



Ministerio de Relaciones Exteriores
Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática
y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez" (INESDYC)

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

**Santo Domingo, D.N.
Febrero, 2011.**

INDICE DE CONTENIDO

Título I.- De los Objetivos del Presente Reglamento

Título II.- De la Misión, Visión, Principios, Valores y Objetivos de la Biblioteca

Título III.- De los Usuarios

Título IV.- De la Estructura

Título V.- De la Gestión de la Biblioteca

Título VI.- De la Política de Préstamos

Título VII.- Del Comité de Biblioteca

Título VIII.- De los Derechos de los Usuarios

Título IX: De los Deberes de los Usuarios

Título X.- De las Sanciones a los usuarios

HORARIO DE BIBLIOTECA (REMITIRSE A LEY DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA)

Título I.- De los Objetivos del Presente Reglamento

Artículo 1.- Objetivo: El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos bajo las cuales se regirá la Biblioteca del Instituto, acogiéndose a los requisitos del Reglamento de Evaluación para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana, así como a la Resolución No. 1-10 del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual pone a la Biblioteca bajo la dependencia jerárquica del Instituto.

Título II.- De la Misión, Visión, Principios, Valores y Objetivos de la Biblioteca

Artículo 2.- Misión: La Biblioteca tiene como misión ofrecer los servicios de información, como recursos al servicio del conocimiento y la investigación de los usuarios, tanto internos como externos.

Artículo 3.- Visión: Ser el Centro de Documentación especializado en el ámbito de la Diplomacia y Consular más importante de Latinoamérica y el Caribe, por la calidad de los servicios y por su impacto en la producción y actualización de los conocimientos y la información.

Artículo 4.- Principios y Valores.-La Biblioteca se orientara y seguirá los valores y principios que sustenta el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Escuela Diplomática, como son los siguientes: la verdad, igualdad, democracia, transparencia, respeto, la excelencia y la identidad nacional.

Artículo 5.- Objetivos. La Biblioteca tiene como objetivo general ofrecer servicios de información a los usuarios en el ámbito de la cultura general y especializada en el campo de la diplomacia, focalizado en los programas y cursos especializados que conforman la oferta académica de la Escuela Diplomática.

Título III.- De los Usuarios

Artículo 6.- Como usuarios principales del Centro de Documentación, se encuentran los siguientes:

- a) Funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores
- b) Los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Diplomática: directivos, estudiantes, profesores, investigadores y tutores.
- c) Científicos, historiadores y expertos, tanto nacionales como extranjeros.
- d) Profesores, investigadores y estudiantes procedentes de otras instituciones educativas a nivel superior.
- e) Cualquier persona particular que requiera los servicios de información para beneficio propio o para un colectivo.

Título IV.- De la Estructura

Artículo 7.- Estructura Organizativa.- La Biblioteca dependerá de la Vicerrectoría Académica, ofreciendo los servicios de información para el desarrollo y fomento de las funciones básicas de la Escuela Diplomática, como son la docencia, la investigación y la extensión

Artículo 8.- Dependencias.- La Biblioteca estará conformada por la siguiente estructura:

- a) Encargado
- b) Archivo
- c) Recepción (Atención a usuarios)
- d) Servicios y procesos técnicos
- e) Colecciones y Estantería
- f) Salón de Lectura
- g) Sala para trabajo en equipo
- g) Área de Recursos Virtuales

Título V.- De la Gestión de la Biblioteca

Artículo 9.- La gestión de la Biblioteca estará a cargo de un(a) profesional con formación en el área de bibliotecología y amplia experiencia en la administración y organización de bibliotecas en instituciones de educación superior.

Artículo 10.- Otras competencias básicas:

Además de las condiciones expuestas en el artículo anterior, para ocupar la posición de encargado(a), se requerirá lo siguiente:

- a) Dominio del idioma inglés
- b) Dominio de la Tecnología de la información y comunicación
- c) Buen manejo de las relaciones humanas y trabajo en equipo
- d) Identificación con la política y proyección social de la Escuela Diplomática
- e) Poseer prestigio moral avalado por su accionar con apego a los principios y valores del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Vocación de servicios y actitud proactiva
- h) Conocimientos generales sobre la diplomacia y el funcionamiento del servicio exterior del país

Artículo 11.- Atribuciones del o la Encargado(a)

- a) Administrar y organizar la biblioteca de acuerdo con los criterios y normas del presente Reglamento y con los requerimientos de las reglamentaciones del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología.
- b) Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.
- c) Preservar y fortalecer el archivo histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores, como fuentes históricas al servicio de la comunidad nacional e internacional.
- d) Fomentar la lectura entre los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Diplomática: funcionarios, profesores, investigadores y estudiantes.

e) Coordinar con las autoridades académicas sobre las adquisiciones y requerimientos de los recursos de información para la investigación y la oferta académica

f) Elaborar y presentar los reportes estadísticos, sobre el uso de los recursos de información

g) Capacitar los recursos humanos bajo su dependencia, según planes diseñados.

i) Presentar propuestas a las instancias superiores sobre convenios para acceso a redes bibliográficas de otras instituciones de igual naturaleza.

