



## **NORMATIVA PARA EL USO DE LOS SERVICIOS Y LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE SANTO DOMINGO**

### **Objetivo**

La biblioteca tiene como objetivo contribuir al estudio y desarrollo de actividades académicas y de investigación, a través, de un acervo bibliográfico físico con estantería abierta y digital multidisciplinario y especializado en diferentes áreas del conocimiento, para el servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad. Cuenta además con un sistema de gestión integrado de bibliotecas: "KOHA" el cual es de acceso remoto.

La normativa de uso de instalaciones y servicios que ofrece esta biblioteca, es de acuerdo a los siguientes artículos:

### **Artículo 1.- Identificación**

- a) Los estudiantes se registran con su carné estudiantil en el **Sistema de Registro**, en caso de presentarse algún inconveniente, deben acercarse al personal de biblioteca para una pronta solución.
- b) El carné estudiantil es personal e intransferible, de ser utilizado por otra persona, se retendrá el documento y se notificará al departamento correspondiente. (Grado, PUCETEC y Postgrados).
- c) Los usuarios externos deben presentar su cédula de ciudadanía/ pasaporte y por la Sede entregará para su registro, un carné de identificación. En el caso de no presentar ningún documento, no podrán ingresar a las instalaciones, con el fin de salvaguardar los intereses de la misma y de los usuarios

### **Artículo 2.- Búsqueda del material bibliográfico físico**

La búsqueda de la colección bibliográfica física se realiza a través del **Sistema de Gestión de Biblioteca**. Se ingresa al Catálogo de Biblioteca digital el título, autor, palabras claves del libro y seleccionar la Sede universitaria, a la que pertenece.

### **Artículo 3.- Préstamo del material bibliográfico físico**

- a) Los estudiantes de grado, PUCETEC y posgrados pueden solicitar dos libros, por tres días.
- b) Los profesores de tiempo completo y personal administrativo, pueden solicitar cuatro libros, por cinco días.
- c) Los profesores de medio tiempo, pueden solicitar tres libros, por tres días.
- d) Para los egresados, graduados y usuarios externos los préstamos son únicamente en las instalaciones de la biblioteca.
- e) En el caso de existir un solo ejemplar, su uso será únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- f) Durante las fechas programadas para los exámenes finales, los libros serán prestados únicamente por un día a los estudiantes de grado, pucetec y postgrados.
- g) Los usuarios deben entregar el material bibliográfico en la ventanilla de entrega, para evitar que se desactive el sistema de seguridad del libro.
- h) Una vez utilizado el material bibliográfico y para su registro en el sistema de gestión de biblioteca, los usuarios deben registrar claramente en la tarjeta, ubicada en la parte final del libro, la fecha, su nombre y apellido y colocar los



libros usados, en los coches que están ubicados en los pasillos y no devolverlos a las estanterías, ni dejarlos en las mesas de trabajo.

- i) El material de reserva como: los trabajos de titulación en formato físico y Cds no se prestará a los usuarios.
- j) El incumplimiento en las fechas estipuladas para la devolución del material bibliográfico en préstamo, conlleva sanciones económicas establecidas en la tabla de aranceles de la PUCESD.

### 3.1. Reserva


El proceso de reserva de libros se realiza a través del sitio web de biblioteca de la PUCESD, específicamente en el catálogo bibliográfico (búsqueda de libros). Una vez que el usuario encuentra el material requerido, puede hacer la reserva a través de la opción **"Hacer reserva"**. El personal de biblioteca revisará la solicitud y enviará una respuesta a través del correo institucional, indicando si la reserva ha sido aprobada o rechazada junto con la fecha establecida para recoger el material.

Una vez aprobada la reserva, el usuario debe dirigirse a la oficina de atención al usuario de circulación de biblioteca para recoger el material reservado, siguiendo la normativa establecida. El sistema mantendrá la reserva durante los dos días siguientes a la fecha establecida, después de este período, si el material no ha sido recogido, la reserva se anulará y el libro estará disponible para otros usuarios.

### 3.2. Renovación

El proceso de renovación del préstamo de libros ofrece dos opciones:

- **Presencial:** Los usuarios pueden acercarse al counter, donde el personal de la biblioteca le ayudará con la renovación, por dos períodos adicionales, cada uno igual al periodo inicial.
- **En Línea:** También puedes renovar tanto dentro como fuera del campus a través del siguiente enlace: [www.pucesd.edu.ec](http://www.pucesd.edu.ec), seleccionar la opción **Biblioteca** que se

encuentra en la parte superior  y seguir los siguientes pasos:

Ingrese sus credenciales en el cuadro de dialogo **"Ingrese a su cuenta"**. En **"Usuario"**: registre su correo institucional y en **"Contraseña"**: número de cédula. **Si el número de cédula inicia con "0", omitir este número y digitar a partir del siguiente número.**

Una vez que se visualicen los libros prestados, haz click en la opción **"Renovar"** y luego en **"Renovar todos"**. Este proceso debe completarse antes de **la fecha de su vencimiento**.

También tienes la opción de renovar tus préstamos a través de la siguiente URL: <https://catalogobiblioteca.puce.edu.ec>. Simplemente seguir los pasos descritos anteriormente para completar el proceso de renovación del material bibliográfico de manera rápida.

No es necesario acercarse al counter para realizar este proceso.

