



Academia Superior de
Ciencias Aeronáuticas



REGLAMENTO BIBLIOTECA

PUNTA CAUCEDO, SANTO DOMINGO

ÍNDICE

MARCO LEGAL	4
OBJETO Y ALCANCE	4
CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA	7
MISIÓN	
OBJETIVOS	
VALORES	
CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
CAPÍTULO IV DE LA INFRAESTRUCTURA	9
CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA	10
CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA EN SALA Y PRÉSTAMO	10
CAPÍTULO VII DE LA REFERENCIA E INFORMACIONES	12
CAPÍTULO VIII DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
CAPÍTULO IX DE LA REPROGRAFÍA Y DERECHOS DE AUTOR	12
CAPÍTULO X DE LA INDIZACIÓN Y RESUMEN	13
CAPÍTULO XI DE LOS SERVICIOS DE INTERNET	13
CAPÍTULO XII DE LOS HORARIOS	14

M.P.
V.B.
G.V.
MCC
Ceb.

CAPÍTULO XIII	
DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	15
CAPÍTULO XIV	
DE LOS DERECHOS Y DEBERES	15
CAPÍTULO XV	
DE LAS NORMAS GENERALES	16
CAPÍTULO XVI	
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	17
CAPÍTULO XVII	
DE LAS DEVOLUCIONES TARDÍAS, PÉRDIDAS Y MULTAS	18
CAPÍTULO XVIII	
DISPOSICIONES GENERALES	18
CONTROL DE CAMBIOS	21

Et
M.P.
Jh.
S
G.V.
MPC
Bm
Cdy.

MARCO LEGAL

El Reglamento de Biblioteca de la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas (ASCA) tiene como base legal la Ley 139-01 sobre Educación Superior, Ciencia y Tecnología y sus reglamentos aplicables.

OBJETO Y ALCANCE

El presente reglamento establece las normas de uso de los servicios de la Biblioteca. Su alcance se extiende a la División de Biblioteca, estudiantes, docentes, empleados, egresados, miembros de las comunidades cercanas a la institución y visitantes e investigadores de otros centros de estudios.

W.
M.P.
Vb.
G
G-V.
MPC
Cde.
Cde.

CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES

Base de datos electrónico: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenado sistemáticamente para su posterior uso. La finalidad es poder acceder a la información almacenada en el menor tiempo posible.

Carné: Tarjeta de identificación que autoriza al usuario utilizar los servicios y materiales bibliográficos.

Catálogo en línea: Son sistemas computarizados de acceso público que permiten la búsqueda, la consulta y la visualización de los registros bibliográficos y no bibliográficos de una biblioteca.

Colección de hemeroteca: Está compuesta por publicaciones periódicas nacionales e internacionales como revistas, periódicos, índices, anuarios y constituyen una fuente de información técnica, científica y humanística.

Colección de recursos audiovisuales: Está compuesta por recursos y equipos audiovisuales y multimedia que sirven de apoyo a la docencia.

Colección de referencia: Esta colección es de estantería abierta y está compuesta por obras de consulta rápida, como enciclopedias, diccionarios, guías, atlas, almanaque, entre otras.

Colección de reserva: Colección compuesta por los recursos bibliográficos seleccionados por los docentes conforme a los contenidos académicos de cada cuatrimestre. Así como las obras que por razones especiales forman parte de esta colección.

Colección general: Su acervo está conformado por las diferentes áreas del conocimiento (administración, pedagogía, tecnología, teología, contabilidad, entre otros).

Derecho de autor: Comprende la protección de las obras literarias y artísticas, así como la forma literaria o artística de las obras científicas, incluyendo todas las creaciones del espíritu en los campos indicados, cualquiera que sea el modo o forma de expresión, divulgación, reproducción o comunicación, o el género, mérito o destino.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'W.', 'M.P.', 'V.B.', 'G.U.', 'M.C.', 'C.M.', and 'C.M.'.

Devolución tardía: Es cuando la obra, recurso o equipo no se devuelve en la fecha pactada.

Egresado: Persona que ha obtenido un título académico en la ASCA.

