

# **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. PROPÓSITO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. REFERENCIAS .....	3
5. ASPECTOS GENERALES .....	3
6. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.....	4
CAPITULO I: HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS .....	4
CAPÍTULO II : ORGANIZACIÓN FUNCIONAL .....	6
CAPÍTULO III : PLANTA FÍSICA, ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO .....	7
CAPÍTULO IV : COLECCIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES .....	8
CAPÍTULO V : USUARIOS.....	10
CAPÍTULO VI : SERVICIOS.....	12
CAPÍTULO VII: PRÉSTAMO DE MATERIALES DOCUMENTALES .....	14
CAPÍTULO VIII : PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO EN GRUPO .....	18
CAPÍTULO IX : PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	19
CAPÍTULO X: SERVICIO DE REPROGRAFÍA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
CAPÍTULO XI : DISCIPLINA .....	21
CAPÍTULO XII : SANCIONES O MULTAS.....	22
CAPÍTULO XIII : OTRAS DISPOSICIONES.....	27

## 1. PROPÓSITO

El Reglamento de la Biblioteca constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos y servicios de información que ofrece la Biblioteca “Fidel Méndez Núñez” de la Universidad APEC.

## 2. ALCANCE

Este reglamento tiene como objetivo establecer las normas generales bajo las cuales rigen los servicios, los recursos y los espacios de la Biblioteca Fidel Méndez Núñez.

## 3. DEFINICIONES

No hay.

## 4. REFERENCIAS

REG-VC-0023	Reglamento Estudiantil
REG-VC-0413	Reglamento Académico
NOR-BI-0443	Normativa del Comité de Biblioteca

## 5. ASPECTOS GENERALES

Las normas y procedimientos establecidos en este reglamento tienen como objetivo la necesidad de formular y operacionalizar un nuevo modelo de gestión de la información más coherente con los retos y cambios que se imponen a la misión, visión y objetivos de las bibliotecas universitarias contemporáneas.

El carácter de institución social de la biblioteca hace que los factores de cambio que inciden sobre ella sean tanto de naturaleza interna como de naturaleza externa; es decir, tanto procedentes de la biblioteca, como debidos a los cambios del entorno social del que la biblioteca forma parte y sobre el cual desarrolla su labor. Esa relación de influencia entre los elementos internos y externos es lo que define a la biblioteca actual, y su supervivencia como institución social depende de su capacidad de transformación y adaptación rápida a los vertiginosos cambios de la sociedad.

La inminente transformación de la misión, función y cultura de las bibliotecas universitarias ha significado una revolución que inició con la irrupción de las tecnologías de la información y las comunicaciones –y en particular de la Internet – y su influencia en los servicios y productos bibliotecarios.

Concomitantemente se define la visión estratégica de desarrollar las bibliotecas universitarias como unidades integradas a la gestión de la educación superior y de la investigación, como apoyo al papel que pueden desempeñar las universidades en los proyectos de desarrollo de las sociedades basados en el conocimiento. La gestión del conocimiento en el ámbito de las bibliotecas universitarias busca potenciar ese papel.

Los incipientes modelos de gestión del conocimiento en el ámbito de las bibliotecas académicas del nivel superior se sustentan en la idea de que la gestión adecuada y eficaz de la información y su integración a los procesos de aprendizaje y de innovación dentro de las universidades produce un desarrollo y fortalecimiento de sus funciones sustantivas, especialmente de la docencia, de la investigación y de la transferencia de conocimientos al entorno.

También se defiende un modelo de gestión bibliotecaria basado en buscar la calidad de los servicios bibliotecarios y asegurarla controlando de modo sistemático todos los procesos que influyen en su logro. Este modelo organizativo se enfoca en el usuario como centro y condición del diseño y de la operación.

La implementación de un nuevo modelo de gestión bibliotecaria que subraye la mejora continua de la calidad de los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad académica de la Universidad APEC y que apoye el proceso de transformación la Universidad, de su modelo académico y educativo, y su contribución social, se constituyen en la razón fundamental de esta nueva edición del Reglamento de la Biblioteca.

## **6. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I**

#### **HISTORIA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

##### **ARTICULO 1. Historia**

La Biblioteca inició sus actividades en el año 1965 con el nacimiento del Instituto de Estudios Superiores (IES), hoy Universidad APEC (Unapec). Debe su nombre a la memoria del Lic. Fidel Méndez Núñez, miembro fundador y presidente de APEC e integrante del Primer Consejo Educativo del IES.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La Junta de Directores del Instituto de Estudios Superiores (IES) resolvió el 28 de julio de 1971 "...aceptar con beneplácito la sugerencia hecha por el presidente del Consejo Académico de APEC para rendir un homenaje póstumo al Lic. Fidel Méndez Núñez, consistente en darle su nombre a la Biblioteca del IES, la que se encuentra alojada en el Edificio Principal de APEC, y así, ambas Instituciones, harían un reconocimiento a quien fuera fundador y presidente de Acción Pro Educación y Cultura (APEC) y presidente de la Junta de Directores del IES". El Lic. Fidel Méndez Núñez fue un destacado profesional de las finanzas y la administración pública. Nació en Bayaguana el 6 de mayo de 1907. Cursó los estudios primarios en Puerto Rico y más adelante, en 1944, obtuvo el título de

**ARTICULO 2. Misión**

La Biblioteca “Fidel Méndez Núñez” es el centro de recursos y servicios de información orientados principalmente a satisfacer las necesidades de información académica y científica de los miembros de la Universidad APEC. Su misión es contribuir a una práctica universitaria centrada en la excelencia académica, facilitando el acceso oportuno a las fuentes de información y promoviendo su uso efectivo mediante la implementación de servicios de alta calidad ofrecidos por personal calificado. Para lograrlo, la Biblioteca participa activamente en la dinámica mundial de la información y en la actualización y aprovechamiento óptimo de los recursos tecnológicos que facilitan estos propósitos.

