e) Profesores, estudiantes, empleados y funcionarios de la escuela Dolores Reynoso.
    f) Estudiantes activos de la escuela de idiomas y de los programas de Educación Continuada.
2. Usuarios externos: Estudiantes, profesores, investigadores y empleados de otras universidades, miembros de instituciones y personas que conforman el público en general. Personas que no forman parte de la comunidad académica de la UTECO.
3. Usuarios virtuales: Pueden disfrutar de los servicios y recursos digitales que se ofrecen, ya sea a través del Portal Web de la Biblioteca o de los demás sistemas electrónicos disponibles, con pleno respeto a lo establecido por los derechos de autor y las demandas tecnológicas.
4. Clubes de usuarios.

Artículo 42. En la UTECO los usuarios de los servicios de la Biblioteca tienen derecho:

a) Recibir los servicios que la Biblioteca oferta dentro de las normativas establecidas.
b) Recibir información y asesoramiento sobre la utilización de los servicios y recursos.
c) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
d) Acceder y consultar los fondos y recursos de información impresos o digitales de la Biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
e) Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impreso como electrónico.
f) Disfrutar de un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
g) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuados.
h) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.

Aprobado por el Consejo de Regencia

i) Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.

j) Hacer sugerencias dirigidas al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.

k) Presentar en la Dirección de la Biblioteca cualquier reclamación con relación a cargos por concepto de multas o sanciones.

Artículo 43. En la UTECO los usuarios de los servicios de la Biblioteca tienen los deberes siguientes**:**

a) Solicitar personalmente, con el debido documento de identificación los servicios de la Biblioteca.

b) Respetar el patrimonio y hacer un uso correcto de las instalaciones, bienes y recursos de la Biblioteca.

c) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca.

d) Informar al personal de la Biblioteca en caso de daño, pérdida, deterioro de los recursos de información, fallas detectadas en los equipos y daños en el mobiliario.

e) Mantener un tono de voz adecuado en las salas para la debida concentración de los demás usuarios.

f) Hacer uso adecuado de los recursos de información impresos y digitales, equipos tecnológicos y mobiliarios de la Biblioteca.

g) Devolver el recurso de información o equipos prestados en la fecha establecida.

h) Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento de los mismos, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.

i) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones para los que no esté autorizado.

j) Cumplir con lo dispuesto en la normativa de la Biblioteca.

k) Reproducir materiales impresos dentro de este marco normativo respetando la propiedad intelectual.

CAPÍTULO X. DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 44. La Biblioteca de la UTECO ofrece a los usuarios diferentes tipos de préstamos acorde a la necesidad y tipo.

Artículo 45. En la UTECO los usuarios para acceder el servicio de préstamos de recursos bibliográficos deberán cumplir el siguiente procedimiento:

a) Acceder al catálogo en línea y buscar la obra deseada, por el apellido del autor, por el capítulo, el tema o búsqueda libre.

Aprobado por el Consejo de Regencia

b) Presentar el carnet de estudiante u otra identificación personal de la Biblioteca (Requisito indispensable).
c) Escribir los datos en la boleta de préstamo con claridad y exactitud.
d) Entregar la boleta complementada al bibliotecario.

Artículo 46. En la UTECO los usuarios deberán cumplir los siguientes requisitos para solicitar préstamos:

a) El usuario interno de la UTECO deberá presentar su carnet debidamente actualizado. El usuario externo deberá presentar su Cédula de Identidad y Electoral.
b) El préstamo de los documentos es personal, presencial e intransferible.
c) El carnet o Cédula de Identidad y Electoral del usuario será retenido durante la vigencia del préstamo, ya sea para uso en sala de lectura o para el préstamo a domicilio.
d) La devolución de los recursos bibliográficos retirados como préstamo a domicilio pueden ser devueltos por cualquier persona en quien delegue el usuario.
e) La Biblioteca no se hace responsable si se le ha extraviado previamente el carnet al usuario y ha sido usado por otra persona.