Multa: Deber de pago que contrae el usuario por devolución tardía, pérdida o daño del material bibliográfico.

Préstamo externo: Es el préstamo de material bibliográfico que se hace al usuario para llevar fuera de la institución.

Préstamo interno: Es el préstamo de material bibliográfico que se hace para ser consultado dentro de la biblioteca.

Sala de hemeroteca: Es el espacio físico donde se conservan y clasifican las publicaciones periódicas como revistas y prensa escrita.

Sala de audiovisuales: Es el área destinada a la proyección y reproducción de material disponible en biblioteca.

Sala digital: Es el espacio físico en el que se ofrece servicios de internet, consulta de base de datos electrónicas, catálogo en línea, entre otras.

Sala de lectura: Es la sala principal de la biblioteca y está reservada sólo para lectura silenciosa.

Sala de trabajo en grupo: Es el área designada para hacer trabajos que requieran discusiones, trabajar en equipo u acuerdos varios.

Sanciones: Penalidad al usuario que incumple las normas establecidas por la institución.

Usuario externo: Son usuarios externos los egresados, visitantes e investigadores de otras instituciones.

Usuario de la ASCA: Son los estudiantes matriculados en la ASCA, los docentes, administradores, personal de apoyo y miembros de la comunidad.

6. $\frac{1}{2}$
 7. $\frac{1}{2}$
 8. $\frac{1}{2}$
 9. $\frac{1}{2}$
 10. $\frac{1}{2}$
 11. $\frac{1}{2}$
 12. $\frac{1}{2}$
 13. $\frac{1}{2}$
 14. $\frac{1}{2}$
 15. $\frac{1}{2}$
 16. $\frac{1}{2}$
 17. $\frac{1}{2}$
 18. $\frac{1}{2}$
 19. $\frac{1}{2}$
 20. $\frac{1}{2}$
 21. $\frac{1}{2}$
 22. $\frac{1}{2}$
 23. $\frac{1}{2}$
 24. $\frac{1}{2}$
 25. $\frac{1}{2}$
 26. $\frac{1}{2}$
 27. $\frac{1}{2}$
 28. $\frac{1}{2}$
 29. $\frac{1}{2}$
 30. $\frac{1}{2}$
 31. $\frac{1}{2}$
 32. $\frac{1}{2}$
 33. $\frac{1}{2}$
 34. $\frac{1}{2}$
 35. $\frac{1}{2}$
 36. $\frac{1}{2}$
 37. $\frac{1}{2}$
 38. $\frac{1}{2}$
 39. $\frac{1}{2}$
 40. $\frac{1}{2}$
 41. $\frac{1}{2}$
 42. $\frac{1}{2}$
 43. $\frac{1}{2}$
 44. $\frac{1}{2}$
 45. $\frac{1}{2}$
 46. $\frac{1}{2}$
 47. $\frac{1}{2}$
 48. $\frac{1}{2}$
 49. $\frac{1}{2}$
 50. $\frac{1}{2}$
 51. $\frac{1}{2}$
 52. $\frac{1}{2}$
 53. $\frac{1}{2}$
 54. $\frac{1}{2}$
 55. $\frac{1}{2}$
 56. $\frac{1}{2}$
 57. $\frac{1}{2}$
 58. $\frac{1}{2}$
 59. $\frac{1}{2}$
 60. $\frac{1}{2}$
 61. $\frac{1}{2}$
 62. $\frac{1}{2}$
 63. $\frac{1}{2}$
 64. $\frac{1}{2}$
 65. $\frac{1}{2}$
 66. $\frac{1}{2}$
 67. $\frac{1}{2}$
 68. $\frac{1}{2}$
 69. $\frac{1}{2}$
 70. $\frac{1}{2}$
 71. $\frac{1}{2}$
 72. $\frac{1}{2}$
 73. $\frac{1}{2}$
 74. $\frac{1}{2}$
 75. $\frac{1}{2}$
 76. $\frac{1}{2}$
 77. $\frac{1}{2}$
 78. $\frac{1}{2}$
 79. $\frac{1}{2}$
 80. $\frac{1}{2}$
 81. $\frac{1}{2}$
 82. $\frac{1}{2}$
 83. $\frac{1}{2}$
 84. $\frac{1}{2}$
 85. $\frac{1}{2}$
 86. $\frac{1}{2}$
 87. $\frac{1}{2}$
 88. $\frac{1}{2}$
 89. $\frac{1}{2}$
 90. $\frac{1}{2}$
 91. $\frac{1}{2}$
 92. $\frac{1}{2}$
 93. $\frac{1}{2}$
 94. $\frac{1}{2}$
 95. $\frac{1}{2}$
 96. $\frac{1}{2}$
 97. $\frac{1}{2}$
 98. $\frac{1}{2}$
 99. $\frac{1}{2}$
 100. $\frac{1}{2}$

CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1: La Biblioteca es un espacio donde se compila material bibliográfico para apoyo a la investigación y contribución a la obtención acabada del conocimiento.

PÁRRAFO: La Biblioteca ASCA desempeña un papel importante en el proceso aprendizaje, con la encomienda de guardar, administrar, organizar, inventariar y controlar el acervo bibliográfico y/o material didáctico, tanto virtual como físico, pues en ella se apoyan las acciones curriculares, de investigaciones y culturales de los diferentes programas académicos impartidos en esta institución. La Biblioteca trabaja bajo supervisión directa del Departamento Académico.

ARTÍCULO 2: Son atribuciones de La Biblioteca las siguientes:

- a) Ofrecer periódicamente el listado de sus colecciones, de manera que los docentes diversifiquen las posibilidades de consulta que ofrecen a sus estudiantes para cada tema;
- b) Suministrar recursos que apoyen los programas curriculares y extracurriculares de la ASCA;
- c) Proporcionar a los usuarios instrumentos modernos que le faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos;
- d) Catalogar y clasificar la información;
- e) Mantener la calidad y excelencia en los servicios brindado a los usuarios;
- f) Velar por la organización y conservación de las colecciones que conforman el acervo bibliográfico.

MISIÓN

ARTÍCULO 3: Brindar un espacio donde se ofrezcan recursos de información especializada en aviación civil que respalden los procesos de investigación y aprendizaje, contribuyendo al avance del sector aeronáutico.

W. L.
M. L.
J. B.
G. V.
M. C.
R. M.
C. L.

OBJETIVOS

ARTÍCULO 4: La Biblioteca tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar recursos de información que apoyen los programas curriculares y extracurriculares de la ASCA;
- Brindar las facilidades físicas necesarias para la investigación y apoyo a actividades curriculares y extracurriculares.

VALORES

ARTÍCULO 5: Los valores de La Biblioteca son los siguientes:

- a) Innovación;
- b) Respeto a la propiedad intelectual;
- c) Calidad en el servicio.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 6: La Biblioteca tendrá un encargado que será el responsable del cumplimiento de las funciones del área.

ARTÍCULO 7: Para ser Encargado de la Biblioteca se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser dominicano, mayor de edad;
- b) Poseer título de grado universitario y especialidad en bibliotecología;
- c) Tener mínimo cuatro (04) años de experiencia en labores de bibliotecología;
- d) Poseer cualidades demostrables de gerencia y liderazgo;
- e) Gozar de buena salud física y mental;
- f) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.

x
G
m.d.
Vb
A
G.V
up
~~by~~
fms
Cdey.

ARTÍCULO 8: Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, la Biblioteca contará con:

- a) Encargado de Biblioteca;
- b) Técnico de Documentación.

CAPÍTULO IV DE LA INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 9: La Biblioteca contará con:

- a) Sala de hemeroteca;
- b) Sala de lectura;
- c) Sala de audiovisuales;
- d) Sala de trabajos grupales;
- e) Sala digital.

ARTÍCULO 10: La sala de hemeroteca es el espacio físico donde se conservan y clasifican las publicaciones periódicas como revistas y prensa escrita.

ARTÍCULO 11: La sala de lectura es la sala principal de la Biblioteca y está designada sólo para lectura silenciosa.

