

Reglamento del  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
E INFORMACIÓN DRA. OLGA  
MARGARITA DURÁN DE MOSTAFFÁ**



Universidad  
**Euroamericana**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

		Pág.
<b>CAPÍTULO I</b>	Disposiciones generales.	3
<b>CAPÍTULO II</b>	De las funciones del centro de documentación e información.	3
<b>CAPÍTULO III</b>	De los catálogos.	4
<b>CAPÍTULO IV</b>	De los préstamos y renovaciones.	4
<b>CAPÍTULO V</b>	De los fondos.	5
<b>CAPÍTULO VI</b>	Del mobiliario y de los equipos.	5
<b>CAPÍTULO VII</b>	De los deberes y derechos de los usuarios.	5
<b>CAPÍTULO VIII</b>	Del régimen disciplinario.	6
<b>CAPÍTULO IX</b>	Disposiciones finales.	6

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento regula las normas entre los usuarios y el centro de documentación e información denominado Dra. Olga Margarita Durán de Mostaffá de la Universidad Euroamericana.

**Artículo 2.-** El centro de documentación e información tiene como objetivo facilitar el acceso, la lectura, la difusión y la conservación de las colecciones bibliográficas que forman parte del patrimonio de la universidad y sirve de apoyo a la docencia, la investigación, la extensión y la gestión en su conjunto.

**Artículo 3.-** Las obras de colección están conformadas por libros, revistas especializadas, documentos editados por organismos, fundaciones e institutos públicos y privados a nivel nacional e internacional, material bibliográfico o en soporte electrónico u otros.

**Artículo 4.-** Se consideran usuarios del centro de documentación e información a los estudiantes, a las autoridades, al personal docente y de investigación, a los administrativos, colaboradores, egresados de la universidad y a la comunidad en general.

**Artículo 5.-** Los servicios que ofrece el centro de documentación e información son:

1. Atención de sala.
2. Prestamos internos y externos.
3. Uso de computadoras exclusivas para efectuar trabajos de asignaturas o buscar en internet información bibliográfica.
4. Fotocopiado de material.

**Artículo 6.-** El horario de atención estará comprendido de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 md., y de 2:00 a 7:00 pm. y sábados de 9:00 am. a 4:00 pm.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

**Artículo 7.-** El centro de documentación e información tiene las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso, la lectura, la difusión y la conservación de las colecciones bibliográficas.
2. Adquirir, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
3. Analizar, almacenar y suministrar información a los usuarios del centro de documentación e información.
4. Diseñar e instrumentar la normativa de información referente al desarrollo de bases de

- datos (bibliográficos, referenciales, publicaciones periódicas, y tesis, entre otros).
5. Coordinar programas de entrenamiento y asesoría en el manejo y codificación del material bibliográfico.
  6. Organizar los libros, revistas u otros documentos, de tal modo que sean de fácil acceso.
  7. Proporcionar las fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación en la universidad.
  8. Apoyar, orientar y colaborar con las actividades propias de la docencia, la investigación, la extensión y la producción.
  9. Velar por el mantenimiento y buen uso de los libros, revistas, artículos y colecciones.
  10. Procesar el acceso a las bibliotecas de software libre.
  11. Cualquiera otra función que le asigne la vicerrectoría académica de la universidad.

### CAPÍTULO III DE LOS CATÁLOGOS

**Artículo 8.-** Los catálogos son documentos que se utilizan para codificar los distintos materiales bibliográficos, de gran utilidad para los usuarios porque facilitan la búsqueda de la información, se clasifican en:

1. Catálogo alfabético de autores.
2. Catálogo alfabético de materias.
3. Catálogo alfabético de títulos.
4. Catálogo sistemático.

### CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS Y RENOVACIONES

**Artículo 9.-** Los usuarios tendrán derecho a solicitar cualquier material bibliográfico del centro de documentación e información y deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Llenar el formulario de solicitud del material bibliográfico.
2. Entregar el carné que lo identifique como estudiante, trabajador de la universidad o egresado.
3. Recibir el material solicitado por parte del bibliotecólogo.
4. Consultar el material.
5. Devolver el material consultado donde lo solicito.

