



**UNIVERSIDAD PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
DOMINICANA**

UPID



REGLAMENTO BIBLIOTECA

Modificado y aprobado en Consejo Técnico Académico mediante Resolución N.º 2/2019

Santo Domingo, D. N. 2019

**CONSIDERANDO**

CONSIDERANDO QUE: El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior establece en el artículo 10, que estas instituciones, según la ley 139-01, tendrán autonomía académica, administrativa e institucional, indicando en el: **ACÁPITE A**, dictar y reformar sus estatutos conforme a las disposiciones legales vigentes;

VISTOS:

- a) Ley 139-01, que rige la Educación Superior Ciencia y Tecnología en la República Dominicana;

OIDAS:

Las opiniones del Consejo Técnico Académico;

El Consejo Técnico Académico en cumplimiento de sus atribuciones aprueba la modificación del Reglamento académico;



CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN

Artículo I.

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 incorporó 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 está 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;

CAPÍTULO II: DEL NOMBRE DE LA BIBLIOTECA, MISIÓN-VISIÓN-OBJETIVOS-VALORES

Artículo II.

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;

Artículo III.

Misión

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.;

Visión:

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



Artículo IV.

Objetivos

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

Artículo V.

Declaración de valores fundamentales

La calidad y garantía de nuestros recursos bibliográficos 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:

- De orden jerárquico;



- Política presupuestaria;
- Política de intercambio bibliotecario;
- Política de adquisición bibliografías;
- Política de difusión de la información;
- Política disciplinaria;

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

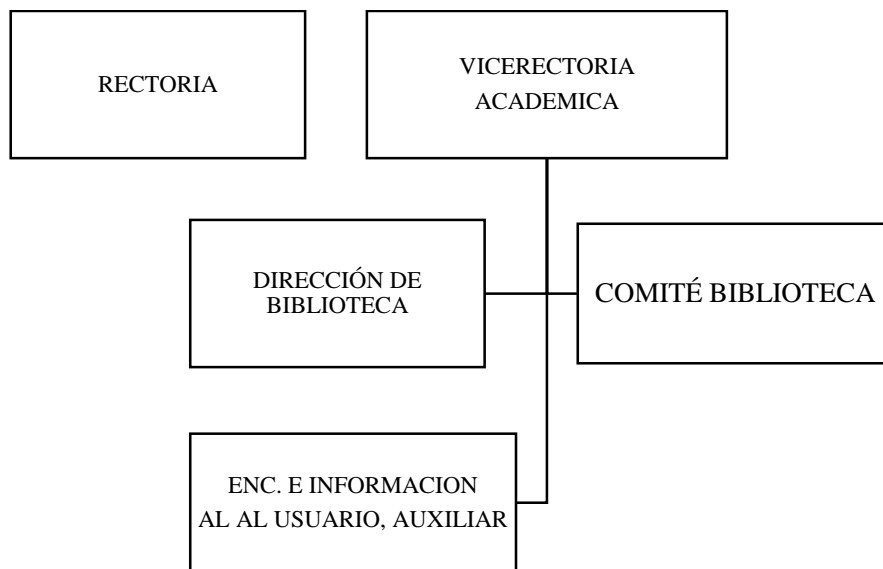
Artículo VI

Estructura Organizacional

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



ORGANIGRAMA BIBLIOTECA



Artículo VII.

Del personal de la biblioteca

- Director;
- Encargado e Información al usuario, auxiliar;
- Auxiliar;
- Comité de la biblioteca;

Artículo VIII.

Del Director y sus funciones

- 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;
- 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;
- Gestión inventaríales, elaboración de memorias anuales elaboración de manual de procedimiento, reglamentos y normas, dirigir supervisar el proceso técnico administrativo de los recursos encomendados al auxiliar;
- Cualquier otra función que le sea atribuida por el desarrollo estatutario, por delegación del Rector, por la Comisión de Biblioteca;

Artículo IX.

Funciones del Encargado de servicios de información y documentación 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 servicio 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;

Artículo X.

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;

CAPÍTULO IV: PRÉSTAMO DE LIBROS IDENTIFICACIÓN

Artículo XI.

Identificación para préstamo de libro.

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

Artículo XII.

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;



CAPÍTULO V: REGISTRO DE PRÉSTAMOS.

Artículo XIII.

Registro de prestamos

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;

CAPÍTULO VI: MANEJO DE LOS LIBROS PERDIDOS

Artículo XIV.

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;

Artículo XV.

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;

**Artículo XVII.****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;

Artículo XVII.**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;

Artículo XVIII.**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;

Artículo XIX.**Duración del préstamo a profesores.**

El establecimiento de tiempos en la duración de los préstamos y las sanciones se aplica 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 más de 3 días, de pasar 7 días 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 medidas pertinentes;

Artículo XX.**Préstamo interno**

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

**Artículo XXI.****Préstamo a domicilio**

Este Préstamo se encuentra en proceso de revisión;

Artículo XXII.**Préstamo ínter 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;

Artículo XXIII.**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;

CAPÍTULO VII: ÁREA DE INTERNET**Artículo XXIV.****Área de internet**

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

CAPÍTULO VII: SANCIONES**Artículo XXV.****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;



CAPÍTULO VIII: PRÉSTAMO INTERNO

Artículo XXVI.