Artículo 47. Préstamos internos es el servicio ofrecido a los usuarios de los recursos de información, material bibliográfico o documento que solamente pueden ser consultados dentro de la Biblioteca y están disponible para todos. Al momento de utilizar este servicio el usuario deberá:

a) Entregar al bibliotecario el Carnet o Cédula de Identidad y Electoral o cualquier otra identificación personal. Este documento será retenido hasta el momento en que el usuario devuelva el material o recurso prestado.
b) Permanecer con el recurso durante el tiempo que necesite usarlo sin salir del recinto de la Biblioteca, el usuario podrá consultar varios recursos de manera simultánea dependiendo de la categoría.

Artículo 48. Préstamos externos o a domicilio es un servicio ofrecido a los usuarios para llevar fuera de la Biblioteca por un tiempo determinado, los materiales y recursos bibliográficos de su interés para que puedan leerlo en el momento y el lugar que deseen.

Artículo 49. El Bibliotecario observará la condición física del documento entregado al usuario, quien se compromete a devolverlo en igual condiciones en que fue recibido en calidad de préstamo. El usuario es el único responsable de la preservación y devolución en el tiempo previsto.

Párrafo. Para renovación del préstamo externo o a domicilio de un recurso, es indispensable presentar el mismo.

Artículo 50. Los préstamos externos o a domicilio de material de alto valor cultural o histórico y de las colecciones especiales, que no tienen previsto su préstamo, se requerirá la previa autorización de la Dirección de la Biblioteca.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Artículo 51. La Biblioteca concede préstamos especiales a domicilio para proyectos de investigación, preparación de tesis y trabajos de grado, previa solicitud enviada por los Asesores o profesores responsables del proyecto.

Párrafo 1. La Biblioteca se reserva el derecho a negar préstamos externos o a domicilio, ofreciendo al usuario la debida justificación.

Párrafo 2. La Biblioteca se reserva el derecho a solicitar, por circunstancias especiales, antes del tiempo de vencimiento, la devolución de los libros o documentos tomados en préstamos externos o a domicilio.

Artículo 52. Los usuarios deben devolver a la Biblioteca todos los recursos que hayan recibido en calidad de préstamo, al ausentarse de la Universidad por licencia, vacaciones, renuncia, despido o transferencia.

Artículo 53. La Biblioteca cuenta con equipos audiovisual para ser usados como apoyo a la docencia, que pueden ser empleados en la Sala Digital o en las aulas con la finalidad de mejorar la calidad de los aprendizajes. Estos deberán ser reservados previamente los docentes.

Artículo 54. Préstamos hemeroteca: Es el servicio ofrecido a los usuarios de uso de las publicaciones periódicas estará limitado a préstamos internos dentro de las salas de lectura de la Biblioteca. Este material bajo ningún concepto debe salir de la Biblioteca.

Párrafo. La Hemeroteca estará bajo la modalidad de estantería abierta y el usuario deberá acreditarse a fin de poder consultar el material hemerográfico.

Artículo 55. Préstamos Inter-bibliotecarios: Es el intercambio de recursos de información entre la Biblioteca de la UTECO y las Bibliotecas externas, con las que la UTECO haya establecido o firmado convenio. El objetivo de este servicio es facilitar a los usuarios, toda clase de documentos (libros, artículos, tesis, etc.) publicados en cualquier lugar del mundo, y que no se encuentren en la Biblioteca de la Universidad, así como facilitar a otras instituciones externas documentos existentes en la Biblioteca.

