UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA (UNAD)

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

(CRI-UNAD)

REGLAMENTO INTERNO

Revisión 2025

Aprobado por la Junta de Gobierno, mediante la Resolución 2024-081.
Aprobado por el Consejo Universitario, mediante el voto 2024-021.
Aprobado por el Consejo Universitario, mediante el voto 2025-017.

Bonao, República Dominicana

Aprobación institucional

Aprobado mediante voto:

Resolución JG 2024-081; votos del Consejo Universitario 2024-021 y 2025-017.

Misión, Visión y Valores 2025–2029

Misión

Formar y especializar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos basados en la filosofía adventista, comprometidos a servir a Dios, a la patria y al mundo.

Visión

Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos.

Valores

Los valores de este quinquenio (2025–2029) están definidos bajo tres perspectivas, con el fin de abarcar lo que comprende nuestra filosofía institucional.

Excelencia

Perspectiva aspiracional. La excelencia en la UNAD es necesaria para satisfacer en su totalidad los estándares de alta calidad de los diferentes grupos de interés que componen nuestra institución.
Perspectiva fundamental. Nuestro modelo es el Creador del universo, quien hizo todo con excelencia, "bueno en gran manera". Fundamentados en esto, formamos profesionales de alta calidad.
Perspectiva operacional. Trabajamos con excelencia y damos lo mejor de nosotros en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y en nuestras relaciones, porque de esta forma cumplimos nuestra misión y brindamos servicios con eficacia y eficiencia en las diferentes áreas de nuestra institución.

Compromiso

Perspectiva aspiracional. En la UNAD todos nos sentimos comprometidos con el servicio, lo que nos impulsa a desarrollar acciones para suplir las necesidades y aliviar el dolor de las personas, llevando esperanza en el cumplimiento de la misión.
Perspectiva fundamental. Dios, en su infinito amor, cumplió su promesa: envió a su Hijo amado para servir y entregar su vida para librarnos de la muerte. Nos enseñó el compromiso del servicio a los demás mediante la entrega desinteresada de nuestros dones y talentos.
Perspectiva operacional. Demostramos compromiso e interés por los problemas de la sociedad que nos rodea. Mostramos disposición y pasión para atender las tareas encomendadas y el servicio a los demás, poniendo nuestros dones y talentos a disposición de la iglesia y de la sociedad.

Creatividad

Perspectiva aspiracional. Usamos la creatividad para impulsar cambios y mantenernos a la vanguardia, innovando las teorías, los modelos, las metodologías y las formas de hacer en un mundo tan cambiante y exigente.
Perspectiva fundamental. Dios hizo al hombre con capacidad creativa y de innovación. Jesucristo vivió en este mundo sirviendo y enseñando de una manera diferente, y generó un impacto positivo en la mente y el corazón de las personas.
Perspectiva operacional. Buscamos soluciones creativas en todas las áreas de la UNAD y para los problemas de la sociedad, generando y difundiendo el conocimiento. Hacemos uso sabio de la tecnología para optimizar nuestro desempeño en el cumplimiento de nuestra misión.

Tabla de contenido

Presentación 4
Título I. Definición, misión, visión y funciones 4
Título II. Estructura organizacional 7
Título III. Normas generales 7
Título IV. Usuarios del CRI-UNAD 9
Título V. Derechos y responsabilidades 10
Título VI. Horarios y cierres temporales 10
Título VII. Préstamos por colecciones 11
Título VIII. Espacios físicos 14
Título IX. Edición, publicación, copiado e impresión 21
Título X. Prèstamo interbibliotecario 23
Título XI. Donaciones 24
Título XII. Sanciones 27
Título XIII. Devoluciones tardías y pérdidas 27
Título XIV. Definición de términos 28
Título XV. Disposiciones generales 29

PRESENTACIÓN

El Reglamento del Centro de Recursos de Información de la Universidad Adventista Dominicana (CRI-UNAD), tiene como finalidad establecer los derechos y deberes de su personal y los usuarios; así como las normas de uso de los diferentes servicios y espacios.

De igual manera, busca promover un ambiente de respeto, colaboración, inclusión, aprovechamiento óptimo de los recursos y espacios disponibles, asegurando que cada miembro de la comunidad académica y la población en general, tengan acceso a los materiales y servicios que faciliten su proceso educativo, de investigación, innovaciòn y desarrollo de sus capacidades.

El cumplimiento de este reglamento es esencial para el funcionamiento ordenado y eficaz del Centro de Recursos de Información, y su respeto permitirá que todos los usuarios puedan disfrutar de espacios y servicios que favorezcan el aprendizaje, el intercambio de conocimientos y el disfrute de una agradable experiencia.

TITULO I

DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Centro de Recursos de Información UNAD:
El Centro de Recursos de Información de la Universidad Adventista Dominicana (CRI-UNAD), es el departamento encargado para crear, recopilar, procesar, custodiar y compartir recursos multidisciplinares en diferentes formatos para respaldar los programas académicos, culturales y espirituales de los usuarios; mediante la alfabetización informacional (ALFIN), la creación de capacidades innovadoras y la producción de conocimiento propio. Está destinado a la comunidad educativa UNADiana; así como a estudiantes, docentes, directivos escolares y universitarios; líderes comunitarios y la población en general. Con el fin de que actúen como agentes de cambio e impulsen mejoras en las condiciones de vida de su entorno.

Artículo 2. Misión
El CRI-UNAD tiene como misión crear, recopilar, procesar, custodiar y proveer recursos multidisciplinarios en diferentes formatos, que respalden los procesos académicos, culturales y espirituales, para el desarrollo de capacidades, la investigación, la innovación y la Extensión universitaria.

Artículo 3. Visión
El CRI-UNAD tiene como visión ser un referente en la creación, uso y provisión de recursos de información en diferentes formatos para el desarrollo intelectual, científico, tecnológico, cultural y espiritual de los usuarios.

Artículos 4. Funciones:
El CRI-UNAD desempeña un papel importante en el proceso educativo, vinculándose al currículo de las diferentes áreas académicas y al plan estratégico institucional. Fomenta la cultura, la investigación y la innovación para el desarrollo de capacidades; así como los valores éticos/cristianos en todo el quehacer universitario y extendiendo su ámbito de aplicación en la comunidad. Sus funciones principales son:

a. Crear, adquirir, procesar, conservar y compartir el patrimonio documental de la institución en diferentes formatos.
b. Apoyar los programas curriculares y extracurriculares de la UNAD, en estrecha vinculación con administradores, decanos, directores, coordinadores y docentes; proporcionando los recursos disponibles para el desarrollo de las áreas académicas y administrativas.
c. Promover las competencias informacionales mediante programas de capacitación a usuarios para el mayor aprovechamiento de los servicios, recursos ofrecidos y el aprendizaje para la vida.
d. Servir como medio para la construcción de capacidades a través de la investigación y la innovación, junto con el análisis y la recolección de datos.
e. Fomentar la investigación en todos los niveles académicos, mediante la asistencia, capacitación en producciones científicas y de otra índole; ofreciendo las orientaciones pertinentes en ese ámbito y constituyéndose como soporte esencial al Departamento de Investigación de la UNAD.
f. Apoyar los programas espirituales dirigidos por la UNAD.
g. Catalogar y clasificar la información siguiendo los métodos y normas internacionales.
h. Crear, organizar, actualizar y conservar las colecciones que conforman el acervo bibliográfico, de acuerdo a los avances del conocimiento y la innovación, que conduzcan a suplir las necesidades de los usuarios.
i. Mantener la calidad y excelencia en
j. los servicios brindados a los usuarios.

Facilitar a los usuarios dispositivos que les permitan el acceso a la información

y la recuperación de datos.

k.Crear y apoyar iniciativas que favorezcan el avance de instituciones socioculturales, educativas y municipales, mediante la Extensión universitaria.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5. Composición organizacional

El Centro de Recurso de Información de la UNAD es una dirección dependiente de la Vicerrectoría Académica. Es además, miembro del Consejo Universitario y de las comisiones: Normas y Currículo, Investigaciòn, y Posgrado. Asimismo, posee los mecanismos institucionales internos (organismos y documentación), que le permiten operar con libertad, dentro de las responsabilidades que le corresponden, incluyendo los diferentes representantes de la vida académica, en la toma de decisiones que conducen al cumplimiento de la filosofía institucional, mediante la Secretaría de la Comisión del CRI-UNAD. El mismo, es el órgano consultivo que agrupa a los decanos y directores de las áreas académicas. Es presidido por la Vicerrectoría Académica y la Secretaría de dicha comisión es desempeñada por el director/ra del departamento. El CRI-UNAD tiene su asiento en los recintos universitarios de Villa Sonador, Piedra Blanca, provincia Monseñor Nouel donde se encuentra la Sede; y su Extensión en Santo Domingo, capital de la República Dominicana.

