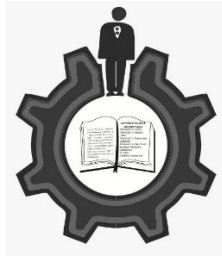


UNIVERSIDAD PSICOLOGIA INDUSTRIAL DOMINICANA



REGLAMENTO BIBLIOTECA PEDRO H. MORALES

Santo Domingo, D. N.
Marzo 25, 2009

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- I.1. Presentación
- I.2. Nombre de la Biblioteca
- I.3. Misión, Visión
- I.4. De los objetivos
- I.5. Declaración de valores fundamentales

TITULO II. ESTRUCTURA ORGANICA:

- II.1 Rectoría
- II.2. Vicerrectoría
- II.3. Comité de Biblioteca
- II.4. Director
- II.5. Asistente

TITULO III. . DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

- III.1. Funciones Del Director
- III.2 Funciones del comité de biblioteca

III.3 Función del auxiliar

TITULO IV. DEL PRÉSTAMO DE LIBROS

- IV.1. Identificación
- IV.2. Credenciales Extraviadas
- IV.3. Registro de Préstamos
- IV.4. Libros perdidos
- IV.5. Libros Maltratados
- IV.6. Revisión de Libros

TITULO V. SANCIONES Y PENALIDADES.

- V.1. Préstamo interno
- V.2. Préstamo a domicilio.
- V.3. Consulta, hemeroteca y colección de reserva.
- V.4. Préstamo ínter bibliotecario.
- V.5. Área de Internet y recursos digitales.
- v.6 Reinscripción, exámenes extraordinarios.

TITULO VI. DE LA CONDUCTA Y DICIPLINA DENTRO DE LA BIBLIOTECA

- VI.1. actividades no permitidas.
- VI.2. orden disciplinario.
- VI.3 de la limpieza.

TITULO VII. DE LA PROPIEDAD DE USUARIO

VII.1. servicio

VII.2. derecho

VII.3. deberes

VII.4 restricciones

VII.5.servicio de fotocopidora

TITULO VIII DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

TITULO IX. DEL PROCESO TECNICO ADMINISTRATIVO

IX.1 de la catalogación y clasificación

IX.2. ingreso del material

IX.3. del Sellado y registro

TITULO X DE LA ADQUISSION DE RECURSOS BIBLIOGRAFICO

TITULO XI. DEL HORARIO DE LA BIBLIOTECA

TITULO. XII DISPOSICIONES FINALES

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. PRESENTACION:

La Biblioteca Lic. Pedro H. Morales de la Universidad Psicología Industrial Dominicana, es una unidad funcional en la que se adquieren, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad. Desde su fundación 1984 se incorporo la biblioteca como componente esencial de los servicios ofertados por la institución apegada a las normas y al fiel cumplimiento de la misma. La biblioteca esta ubicada en el Primer piso del recinto académico, su ambiente climatizado estable entre 18-20 grado C°. Que favorecen la conservación de su patrimonio bibliográfico.

ART. 2. DEL NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

La Biblioteca Lic. Pedro H. Morales. de la Universidad Psicología Industrial Dominicana, lleva el nombre en honor a su fundador como su nombre lo indica en lo anterior mencionado, siendo este uno de los pioneros en establecer cátedra de Administración de los Recursos Humanos en estas Institución, nacido en Colombia, dedicó gran parte de su vida al crecimiento y desarrollo de la misma.

ART. 3. MISION

La misión y funciones de la biblioteca le demanda actuar como una instancia que recoge, procesa , transfiere y administra recursos de información, dirigido a satisfacer las demandas docentes, estudiantiles y de investigación.

VISION:

LLlamados a promover cultura de acceso disponible y uso de la investigación científica y tecnológica para el desarrollo integral de la comunidad estudiantil.

ART.4. OBJETIVOS:

- A) Constituir Colecciones bibliografías representativas de los diversos contenidos acorde con los programas docentes.
- B) Ofrecer servicios de información y documentación, cuya calidad esta enfocada a la excelencia académica.
- C) Colaborar en planes y proyectos que reviertan en beneficio de nuestros usuarios y de la Universidad.
- D) La promoción de la importancia sobre el uso de los recursos bibliográficos digitales, como indicadores de los avances tecnológico en la información.