**ARTICULO 3. Visión**

Ser un referente de calidad como servicio de biblioteca integrado como un elemento activo en la gestión de la docencia, del aprendizaje permanente y de la investigación, con capacidad de cambio y adaptación continua para apoyar el propio proceso de transformación de la Universidad y de su modelo educativo.

**ARTICULO 4. Objetivos**

Todas las acciones, procesos y servicios de la Biblioteca “Fidel Méndez Núñez” se orientan hacia el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Readecuar los espacios y las políticas de acceso a los diferentes recursos disponibles en la biblioteca.
- b) Establecer vínculo de comunicación con los usuarios utilizando diferentes medios virtuales.
- c) Orientar a la comunidad académica acerca de los diferentes productos y servicios que ofrecemos.
- d) Adecuar los servicios a las necesidades de los usuarios.
- e) Integrar las herramientas tecnológicas a los productos y servicios.
- f) Fortalecer los planes de estudio de Unapec con material bibliográfico y fuentes de información de calidad, en correspondencia con las disciplinas que se imparten en la Institución.
- g) Fomentar la investigación, la difusión, intercambio y la aplicación de los conocimientos generados en la Institución.

- h) Proveer servicios y recursos de información en una amplia variedad de formatos, que contribuyan a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, a los procesos de investigación y al desarrollo de la cultura.
- i) Desarrollar y mantener una colección de recursos bibliográficos actualizada, que satisfaga las necesidades de información académica y científica de los docentes y de los estudiantes Unapec.
- j) Facilitar el acceso a la información mediante la aplicación de métodos eficaces de organización y conservación de los recursos documentales.
- k) Orientar sistemáticamente a los usuarios en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos disponibles en la Biblioteca.
- l) Promover entre los usuarios el desarrollo de habilidades y estrategias relacionadas con la búsqueda y el uso de la información.
- m) Diseñar ambientes, proveer espacios y equipamiento adecuados y favorables a las actividades de estudio, lectura, aprendizaje e intercambio de conocimientos.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

### **ARTICULO 5. Estructura funcional**

La Biblioteca es una unidad funcional dependiente de la Vicerrectoría Académica en la estructura organizativa de la Universidad APEC. Sus funciones y actividades están a cargo de:

- El Director o la Directora.
- El Comité de Biblioteca, que funge como órgano asesor para el desarrollo de la colección de recursos de información y la mejora continua de la calidad de los servicios bibliotecarios. Está presidido por el Director de la Biblioteca e integrado por un representante de cada área del currículo de Unapec (elegido por los decanos) y el estudiante meritorio de cada cuatrimestre, como representante de la comunidad estudiantil.
- Las siguientes unidades de soporte administrativo y técnico:
  - a) Unidad Administrativa (incluye la Dirección y el área de selección y adquisición de recursos bibliográficos).
  - b) Unidad de Procesos Técnicos (incluye las áreas de catalogación y taller de preparación física; automatización y procesamiento de datos).
  - c) Unidad de Servicios al Público (incluye todas las áreas relacionadas con el servicio de préstamo y uso de los materiales, espacios y equipos disponibles en la biblioteca.

**ARTICULO 6. Sedes o recintos**

La Biblioteca tiene una dirección y organización central con asiento en el campus principal de la Universidad APEC, la cual rige también para su extensión situada en el campus II de la Universidad APEC y para los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la Extensión Cibao.

**CAPÍTULO III****PLANTA FÍSICA, ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO****ARTICULO 7. Acceso a los recintos**

El acceso a los recintos de la Biblioteca es libre para cualquier persona que desee consultar los materiales del fondo bibliográfico o estudiar en un ambiente agradable y tranquilo.

**PÁRRAFO:** La Biblioteca se reserva la facultad de restringir o impedir el acceso al recinto, a personas que no cuenten con la calidad de usuario.

**ARTICULO 8. Área física y salas de servicio al público**

El recinto central tiene una extensión de 1,200 m<sup>2</sup> y el recinto de la sede del Campus II, 204 m<sup>2</sup>, con mobiliario, equipos adecuados y una distribución apropiada de áreas, tanto para los procesos administrativos y técnicos, como para el servicio al público. Las áreas de servicio al público son:

- **Sala de Lectura**, sala principal destinada a la lectura o al estudio individual, por lo que en esta área no está permitido estudiar en grupos o sostener conversaciones.
- **Salas de Estudio en Grupo**, destinadas y equipadas para el estudio de grupos de tres (3) a seis (6) personas.
- **Circulación y Préstamos**, área de consulta del catálogo en línea y para la gestión del préstamo, renovación y devolución de materiales documentales.
- **Sala de Referencia**, área para consulta de documentos de referència.
- **Sala de Internet**, área de uso de equipos computacionales y acceso a Internet.
- **Área de Reprografía**, área donde se ofrece el servicio de reproducción e impresión de documentos

## CAPÍTULO IV

### COLECCIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES

#### ARTICULO 9. Colecciones del Fondo

El fondo bibliográfico de la Biblioteca está organizado 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 y obras similares.

d) **Colección Dominicana**

Integrada por obras sobre cualquier asunto, escrito o editada por un autor(a) dominicano(a); o por autor extranjero –dentro o fuera de la República Dominicana –, que trate sobre la República Dominicana o de un asunto dominicano. Estos documentos se identifican con el código RD en el campo clasificación.

e) **Colección de Tesis y Trabajos de Fin de Carrera**

Conformada por los trabajos sobresalientes de fin de carrera (tesis y monográficos), presentados por los estudiantes de grado y postgrado de la Universidad APEC, 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 subclasifican en: dominicanos o internacionales. Estos documentos se identifican con el código F en el campo clasificación.