Artículo 6. Afiliaciones profesionales:

El CRI-UNAD se encuentra afiliado a diversas asociaciones nacionales e internacionales, del sector bibliotecario, lo que refleja su compromiso con el desarrollo y la actualización constante. Estas afiliaciones permiten a la institución mantener relaciones estrechas con otros profesionales del área, facilitando el intercambio de conocimientos, buenas prácticas y avances tecnológicos. Además fortalece su rol dentro de la comunidad local, e internacional, colaborando y cooperando para fomentar el crecimiento y la innovación en el campo de la información y el acceso al conocimiento. Somos miembros de:

a.Asociación Dominicana de Rectores Universitarios (ADRU).

b.Asociaciòn de Bibliotecas Universitarias Dominicanas (ABUD).

c.Red de Bibliotecarios Adventistas de Interamerica(REBAI-NIAL).

d.Asociación de Bibliotecarios Adventistas del Séptimo Día, capítulo Latinoamérica (ASDAL-LA); filial de la Association of Seventh-day Adventist Librarians (ASDAL, por sus siglas en inglés).

Artículo 7.Puestos administrativos del CRI-UNAD:

Los siguientes, forman parte de los puestos administrativos que componen el CRI-UNAD: Director(a), Coordinador(a), Asistente y el Analista de la información.

TITULO III
NORMAS GENERALES

Artículo 8. Uso de Identificación para acceder a los servicios:

Todo usuario deberá presentar la identificación indicada en la entrada del CRI-UNAD para acceder a los servicios en los diferentes recintos. Los estudiantes activos, docentes y miembros del personal presentarán su carné; los egresados y visitantes presentarán sus cédulas a la persona encargada de recepción.

Artículo 9. Salir del CRI-UNAD:

Al salir del CRI-UNAD todo usuario personal (maestros, estudiantes, administrativo, visitantes, y en general) deberá mostrar sus pertenencias a la persona de la Recepción.

Artículo 10. Uso de celulares:
Durante su estancia en el CRI-UNAD, los celulares podrán usarse en modo vibrador o en silencio. En caso de hacer o responder llamadas, se recomienda apartarse a un espacio donde no interfiera a los demás usuarios o fuera del centro.

Artículo 11. Objetos Cortantes o punzantes:
Está prohibido el uso de tijeras, navajas (Gillette) o cualquier otro objeto cortante o punzante, que se use en perjuicio de la integridad física de los usuarios y miembros del personal.

Artículo 12. Comidas y Bebidas:
No está permitido comer ni beber dentro del CRI-UNAD, excepto agua en recipientes cerrados.

Artículo 13. Visitantes Autorizados:
Los visitantes autorizados tienen derecho a préstamo interno.

Artículo 14. Vestimenta para Caballeros:
Los Caballeros deberán guardar sus gorras o sombreros en los casilleros. No podrán entrar en franela, bermudas, chancletas, ni otras prendas que no se apeguen a las normas.

Artículo 15. Vestimenta para Damas:
Las Damas deberán usar vestimenta adecuada y decorosa (no licra, bermudas, short, mini faldas, ropas ceñidas, blusas de tirantes, transparencias; vestidos con escotes permitiendo exhibir el busto o la espalda, ni ninguna indumentaria que no se apeguen a las normas.

Artículo 16. Uso de Carné Ajeno:
Los préstamos serán realizados personalmente. No se hará préstamo con carné ajeno, ni tampoco transferir un préstamo a un compañero o amigo.

Artículo 17. Solicitud de Préstamo a Domicilio:
Para solicitar un préstamo a domicilio es indispensable presentar el carné o cédula de identidad (no copia, ni documentos vencidos). Esto incluye a todo usuario, ya sea maestro, empleado o alumno.

Artículo 18. Registro de Fecha:
El material que se tome en préstamo debe salir con la fecha registrada en la hoja de vencimiento y será revisado por el encargado de Recepción. Además, debe escribir con letras claras su nombre en la ficha que quedará en el área de Circulación y Préstamo. En caso de que no posea su carnet, deberá presentar su cédula.

Artículo 19. Responsabilidad de Préstamo:
El usuario que firma la tarjeta de préstamo es el único responsable ante el CRI-UNAD del recurso prestado.

Artículo 20. Deuda Pendiente:

El usuario con deudas pendientes en el CRI-UNAD no tendrá derecho al uso de ninguna de las colecciones (incluye, libros vencidos), exceptuando los recursos virtuales .

Artículo 21. Egresados y Usuarios de otros centros educativos: Los estudiantes egresados de la UNAD y los usuarios que pertenecen a otras comunidades educativas, sólo tendrán acceso al préstamo interno.

Artículo 22. Préstamo y Solicitudes Especiales:
Por circunstancias especiales, el CRI-UNAD puede solicitar antes del tiempo de vencimiento, la devolución de libros o recursos electrónicos tomados en préstamos.

Artículo 23. Al Recibir un Préstamo:
Al momento de recibir un préstamo, el usuario debe asegurarse de que el libro o el recurso electrónico esté en buen estado, de que la fecha de devolución esté correcta y de firmar la ficha de préstamo.

Artículo 24. Cierre de Cuatrimestre:
Al finalizar el cuatrimestre, todos los usuarios con los libros u otros recursos prestados a domicilio deberán devolverlos dos días antes de terminar el cuatrimestre (incluye a maestros y personal administrativo).

Artículo 25. Préstamo al Final de Cuatrimestre:
Una semana antes del término del cuatrimestre no se concederán préstamos a domicilio.

Artículo 26. Renovación de Préstamos:
Para la renovación del préstamo a domicilio de una obra o de un recurso electrónico, es indispensable presentar el objeto prestado.

Artículo 27. Conversaciones y Trabajo en Grupo:
Las conversaciones y el estudio en grupo sólo están permitidos en las Salas de Lectura Grupal.

Artículo 28. Acceso y modalidad de las Colecciones y Salas:
El CRI-UNAD cuenta con la modalidad de Estantería Abierta en el recinto de la Sede Bonao, en la que está permitido a todos los usuarios acceder libremente a las colecciones ubicadas en las distintas salas, tomando en consideración el acceso a las mismas de acuerdo a su modo de uso. En el recinto de la Extensión Santo Domingo, la modalidad es semiabierta y se limita a esta modalidad la Colecciones: General, Tesis de Grado y Posgrado; White y la de Hemeroteca.

TITULO IV
USUARIOS DEL CRI-UNAD

Artículo 29. Usuarios:
Son usuarios internos del CRI-UNAD:

a.Docentes y empleados de la UNAD Sede y Extensión; del Colegio Adventista Dominicano (CAD), Colegio Adventista Metropolitano (CAM); de UNACA y la Unión Dominicana.

b.Personal administrativo Sede y Extensión (UNAD, CAD Y CAM).

c.Estudiantes activos del CAD, del CAM y UNACA; estudiantes de Grado y Posgrado de los diferentes programas y carreras, en todas sus modalidades y extensiones.

Son usuarios externos del CRI-UNAD:
a.Egresados y ex empleados de la UNAD, el CAD, el CAM, UNACA y la Unión Dominicana(sujeto a las Normas del presente Reglamento).
b.Público en general (sujeto a las Normas del presente Reglamento).

TITULO V
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 30. Derechos:
Todos los usuarios tienen derecho a:
a.Utilizar los servicios que se ofrecen.
b.Uso de salas y préstamo de los materiales y recursos electrónicos que corresponden a las distintas colecciones físicas y virtuales (sujetos a las normas vigentes).
c.Recibir un carné a su llegada, que le permita el uso de los espacios.
d.Ser tratados con respeto y cortesía.

Artículo 31. Responsabilidades:
Los usuarios serán responsables de:
a.Velar por el buen estado de los recursos bajo su poder.
b.Devolver en buen estado y a tiempo los recursos prestados a su nombre.
c.Respetar las normas pertinentes a los diferentes servicios y facilidades físicas brindados.

TITULO VI
HORARIOS Y CIERRES TEMPORALES

Artículo 32. Horario Regular:
Durante el año académico, se brindarà sus servicios en el siguiente horario:
a.Sede Villa Sonador:
Domingo: 8:00 a.m. - 4:00 p.m.
Lunes, Martes y Jueves: 8:30 a.m. - 8:00 p.m.
Miércoles: 8:30 a.m. - 7:30 p.m
Viernes: 8:30 a.m. - 12:00 p. m.
b.Extensiòn Santo Domingo:
Domingo: 7:30 a.m. - 5:00 p.m.
Lunes a Jueves: 8:00 a.m. - 9:00 p.m.
Miércoles: 8:00 a.m. - 9:00 p.m
Viernes: 8:00 a.m. - 2:00 p. m.

Artículo 33. Cierres Imprevistos:
Si por alguna razón de fuerza mayor este horario fuera afectado, la dirección del CRI-UNAD está en la obligación de publicar avisos informando a los usuarios del cambio.