ARTÍCULO 12: La sala de audiovisuales es el área destinada a la proyección y reproducción de material disponible en biblioteca. Está conformada de los siguientes espacios y recursos:

- a) Puestos con pantallas personales para consultas individuales;
- b) Salas de imágenes grupales;
- c) Proyector;
- d) Equipo de sonido.

ARTÍCULO 13: La sala de trabajos grupales es el espacio destinado a actividades colectivas de estudio, prácticas e investigación.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
C. L.
M.P.
V.B.
G.V.
MPC
G.V.
Cely.

ARTÍCULO 14: La sala digital es el espacio físico en el que se ofrece servicios de internet, consulta de base de datos electrónicas, catálogo en línea, entre otras. Este espacio cuenta con:

- a) Computadoras de consulta;
- b) Wifi.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 15: La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala y préstamo (interno y externo);
- b) Referencia e informaciones;
- c) Difusión de la información;
- d) Reprografía;
- e) Indización y resumen;
- f) Servicios de internet;
- g) Formación de usuarios.

CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA EN SALA Y PRÉSTAMO

ARTÍCULO 16: La consulta en sala es el servicio por el cual se asiste al usuario en el uso y manejo in situ de los materiales que hacen parte de esta colección, como son: enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, atlas, almanaques, las revistas y todas las publicaciones periódicas que forman la colección de hemeroteca entre otros.

ARTÍCULO 17: Para el uso de las colecciones mencionadas anteriormente existen algunas restricciones:

- a) No se prestan a espacios externos a La Biblioteca;
- b) Sólo se permite su uso en la sala correspondiente;
- c) Se penalizará a quien saque o intente sacar material de esta sala;
- d) Cuando la demanda lo exija, las obras de referencia se prestarán por horas, según lo establezca La Biblioteca;

X
W.
M.P.
V.B.
A.
G.V.
MPC
Luz
Coley

- e) Deben dejarse en las mesas de lectura luego de su consulta. Estos serán colocados en su lugar por el personal autorizado;
- f) No está permitido fotocopiar las obras de referencia.

PÁRRAFO: En la sala de lectura se encontrará un Técnico de Documentación quien será el responsable de la supervisión mientras se esté utilizando un documento en La Biblioteca.

ARTÍCULO 18: La colección de reserva está compuesta por los recursos bibliográficos seleccionados por los docentes como apoyo a los contenidos académicos de cada cuatrimestre y por las obras que por razones especiales forman parte de esta colección. El uso de los materiales de reserva está limitado por horas dentro de la sala, según lo establezca La Biblioteca, el docente de la asignatura y la demanda de uso.

PÁRRAFO: Se penalizará a todo usuario que saque o intente sacar sin autorización estos recursos.

ARTÍCULO 19: El préstamo es un servicio, mediante el cual se pone a disposición de los usuarios, por un tiempo limitado y fuera del ámbito de La Biblioteca, el material bibliográfico y documental. Gozarán de este servicio los estudiantes regulares, docentes y personal de apoyo.

PÁRRAFO PRIMERO: Los usuarios que requieran este servicio deberán:

- a) Acudir al catálogo y buscar la obra deseada, por el apellido del autor, por el título, el tema o búsqueda libre;
- b) Si el libro es de reserva, pedirlo por el título o nombre de la asignatura;
- c) Presentar el carné, obligatorio en caso de ser estudiante ASCA, o cédula de identidad personal al técnico de documentación (requisito indispensable);
- d) Escribir el nombre en el formulario de solicitud con claridad y exactitud (no rúbrica);
- e) Al momento de recibir un préstamo el usuario debe asegurarse que no faltan páginas al libro y que esté en buen estado.

E.T.
M.R.
V.B.
A
G.V.
MPC
J.F.
P.M.
C.dej.

PÁRRAFO SEGUNDO: Los libros de la colección general se prestan de manera externa por un período de 72 horas, días laborables, solo a los estudiantes activos, docentes y empleados IDAC. Si el libro no ha sido solicitado por otro usuario, el préstamo puede ser renovado tres veces de forma consecutiva, a un máximo de dos libros por préstamo.