Art. 5. DECLARACIÓN DE VALORES FUNDAMENTALES:

- La calidad y garantía de nuestro recursos bibliográfico que permiten a la Institución cumplir sus objetivos de investigación, docencia y estudio en el ámbito Universitario.
- El defensa de los derechos de autor y deberes recogido de propiedad del autor, garantizando la protección de sus derechos.
- La promoción de actividades informativas y culturales, orientadas a la difusión del conocimiento, valores éticos, humanos y profesionales impulsado por la institución, y dirigido a nuestra comunidad estudiantil.
- La implementación de políticas acorde con la oferta académica contempladas en el desarrollo reglamentario.
 - a) de orden jerárquico

- b) política presupuestaria
- c) política de intercambio bibliotecario
- d) política de adquisición bibliografías
- e) política de difusión de la información
- f) política disciplinaria.

TITULO II. ESTRUCTURA ORGANICA:

ART. 6. La Biblioteca Lic. Pedro H. Morales de la UPID, se define de la siguiente estructura orgánica. Rectoría, Vicerrectora, Comité de Biblioteca, su carácter de unidad funcional define la Biblioteca como estructura Central de la Universidad Psicología Industrial Dominicana.

TITULO III. DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA:

Director: auxiliar, Comité de la biblioteca

ART. 7 . DEL DIRECTOR

será un funcionario del Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas, o bien de la Escala de Facultativos en gestión universitaria miembro del concejo académico de la institución si fuera el caso.

ART. 8. SON FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- ❖ Planificar, gestionar, controlar y evaluar la actividad de la Biblioteca.
- ❖ Proponer el presupuesto anual de la Biblioteca, así como la elaboración de la Memoria anual.
- ❖ Representar a la Biblioteca ante las autoridades y organismos de la Universidad y otras Instituciones.
- ❖ Dirigir y organizar a todo el personal adscrito a la Biblioteca.
- ❖ Proponer a las autoridades los temarios de oposiciones de acceso a la plantilla de personal de la Biblioteca.
- ❖ Solicitar a la Vice Rectoría Académica el Comité de Biblioteca y recoger las iniciativas que puedan contribuir a la mejora de los servicios.
- ❖ Cualquier otra función que le sea atribuida por el desarrollo estatutario, por delegación del Rector, por la Comisión de Biblioteca.
- ❖ Gestión inventaríale, elaboración de memorias anuales elaboración de manual de procedimiento, reglamentos y normas ,
- ❖ Dirigir supervisar el proceso técnico administrativo de los recursos encomendados al auxiliar.

ART. 9. SERÁN FUNCIONES DEL ENC. DE SERVICIOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION A LOS USUARIOS:

de la Biblioteca todas aquellas que le sean encomendadas por el Director dentro del ámbito de su competencia. Asumirá las funciones propias del Director en su ausencia o enfermedad o cuando la plaza esté vacante.

- Facilitar a los usuarios el préstamo de sus fondos durante un período de tiempo limitado.
- Información sobre la utilización y localización de fuentes bibliográficas.
- Velar por el cumplimiento del reglamento y normas establecido por sus superiores.
- Informar al director de la biblioteca de los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos.
- Organización y el servicios de información y documentación de los recursos a usuarios.
- Reproducción de documento si se presenta el caso.
- Asumir cuantas otras funciones no estén expresamente encomiendas.
- La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.
- La coordinación y mantenimiento de la base de datos.
- Preparación física de documento.
- La restauración y conservación.
- La evaluación de las colecciones.

ART. 11.SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA:

La Comisión de la Biblioteca Universitaria es un órgano colegiado que estará formado por: El Vicerrector Académico, que actuará como Presidente, el Director de la Biblioteca, (2) Profesores miembros de la Comisión, dos bibliotecarios, un miembro no bibliotecario del personal de Administración y Servicios de la Biblioteca y un representante de los alumnos.