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) **Colecciones Especiales**

- **Colección Fondo Editorial Unapec:** integrada por obras publicadas por la editorial de la Universidad APEC.
- **Colección *Latindex-República Dominicana*:** sección especial de la Colección de Publicaciones Periódicas, conformada por las revistas dominicanas que se encuentran registradas en el directorio y en el catálogo del Sistema *Latindex*.

i) **Colección de Recursos Audiovisuales**

Contiene materiales audiovisuales sobre las distintas temáticas o áreas del conocimiento (videos disponibles en formato de DVD). Estos documentos se identifican con el código AV en el campo clasificación.

j) **Colección de Recursos Electrónicos**

Colección de recursos de información en formato electrónico: a) de acceso en línea —bases de datos documentales, libros electrónicos, revistas electrónicas, boletines e informes electrónicos—; b) en formato CD —complementos de libros, aplicaciones informáticas, tesis y trabajos de fin de carrera—.

## **ARTICULO 10. Modalidades de acceso a las colecciones**

De acuerdo con la naturaleza de cada una de las colecciones y obedeciendo criterios funcionales, se establecen distintas modalidades de acceso a las colecciones.

- a) **Estantería abierta:** las siguientes colecciones están organizadas mediante el sistema de estantería abierta, según el cual todos los usuarios tienen acceso directo al material bibliográfico, sin requerir la intermediación del personal auxiliar de la Biblioteca.
- b) Para sacar el material de la biblioteca, deben pasar por el módulo de Circulación, registrar el préstamo de los documentos requeridos, las colecciones disponibles en estantería abierta son: General, Reserva, Tesis y Trabajos Monográficos de Fin de Carrera, Colección Dominicana, Colecciones Especiales, Colección de Folletos y Colección de Audiovisuales. Además, de las colecciones de las áreas de Referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.) y de Hemeroteca (periódicos y revistas)

## CAPÍTULO V USUARIOS

### ARTICULO 11. Tipos de usuarios

Se consideran usuarios de la Biblioteca “Fidel Méndez Núñez” los siguientes:

1. **Usuarios Internos:** Son los estudiantes de grado y postgrado, profesores, funcionarios y empleados de la Universidad APEC, a quienes están destinados fundamentalmente los servicios de la Biblioteca.
2. **Usuarios Internos Especiales:** Son los egresados de la Unapec; estudiantes activos de la Escuela de Idiomas y de los programas de Educación Continuada; y profesores visitantes o extranjeros.
3. **Usuarios Externos:** Son aquellas personas que no tienen las condiciones que se citan en los incisos anteriores: estudiantes, profesores y empleados de otras universidades; miembros de instituciones y personas particulares que conforman el público general. Pueden usar sólo algunos de los servicios que ofrece la Biblioteca dentro de las salas (préstamo interno, uso de la sala de lectura y servicio de reprografía en horario restringido de 9:00 a.m. a 6: 00 p.m.), conviniendo en respetar todas las disposiciones y las normas de uso y comportamiento de la Biblioteca.

### ARTICULO 12. Identificación

Todos los usuarios deberán identificarse para usar los servicios de la Biblioteca:

- Los **usuarios internos** deberán identificarse con el carnet de estudiante, de docente o de empleado de Unapec, el cual es un documento personal e intransferible y el único autorizado para el uso de los servicios de la Biblioteca.
  - No se permitirá a los usuarios internos utilizar los servicios de la Biblioteca con su cédula de identidad y electoral u otro documento de identificación personal que no sea su carnet de estudiante, profesor o empleado de la Universidad APEC.
  - 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 bibliotecario una validación de la retención del carnet. En sustitución del carnet, esta boleta le será requerida para usar otro servicio de préstamo interno de la Biblioteca, conjuntamente con otro documento de identidad.
  - 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 el recibo de pago de inscripción del

cuatrimestre vigente. En el caso de participantes en programas que por acuerdos con Unapec no efectúan pago o no se les genera recibo de ingreso individual, presentarán el informe de matrícula sellado por el Departamento de Registro.

- Los **usuarios internos especiales** deberán identificarse con su cédula, otro documento de identificación personal o un carnet vigente de la institución a la que pertenecen. **Los egresados de Unapec** deben presentar su carnet de egresado. En algunos casos la Biblioteca proveerá carnets provisionales para usuarios especiales.
- Los **usuarios externos** deberán presentar su cédula de identidad y electoral, otro documento de identificación personal o un carnet vigente de la institución a la que pertenecen.

### **ARTICULO 13. Derechos de los usuarios**

Son derechos de los usuarios internos:

- Hacer uso de las instalaciones adecuadas para el estudio y la lectura, así como de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
- Ser atendido de manera oportuna, correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- Recomendar la adquisición de obras que no formen parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias que vayan dirigidas al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Presentar a la Dirección de la Biblioteca cualquier reclamación con relación a cargos por concepto de multas o sanciones.

### **ARTICULO 14. Deberes de los usuarios**

Son deberes de los usuarios:

- Presentarse personalmente, con el debido documento de identificación, a solicitar los servicios de la Biblioteca.
- Dirigirse en buen tono y en lenguaje apropiado al personal de la Biblioteca.
- Hacer uso correcto de las colecciones, del mobiliario y de los equipos de la Biblioteca.
- Mantener el silencio adecuado y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- Estudiar en grupo sólo en las salas destinadas para tales fines.
- Respetar cualquier instrucción o mandato que se transmita a través de las señalizaciones en el área.
- 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.