ARTÍCULO 20: El usuario a quien le interese un libro que se encuentre prestado, puede solicitar su reservación para la fecha de vencimiento. Transcurrido un (1) día después de la fecha de devolución y el libro no ser retirado por el solicitante, la reservación queda cancelada automáticamente.

CAPÍTULO VII DE LA REFERENCIA E INFORMACIONES

ARTÍCULO 21: Las actividades de referencia e informaciones son las orientaciones que el personal de biblioteca les brinda a los usuarios, tales como:

- a) Informaciones generales (horarios, catálogo, entre otros);
- b) Informaciones bibliográficas.

CAPÍTULO VIII DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 22: La difusión de la información se trata de un servicio de alerta informativa a la medida de cada uno de los usuarios en función de sus intereses concretos. Esto mediante la elaboración de un perfil del usuario ajustado a su interés, que le proporcione las novedades informativas de su demanda.

CAPÍTULO IX DE LA REPROGRAFÍA Y DERECHOS DE AUTOR

ARTÍCULO 23: La reprografía es el servicio de reproducción de información documentada que el usuario requiera consultar fuera de la biblioteca y que no esté permitido para préstamos externos por ser un libro de referencia o único. Esta reproducción solo podrá ser utilizada para fines

xi
w.
m.l.
vb.
GT
G.V.
HOC
Rm
Rm
Cde

personales y observando siempre las disposiciones que, a este efecto, impone la ley de derechos de autor del país.

PÁRRAFO: Al ofrecer este servicio es preciso tener en cuenta los derechos de autor e informar sobre estos a los lectores, así:

- a) No fotocopiar obras completas y las copias parciales han de tener la referencia del material del que se toman;
- b) Sólo se harán copias para uso personal y no de comercialización;
- c) Fomentar el uso de los materiales en sala, buscando que en las nuevas adquisiciones se aumenten los ejemplares de los libros que tienen alta consulta y facilitar el préstamo de la obra siempre que ello sea posible;
- d) Mantener un registro de los materiales fotocopados: título, autor, número de copias, que facilite las decisiones en nuevas adquisiciones.

CAPÍTULO X DE LA INDIZACIÓN Y RESUMEN

ARTÍCULO 24: La indización es un servicio que brinda la biblioteca mediante el cual sus usuarios pueden acceder a las informaciones de las publicaciones periódicas (revistas científicas) de manera más precisa y rápida. Normalmente la indización se acompaña de un resumen que condensa el contenido del documento.

CAPÍTULO XI DE LOS SERVICIOS DE INTERNET

ARTÍCULO 25: Los servicios de internet comprenden el conjunto de equipos y facilidades que en este sentido ofrece la biblioteca, tales como:

- a) Computadoras;
- b) Conexión a internet vía wifi o alámbrica;
- c) Consultas al catálogo en línea;
- d) Consulta a base de datos.

Handwritten notes in blue ink:
C. t.
M. P.
V. B.
G. V.
M. P.
C. V.
C. V.
C. V.

ARTÍCULO 26: Las condiciones de uso de los servicios de internet son las siguientes:

- a) Hacer una reservación y darle su número de matrícula al técnico de documentación de turno;
- b) El tiempo de conexión no excederá los 30 minutos, prorrogables si no hay usuarios en espera;
- c) No está permitida la digitación de trabajos;
- d) En caso de requerir impresión podrá hacer uso de la impresora que para los fines ha provisto la biblioteca, previo acuerdo con el técnico de documentación;
- e) El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de derecho de autor;
- f) El uso indebido de este servicio causará la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes tomando en cuenta la reincidencia;
- g) Se exige estricto cuidado en el uso de los equipos para beneficio de toda la comunidad académica;
- h) Si se presentara algún problema técnico o desperfecto en el equipo, deberá notificarlo inmediatamente al técnico de documentación;
- i) Los usuarios deberán respetar las normas establecidas y las instrucciones dadas por el Técnico de Documentación;
- j) Los usuarios con computadoras portátiles tendrán acceso a internet inalámbrico desde cualquier punto de la biblioteca y zonas aledañas.