Artículo 34. Actividades Culturales
El CRI-UNAD organizará y promoverá actividades culturales propias, y apoyará

aquellas organizadas por las vicerrectorías, facultades, direcciones y coordinaciones en ambos recintos. Además, en los casos, que ameriten detener sus labores por tales actividades, las reiniciará inmediatamente termine la programación. Cuando el CRI-UNAD fuera el responsable directo de la actividad o evento cultural, las labores se iniciarán media hora después de haber terminado.

Artículo 35. Graduación Ordinaria:
Los días de graduación ordinaria el CRI-UNAD permanecerá cerrado.

Artículo 36. Inventario y Reorganización:
En ocasiones, el CRI-UNAD aprovecha el verano (mes de julio) para realizar trabajos internos, como inventarios, reorganización de los recursos y capacitación del personal. En esos casos, daremos previo aviso a los usuarios sobre el cese del servicio.

Artículo 37. Días Feriados:
El CRI-UNAD permanece abierto los días feriados que no interfieran con el calendario de actividades académicas, y dispuestos por las autoridades gubernamentales competentes, tales como: 1ero., 06, 21 y 26 de enero; 27 febrero, Semana Santa; 1ero mayo, Corpus Christi, 16 agosto, 24 septiembre, 06 noviembre, 25 diciembre .

TITULO VII
PRÉSTAMOS POR COLECCIONES

Artículo 38. Préstamo Interno:
Es el préstamo que se hace para ser consultado dentro del CRI-UNAD. Entran en esta categoría, todo usuario Interno y Externo en general (ver artículo 27).

Artículo 39. Préstamo Externo:
Se considera préstamo externo aquel que se brinda al usuario para llevar a su domicilio los recursos solicitados. Está limitado a los usuarios activos, tales como: Los estudiantes regulares de la UNAD, en ambos recintos: docentes, personal de apoyo y administrativo; del Colegio Adventista Dominicano y del Colegio Adventista Metropolitano (sujeto a las normas establecidas, Ver artículo 27).

Artículo 40. Solicitud de Préstamo:
Los usuarios que requieran este servicio deberán:

a. Acudir de manera virtual, al catálogo interno localizado en la web del CRI-UNAD, en la plataforma MyCollege y en la App.
b. De manera física, en las áreas de Consulta, Circulación y Préstamos del CRI-UNAD (ambos recintos) .
c. Luego buscar la obra deseada, por el apellido del autor, por el título, el tema o búsqueda libre.
d. Si el libro es de reserva, pedirlo por el título o nombre de la asignatura.
e. Presentar el carné de la UNAD/Carnét de visitante o cédula de identidad personal al referencista en el área de Circulación y Préstamo (requisito indispensable).
f. Escribir su nombre en la tarjeta o ficha de préstamo con claridad y exactitud (no rúbrica).

Artículo 41. Colección General:

Es un conjunto de materiales bibliográficos y documentales destinados al acceso y uso de la mayoría de los usuarios, sin las restricciones específicas de las colecciones especializadas o de referencia. Esta colección está compuesta por una amplia variedad de obras que cubren distintos temas, géneros y formatos, y está organizada de tal manera que se facilita su acceso y consulta.

Artículo 42. Préstamos Máximos de la Colecciòn General:
Los libros de la colección general se prestan a domicilio por un período de 7 días a los estudiantes y por un mes a los profesores. Si el libro no ha sido solicitado por otro usuario, el préstamo puede ser renovado tantas veces como lo requiera el usuario. A los profesores y estudiantes de tesis se les permite tener en préstamo un máximo de 10 libros al mismo tiempo. A los estudiantes de postgrado con investigaciones de tesis se les permitirán 15 libros, si la demanda lo hace factible. Los demás usuarios podrán sacar 5 libros por vez, conforme a la norma establecida.

Artículo 43. Solicitud de Reservación de la Colecciòn General:
El usuario a quien le interese un libro que se encuentre prestado, puede solicitar su reserva en físico, acudiendo al área de Circulación y Préstamos o de manera virtual, desde cualquier dispositivo electrónico a la web y la App del Centro o en Mycollege (solo para estudiantes). Si pasa un (1) día después de la fecha de devolución y el libro no ha sido recogido por el solicitante, la reserva queda cancelada.

Artículo 44. Colección de Reserva:
Esta colección está compuesta por los recursos bibliográficos seleccionados por los profesores como apoyo a los contenidos académicos de cada semestre y por las obras que, por razones especiales, forman parte de esta colección.

Artículo 45. Uso de Materiales de Reserva:
El uso de los materiales de reserva está limitado por horas dentro de la sala, según lo establezca el CRI-UNAD, el maestro de la asignatura y la demanda de uso del propio libro.

Artículo 46. Préstamo de Reserva:
Estos libros se prestan para llevar a domicilio, desde 30 minutos antes de cerrar el Centro, hasta 30 minutos después de abrir el mismo. Son excepción a esta norma, los títulos únicos y libros raros (aquellos que son únicos en especie, valor histórico, cultural, social; interés testimonial y de pocos ejemplares en Centro y en el mercado).

Artículo 47. Reservaciones consecutivas:
Ningún usuario puede reservar el mismo material más de dos veces consecutivas, pero puede volver a usarlo si éste no ha sido solicitado por otro lector.

Artículo 48. Colección de Hemeroteca:
Las revistas y todas las publicaciones periódicas que forman la colección de hemeroteca deben ser consultadas dentro de las instalaciones del CRI-UNAD.

Artículo 49. Demanda de uso en la colección de Hemeroteca: El uso de estos materiales será en sala. Las publicaciones periódicas no se prestan a domicilio.

Artículo 50. Colección White:
Es el área especial que contiene las publicaciones de la escritora Elena White. Estos libros no circulan fuera del CRI-UNAD, salvo que haya en existencia tres o más ejemplares del mismo título. Esta colección es semiabierta.

Artículo 51. Colección de Tesis/Trabajos de Grado y Posgrado:
Ocupan los trabajos que presentan los alumnos como requisito para obtener su título académico. No está permitido sacar copias a las tesis, excepto que sean sus propios autores, debidamente identificados, ni su circulación fuera de la Sala de Referencia. Las copias deberán ser efectuadas por el personal de Circulaciòn y Prèstamos, siempre previo permiso de la dirección del CRI-UNAD.

Artículo 52. Colecciòn de Autores Dominicanos:
La colección de Autores Dominicanos abarca una amplia variedad de voces literarias que reflejan la rica historia, cultura y tradiciones de la República Dominicana. Se exploran temas como la identidad nacional, la política, la lucha social, el amor, el exilio y la diáspora, entre otros. Abarca múltiples géneros literarios como la novela, la poesía, el ensayo, el cuento…cargados de una profunda conciencia social y política.

Artículo 53. Colecciòn de Egresados UNADianos:
Esta colección abarca las obras de diferentes géneros literarios de egresados de la Universidad Adventista Dominicana.

Artículo 54. Colección Infantil:
Alberga materiales diseñados para abordar las necesidades de desarrollo, salud, bienestar físico, mental, espiritual y educación de este grupo de edad. Esta colección está pensada tanto para profesionales como para padres, educadores y cualquier persona que trabaje o esté interesada en el bienestar de los niños.

Artículo 55. Colecciòn de Adolescentes y Jóvenes:
Incluye materiales y herramientas diseñados para abordar las necesidades de desarrollo, salud, bienestar físico, mental, espiritual y educación de este grupo de edad. Esta colección está pensada tanto para profesionales como para padres, educadores y cualquier persona que trabaje o esté interesada en el bienestar de los adolescentes y jóvenes.

Artículo 56. Colecciòn de Nutriciòn y Dietètica:
Esta colección incluye una variedad de materiales y herramientas diseñados para apoyar el estudio, la práctica clínica y la investigación en el campo de la nutrición.

Artículo 57. Colección de Medios Audiovisuales:
Esta colección está compuesta por recursos digitales y físicos, incluyendo archivos de audio y video, plataformas de streaming, proyectores multimedia, reproductores digitales y pantallas interactivas diseñados para apoyar la enseñanza.

Artículo 58. Libros Raros, Título Único y Donaciones:
No aplica el préstamo externo (a domicilio) en: los libros raros(ejemplares únicos, libros cuya existencia se haya agotado en el mercado), obras de uso frecuente y los libros donados al CRI-UNAD con órdenes expresas de no ser prestados.

Artículo 59. Préstamo Audiovisuales Fuera del CRI-UNAD:
El préstamo de materiales audiovisuales fuera del CRI-UNAD, está limitado a los profesores y Departamentos Administrativos de la Institución, esto con previa

solicitud. Los estudiantes deberán usarlos dentro de las instalaciones del CRI-UNAD.