Serán sus funciones:

- Recomendar las directrices generales de la política bibliotecaria.
- Proponer las normas de uso de la Biblioteca.
- Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Biblioteca.
- Proponer las mejoras en instalaciones, mobiliario y equipamiento de la Biblioteca.
- Proponer las modificaciones y enmiendas al reglamento de la Biblioteca que se consideren oportunas.
- Sugerir las normas y reglamentos que rige la biblioteca.
- Estudiar cualquier otro asunto relacionado con el ámbito de su competencia.

La Comisión de Biblioteca se reunirá al menos dos veces al año. Podrá convocarse con carácter extraordinario cuando lo solicite el Presidente de la Comisión, el Director de la Biblioteca o la mitad de los miembros de la Comisión.

Las reuniones se convocarán con un mínimo de 72 horas de antelación y la convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.

Las normas de acceso y utilización de los servicios de la Biblioteca serán propuestas por la Comisión de Biblioteca. Estas normas quedaran reflejadas en una Guía de uso de la Biblioteca, a disposición de todos los usuarios.

La Biblioteca podrá establecer convenios o normas que validen como usuarios de pleno derecho a miembros de otras Instituciones o personas que acrediten la necesidad de utilización de la misma.

TITULO IV. PRÉSTAMO DE LIBROS

ART.11 IDENTIFICACIÓN

Los préstamos se realizarán únicamente con credencial de la biblioteca (CARNET) y/o CEDULA Según el caso.

ART.12. CREDENCIALES EXTRAVIADAS.

Nadie podrá solicitar préstamo con credencial ajena. Quien pretenda hacerlo perderá todo derecho a usar la biblioteca, pues las credenciales son personales e intransferibles. La Coordinación no se hace responsable de las credenciales extraviadas, ni del mal uso que se haga de ellas. Dicha responsabilidad recae en el propietario.

ART. 13. REGISTRO DE PRÉSTAMOS.

Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente. Quien intente llevarse un material, sea alumno, profesor, trabajador o funcionario sin registrarlo debidamente, perderá todo derecho a los servicios bibliotecarios. Se le aplicará la sanción correspondiente al artículo de préstamos del reglamento, además será sucedido al Departamento de Vicerrectoría para que se haga lo pertinente.

ART.14. LIBROS PERDIDOS.

La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. El usuario tiene que reemplazar el material extraviado debidamente encuadernado y además entregar otro libro, de valor equivalente al que perdió, a cambio de lo cual recibirá un comprobante en calidad de donación.

ART. 15 LIBROS MALTRATADOS.

Todo usuario que maltrate un libro, revista o enciclopedia, subrayando palabras, borrando o recortando, etc., deberá reponer íntegramente el material y además tendrá que entregar otro libro con valor equivalente al dañado y recibirá un comprobante en calidad de donación.

ART. 16. REVISIÓN DE LIBROS

Prestados. Quien solicita un libro está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, y de no ser así deberá reportarlo. El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja un libro verificando que esté en las mismas condiciones en que fue prestado.

ART .17. PRÉSTAMO A TRABAJADORES DEL PLANTEL.

Sin excepción todos los trabajadores, profesores (académicos, administrativos y funcionarios) del plantel se sujetarán al presente reglamento y tendrán que presentar su credencial actualizada de la Universidad. En caso de no hacerlo se recurrirá a las instancias ya señaladas en el Reglamento.

ART.18. PRÉSTAMO A PERSONAS AJENAS AL PLANTEL.

El acervo biblioteca está fundamentalmente orientado a satisfacer las necesidades de estudiantes en las áreas Administrativas a nivel superior, por lo cual estudiantes de otras dependencias, el servicio se le proporcionará mediante el préstamo ínter bibliotecario.

ART. 19. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO A PROFESORES

El establecimiento de tiempos en la duración de los préstamos y las sanciones se aplican con el objeto de que un mayor número de usuarios sea beneficiado de los servicios que se proporcionan. Por tan razón no debe extenderse a mas de 3 días, de pasar 7 día la devolución del material este quedara sujeto a las medidas de sanciones comunes, luego de ser revisado su caso por el comité de la biblioteca para tomar las medida pertinente.