CAPÍTULO XII DE LOS HORARIOS

ARTÍCULO 27: Durante el año académico La Biblioteca brinda sus servicios en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

PÁRRAFO: Si por alguna razón de fuerza mayor este horario fuera afectado, la dirección publicará avisos notificando el cambio a los usuarios.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "E", "M.P.", "J.B.", "G.V.", "MPC", "G.V.", "Cdey", and others.

**CAPÍTULO XIII
DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 28: Son usuarios de la biblioteca:

- a) Docentes;
- b) Estudiantes;
- c) Empleados del IDAC;
- d) Egresados de la ASCA;
- e) Visitantes e investigadores de otros centros de estudios;
- f) Público en general.

PÁRRAFO: Todos los usuarios de la biblioteca están sujetos a las normas establecidas en los reglamentos ASCA.

**CAPÍTULO XIV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

ARTÍCULO 29: Son derechos de los usuarios:

- a) Hacer uso de las instalaciones y servicios, de manera adecuada, para el estudio y la lectura;
- b) Ser atendido de manera correcta y eficiente por parte del personal de la biblioteca;
- c) Hacer sugerencias que aporten al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios;
- d) Recomendar la adquisición de recursos de información que contribuyan al desarrollo de la demanda estudiantil y que no formen parte del acervo bibliográfico de la biblioteca.

ARTÍCULO 30: Son deberes de los usuarios:

- e) Dirigirse con el tono y en lenguaje apropiado al personal de la biblioteca;
- f) Hacer uso correcto de los recursos de información, del mobiliario y de los equipos de la biblioteca;
- g) Mantener el silencio en la sala de lectura y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura;

C. T.
H. P.
VB.
Q
G. V.
MPC
Alfonso
Amel
Coley

- h) Respetar cualquier instrucción que se transmita a través de las señalizaciones en el área;
- i) 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;
- j) Respetar las normas pertinentes a los diferentes servicios y facilidades físicas brindados por la biblioteca;
- k) Devolver en buen estado y a tiempo los recursos prestados a su nombre;
- l) Cuidar sus objetos personales;
- m) Informar al personal de biblioteca sobre algún daño, deterioro o desperfecto de los recursos de información.

CAPÍTULO XV

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 31: Con miras a garantizar un correcto uso de la biblioteca, se han definido las siguientes normas:

- a) Todo usuario deberá presentar su carné o cédula de identidad al personal de biblioteca, para el uso de documentos físicos y digitales;
- b) El uso de celulares no está permitido dentro de la biblioteca;
- c) Está prohibido el uso de tijeras, navajas o cualquier otro objeto cortante;
- d) No está permitido comer ni beber dentro de la biblioteca. Incluye botellas de agua;
- e) Los visitantes autorizados y egresados solo tienen derecho a consulta en sala (préstamo interno);
- f) No está permitido el uso de gorras o sombreros;
- g) No podrán entrar a la biblioteca en franela, bermudas, ni chancletas;
- h) El usuario que firme el formulario de préstamo bibliotecario es el único responsable ante la biblioteca del recurso prestado;
- i) El usuario que tenga deuda pendiente con la biblioteca no tendrá derecho al uso de ninguna de las colecciones;

W^t
M.P.
Vb.
G
G-V.
400
J
Imp
Coley

- j) Por circunstancias especiales la biblioteca puede solicitar antes del tiempo de vencimiento, la devolución de libros tomados en préstamos.

CAPÍTULO XVI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 32: Las faltas y las sanciones al estudiante relativas al uso de la biblioteca se listan en las siguientes tablas:

No.	Faltas	Sanción correspondiente
1	Incumplir las normas generales de la biblioteca establecidas en el presente reglamento.	Amonestación escrita.
2	Dañar o mutilar las colecciones, equipos y mobiliario.	Cubrir el costo del bien dañado.
3	Sacar material de la colección de referencia sin autorización (a otra sala).	Llamado de atención verbal (dejar constancia escrita).
4	Devolver fuera del tiempo establecido los materiales de la colección de reservas, colección general, colección de audiovisuales.	Llamado de atención verbal (dejar constancia escrita) y pago de la multa correspondiente.
5	Sacar material bibliográfico sin autorización de la biblioteca.	Amonestación escrita.
6	Agredir verbalmente al personal de biblioteca.	Amonestación escrita.
7	Causar disturbios, de manera individual o colectiva, que perturben el orden interno y el funcionamiento habitual de las actividades de la biblioteca.	Expulsión definitiva de la institución.