- Dejar los documentos consultados en las mesas de las áreas de Referencia y Hemeroteca, sin ser colocados en los estantes.
- Respetar todas las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVICIOS**

#### **ARTICULO 15. Horario de servicios**

- a) El recinto central de la Biblioteca “Fidel Méndez Núñez”, ubicado en el Campus I, permanece abierto en horario continuo de:

Lunes a Viernes: 8:00 a.m. a 9:30 p.m.

Sábado: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Domingo: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

- b) El horario de servicios en la extensión de la Biblioteca ubicada en el Campus II es:

- Lunes a viernes: 3:00 p.m. 9:30 p.m.

- Sábado: 9:00 a.m. 1:00 p.m.

**PÁRRAFO PRIMERO:** El servicio de préstamo se suspende treinta (30) minutos antes del cierre de la Biblioteca. Asimismo, todos los materiales usados en la sala deberán ser devueltos con este tiempo de antelación al cierre.

**PÁRRAFO SEGUNDO:** La Biblioteca no ofrece servicios en días feriados.

**PÁRRAFO TERCERO:** La Biblioteca ofrece servicios a los usuarios externos en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.

#### **ARTICULO 16. Horario extraordinario**

Durante el período no lectivo o de receso de la docencia (intercuatrimestral), el horario de servicios se reduce

a) **Campus I:** lunes a viernes: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

b) **Campus II:** lunes a viernes: 3:00 p.m. a 8:00 p.m.

c) **Sábado y domingo:** el servicio es suspendido en todas las sedes de la Biblioteca para realizar trabajos de organización e inventario de las colecciones y mantenimiento de la infraestructura.

**ARTICULO 17. Tipos de servicios**

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- **Préstamo de materiales documentales:** en sala y a domicilio, de acuerdo a las normas establecidas para cada colección.
- **Préstamo de salas de estudio en grupo:** mediante reservación, respetando el procedimiento de préstamo establecido en este reglamento.
- **Préstamo de equipos informáticos:** mediante reservación, respetando el procedimiento de préstamo establecido en este reglamento.
- **Reproducción e impresión de documentos:** de conformidad a las normas de preservación de la colección y en respeto a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.
- **Servicio de referencia:** servicio personalizado de respuesta a solicitudes de información sobre temas específicos, recibidas por personal especializado dentro del recinto de la Biblioteca o por medio del correo electrónico.
- **Elaboración de bibliografías sobre temas específicos.**
- **Promoción de novedades bibliográficas y nuevas adquisiciones:** mediante boletines y exhibiciones bibliográficas sobre temas específicos o de actualidad.
- **Diseminación selectiva de información (DSI):** información sobre novedades bibliográficas dirigido a los distintos decanatos y grupos docentes de Unapec, según sus áreas de interés.
- **Formación de usuarios,** sobre:
  - Funcionamiento de la Biblioteca y sus servicios: uso del Catálogo y servicio de préstamo, entre otros.
  - Manejo y uso de bases de datos de acceso en línea a recursos e información en formato electrónico.
  - Elaboración de bibliografías de acuerdo con las normas internacionales.
- **Uso de las salas de lectura:** de acuerdo con las normas establecidas para cada una de las áreas.

- **Servicio de acceso a Internet:** en los equipos informáticos disponibles para préstamo al público y acceso inalámbrico en todas las áreas de la Biblioteca.
- **Servicios virtuales:** a través de la página Web de la Biblioteca: [www.biblioteca.unapec.edu.do](http://www.biblioteca.unapec.edu.do)
  - Consultas al Catálogo en línea, WebOPAC.
  - Acceso a documentos electrónicos en texto completo a través de las bases de datos multidisciplinarias y especializadas, mediante la autenticación de los usuarios.
  - Tramitación de solicitudes de adquisición de recursos documentales que no se encuentran en el Catálogo.
  - Buzón de sugerencias.
  - Trámite de donaciones.

## CAPÍTULO VII

### PRÉSTAMO DE MATERIALES DOCUMENTALES

#### ARTICULO 18. Tipos de préstamos

- a) **Préstamo Interno:** es el préstamo de documentos para su consulta y uso en las salas de lectura. Este servicio se ofrece al público general, es decir, tanto a usuarios internos como externos.
- b) **Préstamo Externo:** es el préstamo a domicilio, un servicio dirigido exclusivamente a los usuarios internos de la Biblioteca.

#### ARTICULO 19. Préstamo de las colecciones

- a) **Colección General y Colección de Folletos:** los materiales de esta colección serán objeto de préstamos interno y externo, en los plazos y condiciones establecidos según el tipo de usuario.
- b) **Colección de Reserva y Colecciones Especiales:** los materiales de estas colecciones serán únicamente objeto de préstamos internos, quedando excluidos del préstamo domiciliario.
- c) **Colección de Referencia:** los materiales de esta colección serán objeto de préstamos interno y externo, por un plazo especial de un (1) día, a partir de la 8: 00 p.m.
- d) **Colección de Tesis y Trabajos Monográficos de Fin de Carrera:** los materiales de estas colecciones serán únicamente objeto de préstamos internos para su consulta en sala, quedando excluidos del préstamo domiciliario.
- e) **Colección de Publicaciones Periódicas:** los materiales de esta colección se prestarán a domicilio, la revista del mes y años anteriores, queda excluido del préstamo externo el último ejemplar disponible el más actualizado.