ART. 20. PRÉSTAMO INTERNO:

Un libro por asignatura durante el tiempo que dura el desarrollo de la asignatura.

ART. 21. PRÉSTAMO A DOMICILIO:

Este Préstamo se encuentra en proceso de revisión

ART. 22. PRÉSTAMO ÍTER BIBLIOTECARIO:

Entre 71 y 120 horas según sea la demanda de los libros solicitados. Este tiempo es válido tanto para la biblioteca solicitante como para la que lo solicita.

ART.23. CONSULTA HEMEROTECA Y COLECCIÓN DE RESERVA:

Durante el tiempo que permanece abierta esta Sala en el turno correspondiente. Los materiales de este lugar por ningún motivo podrán salir de su área respectiva.

ART. 24. ÁREA DE INTERNET :

Durante el tiempo que se establece. En casos de excesiva demanda el horario se fijará de acuerdo con las necesidades.

TITULO V. SANCIONES

ART. 25. REINSCRIPCIÓN, EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.

Si algún usuario no entrega el material, o no cumple con lo establecido en el presente reglamento, le serán suspendidos sus trámites (de reinscripción, exámenes extraordinarios en tanto no devuelva el material y cumpla con las sanciones impuestas.

ART.26. PRÉSTAMO INTERNO:

Si algún usuario se lleva al exterior de la biblioteca un libro solicitado en préstamo interno, se le sancionará de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva, después de la fecha de entrega:

2. Si es entre el 11º y el 20º Tendrá que donar a la biblioteca un texto que se le indique y material propio de la biblioteca tal como clips- resma de papel, caja de lápiz etc.

3. Si es entre el 21 y 30 Tendrá que donar dos textos que se le indiquen, y material propio de la biblioteca. Recibirá comprobante de donación.
4. Si es más de 30. Además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación del texto.

ART.27. PRESTAMOS A DOMICILIO

Todavía no se contempla este servicio en caso de se aplicara lo siguiente: si los libros de préstamo a domicilio no son devueltos en el lugar y fecha correspondientes, será sancionado de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva después de la fecha de entrega: Tendrá que donar un libro que se le indique, y material propio de la biblioteca. En todos los casos recibirá un comprobante de donación.

ART.28. CONSULTA, HEMEROTECA Y COLECCIÓN DE RESERVA

Quien se lleve al exterior de esta sala los materiales que ahí se encuentran, se hará acreedor a las mismas sanciones de préstamo interno. Si alguien es sorprendido maltratando una enciclopedia en lo que se señaló en el Reglamento General de la Biblioteca tendrá que reponer íntegramente la colección.

ART.29. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

En caso de no entregar el material en la fecha señalada, se le suspenderá definitivamente el servicio, y se le aplicarán los reglamentos de la biblioteca solicitante, y en la de oriente tendrá que donar un texto que se le indique.

ART. 30. ÁREA DE INTERNET Y RECURSOS DIGITALES

Quien dañe o se lleve el material de estos lugares, tendrá que reponerlo íntegramente. Si la falta es muy grave será turnado al Departamento de Vicerrectoría y además donará material propio de la Biblioteca y le será suspendido este servicio durante 20 días hábiles posteriores a la fecha de la falta.

TITULO VI DE CONDUCTA Y DICIPLINA DENTRO DE LA BIBLIOTECA

ART. 31. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS.

La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a la función universitaria, servicios a estudiante, la docencia e investigación, por tanto no podrán realizarse las siguientes actividades

- 1) Asambleas (sindicales, estudiantiles o de cualquier tipo)
- 2) Torneos (ajedrez, damas inglesas, etc.)
- 3) Exposiciones que perturben el orden y los-servicios
- 4) Exámenes extraordinarios
- 5) Compra-ventas de mercancías
- 6) Conciertos de música

ART. 32. ORDEN DISCIPLINARIO.

Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:

- 1) Entrar con bicicletas, animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden.
- 2) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- 3) Andar deambulando de un lugar a otro.
- 4) Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas.
- 5) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca

- 6) Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como: el área de acervo general, el área donde los bibliotecarios realizan los préstamos, las bodegas, el área de procesos técnicos, etc.

ART. 33. DE LA LIMPIEZA

Los usuarios se comprometerán a cuidar la limpieza de las instalaciones en las siguientes particularidades.

- 1) No fumar
- 2) No tirar basura
- 3) No comer ni beber
- 4) No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc.
- 5) No pintar la biblioteca, ni en el interior, ni en el exterior
- 6) No rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos.

TITULO VII. DE LAS ATRIBUCIONES DE USUARIO

ART. 34. SERVICIO Y USUARIOS

Se consideran usuarios de la biblioteca, los estudiantes, profesores, empleados, egresado, investigadores, así como las personas vinculadas a otras instituciones de educación superior con la que se ha establecido convenio para prestamos ínter bibliotecario.

ART. 35. DERECHO:

- 1) Recibir del personal de la biblioteca un trato amable y cordial.
- 2) Obtener amplia y adecuada información sobre el funcionamiento.
- 3) Gozar de un ambiente tranquilo, propicio para el estudio.
- 4) Acceder oportunamente a todos los servicios ofrecidos por la biblioteca.

ART. 36 . DEBERES:

- 1) Hacer buen uso del material bibliográfico prestado.
- 2) Guardar silencio en la sala de estudio.
- 3) Devolver en la fecha indicada el material.
- 4) Dejar sobre la mesa el material consultado.
- 5) Obedecer las indicaciones del personal bibliotecario.
- 6) Presentar el carnet que lo acredite como estudiante de la UPID.
- 7) Avisar oportunamente la pérdida de un libro.
- 8) Inscribirse en el registro de control de asistencia e ingreso a la biblioteca.

ART. 37. RESTRICCIONES

La Biblioteca Pedro H. Morales de la Universidad Psicología Industria Dominicana no prestara servicios a sus usuarios, en teléfono, papelería, computador ni útiles escolares.

TITULO. VIII. ENCARGADO DE PROCESO TECNICO

Art.38. La Catalogación, Clasificación:

Los trabajos de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales, así como la creación y mantenimiento de los diferentes catálogos de la Biblioteca. Resaltando que el 80 % de los recursos bibliográficos se encuentran debidamente clasificado y catalogado según las reglas Decimal Dewey.

Teniendo como responsabilidades:

1. Establecer la catalogación de los libros o bibliografías
2. Realizar la clasificación de los fondos bibliográficos
3. Documentar la bibliografía existente
4. Creación y fomento de los diferentes catálogos de la biblioteca
5. Realizar los registros de la nueva bibliografía.
6. Recopilar las sugerencias de solicitudes de nueva bibliografía.

Art. 39. Automatización:

Se encarga del estudio, desarrollo y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca, así como de la preparación y actualización de los manuales de aplicación en los diversos procesos. Consta, en todo momento, con el apoyo y asesoramiento del informático de la Biblioteca.

ART. 40 INGRESO

Para todo material que ingresa a la biblioteca se realizan los siguientes pasos:

- a) Asiento en el libro de registro, asignándole el número de propiedad.
- b) El sello en la tres primeras páginas el borde y página clave.
- c) Asignación de tejuelo y bolsillo.
- d) Ubicación en el lugar correspondiente según el tipo de material o colección a la que pertenece.

TITULO IX. DE LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS

- a) *Listado recomendado por profesores, estudiante y miembros*
- b) *Por compra de acuerdo a las necesidades de los programas*
- c) *Canje atendiendo a los convenios establecido*
- d) *Donación, valorando siempre las condiciones óptimas. Destacado que este proceso es de forma obligatoria, como requisito para poder graduarse, la donación de un libro del área de Recursos Humanos.*

ART. 41 DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

1. Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archivos, anaqueles, estantes, mamparas, etc.) y equipo (máquinas computadora, ficheros, catálogos, etc.).
2. El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado. En las salas de estudio colectivo no podrán colocarse

más de cuatro sillas por mesa . Los usuarios no podrán ingresar a la sala de lectura con bulto ni mochila, esto tendrán que ser depositado en el lugar indicado dentro de la biblioteca.