PÁRRAFO PRIMERO: El Encargado de la Biblioteca tiene la potestad de hacer llamado de atención verbal, dejando constancia escrita en el expediente del estudiante o del docente según sea el caso.

W
M.P.
Jb.
G
G-V.
MCC
P
P
P
Cady.

PÁRRAFO SEGUNDO: El Encargado de Biblioteca tiene la potestad de suspender el uso de la biblioteca por 15 días a: egresados, empleados IDAC y público en general, que perturben la tranquilidad y el orden en la biblioteca, dejando constancia escrita de la acción tomada.

CAPÍTULO XVII DE LAS DEVOLUCIONES TARDÍAS, PÉRDIDAS Y MULTAS

ARTÍCULO 33: Los libros de la colección general no devueltos en la fecha señalada, conllevan una multa diaria por cada libro a partir del siguiente día de la fecha convenida, conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente.

ARTÍCULO 34: El material de la colección de reserva que no sea devuelto en la hora y fecha señalada conlleva una multa por cada día calendario, conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente.

ARTÍCULO 35: El material de la colección de audiovisuales no devuelto a tiempo conlleva una multa por cada día calendario, conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente.

ARTÍCULO 36: Los usuarios deben reportar la pérdida de todo material bibliográfico al personal de biblioteca inmediatamente, teniendo la obligación de pagar una multa conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente, adicional al costo del material perdido para reponer el recurso.

ARTÍCULO 37: El estudiante que no haya devuelto los libros o materiales prestados o saldado cualquier deuda, no tendrá derecho a graduación.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38: El Consejo Académico velará por la correcta aplicación de este reglamento.

C.T.
M.P.
V.B.
D.
G.V.
M.C.
L.M.
C.M.
C.M.

ARTÍCULO 39: Al presente Reglamento de Biblioteca se le podrán realizar enmiendas por requerimientos del Consejo Académico, la Dirección ASCA o por iniciativa de una autoridad ASCA. Toda enmienda deberá ser aprobada por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 40: El presente Reglamento de Biblioteca será revisado cada tres (3) años o a requerimiento, y sus modificaciones serán aprobadas por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 41: El Consejo Académico designará un equipo de trabajo para la revisión del presente reglamento.

ARTÍCULO 42: Este Reglamento de Biblioteca entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución del Consejo Académico y será publicado en el Sistema Integrado Automatizado de Gestión Aeronáutica (SIAGA) y en la página web www.asca.edu.do.

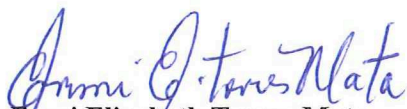
ARTÍCULO 43: Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores al presente reglamento.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en Punta Caucedo, Santo Domingo, República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de marzo, del año dos mil veinticuatro (2024).