Artículo 60. Préstamo Audiovisuales a Estudiantes:
Los estudiantes que requieran el uso de materiales audiovisuales fuera de las áreas destinadas para estos fines deberán presentar una autorización firmada por su profesor(a) o asesor(a), que certifique la necesidad del uso de esos equipos o materiales, y que a su vez, asuma la responsabilidad de posibles daños causados. Deberà contar con la autorización de la Direcciòn del CRI-UNAD.

Artículo 61. Solicitud de Recursos:
Se recomienda solicitar el equipo o material por los canales correspondientes (físico o virtual) con un mínimo de dos (2) días de antelación. La reserva se hará por orden de solicitud.

Artículo 62. Estado de los Recursos:
Al momento de recibir el material o equipo, el usuario deberá asegurarse de que se encuentra en buen estado.

Artículo 63. Manejo del Equipo:
Concedido el préstamo del equipo o el material audiovisual, este será manejado por un técnico o un profesor autorizado por el CRI-UNAD.

Artículo 64. Uso Fuera de la Institución:
No será prestado equipo ni material audiovisual, para ser usado fuera de la UNAD sin previa autorización del Director (a) del CRI-UNAD y el Vicerrector (a) Académico (a).

Artículo 65. Salida de recursos sin autorización:
Se penalizará a todo usuario que saque o intente sacar algún recurso (bibliogràfico, tecnològico, etc.) sin autorización.

Artículo 66. Daños o Pérdidas:
En caso de daños o pérdidas, el usuario será responsable por reparar o reponer el equipo a la mayor brevedad posible.

TITULO VIII
ESPACIOS FÍSICOS

Artículo 67. Sala de Lectura General ¨Mtra. Gloria Rodriguez¨:
Es la sala principal del CRI-UNAD, la cual funciona bajo el modelo de *Estantería Abierta*, donde los usuarios acceden a las colecciones: General, Hemeroteca y Autores Dominicanos, para utilizar los recursos de interès y una vez terminado, colocan el material en la mesa o lo entrega en el àrea de Circulaciòn y Prèstamos. Está sala está designada sólo para lectura(o estudios) en silencio. No está permitido cambiar las sillas de una mesa a otra, ni sobrepasar la cantidad de usuarios designados por mesa. Se requiere silencio absoluto.

Artículo 68. Normas de uso de la Sala de Lectura General ¨Mtra. Gloria Rodriguez¨

a. Todo usuario del CRI-UNAD deberá presentar su carnet al encargado de recepción para acceder a las instalaciones. A los visitantes, se les proporcionará un carné de visitante o en su defecto, deberá presentar su

cédula.

b.Los usuarios del CRI-UNAD guardarán sus pertenencias en los casilleros. No somos responsables de la pérdida de objetos personales.

c.Está prohibida la entrada de agua (excepto en un recipiente con tapa), alimentos, animales, armas de fuego, objetos cortantes y fumar en las instalaciones del CRI-UNAD.

d.Los caballeros deberán evitar vestir franela, bermudas, chancletas,gorras o sombreros u otras prendas indecorosas. Las damas usarán vestimenta adecuada y decorosa (no licra, bermudas, shorts, minifaldas, ropas ceñidas, etc).

e.Al salir del CRI-UNAD, el usuario deberá presentar los recursos prestados a domicilio al encargado de la recepción.

f.Se permite el uso de celulares en modo vibración y con audífonos para evitar interrupciones. Las llamadas telefónicas se recomiendan hacerlas o recibirlas fuera del centro CRI-UNAD.

g.Mantener la voz baja, evitar ruidos e interferencias. Los usuarios visitantes tienen derecho a préstamos internos (en sala).

h.Los préstamos serán realizados personalmente. No se harán préstamos con carnet ajeno. Tampoco se transferirá el préstamo a otro usuario.

i. Usar adecuadamente los equipos e instalaciones del centro.

j. Evitar tocar los reguladores del aire acondicionado y los interruptores de luz.

k.Ante cualquier necesidad, solicite ayuda al personal.

Artículo 69. Salas de Lectura Grupal:

Son áreas designadas para hacer trabajos en equipo con un mínimo de 3 personas, excepto los docentes y administrativos, quienes pueden solicitarla de manera individual. Las salas serán usadas con previa solicitud que ha de hacerse al personal en el área de Circulación y Préstamos o por los medios electrónicos establecidos. El préstamo se hará por 1 hora y al finalizar esta hora, el usuario podrá renovar, (en caso de no haber algún usuario en espera de la sala). Estas salas están habilitadas con aire acondicionado, pizarra, internet, conectores para computadoras y otros dispositivos.

Artículo 70. Normas para la Sala de Lectura Grupal:

Para el uso de estas salas se requieren:

a.Mantener un tono de voz moderado.

b.Mantener un comportamiento adecuado.

c.Respetar el tiempo solicitado para el uso de la sala. Renovarlo, si se desea extenderlo.

d.Cuidar el mobiliario y las paredes/cristales(evitar recostarse sobre ellos).

e.Mantener las salas limpias y ordenadas. Dejar las pizarras limpias antes de marcharse.

f.Respetar la cantidad de usuarios destinados para las salas.

g.La persona que reserva es responsable del buen funcionamiento y uso de la sala.

h.Usarlas sólo para actividades propiamente académicas y afines.

Artículo 71. Sala de Lectura Individual

La Sala de Lectura Individual está abierta a todos los usuarios durante el horario de apertura establecido y destinada para el estudio, la lectura personal y la reflexión tranquila.

Artículo 72. Normas para el uso de la Salas de Lectura Individual:

a.El acceso a los espacios está permitido para todos los usuarios.

b.Tendrá derecho a una hora de uso renovables si no hay otro usuario en espera del espacio.

c.Todos los usuarios deben mantener un comportamiento respetuoso con los demás.

d.Evitar ruidos excesivos que puedan interrumpir el ambiente de trabajo o estudio.

e.Hablar en voz baja o en tono susurrado. El uso de teléfonos móviles debe ser limitado a una zona apropiada o debe hacerse en modo silencioso, con auriculares o fuera del centro**.**

f.El uso de auriculares es obligatorio al escuchar música, videos o cualquier tipo de contenido multimedia. Esto garantiza que no se interfiera con la tranquilidad de los demás usuarios.

g.No se permite el consumo de alimentos, a excepción de agua en envases cerrados.

h.Los zafacones deben usarse para desechar los residuos, y cada usuario es responsable de dejar el espacio en condiciones adecuadas al final de su sesión.

i. Los usuarios deberán respetar las normas establecidas y las instrucciones dadas por el referencista o por la persona encargada.

j. Cualquier actividad que no esté relacionada con la lectura, investigación o consulta de materiales (por ejemplo, comer, hacer videollamadas, etc.) puede ser causa de suspensión temporal o permanente de este servicio.

Artículo 73. Sala de Mediateca

La Sala de Mediateca está destinada para el acceso a contenidos multimedia y la consulta de materiales audiovisuales (emails,películas, documentales, tutoriales, etc.); el uso de equipos para la edición o investigación digital.Està abierta a todos los usuarios durante el horario de apertura del CRI-UNAD. .

Artículo 74. Normas para el uso de la Sala Mediateca:

a.El acceso a las computadoras está permitido solo para los usuarios autorizados por el Área de Circulaciòn y Prèstamos o por los medios electrónicos habilitados.

b.Tendrá derecho a una hora de uso renovables si no hay otro usuario en espera de la computadora el espacio.

c.Consultar con la persona encargada sobre el uso de memorias USB 's u otros accesorios.

d.Para recuperar la información podrá hacer uso de la impresora provista por la dirección para tales fines.

e.Todos los usuarios deben mantener un comportamiento respetuoso con los demás, evitando ruidos excesivos y comportamientos que puedan interrumpir el ambiente de trabajo o estudio.

f.Hablar en voz baja o en tono susurrado. El uso de teléfonos móviles debe ser limitado a una zona apropiada o debe hacerse en modo silencioso, con auriculares o fuera del centro.

g.El uso de auriculares es obligatorio al escuchar música, videos o cualquier tipo de contenido multimedia en la mediateca. Esto garantiza que no se interfiera con la tranquilidad de los demás usuarios.

h.El usuario deberá pagar el costo de impresión del material solicitado.

i. Si se presentara algún problema técnico o desperfecto en la máquina el usuario deberá notificarlo inmediatamente a la persona encargada.

j. Los usuarios deben mantener el orden y la limpieza. Después de usar los materiales, deben devolverlos a su lugar correspondiente.

k.No se permite el consumo de alimentos, a excepción de agua en envases cerrados. Esto es para proteger los equipos y materiales.

l. Los zafacones deben usarse para desechar los residuos, y cada usuario es responsable de dejar el espacio en condiciones adecuadas al final de su sesión.

m. Los usuarios deberán respetar las normas establecidas y las instrucciones dadas por el referencista o por la persona encargada.

n. Cualquier actividad que no estén relacionadas con la lectura, investigación o consulta de materiales (por ejemplo, comer, hacer videollamadas, etc.) puede ser causa de suspensión temporal o permanente de este servicio.