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;
- Si es entre el 11° y el 20° 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.;
- 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;
- Si es más de 30. Además de lo anterior, tendrá que aportar el monto de la encuadernación del texto;

CAPÍTULO IX: PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Artículo XXVII.

Préstamo a domicilio

Todavía no se contempla este servicio en caso de se aplicará 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;



CAPÍTULO X: CONSULTA, HEMEROTECA Y COLECCIÓN DE RESERVA

Artículo XXVIII.

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;

Artículo XXIX.

Préstamo inter-bibliotecario

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 origen tendrá que donar un texto que se le indique;

CAPÍTULO XI: RECURSOS DIGITALES

Artículo XXX.

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 Vicerrectora 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;



CAPÍTULO XII: DE CONDUCTA Y DISCIPLINA DENTRO DE LA BIBLIOTECA ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

Artículo XXXI.

De conducta y disciplina dentro de la biblioteca y 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:

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

CAPÍTULO XIII: ORDEN DISCIPLINARIO.

Artículo XXXII.

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:

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



Artículo XXXIII

De la limpieza

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

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

CAPÍTULO XIV: DE LAS ATRIBUCIONES DE USUARIO SERVICIO Y USUARIOS

Artículo XXXIV.

De las atribuciones de usuario 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 préstamos ínter bibliotecario;

CAPÍTULO XV: DERECHO DEL USUARIO

Artículo XXXV.

Derecho del usuario

Recibir del personal de la biblioteca un trato amable y cordial;

- Obtener amplia y adecuada información sobre el funcionamiento;
- Gozar de un ambiente tranquilo, propicio para el estudio;
- Acceder oportunamente a todos los servicios ofrecidos por la biblioteca;



CAPÍTULO XVI: DEBERES DEL USUARIO

Artículo XXXVI.

Deberes del usuario

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

CAPÍTULO XVII: RESTRICCIONES

Artículo XXXVII.

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;

CAPÍTULO XVIII: ENCARGADO DE PROCESO TECNICO

Artículo XXXVIII.

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 Dewy;



Teniendo como responsabilidades:

- Establecer la catalogación de los libros o bibliografías;
- Realizar la clasificación de los fondos bibliográficos;
- Documentar la bibliografía existente;
- Creación y fomento de los diferentes catálogos de la biblioteca;
- Realizar los registros de la nueva bibliografía;
- Recopilar las sugerencias de solicitudes de nueva bibliografía;

CAPÍTULO XIX: AUTOMATIZACIÓN

Artículo XXXIV.

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:

CAPÍTULO XX: INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A LA BIBLIOTECA

Artículo XXXV.

Ingreso a la biblioteca

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

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



CAPÍTULO XXI: DE LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS

Artículo XXXVI.

De la Adquisición de los recursos

- Listado recomendado por profesores, estudiante y miembros;
- Por compra de acuerdo a las necesidades de los programas;
- Canje atendiendo a los convenios establecido;
- 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;

CAPÍTULO XXI: DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Artículo XXXVII.

Del mobiliario y equipo

- 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.);
- 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;



CAPÍTULO XXIII: DEL TRATO DE LOS LIBROS

Artículo XXXVIII.

Del trato de los libros

Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten:

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

CAPÍTULO XXIV: HORARIO DE SERVICIO

Artículo XXXIX.

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 3:00PM A 10:00 PM;

CAPÍTULO XXV DE LA FOTOCOPIADORA

Artículo XL.

De la fotocopidora

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

- 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;



- 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;
- 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;

CAPÍTULO XXVI: UNIVERSIDAD (DEPARTAMENTO)

Artículo XLI.

Universidad (departamento)

Queda en su máxima totalidad la exoneración de pago de fotocopia, los departamentos que componen el recinto académico;

CAPÍTULO XXVII: MATERIAL GASTABLE, COPIAS PAGADAS

Artículo XLII.

Material gastable, copias pagadas

La Vicerrectoría 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 entregará un informe mensual, a la Vicerrectoría administrativa, con fines de inventario y control de los mismos;

CAPÍTULO XXVIII: DISPOSICIONES FINALES

- 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;
- Las imposiciones 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;
- 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;
- Las disposiciones de este Reglamento son de uso obligado para todos los usuarios de la Biblioteca, así como para el personal de la misma;
- El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de los miembros del consejo académico de esta institución previo informe del Comité de Biblioteca;
- Las funciones atribuidas a la Biblioteca señaladas en los Artículos de este Reglamento serán desarrolladas por las autoridades administrativas que figuran en el organigrama;

CAPÍTULO XXIX: MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo XLIII.

El Consejo Técnico Académico es la única instancia responsable de modificar los reglamentos;

Artículo XLIX.

Este reglamento entrará en vigencia a partir de enero del 2020;

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.