Clara Yleana Fernández Lora
Directora


Vanessa Byas Lizardo
Coordinadora Técnico


Carlos Manuel Cochón Reyes
Coordinador de Dirección



Enmi Elizabeth Torres Mata
Encargada Departamento Académico



Gerónimo de Jesús Vargas Gómez
Encargado División de Registro



Milvio Bernardo Pérez Mercado
Encargado División de Escuela Aeronáutica



Marisela Orozco Comas
Encargada División de Admisiones



Raymundo Melo Espiritusanto
Coordinador de Servicios Estudiantiles



Elizabeth Sosa de los Santos
Coordinadora de Gestión



ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Puntos modificados	Resumen modificaciones	Modificaciones realizadas por
4.0	12/01/18	Reglamento de Biblioteca ASCA	- Se agregan definiciones. - Se redefinen el objeto, alcance naturaleza, misión, objetivos, valores y estructura de la biblioteca ASCA. - Se define el comité de biblioteca. - Se define la infraestructura de la biblioteca y los servicios que brinda. - Se efectuaron correcciones de redacción en todo el reglamento.	
05	27/07/20	- Definiciones. - De la Biblioteca. - De la estructura organizativa. - Del Comité de Biblioteca. - De la consulta en sala y préstamo - De la reprografía y derecho de autor.	- Fueron incorporado los conceptos de Sala de hemeroteca, Sala de audiovisuales, Sala digital y derecho de autor al apartado de definiciones. - Se incorporó un artículo listando las atribuciones de la biblioteca. - Fueron actualizados los requerimientos para ser encargado de biblioteca; Así como el personal que laborará en esta. - Fueron aclaradas informaciones relacionadas	

E.T.
 M.P.
 Jb
 A
 G.V.
 MOC
 [Signature]
 [Signature]
 Cdey

		• De los usuarios de biblioteca • De los derechos y deberes. • De las faltas y sanciones. • De la devolución tardía, pérdidas y multas.	con el servicio de consulta en sala y préstamos. • Se amplió el servicio de la biblioteca ASCA al público en general, bajo las normas establecidas en el presente reglamento. • Se amplió la información relacionada con el derecho de autor. • Fue modificado el Comité de Biblioteca en función de la nueva estructura orgánica ASCA. • Fueron revisadas y modificadas las multas por devolución de tardía • Se ampliaron los deberes de los usuarios de biblioteca, incorporando la responsabilidad que estos tienen de cuidar sus artículos personales y de reportar al personal de biblioteca cualquier daño a los recursos de información. • Se redactó de forma más específica las faltas en las que pudieran incurrir los usuarios de la biblioteca y las sanciones que aplican a	
--	--	--	---	--

C.B.
 M.B.
 J.B.
 A.
 G.V.
 M.C.
 J.B.
 J.B.
 C.B.

ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

			cada caso. Fue revisada de forma general la redacción y ortografía del presente documento.	
6.0	21/03/24	1. AL REGLAMENTO 1. AL REGLAMENTO 2. DE LA BIBLIOTECA 3. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	1. Se modificó la portada y se incluyó el logo del IDAC - A los títulos se les agregó la palabra capítulo y el número romano en secuencia. - Se modificó el índice. - Se agregó el marco legal. - Se realizó una revisión general de redacción, ortografía, signos de puntuación. - Se eliminó la palabra ASCA en los artículos que resultaba redundante. - Los artículos fueron numerados nuevamente, iniciando en la descripción del capítulo I, continuando la secuencia en los demás capítulos. - Se reestructuró el Consejo Académico; los nombres de los firmantes de este documento se actualizaron, según encabezan las áreas correspondientes. 2. En el artículo 2, párrafo, se sustituyó el nombre del departamento de supervisión directa de la Biblioteca de Servicios Docentes y Estudiantiles por "Académico". 3. Del artículo 8, se eliminaron los literales c) Referencista y d) Catalogador de documentos.	Consejo Académico Dany Valenzuela Marcia Rodríguez

E. L.
M. P.
V. B.
G. V.
M. C.
C. L.

ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

		4. DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA 5. DE LA CONSULTA EN SALA Y PRÉSTAMO 6. DE LAS FALTAS Y SANCIONES 7. DISPOSICIONES GENERALES 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 9. CONTROL DE CAMBIO	4. Se eliminó el capítulo con sus artículos 9, 10, párrafo y 11, se excluyó el comité. 5. Del artículo 21, párrafo, se le mejoró la redacción. - Del artículo 22, párrafo segundo, se incluyó “días laborables”. 6. En el artículo 35, cuadro (falta 4), se sustituyó “tarde” por “fuera del tiempo establecido”. 7. En el artículo 43, se modificó el tiempo de revisión del reglamento de dos (2) años a tres (3) años o a requerimiento. 8. El artículo 45, se eliminó. - Los artículos 46 y 47, pasaron a disposiciones generales, se eliminó el nombre el capítulo “Disposiciones Transitorias”. 9. Se actualizó y le agregó una columna con los responsables de las modificaciones.	
--	--	---	---	--

E-
 M.P.
 V.
 Q.
 G.V.
 M.C.
 J.
 P.
 C.