Artículo 75. Sala de Referencia:
Esta sala funciona bajo la modalidad de Estantería Abierta en ambos recintos universitarios y alberga la colección de obras de consulta general, tales como: enciclopedias, diccionarios, guías, atlas, comentarios bíblicos, entre otras.

Artículo 76. Normas de uso de la Sala de Referencia: Para el uso de estas obras existen algunas restricciones:

a. Estas obras solo se usan dentro de la sala.

b. Se penalizará a los usuarios que saquen o intenten sacar material de esta sala sin autorización de la persona de la dirección.

c. Cuando la demanda lo exija, las obras de referencia se prestarán por horas, según lo establezca el CRI-UNAD.

d. Estas obras se dejarán en la mesa de lectura de la sala, luego de su consulta.

e. No está permitido sacar copia a las obras de la Sala de Referencia, si se violan las siguientes restricciones: protección del derecho de autor, la preservación original, control de acceso y distribución;y acceso restringido por licencias.

f. Evitar hablar en voz alta y realizar reuniones en grupo en esta sala.

Artículo 77. Sala de Ludoteca:
Es la sala destinada a las actividades lúdicas académicas, culturales, a fines a los valores del centro, dirigida a los niños en edades del nivel primario, donde podrán acceder a materiales físicos y recursos audiovisuales/tecnológicos de acuerdo a sus edades, que contribuyan a su desarrollo físico, mental y espiritual.

Artículo 78. Normas de uso de la Sala de Ludoteca

a. El préstamo de la Sala de Ludoteca está limitado a: gestores, bibliotecarios, docentes y psicólogos de las instituciones que forman parte del Consorcio UNAD y UNACA. De igual manera, podrán solicitar su uso los bibliotecarios, gestores, docentes y psicólogos de centros educativos públicos y privados de la comunidad.

b. Esta sala estará prestada a los fines ya especificados por tiempo que no debe exceder a las 4 horas.En caso necesario, consultar su disponibilidad con el personal a cargo.

c. Para usar la Sala de Ludoteca, se solicita de manera física en el Área de Circulación y Préstamos o por los medios electrónicos habilitados, al menos 2 días de antelación.

d. Solicitar con tiempo la Sala de Ludoteca.

e. Evitar introducir e ingerir cualquier tipo de alimento, golosinas u otros comestibles y bebidas, excepto agua en recipiente cerrado.

f. Esperar o solicitar a la persona encargada para que habilite los dispositivos electrónicos (pantalla, cables, controles de aires y otros equipos…).

g. Evitar colocar afiches, carteles, pegamento y objetos decorativos en los paneles de madera, paredes y cristales.

h.Cuidar los recursos bibliográficos, electrónicos, el mobiliario y las paredes/cristales.

i. Utilizar los zafacones para echar la basura.

j. Solicitar autorización para abrir ventanas. En tal caso, apagar el aire acondicionado.

k.Entregar la sala limpia y ordenada antes de marcharse.

l. Notificar el cierre de actividad en el área de Circulación y Préstamos. Ellos apagan los equipos.

m.En caso de producir daños a los equipos e instalaciones, se cotiza la reparación o sustitución del objeto/área en mal estado y se cargará a la facultad/departamento/ institución/persona jurídica que solicitó el servicio.

Artículo 79. Salón Inteligente ¨Mtra. Claranilmia Vargas¨

Es un espacio destinado para cátedras, conferencias,talleres, coloquios, y otras actividades académicas, culturales, sociales; no partidistas y afines a los valores institucionales. Está adaptado a la inteligencia artificial y tiene capacidad para 50 personas. Las solicitudes serán realizadas por docentes, directivos, y personal del Consorcio UNAD e instituciones gubernamentales, privadas y comunitarias.

Artículo 80. Normas del Salón Inteligente ¨Mtra. Claranilmia Vargas¨

a. Solicitar con tiempo el Salón Inteligente.

b. Respetar la cantidad de usuarios destinados para la sala.

c. Evitar introducir e ingerir cualquier tipo de alimento, golosinas u otro comestible y bebidas(excepto agua en recipiente cerrado).

d. Evitar usar, tirar o pegar goma de mascar en los espacios y el mobiliario. e. Esperar o solicitar a la persona encargada que habilite los dispositivos electrónicos (pantalla, cables, controles de aires y otros equipos).

f. Solicitar al personal abrir cortinas y ventanas. En caso de abrirlas, apagar el aire acondicionado.

g. Evitar colocar afiches, carteles, pegamento y objetos decorativos en los paneles de madera y paredes.

h. Usar los tomacorrientes con cuidado.

i. Emplear los zafacones para echar la basura. Evite dejarla en las mesas o en el suelo.

j. Utilizar la puerta de acceso a la Sala de Lectura con previa autorización o en caso de emergencia.

k. Organizar el salón después de concluida la actividad: cables recogidos, pizarras limpias y sillas ordenadas.

l. Avisar a la persona en servicio en el área Circulación y Préstamos, al finalizar la actividad. Ellos apagan los equipos.

ll. En caso de producir daños a los equipos e instalaciones, se cotiza la reparación o sustitución del objeto/área dañada y se cargará a la facultad/ departamento/ institución/persona jurídica que solicitó el permiso.

Artículo 81. Laboratorio de Investigación Teológica:

Espacio destinado para la investigación y docencia del área de teología. Está habilitado con cabinas individuales, equipos tecnológicos, Biblioteca Virtual Adventista (BVA) y softwares educativos bíblicos; así como una bibliografía ampliada en formato físico, para la profundización de los temas de interés. Está abierta a todos los usuarios de teología durante el horario de apertura del centro. De manera excepcional, este espacio podrá utilizarse por docentes de otras áreas, siempre y cuando las actividades estén relacionadas a la investigación y no haya otros espacios disponibles.

Artículo 82. Normas de uso del Laboratorio de Investigación Teológica:

a. Respeto por la diversidad de opiniones, creencias y enfoques de investigación de los demás, aun cuando puedan diferir de las propias. Las discusiones deben ser constructivas, manteniendo un tono de voz moderado y sin fomentar ataques personales ni disputas ideológicas.

b. Uso responsable de los recursos(equipos, libros, archivos, y materiales). Devolverlos a su lugar y en las condiciones adecuadas para su posterior uso.

c. El acceso al laboratorio está limitado a docentes y estudiantes de teología o de maestros y alumnos autorizados para fines de investigación.

d. Mantener la confidencialidad y protección de datos de investigación, especialmente aquellos que involucran fuentes exclusivas o no publicadas. No se debe compartir información sensible sin el consentimiento adecuado.

e. Los textos sagrados y documentos de valor religioso deben ser manipulados con respeto y cuidado. Se deben seguir las directrices adecuadas para su conservación.

f. Cualquier material que tenga valor histórico o religioso debe ser tratado con precaución y almacenado adecuadamente.

g. Manejo adecuado de equipos electrónicos y técnicos (computadora, proyección, pantalla, grabación, audífonos…**)** deben ser usados siguiendo las instrucciones y no deben alterarse sin permiso.

h. Se debe reportar cualquier fallo o daño de equipo inmediatamente.

i. Cumplimiento de normas académicas y éticas, mediante la correcta citación en los trabajos de investigación, evitando el plagio y respetando los derechos de autor. Las investigaciones deben llevarse a cabo con rigurosidad académica, buscando siempre la veracidad y el respeto por las fuentes.

j. Seguridad e higiene, manteniendo el laboratorio limpio, organizado y depositando la basura en el zafacón.

k. Buen uso del tiempo y espacio, respetando el horario del laboratorio, y en caso de necesitar tiempo adicional, renovar el servicio en el área de Circulaciòn y Prèstamos o por los medios electrónicos habilitados, siempre que haya cupo disponibles. Las áreas comunes y de trabajo deben ser compartidas respetando los turnos y el espacio de los demás.

l. Fomento de la colaboración y trabajo en equipo entre investigadores para compartir sus hallazgos, colaborar en proyectos y proporcionar retroalimentación constructiva.

m. Hablar en voz baja o en tono susurrado. El uso de teléfonos móviles debe ser limitado a una zona apropiada o debe hacerse en modo silencioso, con auriculares o fuera del centro**.**

n. El uso de auriculares es obligatorio al escuchar música, videos o cualquier tipo de contenido multimedia. Esto garantiza que no se interfiera con la tranquilidad de los demás usuarios.

o. El usuario deberá pagar el costo de impresión del material solicitado. p. El comer, beber (excepto agua), hacer videollamadas, interrupciones, etc. puede ser causa de suspensión temporal o permanente de este servicio.

q. Las sanciones por incumplimiento de estas normas pueden resultar en una advertencia, suspensión temporal o la pérdida del acceso al laboratorio, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Artículo 83. Àrea de los Baños:
Nuestra área de baños está diseñada para ofrecer un espacio limpio, seguro y cómodo para todos nuestros usuarios. Están disponibles para su uso durante todo el horario de apertura. Ofrecemos instalaciones separadas para hombres y mujeres; garantizando que todas las necesidades de nuestros visitantes sean atendidas.