- f) **Colección de Audiovisuales:** los materiales de esta colección serán exclusivamente objeto de préstamo externo para profesores y funcionarios de UNAPEC.
- g) **Colección de Recursos Electrónicos:** los recursos electrónicos están disponibles para el acceso al texto completo en línea, a través del portal de la Biblioteca, mediante autenticación de usuarios.
- h) **Colección de CD complementos de libros de texto:** los CD, complementos de libros, con ejercicios prácticos, se prestarán a domicilio y se aplicará la misma política que el libro que lo contenga.

## ARTICULO 20. Requisitos y condiciones del préstamo

### a) Requisitos generales

- Tener calidad de usuario (interno, interno especial o externo), según se define en el Artículo 11 de este reglamento.
- Estar al día en la devolución de libros, pago de multas y estar exento de cualquier sanción prevista en el presente Reglamento.
- Solicitar debidamente el préstamo, conforme al siguiente procedimiento:
  - a. Entregar al bibliotecario su carnet de identificación vigente como estudiante, profesor o funcionario de la Universidad APEC y ser dado de alta en el sistema de la biblioteca.
  - b. Presentar al bibliotecario la boleta de préstamo, completada con todos los datos requeridos: los datos personales y los del libro que se desea obtener en calidad de préstamo.

 <b>UNAPEC</b> UNIVERSIDAD APEC		<b>BIBLIOTECA</b> "Fidel Méndez Núñez"
<b>BOLETA DE PRÉSTAMO</b>		FECHA _____
Nombre y apellido _____		
Matrícula / Código _____		
Estudiante <input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>		
Título _____		
Autor/es _____		
Clasificación _____		
 <b>PRÉSTAMO A DOMICILIO (3 DÍAS)</b>		 <b>CONSULTA EN SALA</b>
No. adquisición _____		Auxiliar _____

Fig. 1 Boleta de préstamo

- c. Los profesores y funcionarios de UNAPEC, al solicitar el préstamo de un material, deberán también completar el "Formulario de Autorización de descuento por concepto de materiales no devueltos a la Biblioteca" (FOR-RH-0345).

**b) Condiciones del préstamo interno**

- Ser usuario interno.
- Cantidad máxima de libros:** para uso en sala, se presta un máximo de cinco (5) libros a cada usuario.
- Plazo del préstamo:** únicamente para los materiales de la Colección de Reserva el préstamo tiene un plazo limitado a cuatro (3) horas. La hora de la devolución se indica en la ficha de vencimiento. Si el libro no es devuelto en el plazo determinado, se aplicará la sanción descrita en el Artículo 35 de este reglamento. Es posible para el usuario renovar el plazo de préstamo del material bibliográfico, siempre y cuando no exista demanda del título por parte de otro usuario y habiendo presentado previamente el material tomado en préstamo.

**c) Condiciones del préstamo externo****i. Estudiantes de UNAPEC**

- Cantidad máxima de libros:** se permite un máximo de tres (3) libros por alumno para préstamo externo.
- Plazo del préstamo:** siete (7) días calendario. La fecha de devolución se indica en la ficha de vencimiento del libro. Si el libro no es devuelto en el plazo determinado, se aplicará la sanción descrita en el Artículo 34 de este reglamento. Es posible para el usuario renovar o ampliar el plazo de préstamo del material bibliográfico hasta dos veces, siempre y cuando no exista demanda del título por parte de otro usuario (reservación) y habiendo presentado previamente el material tomado en préstamo. Los títulos que están en el grupo de los 20 más buscados se prestarán por un plazo de 3 días calendario.
- Suspensión del préstamo:** como requisito del proceso de inventario y organización de las colecciones, los préstamos a domicilio serán suspendidos tres días antes del último día de docencia, fecha que se establecerá periódicamente en el Calendario Académico. Los estudiantes deberán devolver los libros que tengan en calidad de préstamo, durante la semana siguiente al término de docencia.

**ii. Profesores y funcionarios de Unapec**

- Cantidad máxima de materiales:** se permite un máximo de ocho (8) libros y dos (2) videos, para préstamo externo.
- Plazo del préstamo:** una (1) semana. La fecha de devolución se indica en la boleta de préstamo del libro. Si el material no es devuelto en el plazo determinado, se aplicará la sanción descrita en el Artículo 34 de este reglamento. Es posible para el usuario renovar o ampliar el plazo de préstamo del material bibliográfico una vez, siempre y cuando no exista demanda del título por parte de otro usuario y habiendo presentado previamente el material tomado en préstamo.

- **Restricción del préstamo:** los empleados administrativos de Unapec podrán solicitar en préstamo material bibliográfico siempre que las publicaciones solicitadas no pertenezcan a la bibliografía obligatoria de los programas de estudio colocadas en la Colección de Reserva y que exista disponibilidad de ejemplares de las obras solicitadas.

Las condiciones del préstamo a domicilio según tipo de usuarios son las siguientes:

Usuarios	Límite Préstamo	Límite Renovación	Límite Retención	Límite Reservación
Estudiantes de grado	3	3	2	2
Estudiantes de posgrado	5	3	2	2
Estudiantes de Doctorado	10	3	2	2
Docentes	10	3	2	2
Personal Administrativo	3	3	0	0
Exalumnos	1	1	0	0
Personal Externo	0	0	0	0

Las condiciones del préstamo según tipo de colección son las siguientes:

Colección	Límites establecidos expresados en días					
	Max. Renovación	Período préstamo	Período de gracia	Período de reserva	Período de renovación	Período de retenciones
Colección General	3	7	1	1	7	1
Colección Reservas	0	1	1	1	7	1
Bibliófilos	3	3	3	3	3	3
Referencia	0	1	1	1	7	1
Folletos	3	7	1	1	7	1
Mapas	2	7	1	1	2	1
Recursos Electrónicos	1	3	1	1	0	0
Tesis, CM y TPG	0	0	0	0	0	0
Revistas	0	3	1	1	1	1
Fondo Editorial UNAPEC	0	0	0	0	0	0

**CAPÍTULO VIII****PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO EN GRUPO****ARTICULO 21. Requisitos y condiciones del préstamo de salas**

La Biblioteca dispone de varias salas destinadas y equipadas para el estudio de grupos integrados por dos (2) hasta seis (6) personas.