**Artículo 10.-** Los usuarios podrán solicitar préstamos de material bibliográfico para ser consultados de manera interna o externa.

**Parágrafo Primero.** - En los préstamos internos, el usuario puede consultar hasta de tres (3) libros mientras permanezca en el centro de documentación e información.

**Parágrafo Segundo.** - En los préstamos externos, el usuario podrá llevarse hasta dos (2) libros por cinco (5) días, siempre y cuando exista más de un ejemplar en el centro de documentación e información, exceptuando el material de literatura, el cual sí puede salir, aunque sea ejemplar único.

**Artículo 11.-** Los usuarios podrán renovar hasta por una vez la solicitud de préstamo, externo, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.

**Parágrafo Único.** - Se reservarán los libros cuando al ser requeridos para préstamos externos, no estén disponibles. Una vez notificado el usuario de la disponibilidad del material para su retiro, el libro quedará depositado por un plazo de 24 horas en el área de reservas, al término del cual se pondrá a disposición para su consulta en el centro de documentación e información.

**Artículo 12.-** En caso de atraso posterior a la fecha de entrega, el usuario será multado y deberá cancelar cinco dólares (\$5.00) por cada libro y día de atraso.

**Parágrafo Único.** - El dinero obtenido por los atrasos, se utilizará como fondo para la compra de material bibliográfico.

## **CAPÍTULO V DE LOS FONDOS**

**Artículo 13.-** El fondo del centro de documentación e información se constituye del aporte de la universidad, de las multas a los usuarios, de las donaciones recibidas por organismos públicos y privados y por personas naturales.

## **CAPÍTULO VI DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS**

**Artículo 14.-** Los usuarios velarán, cuidarán y le darán buen uso a las mesas, sillas y equipos de cómputo que se encuentren en la sala.

**Parágrafo Único.** - Los usuarios sin excepción no podrán mover las mesas, sillas y equipos de cómputo, sin la aprobación del personal del centro de documentación e información.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15.-** Los usuarios del centro de documentación e información tienen los siguientes Deberes:

1. Hacer silencio.

2. Ingresar sin alimentos y bebidas.
3. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, infraestructuras y colecciones del centro de documentación e información.
4. Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios del centro de documentación e información, así como las normas de uso vigente.
5. Colaborar con los servicios del centro de documentación e información para mantener su correcto funcionamiento.
6. Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación de los servicios del centro de documentación e información o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
7. Utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.

**Artículo 16.-** Los usuarios del centro de documentación e información tienen los siguientes derechos:

1. Encontrar en condiciones adecuadas la sala y el material solicitado.
2. Recibir servicio satisfactorio por parte del personal que labora en el centro de documentación e información.
3. Disponer de espacios, equipos y medios destinados al desarrollo de la investigación.
4. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

## **CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 17.-** Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

1. Sustraer libros, revistas o cualquier otro material bibliográfico.
2. Subrayar, recortar, escribir, manchar e introducir lápices o bolígrafos en cualquier material bibliográfico.
3. Hacer uso indebido de las instalaciones y equipamiento del centro de documentación e información.
4. Incumplir los plazos establecidos para la devolución de los documentos en préstamo.
5. Alterar el orden en los servicios que presta el centro de documentación e información.

**Artículo 18.-** Los usuarios que incurran en las faltas disciplinarias descritas en el artículo anterior, tendrán las respectivas sanciones en concordancia al numeral de la falta:

1. Suspender el carné del centro de documentación e información y cancelar la pérdida del material bibliográfico.
2. Reponer el material bibliográfico y prohibir el acceso a la sala por un periodo de tres (3) meses.

3. Prohibir el acceso a la sala por un periodo de tiempo de tres (3) meses.
4. Cancelar el importe del material bibliográfico y prohibir el acceso a la sala por un periodo de tres (3) meses.
5. Prohibir el acceso a la sala por un periodo de un (1) mes.

## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 19.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el consejo superior Universitario de la Universidad, conforme a sus respectivas competencias.

**Artículo 20.-** Este reglamento fue aprobado por el consejo superior universitario en la sesión N.12 de fecha 7 de diciembre de 2020.