Artículo 84. Normas para el uso de los baños

a. Uso adecuado de las instalaciones.No está permitido el uso de los baños para actividades ajenas a su función (como comer, estudiar o realizar llamadas telefónicas).

b. Mantener la limpieza. Después de utilizar el baño, asegúrese de dejarlo limpio y en buenas condiciones para el siguiente usuario. Ante algún incidente, por favor, avise al personal para que se pueda solucionar de inmediato.

c. Utilizar las zafacones para desechar residuos como papel higiénico, toallas de papel o cualquier otro material. No se deben tirar objetos en el inodoro que puedan obstruir las cañerías.

d. Uso racional del agua y del papel higiénico.

e. Respeto por la privacidad. Espere su turno de manera respetuosa. No está permitido el uso de cámaras, teléfonos móviles ni la grabación de videos o fotos dentro de los baños.

f. Prohibido fumar, vapear ni consumir alimentos o bebidas dentro de los baños.

g. Acompañamiento a los niños. Asegúrese de supervisarlos en todo momento para garantizar su seguridad y uso adecuado del baño.

h. Accesibilidad. Los baños adaptados para personas con discapacidad deben ser utilizados solo por personas que lo necesiten.

i. Evitar ruidos innecesarios, gritos o conversaciones en voz alta.

j. Reportar problemas.Si nota algún problema (fugas, mal funcionamiento, escasez de papel higiénico, etc.), comuníquelo al personal del centro.

k. Descargar inodoro. Antes de marcharse, asegúrese que ha descargado el inodoro.

Artículo 85. Espacios Restringidos:
Los espacios restringidos a los usuarios y rotulados como ¨Solo personal autorizado¨ están disponibles para uso exclusivo del personal que labora en el CRI-UNAD, a menos que haya un motivo que amerite la entrada de personas ajenas y estèn en compañìa del personal autorizado.

TITULO IX
EDICIÓN, PUBLICACIÓN, COPIADO E IMPRESIÓN

Artículo 86. Àrea de Edición, Publicación, Copiado e Impresión

Es el espacio diseñado para ofrecer servicios de edición, corrección, publicación, impresión y copiado de materiales a la comunidad UNADiana, autores y al público en general; principalmente en el contexto académico (tesis,monográfico, manuales, libros, folletos, documentos…) y conforme a las leyes vigentes de autor.

Artículo 87. Normas del Àrea de Edición, Publicación, Copiado e Impresión

a. Es responsabilidad del Usuario de los materiales que envíen para su edición, publicación e impresión materiales que no infringen derechos de autor, marcas registradas o cualquier otro derecho legal de terceros.

b. La propiedad intelectual de todo el contenido enviado para edición, publicación o impresión debe ser de la persona o entidad que solicita el servicio; tratar el documento hasta el límite permitido por la ley del Derecho del autor o en su defecto, contar con la debida autorización para su uso. Los usuarios deben garantizar que el material no viola leyes de propiedad intelectual, patentes, marcas registradas, etc.

c. Para copias de obras de referencia, consultar previamente el Artículo 74. de este Reglamento sobre Normas de uso de la Sala de Referencia.

d. La confidencialidad en todos los trabajos de los clientes serán tratados con la más estricta confidencialidad. El centro no divulgará, compartirá ni usará contenido sin el consentimiento explícito del cliente, excepto cuando sea necesario para la realización de los servicios solicitados.

e. Los usuarios deben comportarse de manera profesional y respetuosa en las instalaciones del centro. Se debe mantener un ambiente de trabajo organizado y seguro, respetando las normativas internas.

f. Todos los archivos enviados para edición, publicación o impresión deben estar en los formatos requeridos. Para libros en formato digital, se aceptan archivos en .docx, .epub, .mobi, .pdf o .rtf.

g. Los archivos de imágenes para portadas deben estar en .jpg, .png o tiff, con una resolución mínima de 300 dpi para impresión.

h. Los documentos deben estar correctamente nombrados (por ejemplo: nombre del libro, autor, fecha envío).

i. Antes de que el centro inicie el proceso de edición, impresión o de copiado, el material debe ser revisado por el cliente para asegurarse de que no contenga errores. No nos hacemos responsables por errores tipográficos, de formato o contenido una vez que el material ha sido aprobado para su producción.

j. Si se detectan archivos incompletos o defectuosos, se notificará al cliente para que realice las correcciones necesarias antes de proceder con el trabajo. No se procederá con la edición, publicación o impresión hasta recibir los archivos correctos.

k. Todos los trabajos de edición serán revisados bajo el estándar de calidad de la editorial.

l. Para información detallada sobre adquisición del ISBN, sistema de impresión de libros, manuales … Consultar el Manual de Procedimientos del Centro de Recursos de Información.

m. El cliente será responsable de proporcionar toda la información necesaria para completar el trabajo según sus expectativas (por ejemplo, tipo de estilo, preferencias de formato, etc.).

n. El cliente recibirá una revisión preliminar del trabajo antes de la edición final, y tendrá derecho a solicitar hasta dos rondas de correcciones sin coste adicional. Después de estas revisiones, se aplicarán cargos adicionales por cada revisión extra.

o. Los archivos de imágenes deben ser entregados en alta resolución (mínimo 300 dpi) y en los formatos aceptados para impresión. El centro no se hace responsable de la calidad de impresión de imágenes que no cumplan con estos requisitos.

p. El cliente debe asegurarse de que las imágenes y gráficos usados en el libro o en la portada no infringen derechos de autor. El uso de imágenes libres de derechos o adquiridas legalmente es obligatorio.

q. Se aceptarán pagos mediante transferencia bancaria, tarjeta de crédito/débito o servicios de pago en línea. El pago completo debe realizarse antes de comenzar cualquier trabajo de edición, publicación o impresión, a menos que se acuerde lo contrario.

r. Los precios serán cotizados previamente y dependen del tipo de servicio (edición, corrección, diseño de portada, impresión, etc.). Las tarifas serán claras y transparentes antes de iniciar cualquier proyecto. Las tarifas adicionales se aplicarán si el trabajo solicitado excede el alcance inicial acordado.

s. Los tiempos de impresión pueden variar dependiendo de la cantidad de libros solicitados y la complejidad del diseño. Se dará una estimación de tiempos antes de comenzar el trabajo, y el cliente será notificado si hay retrasos inesperados.

t. El cliente recibirá una factura detallada que refleje los servicios prestados. Los pagos deben ser realizados dentro del plazo acordado. El CRI-UNAD se reserva el derecho de suspender cualquier trabajo si no se realiza el pago a tiempo.

u. El CRI-UNAD no será responsable de cualquier acción legal derivada de la violación de derechos de autor, marcas registradas, o cualquier otra infracción legal relacionada con el contenido proporcionado por el cliente.

Artículo 88. Recursos que requieren autorización de copiado:
La dirección del CRI-UNAD no autoriza el fotocopiado total ni parcial de los recursos cuyos autores los prohíben.

Artículo 89. Acceso gratuito de internet:
Todos los usuarios tendrán acceso a internet wifi gratuito, en todos sus dispositivos electrónicos (celulares, Laptops/iPad/Notebook…).

TITULO X
PRÈSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 90. Préstamo Interbibliotecario:
El **préstamo interbibliotecario (PI)** es un servicio bibliográfico que permite al Centro obtener materiales y otros recursos bibliográficos de otra biblioteca que no están disponibles en su propia colección. El préstamo interbibliotecario es un proceso esencial para la cooperación entre bibliotecas y para brindar acceso a recursos informativos más allá de los límites de una sola colección. Este sistema mejora el acceso de los usuarios a una amplia gama de materiales y fomenta la eficiencia en el uso de los recursos bibliográficos.