**Las condiciones del préstamo de salas son las siguientes:**

- Los usuarios internos deben reservar la sala; podrán reservar hasta tres (3) días consecutivos a una hora convenida con el bibliotecario de turno.
- Todas las reservaciones deberán ser realizadas por el personal bibliotecario.
- El tiempo de uso de la sala es de dos (2) horas en un mismo día. Este tiempo podrá extenderse si así lo requiere el grupo y no hay otra solicitud de reservación.
- El préstamo de la sala deberá concluir media hora antes del cierre de los servicios de la Biblioteca.
- Dentro de las salas de estudio en grupo rigen las mismas normas de comportamiento de todas las áreas de la Biblioteca.

**Los requisitos para el préstamo de salas son los siguientes:**

- Ser estudiante o profesor de Unapec.
- Estar al día en la devolución de libros, pago de multas y estar exento de cualquier sanción prevista en el presente Reglamento.
- Reservar y solicitar debidamente el préstamo de la sala conforme al siguiente procedimiento:
  - a. Solicitar una reservación al bibliotecario indicando: nombre, no. de identificación y hora de la reservación.
  - b. Entregar al auxiliar de la Biblioteca el documento de identificación vigente (carnet de estudiante, o carnet de profesor de la Universidad APEC) de uno de los integrantes del grupo, el cual será retenido hasta tanto termine el tiempo de uso de la sala.
  - c. El auxiliar le dará de alta en el sistema de la Biblioteca, acompañará al grupo para abrirle la sala y le entregará un borrador y un marcador.
  - d. Al concluir el tiempo de uso de la sala, el usuario responsable devolverá al auxiliar de la Biblioteca el material tomado en calidad de préstamo y retirará su carnet. Si la sala no es devuelta en el plazo determinado, se aplicará la sanción descrita en el Artículo 27 de este reglamento.

## CAPÍTULO IX

### PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

#### ARTICULO 22. Requisitos y condiciones del préstamo de equipos informáticos

La Biblioteca dispone de equipos informáticos con acceso a Internet que pueden ser utilizados por los usuarios únicamente para fines académicos o de investigación.

#### Las condiciones del préstamo de equipos informáticos son las siguientes:

- Todas las solicitudes deberán ser canalizadas a través del personal bibliotecario asignado al área.
- El tiempo de uso de los equipos es de una (1) hora. El préstamo podrá renovarse si así lo requiere el usuario y si no hay otra solicitud en espera.
- El préstamo del equipo deberá concluir media hora antes del cierre de los servicios de la Biblioteca.
- Las estaciones de trabajo donde se disponen los equipos informáticos son individuales. Se prohíbe el trabajo simultáneo de más de una persona en estas estaciones.
- Los usuarios deben hacer un uso adecuado de los equipos, evitando su deterioro. El uso indebido de los equipos será sancionado según se establece en el Artículo 27 de este reglamento.

#### Los requisitos para el préstamo de equipos informáticos son los siguientes:

- Ser estudiante o profesor de Unapec.
- Estar al día en la devolución de libros, pago de multas y estar exento de cualquier sanción prevista en el presente Reglamento.

- Solicitar debidamente el préstamo del equipo conforme al siguiente procedimiento:
  - a. Solicitar un equipo al auxiliar bibliotecario entregando el documento de identificación vigente (carnet de estudiante, o carnet de profesor de la Universidad APEC).
  - b. El auxiliar le dará de alta en el sistema de la Biblioteca.
  - c. Al concluir el tiempo de uso, el sistema genera un mensaje de aviso y el equipo queda inhabilitado.
  - d. El usuario debe retirar su carnet.

## CAPÍTULO X

### SERVICIO DE REPROGRAFÍA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

#### ARTICULO 23. Descripción del servicio

La Biblioteca tiene habilitadas varias máquinas de reproducción que permiten la copia e impresión de los documentos de sus colecciones. Este servicio tiene un costo módico que corre por cuenta del usuario y debe ser solicitado al personal auxiliar del área de Reprografía.

#### ARTICULO 24. Restricciones del servicio

Las restricciones para la reproducción de determinados documentos se basan en el respeto a la legislación vigente —Ley de la Propiedad Intelectual—, o en medidas orientadas a la conservación de las colecciones. En ese sentido:

- a) Se permite únicamente la reproducción de materiales que en el proceso no tengan riesgos de deterioro.
- b) Se prohíbe la reproducción total de libros y revistas o parcial de tesis y trabajos finales de fin de carrera.

## CAPÍTULO XI DISCIPLINA

### ARTICULO 25. Normas de comportamiento

En todas las áreas de la Biblioteca, los usuarios deberán observar las siguientes normas de comportamiento:

- a) Guardar silencio y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- b) El estudio debe ser individual, excepto en las salas de estudio en grupo.
- c) Mantener una actitud respetuosa con el personal de la Biblioteca y cumplir las indicaciones de éstos.
- d) Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos.
- e) Cuidar los libros, revistas y todo tipo de material documental que pertenezca a las colecciones de la Biblioteca.
- f) Poner en silencio teléfonos celulares.
- g) Colocar la basura en los zafacones.
- h) En las áreas de estantería abierta, se debe dejar el material consultado en las mesas de lectura, sin colocarlo de nuevo en los estantes.