El personal de Biblioteca no está obligado a realizar las renovaciones.



### 3.3. Pérdida, deterioro y reposiciones.

- a) En caso de que el material bibliográfico **prestado** se extravíe o deteriore es responsabilidad del usuario su reparación, reposición e inclusive pagar el valor actual del ejemplar.
- b) El usuario informará al personal de biblioteca de la pérdida del material bibliográfico, el mismo que será repuesto, en el plazo de quince días; luego de lo cual, se cobrará, además del material, la sanción económica correspondiente.
- c) En el caso de mutilación o daño intencional o intento de robo, la biblioteca comunicará esta situación al departamento correspondiente, que se encargará de realizar los trámites respectivos.
- d) A los usuarios externos, no se les devolverá la cédula de ciudadanía / pasaporte, debiendo antes, cancelar el valor del material bibliográfico.

### 3.4. Préstamo Interbibliotecario.

Las solicitudes de los libros en préstamo interbibliotecario permite que el usuario acceda a materiales que no se encuentra disponibles en la biblioteca PUCESD, de acuerdo a los siguientes criterios:

- El requerimiento del material a otras bibliotecas se tramita directamente en la biblioteca, la solicitud se gestionará en el área de circulación.
- Se dará prioridad al préstamo interbibliotecario entre las bibliotecas de la PUCE o las instituciones con las cuales se ha establecido y firmado un convenio.
- El material bibliográfico debe ser devuelto en el área de circulación en la fecha establecida. El incumplimiento ocasionará el cobro de una sanción económica y la suspensión del servicio.
- La biblioteca autoriza el préstamo interbibliotecario de hasta tres libros del acervo bibliográfico por un tiempo de tres días.
- No están autorizadas para el préstamo interbibliotecario las siguientes colecciones: obras de referencia, libros de reserva, fascículos de revistas, tesis, trabajos de titulación de grado, películas, grabaciones sonoras, mapas y partituras.
- En caso de pérdida o deterioro de los libros prestados, se debe reportar inmediatamente al área de circulación para la reposición o cancelación dentro de los quince días, de acuerdo a la normativa establecida.

### 3.5. Sanciones

- a) La sanción económica por cada día de retraso en la entrega del material bibliográfico es de \$2,00, que se cancelará en las cuentas registradas de la Sede.
- b) El personal de biblioteca enviará un e-mail a la Dirección Financiera, con copia al usuario el valor a ser cancelado, dicha sanción económica, quedará registrado en el sistema de **gestión de biblioteca** hasta su cancelación.
- c) Una vez realizada su cancelación, la Dirección Financiera enviará un e-mail con la factura para su registro en el sistema de gestión de biblioteca, para su retiro.

### Artículo 4.- Búsqueda y préstamo de los recursos bibliográficos digitales.

La Biblioteca proporciona a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos digitales multidisciplinares y especializados en las diferentes áreas del conocimiento, a los cuales se puede acceder de forma remota.

- a) Para su consulta y préstamo se puede acceder a las bases de datos de libros, seleccionar la biblioteca virtual, el usuario debe registrar su correo institucional



con el dominio y la contraseña su número de cédula y si el número de cédula inicia con "0", debe digitar el siguiente número.

- b) El uso de los recursos electrónicos está destinado para fines académicos y de investigación, no está permitido su uso para fines lucrativos.
- c) Tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
- d) Cerrar la sesión una vez que ha finalizado la consulta.

#### **Artículo 5.- Uso de las Instalaciones y Equipos**

La Biblioteca pone a disposición el uso de sus instalaciones, para fines académicos: el préstamo y uso de la sala de lectura, salas de estudios individuales y grupales (06 espacios), sala de docentes investigadores, sala Polivalente y computadoras

Los usuarios deberán guardar una conducta apropiada, en todos los espacios con el fin de mantener un ambiente adecuado para el estudio y la investigación, por lo que se prohíbe actitudes como: no está permitido ingerir alimentos y/o bebidas, fumar, juegos de azar, ruidos, hablar por teléfono, para lo cual debe salir de las instalaciones.

En caso de alterar la tranquilidad y el ambiente de estudio en las instalaciones, el personal de biblioteca se acercará y le llamará la atención, si reincide en su comportamiento, se le solicitará abandonar el lugar y se le retendrá el carné o documento de identificación, para reportar el inconveniente al departamento correspondiente. Si se trata de usuarios externos se le prohibirá el ingreso a la biblioteca a tales personas que ocasionen este tipo de dificultades.

Los usuarios deben cuidar y dar buen uso al material bibliográfico, así como de los equipos; si un usuario ocasiona el daño de cualquiera de estos, será responsable de asumir los costos de arreglo o reemplazo según sea el caso.

Al retirarse de cualquiera de las salas, el usuario debe procurar dejarlas organizadas y limpias.

Los usuarios y departamentos universitarios, que requieran reservas de: sala Polivalente y Sala de Docentes Investigadores, deberán enviar un correo con 48 horas de anticipación solicitando el espacio.

Esta Normativa deja sin efecto cualquier otro documento que trate sobre el uso de la Biblioteca de la PUCESD.

Santo Domingo, 14 de febrero de 2024.

Ph.D. Fannery Suárez Berrio, M.Id.  
**DIRECTORA ACADÉMICA PUCESD**