Título VI.- De la Política de Préstamos

Artículo 12.- Todos los recursos de información impresos o electrónicos estarán al servicio de los usuarios internos y externos. La cobertura de los préstamos dependerá de la naturaleza y la disponibilidad.

Artículo 13.- Los documentos que constituyen el patrimonio histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores, sólo serán de uso interno y en consecuencia no podrán ser sacados del área de lectura.

Artículo 14.- Los textos básicos y complementarios correspondientes a la oferta académica podrán ser prestados por un máximo de tres días, según la demanda y cantidad disponible.

Párrafo: Los detalles sobre procedimientos de préstamos a usuarios internos y externos, se establecerán en un manual de procedimiento.

Título VII.- Del Comité de Biblioteca

Artículo 15.- Para asegurar el mejor aseguramiento de la biblioteca, se conformará el Comité de Biblioteca, cuyas funciones principales será la de apoyar y dar seguimiento a la gestión de los servicios a los usuarios, y persigue el aseguramiento de la calidad de los servicios.

Artículo 16.- Composición del Comité de Biblioteca

- a) El director/a de Investigación y Publicaciones (quien lo preside)
- b) El encargado de la biblioteca
- c) El director académico
- d) El Encargado de planificación y Evaluación Institucional
- e) El encargado de servicios Estudiantiles

Párrafo: El rector y los vicerrectores podrán participar e integrarse a las reuniones del Comité, en los casos que consideren pertinente.

Título VIII.- De los Derechos de los Usuarios

Artículo 17.- Los usuarios internos (estudiantes, funcionarios, profesores e investigadores) tienen derecho a los siguientes servicios de la biblioteca:

- a) Obtener código o clave para acceder a las bases de datos electrónicas
- b) Usar los servicios de información documental dentro de la política de préstamos
- c) Hacer uso de las facilidades físicas y equipos de la biblioteca, tales como: salón de lectura y equipos electrónicos.
- d) Recibir la información pertinente sobre los servicios ofrecidos
- e) Renovar los préstamos, dentro de las posibilidades y la política de la biblioteca

Título IX: De los Deberes de los Usuarios

Artículo 18.- Todo usuario debe respetar y cumplir las normas del funcionamiento del Centro de Documentación, como son:

- a) Respetar al personal
- b) Respetar el procedimiento establecido en la política de préstamo de los documentos y materiales de la biblioteca
- c) Cuidar y usar racionalmente los documentos y materiales de información
- d) Mostrar prudencia y no provocar interferencias, mientras usan los servicios de la biblioteca
- e) Utilizar sólo los documentos y materiales permitidos.
- f) Efectuar las devoluciones de los textos y materiales en el tiempo establecido.
- g) Devolver los textos prestados en las mismas condiciones que les fueron facilitados, sin violación a su estructura y/o contenido.
- h) Mantener el orden y la organización en todas las áreas de servicios del Centro de Documentación.

Título X.- De las Sanciones a los usuarios

Artículo 19.- Todo empleado o usuario que violente las normas y procedimientos del Centro de Documentación, será sancionado, según la gravedad de las faltas cometidas; a continuación se detallan, entre otras, los aspectos o acciones prohibidas:

- a) Alterar el orden y el ambiente de trabajo y estudio en la biblioteca
- b) Alterar o destruir las propiedades de la biblioteca
- c) Fotocopiar o imprimir textos y otros documentos, sin la debida autorización.
- d) Entrar acompañado al Centro con personas no autorizadas.
- e) Ingerir alimentos dentro de la biblioteca
- f) Fumar en cualquiera de las áreas de la biblioteca
- g) Interrumpir en forma inadecuada a los usuarios.
- h) Facilitar el código digital o su identificación a otras personas, sean estos o no pertenecientes a la comunidad educativa de la Escuela Diplomática.
- i) Sacar documentos, equipos o cualquier material, sin la debida autorización
- j) No devolver los documentos prestados en el tiempo establecido.
- k) Hacer uso de área(s) restringida(s) sin la debida autorización.

Párrafo: La no devolución de los textos o materiales prestados, será considerada como sustracción y en consecuencia se aplicara la penalidad que aplique a la violación a las

normas de propiedad de la biblioteca

Título IX: Horario de la Biblioteca

Artículo 20.- La Biblioteca estará abierta en el siguiente horario:

- a) De lunes a viernes, de 8:00a.m.-7:00p.m.
- b) Los sábados, de 8:00a.m.-12:00m.