a) La Biblioteca proporcionará a sus usuarios, en la medida de lo posible, vía préstamo inter-bibliotecario, todos aquellos documentos no disponibles dentro de sus propios fondos.
b) Ofrecer a otras Bibliotecas aquellos fondos solicitados susceptibles de ser prestados.
c) El coste de los servicios de préstamos inter-bibliotecario recaerá sobre el usuario o la Biblioteca solicitante y será el establecido por la Universidad UTECO a través de su órgano competente y en virtud de los convenios institucional de préstamo inter-bibliotecario firmados.
d) Los libros recibidos en préstamo inter-bibliotecario están excluidos de préstamo domiciliario. Se depositan en la Biblioteca para su consulta durante el plazo de un mes.
e) No se podrá hacer un uso lucrativo o colectivo de las mismas, ni publicar el material sin la correspondiente autorización de los autores. Es responsabilidad del usuario final cumplir con lo estipulado en la Ley de Propiedad Intelectual.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Artículo 56. El usuario se hará responsable de los posibles daños o desperfectos ocasionados por un mal uso de los ejemplares o recursos originales tomados en préstamo. La Biblioteca se reserva el derecho a tramitar nuevas solicitudes a los usuarios que incumplan estas normas o tomar las medidas que estime conveniente al caso.

CAPÍTULO XI. DEL HORARIO

Artículo 57. Para el servicio presencial la Biblioteca de la UTECO estará abierta en horario de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 10:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 6: 00 p. m.

Párrafo. Este horario puede ser modificado en períodos de vacaciones estudiantiles o eventos especiales. Las modificaciones del horario de servicios se comunicarán a los usuarios con antelación.

CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 58. La Biblioteca de la UTECO deberá contar con un croquis, plano o mapa general de las instalaciones, actualizado y colocado en los principales espacios físicos, con rutas de evacuación que cumplan con las condiciones siguientes:

1. Libres de obstáculos que impidan la circulación de los usuarios y demás ocupantes.
2. Dispongan de dispositivos de iluminación de emergencia que permitan percibir el piso y cualquier modificación en su superficie, cuando se interrumpa la energía eléctrica o falte iluminación natural.
3. Salidas normales y/o de emergencia.
4. Instalación de extintores en las áreas de las instalaciones, conforme a la clase de fuego que se pueda presentar y de acuerdo al tamaño de la planta física, con el debido mantenimiento como resultado de revisiones mensuales.

Artículo 59. La Biblioteca desarrollara jornadas de capacitación para los colaboradores y usuarios para prevenir y actuar en caso de incendios o desastres naturales. Participar en los simulacros de emergencias de incendio y desastres naturales para condiciones de prevención y protección.

CAPÍTULO XIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 60. La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios todos los medios necesarios para que puedan participar de forma activa en el funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 61. Los usuarios podrán exponer sus observaciones, sugerencias o quejas sobre el funcionamiento de la misma a través del buzón de sugerencias, servicio en línea, o ante la dirección de la Biblioteca.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Artículo 62. La Biblioteca cumplirá con todos los compromisos de calidad expuestos en su Carta de Servicios, que será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros que prestan su servicio en ella.

Artículo 63. Los usuarios para permanecer en el recinto de la Biblioteca deberán tener en cuenta las siguientes normas generales de comportamiento:

a) Los usuarios deben presentar sus pertenencias y carnet en el área de información y referencia al momento de ingresar al recinto de la Biblioteca.
b) La entrada al depósito de libros queda reservada al personal de la Biblioteca. Sin embargo, se permitirá la entrada a los docentes, investigadores visitantes, debidamente identificados.
c) Para solicitar cualquier material bibliográfico es indispensable que se suministre la información requerida en la ficha de solicitud de préstamo.
d) El usuario que tenga deudas pendientes con la Biblioteca no tendrá derecho a usar las colecciones.
e) Guardar silencio y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
f) El estudio debe ser individual, excepto en las salas de estudio en grupo.
g) Cuidar los libros, tesis, revistas y todo tipo de material documental que pertenezca a las colecciones de la Biblioteca.
h) Cuidar las instalaciones, mobiliarios y equipos.
i) Poner en silencio teléfonos celulares.
j) En el área de estantería abierta, se debe dejar el material consultado en las mesas de lectura, sin colocarlo de nuevo en los estantes.
k) Colocar la basura en los zafacones.
l) Mantener una actitud respetuosa con el personal de la Biblioteca.