Artículo 91. Normas para el Prèstamo Interbibliotecario

a.El usuario(persona o institución bibliotecaria) realiza una solicitud ya sea presencial o por los canales electrónicos habilitados.(Tels, formularios en línea o E-mails).

b. El CRI-UNAD determinará la disponibilidad del Material solicitado, consultando en catálogos y bases de datos de la Sede y Extensiòn.

c.Aceptación y envío del material.Una vez que el Centro reciba la solicitud, la revisa para asegurarse de que el material esté dentro de los requisitos para el préstamo. Si todo está en orden, procesa la solicitud.

d.Confirmación de disponibilidad.El Centro confirma la disponibilidad del material y acepta la solicitud.

e.Envío del material. Dependiendo de la modalidad de préstamo, el material podrá enviarse en físico(libro, revista o documento físico), por medio de correo postal o servicios de mensajería. El tiempo de envío puede variar según la distancia y el servicio utilizado. Si es préstamo digital (artículo, capítulo de libro o cualquier documento), este puede enviarse electrónicamente por correo electrónico, sistemas de transferencia de archivos o plataformas especializadas en préstamo digital.

f.Recepción del Material por la Biblioteca Solicitante. Una vez que el material llega a la biblioteca solicitante, la misma notifica al usuario que la solicitud ha sido procesada y el material está disponible para ser recogido.

g.Registro y organización. La biblioteca receptora recibe, registra e identifica el material para asegurarse de que corresponde a la solicitud realizada.

h.Disponibilidad para el usuario. El material se coloca a disposición del usuario, generalmente dentro de un plazo de préstamo limitado (por ejemplo, entre 7 a 30 días, dependiendo del acuerdo).

i.Uso del material por parte del usuario. El usuario puede acceder al material durante el período de préstamo, pero debe respetar las condiciones y plazos establecidos por la biblioteca solicitante, como el Préstamo limitado, donde el material no se puede renovar en todos los casos, especialmente si es solicitado por otro usuario o si las condiciones del préstamo así lo estipulan. j.Condiciones de uso. Dependiendo del tipo de material, puede haber restricciones sobre cómo se puede usar (por ejemplo, algunos materiales pueden ser solo para consulta interna y no para préstamo fuera de la biblioteca).

k.Devolución del Material. Al finalizar el período de préstamo, el usuario debe devolver el material a la biblioteca solicitante, que luego lo enviará de vuelta al Centro.

l.Devolución puntual. El usuario debe asegurarse de devolver el material en el plazo establecido para evitar posibles sanciones o retrasos.

m.Reenvío. La biblioteca solicitante organiza el envío de vuelta del material al Centro, ya sea por correo postal o servicio de mensajería.

n.Cierre del proceso. Una vez que el material es devuelto al Centro, el proceso de préstamo interbibliotecario se considera cerrado. La biblioteca solicitante puede enviar una nota de agradecimiento o confirmar la devolución del material.

o.Tarifas de préstamo. En los casos que proceda, se cobrará una tarifa para cubrir los costos de envío, procesamiento y manejo de los materiales. Se informará previamente a la biblioteca solicitante o al usuario .

p.Renovaciones y ampliaciones. El Centro permitirá que el préstamo se renueve o se extienda, dependiendo de las políticas y de la demanda del material.

q.Responsabilidad y Cuidados del Material.Los usuarios deben cuidar los materiales prestados y devolverlos en las mismas condiciones en que fueron recibidos. Si se daña o pierde el material, la biblioteca solicitante deberá hacerse responsable del costo de reemplazo o reparación.

r.Reemplazo de material perdido.En caso de pérdida, la biblioteca solicitante deberá pagar el costo de reposición del material.

s.Materiales disponibles: libros, textos académicos, novelas, manuales, etc. revistas y artículos de revistas(para artículos específicos que no están disponibles localmente). En algunos casos, las bibliotecas prestan estos materiales.

t.Recursos electrónicos: Algunos sistemas de préstamo interbibliotecario permiten el préstamo de artículos electrónicos, capítulos de libros y otros documentos digitales.

u.Materiales no disponibles. Algunos materiales pueden no ser elegibles para préstamo, como: Tesis y disertaciones, libros raros, materiales de archivo, referencia,colecciones especiales, libros en formatos muy especializados,frágiles…

v.Restricciones de acceso. Los usuarios deben estar registrados en la biblioteca solicitante y, en algunas ocasiones, cumplir con ciertos requisitos de membresía o estatus (por ejemplo, ser estudiante, docente o administrativo de la institución) para poder acceder a este servicio.

w. Proceso de reclamación por retrasos o pérdidas. Si el material no llega a tiempo o presenta problemas, daños o esté incompleto, la biblioteca solicitante debe notificar a la otra parte lo antes posible para tomar las medidas pertinentes.

TITULO XI
DONACIONES

Artículo 92. Donaciones

Las donaciones en bibliotecas o centros de recursos de información se refieren a la acción de entregar o recibir recursos bibliográficos, audiovisuales, educativos y de referencia; incluye mobiliario, equipos tecnológicos para diferentes edades, entre otros. La donación se realiza de manera voluntaria y sin compensación económica para el donante, y son incorporados al fondo del centro o cedidos por este a favor de otra entidad. Estas donaciones suelen provenir de personas físicas (individuos) o jurídicas (empresas, organizaciones, fundaciones, etc.) y tienen como objetivo enriquecer los recursos disponibles para los usuarios, permitiendo un acceso más amplio y variado a la información y el conocimiento.

Artículo 93. Normas para recibir y expedir donaciones

a.Donaciones de Personas Físicas (Individuos). Es cuando las donaciones provienen de personas físicas.

b.Estado físico en buenas condiciones. Si es material bibliográfico: libros, revistas, CD, DVD, artículos multimedia, etc. debe tener sus cubiertas intactas, completas y sin daños graves; páginas completas, sin moho ni plagas, enlaces, encuadernados o lomos funcionales; sin manchas excesivas ni marcas permanentes.

c.Relevancia del contenido. El recurso debe ser relevante para la misión y los objetivos del CRI-UNAD (relevancia temática, actualidad y precisión; demanda suficiente en usuarios).

d.Respeta las leyes de derechos de autor y normativas de recursos de propiedad intelectual. No se aceptan copias ilegales, ni material con restricciones sobre su préstamo o uso indebido de su licencia de libros, artículos, discos u otros recursos.

e.Capacidad de conservación. El recurso debe ser conservable dentro de las condiciones del CRI-UNAD: resistente al deterioro, material adecuado para almacenamiento,sin deterioro por materiales dañinos.

f.Equipos y tecnología. Los equipos informáticos, impresoras u otros dispositivos deben ser relevantes, actualizados y estar en buenas condiciones.

g.Condiciones para aceptar la donación. Los materiales donados deben estar en buen estado y con todas sus páginas, de lo contrario, el CRI-UNAD puede rechazar la donación o solicitar que se reparen antes de aceptarlos. h.Relevancia para la colección. El CRI-UNAD solo acepta recursos que se alineen con su misión y necesidades específicas. Los materiales que no sean relevantes para la colección pueden ser rechazados o desviados a otras instituciones, como escuelas u organizaciones benéficas.

i. Proceso de recepción de la donación. El CRI-UNAD solicitará al donante completar un formulario con información sobre los materiales donados, el valor estimado (si aplica), y cualquier condición especial que deba ser respetada (por ejemplo, no se puede vender, donar o destruir).

j. Acuerdo de donación de personas físicas. Es importante que el donante firme un acuerdo que indique que la donación es voluntaria, sin condiciones (salvo que se especifiquen), y que el material pasa a ser propiedad del CRI-UNAD.

k.Agradecimiento y reconocimiento: El Centro enviará cartas de agradecimiento a los donantes y, en algunos casos, ofrecerá algún tipo de reconocimiento sea público o privado, según la voluntad del donante.

l. Donaciones de personas jurídicas. Se refiere a organizaciones, instituciones, empresas, fundaciones...

m.Donaciones de personas jurídicas monetarias. Pueden ser en efectivo, cheques o transferencias para financiar proyectos, compra de materiales, infraestructura o desarrollo de programas educativos.

n.Donaciones de personas jurídicas en especie. Se refiere a materiales: libros, equipos tecnológicos, mobiliario, o recursos materiales.

o.Patrocinios y colaboraciones de personas jurídicas. Patrocinar eventos, programas de lectura o actividades específicas que el Centro desee desarrollar.

p.Condiciones para aceptar la donación. El CRI-UNAD tomará en cuenta las mismas consideraciones contenidas en los literales: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k.

q.Consideraciones éticas. El Centro se reserva el derecho de aceptar las donaciones que puedan estar asociadas con intereses comerciales que

afecten la imparcialidad del CRI-UNAD.

r. Acuerdos limitantes. El CRI-UNAD evitará cualquier acuerdo limitante escrito o verbal que venga con la donación sobre el uso de los recursos; o que creen conflictos de intereses con su independencia.

s. Proceso de recepción y acuerdos formales. Para los acuerdos de donación formal, las donaciones de personas jurídicas, es fundamental contar con un acuerdo formal que especifique las condiciones de la donación, los derechos del CRI-UNAD sobre los recursos, las responsabilidades del donante y cualquier expectativa sobre el uso de los materiales o fondos donados.

t. Confirmación del valor fiscal. El CRI-UNAD debe solicitar una confirmación del valor de los materiales donados para fines fiscales. Debe asegurarse de proporcionar esta documentación en conformidad con la legislación local.