En los recintos de la Biblioteca no está permitido:

- 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 recortes, dobles, marcas o anotaciones en los documentos tomadas en préstamo.
- f) Realizar actividades que perturben el funcionamiento de la Biblioteca.
- g) Portar y usar toda clase de armas.
- h) Entrar alimentos o bebidas.
- i) Fumar e ingerir cualquier tipo de alimento o bebida.
- j) Arrojar desperdicios fuera de los recipientes destinados para ellos.
- 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 de la Biblioteca y las destinadas a estanterías cerradas.
- o) Utilizar el equipo telefónico, máquinas de oficina y otros materiales de uso privado del personal de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO XII SANCIONES O MULTAS**

### **ARTICULO 26. Sanciones disciplinarias**

El incumplimiento de las normas de comportamiento establecidas, así como de otras disposiciones y procedimientos definidos en este reglamento, conlleva la aplicación de sanciones o multas, tanto a los usuarios internos como externos, y a la pérdida, temporal o definitiva, del derecho al uso de la Biblioteca.

**PÁRRAFO PRIMERO:** El bibliotecario, encargado de servicios al público o cualquier otro empleado de la Biblioteca llamará la atención, a manera de advertencia o amonestación, al usuario que cometa alguna infracción de a las normas disciplinarias propias del establecimiento.

**PÁRRAFO SEGUNDO:** Si el usuario no obtempera o si la falta es grave, el caso será referido a la Dirección de la Biblioteca.

**PÁRRAFO TERCERO:** Si el usuario interno es referido al Consejo de Disciplina, deberá enfrentar, además, las sanciones del Reglamento Estudiantil. En tanto éstas actúan, el infractor quedará impedido de utilizar los servicios de la Biblioteca, hasta tanto sea levantado el impedimento o se asigne la sanción definitiva.

**PÁRRAFO CUARTO:** Las faltas cometidas por usuarios externos, deberán ser reparadas por éstos. En caso contrario, se impondrá impedimento permanente para el uso de la Biblioteca al responsable de la violación y se notificará de ello en su institución de origen. En caso de que el usuario externo incurra en alguna acción que derive en daños a los bienes de la Biblioteca, se procederá con arreglo a la legislación vigente y ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

### **ARTICULO 27. Suspensión de derechos**

La suspensión del derecho al uso de los servicios de la Biblioteca será asignada automáticamente por el sistema de la Biblioteca, podrá ser temporal o definitiva y procederá en los siguientes casos:

Falta	Tipo de suspensión
Préstamo de carnet a otra persona, falsificación de los datos del carnet o cualquier maniobra tendiente a alterar los procedimientos normales de préstamo.	Suspensión por un período académico. En algunos casos el Consejo de Disciplina ponderará la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Falta de respeto a los funcionarios y empleados de la Biblioteca.	Suspensión por un período académico. En algunos casos el Consejo de Disciplina ponderará la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Por perturbación del silencio, conducta inadecuada, uso indebido de los espacios, instalaciones y equipos de la Biblioteca.	Suspensión por un período académico. En algunos casos el Consejo de Disciplina ponderará la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Por pérdida, daños o deterioro de material documental.	Suspensión temporal, hasta el cumplimiento de la sanción y pago de la multa.
Por sacar material bibliográfico de la colección de la Biblioteca sin mediar la correspondiente autorización.	Suspensión por un período académico. En algunos casos el Consejo de Disciplina ponderará la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Llevarse a domicilio una obra de uso interno.	Suspensión por un período académico. En algunos casos el Consejo de Disciplina ponderará la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones contempladas en el Reglamento Estudiantil.
Por sacar material de áreas restringidas	Suspensión por un período académico.
Por retraso en la devolución de la sala tomada en préstamo.	Suspensión por un período académico. En caso de reincidir el Consejo de Disciplina ponderará la aplicación de la suspensión definitiva u otras sanciones.
Por retraso en la devolución de materiales de la Colección General tomados en préstamo	Suspensión temporal hasta devolución del material y pago de la multa.
Por retraso en la devolución de materiales de la Colección de Reserva tomados en préstamo.	Suspensión por un período de un (1) mes. En caso de reincidir el usuario podrá ser sancionado con la suspensión durante un período académico.

**ARTICULO 28. Por perturbación del silencio y conducta inadecuada**

La perturbación del silencio y toda conducta inadecuada dentro de los recintos 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 normal funcionamiento de la Biblioteca dará lugar a una suspensión de derechos por un período académico y en caso de considerarlo necesario, el caso se someterá al Consejo de Disciplina.

**ARTICULO 29. Por pérdida, daños o deterioro de material documental**

El usuario que extravíe, dañe o mutile el material bibliográfico deberá reponerlo por otro igual o pagar el valor actual de la obra, más RD\$400 por los costos incidentales de procesamiento técnico.

**PÁRRAFO PRIMERO:** Esta sanción se extiende asimismo a quien ocasione perjuicios de cualquier índole a los bienes muebles, equipos y demás pertenencias de las bibliotecas, debiendo reponerlos por otro igual o pagar su valor actual.

**PÁRRAFO SEGUNDO:** En caso de pérdida de material documental, el usuario deberá reportarlo de inmediato en la Dirección, donde firmará un documento en el cual se responsabiliza a reemplazar la obra o a pagar el costo de la obra más los costos de procesos técnicos e incidentales a la reposición del fondo. Perderá el derecho a los servicios de la Biblioteca hasta tanto cumpla con la sanción aplicada.

**PÁRRAFO TERCERO:** Si también ha habido retraso en la devolución, el usuario deberá pagar adicionalmente la multa acumulada por esta razón.