ART.42. DEL TRATO DE LOS LIBROS

Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten:

- 1) No subrayar los libros.
- 2) No recortar ni borrar hojas o partes de hojas.
- 3) No hacer anotaciones en los libros.
- 4) No acostarse ni recargarse en los libros.
- 5) No manchar y evitar la caída de los libros.
- 6) No escribir sobre ellos.
- 7) No introducir no escribir con bolígrafo plumas o lápices entre las páginas.

ART. 43 HORARIO DE SERVICIO:

La biblioteca Pedro H. Morales de la Universidad Psicología Industrial Dominicana prestará servicios en horario establecido por el comité de la misma. Lunes a Viernes de 3 : PM A 10 : 00 PM .

ART. 44. DE LA FOTOCOPIADORA.

Para La reproducción de documentos a través de la fotocopidora se aplican las normas siguientes:

- 1. ESTUDIANTE:** que utilice el servicio de fotocopiado, debe realizar el pago de la mismas según el precio establecido por cada copia de manera obligatoria, en caso de ser violado este Art. Le será suspendido el uso de los recursos y todo lo que amerite servicio de la biblioteca.
- 2. EMPLEADOS:** todo documento solicitado para su reproducción por parte de un empleado tendrá que ser revisado por la persona encargada. Si es personal el fotocopiado tendrá que ser pagado por el mismo.
- 3. PROFESORES** el profesor que en virtud de académico solicite este servicio debe solicitar a la dirección de escuela autorización y será por medio al asistente o secretaria de este, que se procederá a la realización de las copias.

4.UNIVERSIDAD (DEPARTAMENTO) queda en su máxima totalidad la exoneración de pago de fotocopia, los departamento que componen el recinto académico,

5.MATERIAL GASTABLE, COPIAS PAGADAS

La Vicerrectoria Administrativa asume el compromiso de compra de materiales gastable (resma de papel, grapas, clic) con los ingresos pagados por los usuarios, al realizar el fotocopiado.

Se entregara un informe mensual, a la Vicerrectoria administrativa, con fines de inventario y control de los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

1. Las normas de acceso y utilización de los servicios de la Biblioteca serán propuestas por la Comisión de Biblioteca. Estas normas quedaran reflejadas en una Guía de uso de la Biblioteca, a disposición de todos los usuarios.
2. La Biblioteca podrá establecer convenios o normas que validen como usuarios de pleno derecho a miembros de otras Instituciones o personas que acrediten la necesidad de utilización de la misma.

3. La imposición de las sanciones antes mencionadas competen a la Dirección de la Biblioteca. En los casos en que la falta cometida implique otro tipo de responsabilidad, el Director de la Biblioteca lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

4. La Biblioteca podrá beneficiarse de otros recursos financieros, procedentes de la propia Universidad o de personas o Instituciones ajenas a ella, que se incorporarán al presupuesto de la Universidad con destino específico a la Biblioteca.

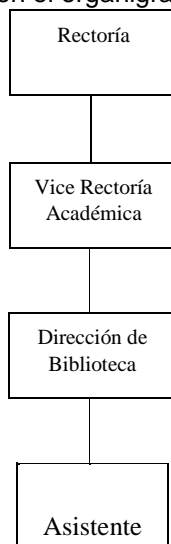
5. Las disposiciones de este Reglamento son de uso obligado para todos los usuarios de la Biblioteca, así como para el personal de la misma.

6. El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de los miembros del consejo académico de esta institución previo informe del Comité de Biblioteca.

7. Las funciones atribuidas a la Biblioteca señaladas en los Artículos de este Reglamento serán desarrolladas por las autoridades administrativas que figuran en el organigrama.

ART. 45. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA

La estructura de la Biblioteca esta definida en el organigrama siguiente:



Este Reglamento de Biblioteca fue aprobado por el consejo académico en fecha 25 de marzo 2008, según resolución 04/2008 y entró en vigencia en la misma fecha.