u. Reconocimiento de donaciones a personas jurídicas. Para reconocer a las empresas o fundaciones, el CRI-UNAD actuará en forma pública o privada, de acuerdo a su elección. Esto puede hacerse mediante menciones en la página web de la biblioteca, eventos de agradecimiento o placas conmemorativas o según acuerden.

v. Acuerdos sobre visibilidad. El CRI-UNAD debe discutir con las personas jurídicas cualquier acuerdo sobre visibilidad o publicidad que alguna de las partes requiera de la otra.

w. Normativas legales y fiscales. El CRI-UNAD debe tener en cuenta las normativas legales y fiscales relacionadas con las donaciones, especialmente cuando se reciben donaciones de organizaciones o empresas, como las exenciones fiscales y regulaciones de propiedad intelectual.

x. Exenciones fiscales. El CRI-UNAD ofrecerá, mediante la universidad, exenciones fiscales a los donantes personas físicas o jurídicas que estén autorizadas y registradas ante las autoridades fiscales pertinentes y de acuerdo a Ley de Incentivos a la Cultura (Ley No. 108-10).

y. Las organizaciones receptoras exenciones fiscales deben estar debidamente registradas como entidades de interés cultural ante el Ministerio de Cultura o tener una misión cultural específica para calificar para los beneficios fiscales o estar catalogada como sin fines de lucro.El CRI-UNAD debe asegurarse de cumplir con las normativas fiscales locales y proporcionar los recibos adecuados para deducciones fiscales.

z. Deducciones fiscales para donaciones. Las personas o empresas que hagan donaciones al CRI-UNAD o instituciones culturales reconocidas pueden deducir estas donaciones de sus impuestos, lo que les permite reducir su base imponible. Sin embargo, esto se aplica solo a donaciones que sean realizadas a instituciones que estén autorizadas y registradas ante las autoridades fiscales pertinentes(Ministerio de cultura y la DGII).

aa. Regulaciones de propiedad intelectual: Al aceptar donaciones de libros, artículos o recursos digitales, el CRI-UNAD debe asegurarse de que las donaciones no infringen ninguna ley de derechos de autor o propiedad intelectual.

bb. Inclusión en el Sistema de Catalogación. El recurso debe ser catalogable dentro del sistema bibliográfico de la biblioteca (Identificación clara: número ISBN, ISSN…; disponibilidad de datos descriptivos sobre su autor, título, fecha de publicación y otros detalles).

cc. Consideraciones de espacio y necesidades. Si el material ocupa espacio valioso que podría ser utilizado para recursos más demandados o más útiles, puede reconsiderar su aceptación.

dd. Condiciones específicas para colecciones especiales.Si el material pertenece a una colección especial (libros raros, manuscritos, mapas históricos,

materiales audiovisuales antiguos, etc.), el CRI-UNAD valorarà algunos criterios para su aceptaciòn como: condiciones de conservación rigurosas, almacenamiento especializado, evaluación de expertos y otras que considere pertinentes.

TITULO XII
SANCIONES

Artículo 94. Aplicación de Sanciones:
El incumplimiento de las normas del CRI-UNAD conlleva la aplicación de estas medidas, aunque no limitantes a los siguientes casos:

a. Sacar material de la Colección de Referencia a otra sala.
b. Devoluciones tardías de los materiales de la colección de reserva, colección general, colección de audiovisuales y recursos de cantidades limitadas.
c. Rehusar a depositar sus pertenencias (mochilas o bolsos, gorras, etc.) en los casilleros.
d. Rehusar mostrar sus pertenencias para la revisión a la salida del Centro, en caso de ser requerido.
e. Reincidencia en el abandono de sus pertenencias dentro del centro.
f. Perder o dañar las llaves de los casilleros o no entregarlas luego de su uso.
g. Ingerir alimentos o bebidas (excepto agua) en los espacios donde no se permiten.
h. Perturbar la tranquilidad y el orden. Utilizar lenguaje irrespetuoso, mostrar una conducta contraria a la moral y las buenas costumbres. Agresión física o psicológica a cualquier usuario o miembro del personal
i. Rayar, sombrear o escribir en paredes y cristales; en los libros y otros materiales del CRI-UNAD.
j. Intentar sacar o utilizar material no autorizado.
k. La UNAD no emitirá ningún documento oficial (record de nota, título,etc.) a los estudiantes deudores, hasta tanto no cancelen su deuda con el Centro.
l. La dirección del CRI-UNAD tiene autoridad para suspender el uso de los servicios por 15 días a aquellos usuarios que interrumpen la tranquilidad y el orden de este centro de estudio. En caso de reincidencia, se prohibirá la entrada al centro.
m. El CRI-UNAD actuará de acuerdo a las acciones no contempladas en el presente documento, que afecten considerablemente la integridad física, moral o espiritual y las pertenencias de los usuarios y el personal; así como los materiales y el espacio físico del Centro.

Artículo 95. Responsables de Aplicar Sanción:
Las sanciones serán determinadas por la dirección del CRI-UNAD y en los casos que ameriten, se llevarán a la Comisión. Las sanciones serán aplicadas conforme al presente Reglamento y a la magnitud del caso.

TITULO XIII
DEVOLUCIONES TARDÍAS Y PÉRDIDAS

Artículo 96. Colección General:
Los libros de la colección general no devueltos en la fecha señalada, causarán una multa diaria de RD$50.00 para los docentes, coordinadores, directores y

administrativos. En el caso de los estudiantes, el cargo será de RD$25.00 diario por cada libro a partir del siguiente día de la fecha convenida, incluyendo días no laborables(excepto el día sábado).

Artículo 97. Devolución Tardía de la Colección de Reserva: El material de la colección de reserva que no sea devuelto en la hora y fecha señalada, causará una multa de RD$50.00 por cada hora de retraso,contando las 24 horas del día; incluyendo los días no laborables(excepto el día sábado).

Artículo 98. Devolución Tardía de la Colección de Audiovisuales:
El material de la colección de audiovisuales no devuelto a tiempo causará una multa de RD$100.00 por cada hora de retraso.

Artículo 99. Cuando Ocurriera Alguna Pérdida de Recursos:
Los usuarios deben ajustarse a la siguiente condición: Reportar la pérdida a la Dirección del Centro, teniendo un plazo de 15 días a partir de la fecha de la pérdida (sin cobro de multa) para reponer el recurso. Si durante ese plazo no se ha efectuado la reposición del recurso, dará inicio a la multa.

Artículo 100. En caso de pérdida del recurso:
En caso de pérdida del recurso, el usuario deberá:

a. Cubrir el costo del recurso según el precio actual en el mercado, incluyendo: costo de envío o transporte, más el costo de re-catalogación y la multa acumulada a la fecha.
b. En caso de que la obra haya sido encuadernada deberá pagar el costo de la encuadernación, si el libro o el material forma parte de una obra o varios volúmenes, deberá reemplazar el material o pagar la colección completa. Y comparecer ante el Comité Gobierno Escolar, el cual aplicará otras sanciones que considere pertinentes.
c. Si no apareciere una obra igual, o si su edición estuviere agotada, la Dirección del Centro puede autorizar la sustitución de la obra por otra del mismo tema, con edición igual o más actualizada a la pérdida y con la cantidad de páginas de la obra original o un número mayor, nunca menor.

Artículo 101. Pérdida y Derecho a Préstamos
El usuario no tendrá derecho a sacar materiales del Centro hasta que no devuelva el material perdido. Mientras tanto, irá acumulando multas.

Artículo 102. Devoluciones Tardías y Exámenes:
El estudiante que no haya devuelto los libros o materiales prestados o saldado cualquier deuda, no tendrá derecho a exámenes parciales ni finales.

TITULO XIV
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 103. Definiciones:
Para un mejor manejo de este Reglamento se indica el significado de los términos que no aparecen definidos en el documento:

a.**Carné/carnet:** Tarjeta de identificación estudiantil o laboral que autoriza al usuario a utilizar los servicios y materiales bibliográficos.

a.**Devolución Tardía:** Es cuando la obra, recurso o equipo no se devuelve en la fecha pautada.

b.**Multas:**Adeudo que contrae el usuario por devolución tardía, pérdida o daño.

c.**Préstamo Externo:**Es el préstamo que se hace al usuario para llevárselo a su casa.

d.**Préstamo Interno o préstamo en sala:** Es el préstamo que se hace para ser consultado dentro del Centro.

e.**Sanciones:** Penalidad al usuario que incumple las normas establecidas en este reglamento.

TITULO XV
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 104. Caso no Previsto:
Cualquier caso no previsto en este Reglamento será resuelto por la Dirección del Centro de Recursos de Información o su Comisión.

Artículo 105. Derogación:
Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias al presente Reglamento.

Artículo 106. Aplicación del Reglamento:
Una vez este Reglamento sea de conocimiento en la población académica, el mismo se aplicará sin tener en cuenta que las violaciones hayan sido cometidas por olvido o desconocimiento del mismo.