**PÁRRAFO CUARTO:** Los materiales que hayan sufrido mutilación o deterioro seguirán siendo propiedad de la Biblioteca, aun cuando el usuario haya pagado el valor impuesto como sanción.

**ARTICULO 30. Por sacar material bibliográfico de la colección de la Biblioteca sin autorización**

El usuario que retire 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 APEC.

**ARTICULO 31. Por llevarse a domicilio un material de uso interno**

Llevarse a domicilio una obra de uso interno será sancionado con el pago de una multa de RD\$100 por violación del préstamo interno, la suspensión del derecho a usar los servicios de la Biblioteca por un período académico y en caso de considerarlo necesario, se someterá al Consejo de Disciplina.

**ARTICULO 32. Por sacar material de áreas restringidas**

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 período académico.

**ARTICULO 33. Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos**

El atraso en la devolución de materiales bibliográficos dará lugar a 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, etc.) en cualquiera de las sedes de la Biblioteca.

**PÁRRAFO:** Todo retraso mayor de una semana (en el caso de la Colección General) y de un día (para la de Reserva) será reportado a la escuela correspondiente, así como también las sanciones por violación al préstamo interno. De igual modo, se elaborarán listados de los usuarios morosos al final de cada cuatrimestre, por escuela, los que se publicarán y enviarán a las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 34. Por retraso en la devolución de materiales bibliográficos de la Colección General**

La demora en la devolución de un material de la Colección General será sancionada con una multa de **RD\$50** por cada ítem y por cada día laborable 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 PRIMERO:** Dos reportes de retraso en un período académico podrán representar la pérdida del derecho al préstamo en el período siguiente.

**PÁRRAFO SEGUNDO:** Luego de un (1) mes de retraso en la devolución se considerará el material como perdido. El usuario en falta deberá pagar la multa acumulada de RD\$500 por el retraso y se aplicará la sanción establecida en el Artículo 29 de este reglamento, que contempla la reposición del material o el pago de su valor actual, más los costos de procesamiento.

**PÁRRAFO TERCERO:** Si el material devuelto presenta signos de deterioro o mutilación, el usuario será sancionado de acuerdo con lo consignado en el Artículo 29 de este reglamento.

**PÁRRAFO CUARTO:** Al término de cada cuatrimestre, los estudiantes deben haber devuelto los materiales solicitados en préstamo. Hasta tanto no cumplan estos compromisos, pierden el derecho a:

- Matricularse en la Universidad en el período siguiente.
- Solicitar retiro temporal o definitivo de la Universidad.
- Graduarse.
- Obtener un, diploma, certificado de título, record académico o certificación de estudio.

**ARTICULO 35. Por retraso en la devolución de materiales de la Colección de Reserva**

El retraso en la devolución de un material de la Colección de Reserva será sancionado con la suspensión del derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca por un período de un (1) mes. En caso de reincidir el usuario podrá ser sancionado con la suspensión durante un período académico.

**ARTICULO 36. Por retraso en la devolución de materiales de la Colección de Audiovisuales**

El retraso en la devolución de un material de la Colección de Audiovisuales será sancionado con una multa de RD\$50 por cada ítem y por cada día laborable 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 un (1) mes de retraso en la devolución se considerará el material como perdido. El usuario en falta deberá pagar la multa acumulada de RD\$500 por el retraso y se aplicará la sanción establecida en el Artículo 29 de este reglamento, que contempla la reposición del material o el pago de su valor actual, más los costos de procesamiento.

**ARTICULO 37. Proceso de pago de las multas**

- a) El monto de las multas se fijará anualmente por resolución conjunta del Comité de Biblioteca, la Vicerrectoría Académica, el Consejo Académico y la Administración General.
- b) El usuario que devuelve algún material con retraso recibirá del auxiliar de Circulación y Préstamos la boleta para el pago de la multa.
- 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 profesores y empleados administrativos de la Universidad, se aplicarán, además, las disposiciones contenidas en el “Formulario de Autorización de descuento por concepto de materiales no devueltos a la Biblioteca” (FOR-RH-0345).
- f) Al término de 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, renunciaciones, separaciones o retiros de directivos, profesores y empleados, se requiere que el solicitante esté libre de obligaciones con la Biblioteca.

Nota: La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad dará aviso oportuno sobre los funcionarios que se retiren de la institución, para verificar que no adeudan material bibliográfico. A aquellos que adeuden material bibliográfico, se les descontará de su liquidación el valor del material y las multas correspondientes.

### **ARTICULO 38. Apelación por las sanciones aplicadas**

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 de cinco días, a la Dirección de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIII OTRAS DISPOSICIONES**

### **ARTICULO 39. Pérdidas, robo o hurto en el recinto de la Biblioteca**

Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico tomado en préstamo o para consulta. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos y pertenencias de los usuarios dentro del recinto.

### **ARTICULO 40. Situaciones no previstas en el Reglamento**

Cualquier caso no contemplado en las disposiciones contenidas en este Reglamento se tramitará a la Vicerrectoría Académica para su conocimiento en el Consejo de Disciplina.

### **ARTICULO 41. Vigencia del Reglamento y derogación de disposiciones anteriores**

Este Reglamento fue aprobado por primera vez por el Consejo Académico el 02 de diciembre de 2008, mediante Acta No. 11/08, Segunda Resolución, fecha en la cual entró en vigencia.

### **ARTICULO 42. Modificaciones del Reglamento**

Este Reglamento de Biblioteca deroga los de su misma naturaleza que hayan sido expedidos con anterioridad o cualquier otra disposición que le sea contraria. Fue aprobado por el Consejo Académico de la Universidad APEC mediante Acta No. 02/20, Resolución No. Segunda, de fecha 03 de septiembre de 2020, a partir de la cual entra en vigencia.