Artículo 64. Al usuario de la Biblioteca no está permitido, lo siguiente:

a) Utilizar el carnet de identificación de otra persona o prestar el propio.
b) Transferir a otras personas los materiales tomados en calidad de préstamo.
c) Sacar fuera de las áreas de referencia y hemeroteca material documental de uso restringido a esos espacios.
d) Sacar fuera de la Biblioteca materiales bibliográficos sin la debida autorización.
e) Hacer recorte, dobleces, marcas o anotaciones en los documentos tomados en préstamo.
f) El porte de radios o implementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración en la lectura.
g) Entrar alimentos o bebidas.
h) Portar o usar toda clase de armas.
i) Uso de prenda de vestir adecuadas para el lugar.
j) Alterar la colocación de mobiliarios o equipos.
k) Sentarse en las mesas, escaleras o en el piso.
l) Colocar objetos sobre la mesa exhibidora.
m) Realizar actividades que perturben el funcionamiento de la Biblioteca.

Aprobado por el Consejo de Regencia

n) Entrar en las áreas de acceso restringido al personal de la Biblioteca y las destinadas a estanterías cerradas.
o) El uso de los recursos y mobiliarios dispuestos para uso exclusivo de los empleados de la Biblioteca.

Artículo 65. Cuando el usuario incumpla las normas de comportamiento establecidas, así como de otras disposiciones y procedimientos definidos en este Reglamento, esto conlleva a la aplicación de sanciones o multas, y/o a la pérdida temporal o definitiva del derecho al uso de la Biblioteca.

Artículo 66. La perturbación del silencio y toda conducta inadecuada dentro de la Biblioteca faculta a la Dirección y a los encargados de áreas para exigir el abandono del recinto al o los causantes de dicha conducta. La reincidencia en actitudes que alteren el funcionamiento normal de la Biblioteca dará lugar a una suspensión de derechos por un periodo académico y en caso de considerarlo necesario, el caso se someterá al Consejo de Disciplina.

Artículo 67. El usuario que extravíe, dañe o mutile el material bibliográfico deberá reponerlo por otro igual o pagar el valor actual de la obra, más el costo para cubrir el procesamiento técnico.

Artículo 68. El usuario que retire el material bibliográfico u otro recurso del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtándolos, será sancionado con la suspensión permanente de su derecho a usar los servicios de la Biblioteca y será referido al Consejo de Disciplina de la Universidad UTECO.

Artículo 69. Llevarse a domicilio una obra de uso interno será sancionado con el pago de una multa por violación de la norma de préstamo interno, la suspensión del derecho a usar los servicios de la Biblioteca por un periodo académico y en caso de considerarlo necesario, se someterá al Consejo de Disciplina.

Artículo 70. El usuario que saque materiales de uso restringido en las áreas de Referencia y de Hemeroteca será sancionado con la suspensión de su derecho a usar los servicios de la Biblioteca por un periodo académico.

Artículo 71. El retraso en la devolución de materiales bibliográficos generará multas y suspensiones. Los usuarios en condición de morosos pierden el derecho a hacer uso de todos los servicios de préstamo (para consulta en sala, a domicilio, de equipos, de salas de estudio, entre otros).

Artículo 72. La demora o retraso en la devolución de un material de la Colección General será sancionada con una multa, así como la pérdida del derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto no se cancele el valor de la multa y se devuelva el material.

Párrafo 1. Si el material devuelto presenta signos de deterioro o mutilación, el usuario será sancionado de acuerdo a lo consignado en este reglamento.

Párrafo 2. Al finalizar cada trimestre, los estudiantes deben haber devuelto los materiales solicitados en préstamo hasta que no cumplan estos compromisos, pierden el derecho.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Artículo 73. El retraso en la devolución de un material de la Colección de Audiovisuales será sancionado con una multa por cada día de retraso; así como también con la suspensión del derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto el material no sea devuelto y se cancele el valor de la multa.

Párrafo. Luego de veinte (20) días de retraso en la devolución se considerará el material como perdido. El usuario en falta deberá pagar la multa acumulada por el retraso y se aplicará la sanción establecida, que contempla la reposición del material o el pago de su valor actual, más los costos de procesamiento.

Artículo 74. Los profesores o empleados que tengan una deuda pendiente debido a una sanción, o pago de material prestado, si no saldan el monto de la deuda, en la fecha próxima fijada para el pago les será descontada de su salario.

Artículo 75. El profesor o empleado que se retira de la Institución deberá saldar cualquier deuda pendiente con la Biblioteca cinco (5) días antes de que haga su última liquidación, en caso contrario, la Dirección de Biblioteca está autorizado a solicitar el descuento por el monto adecuado.

Artículo 76. Proceso de pago de las multas:

a) El monto de las multas se fijará anualmente por resolución de la Rectoría según propuesta del Comité de Asuntos Bibliotecarios a solicitud de la Junta Técnica.
b) El usuario que devuelve algún material o equipo con retraso recibirá del personal de servicio un recibo con el monto a pagar por la multa asignada.
c) El pago de la multa deberá efectuarse en la sección de Caja del Departamento de Contabilidad de la Universidad.
d) 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 condición de usuario y su derecho al servicio de préstamo y le sea devuelto su carnet de identificación.
e) En el caso de los docentes y empleados administrativos de la Universidad, se aplicarán, además, las disposiciones contenidas en el "Formulario de Autorización de descuento de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO)".
f) Al concluir su plan de estudios, los estudiantes deben haber saldado las multas que se le hubieren impuesto. Hasta tanto no cumplan estos compromisos, pierden el derecho a graduación, obtener un diploma, certificado de título, record académico o certificación de estudio.
g) Para tramitar ausencias prolongadas, renuncias, separaciones o retiros de directivos, docentes y empleados, se requiere que el solicitante esté libre de obligaciones con la Biblioteca.

Artículo 77. La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad dará aviso oportuno sobre el personal académico y administrativo que se retire o desvincule de la Institución, para verificar que no adeudan material bibliográfico, ni está pendiente de devolución de algún recurso tecnológico. A aquellos que tengan algún material pendiente, se les descontará de su liquidación, si no lo entrega oportunamente.

Aprobado por el Consejo de Regencia

Artículo 78. En la Biblioteca de la UTECO toda Apelación por las sanciones aplicadas de conformidad al presente reglamento u observaciones respecto a la atención recibida, deberán dirigirse por escrito y dentro de un plazo tres (3) días, a la dirección de la Biblioteca.

Artículo 79. La Biblioteca se compromete a mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios y de sus transacciones conforme a la reglamentación vigente.

CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 80. Cualquier disposición que no se encuentre en este Reglamento, será resuelta por el Director de la Biblioteca, asesorado por la Junta Técnica de Biblioteca para su solución y tramitado ante el Consejo Académico o autoridades competentes.

Artículo 81. Al menos cada 5 (cinco) años el Consejo Académico hará una revisión global de este Reglamento de Biblioteca.

Artículo 82. Quedan derogadas todas las disposiciones, resoluciones o reglamento anterior que sean contrarias al presente Reglamento de Biblioteca.

Artículo 83. El presente Reglamento de Biblioteca entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación por el Consejo de Regencia y publicación.

Artículo 84. La actualización de este reglamento deberá ser propuesta por la Junta Técnica de Biblioteca, autorizada mediante resolución por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo de Regencia del UTECO**.**

Autorizado por el Consejo Académico mediante Resolución CA-023-2023 de fecha veintisiete (27) del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobado por el Consejo de Regencia de la UTECO mediante Resolución CR-003-2024 de fecha diecinueve (19) de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Dado en Cotuí, provincia Sánchez Ramírez a los diecinueve (19) días del mes

de abril del año dos mil veinticuatro (2024)

Aprobado por el Consejo de Regencia