

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN **"MARÍA TERESA BETALLELUZ"**

GENERALIDADES

El Centro de Documentación "María Teresa Betalleluz" (CDMTB) de la la Universidad de Especialidades Turísticas, funcionará como una Coordinación de la Dirección Gestión del Conocimiento y reportará al Director de la misma.

MISIÓN

Consolidar la excelencia del centro de documentación para el apoyo, promoción y difusión de la formación académica, técnica e integral de toda la comunidad de la Universidad, dedicada a la gestión del conocimiento en los ámbitos de hotelería, turismo y temas afines, sustentada en la enseñanza, en la creación de nueva cultura de investigación y pedagogía, garantizando oportuna y eficiente respuesta a los requerimientos y necesidades de información de nuestros usuarios.

VISIÓN

Ser el centro referencial modelo en organización, promoción y difusión del conocimiento en hotelería, turismo y temas afines, en el cual se desarrollen nuevos lectores e investigadores de alto nivel, reconocido nacionalmente por su eficiencia y calidad en los servicios de información y documentación, apoyados en las nuevas e innovadoras tecnologías, así como en el recurso humano altamente capacitado para el logro de los objetivos.

SECCIONES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE **DOCUMENTACIÓN "MARÍA TERESA BETALLELUZ"**

Sección N° 1 Préstamo Circulante: Facilita al usuario el material bibliográfico y no bibliográfico disponible en condición de préstamo externo por un periodo de tres (3) días a partir del momento en que se realiza la solicitud.

Sección N° 2 Consulta Interna: Facilita al usuario el préstamo en la sala de lectura de los diferentes tipos de materiales como son: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Mapas, Tesis, Bitácoras Guías y publicaciones periódicas. Además se puede consultar el periódico El Comercio que a diario está al servicio para su consulta.

Sección N° 3 Consulta online: En esta sala el usuario puede hacer uso de las computadoras, para realizar trabajos de investigación, consultas de correos, catálogos en líneas, repositorios digitales y búsquedas de información en la web, además de utilizar sus dispositivos portátiles.

Sección N° 4 Área de Impresión: tiene como función permitir al usuario imprimir material investigado, tomando en cuenta las limitaciones de derecho de autor vigente y siempre con fines de

Sección N° 5 Área de Procesos Técnicos: se encarga de procesar y administrar bajo códigos, normativas y parámetros bibliotecológicos todo el acervo documental que ingresa en la Unidad del Centro de Documentación.

Sección N° 6 Área de Atención a Usuarios: tiene por objeto controlar todos los procedimientos relacionados al buen funcionamiento de los servicios que oferta el Centro de Documentación, con el propósito de garantizarles a los usuarios una efectiva y eficiente atención a sus requerimientos de búsquedas de información.

Otros Servicios:

Servicio de Atención al Docente e Investigador: donde el personal del Centro atenderá al docente e investigador de manera armónica, para que este haga un uso efectivo del material bibliográfico que posee la Unidad y a su vez participe en el desarrollo de la colección especializada, mediante la recomendación y asesoramiento en la adquisición de textos o/y documentos electrónicos de alto valor para los usuarios de Centro.

Capítulo I

Artículo 1: El Centro de Documentación "María Teresa Betalleluz" (CDMTB), es la unidad de información especializada en materia de Hotelería, Turismo y temas afines que tiene como objetivo apoyar a los investigadores, especialistas y/o profesionales, estudiantes y comunidad en general en la búsqueda de conocimiento técnico en estos ámbitos, a partir de la selección, almacenamiento, y análisis de la información de calidad, con una política de difusión dinámica y un proceso de comunicación integral.

A continuación se especifican los beneficiarios de los servicios y productos del CDMTB:

- Personal Docente.
- Estudiantes.
- Empleados y Trabajadores
- Usuarios externos: El personal jubilado, egresados, profesores y estudiantes de otras instituciones, investigadores y sociedad en general.

Párrafo Único. Los usuarios externos podrán utilizar los servicios que ofrece el Centro de Documentación a excepción del préstamo circulante.

Artículo 2: Todo usuario, tanto para la lectura en sala como para el préstamo circulante, deberá llenar el respectivo formulario y completar los

requisitos que se fijen. El usuario deberá informar todo cambio de departamento, teléfono, correo electrónico, etc. que realice.

Artículo 3: Para consultar material bibliográfica y no bibliográfico en el Centro de Documentación, los interesados se identificarán con su carnet estudiantil o su cédula de identidad.

Artículo 4. Los usuarios del Centro se obligan a mantener en perfectas condiciones los materiales entregados en calidad de préstamo o para consulta interna. Igualmente no nos hacemos responsables por objetos olvidados en las salas, así como el no subrayar o hacer cualquier anotación en el material dado en calidad de préstamo o consulta.

Artículo 5. El usuario deberá mantener un tono de voz bajo y una actitud responsable dentro del recinto del Centro de Documentación. Así mismo, hará uso de los teléfonos móviles con discreción de manera de no afectar el estudio e investigación de los asistentes a la sala de lectura.

DEL SERVICIO DE LECTURA Y CONSULTA

Capítulo II

Artículo 6: Los usuarios deberán solicitar las publicaciones que deseen consultar al personal del CDMTB, y llenar la planilla de solicitud de préstamo en sala.

Artículo 7: El uso de la sala está reservado para el uso de consulta del material perteneciente al Centro de Documentación y cualquier material de apoyo necesario para realizar su investigación.

Artículo 8: Para el resguardo del buen funcionamiento de los servicios, el respeto al usuario y del personal que labora en el Centro, se prohíbe las tertulias, reuniones personales, recibir visitas, etc.

Artículo 9: En caso de reuniones institucionales deberán solicitar con antelación a la Coordinación del CDMTB el espacio de la sala de lectura, de manera de tomar las respectivas previsiones.

Artículo 10: No se permite fumar, ingerir alimentos, alto volumen del timbre de los celulares y/o conversar en voz alta en la sala de lectura.

Artículo 11: El horario de atención al público será establecido por el Departamento de Talento Humano, el cual se encuentra vigente de la siguiente manera: Lunes a Viernes de 7:30 am a 1:00 pm. y de 2:00 a 6:30 p.m."

Artículo 12: Se recibirán solicitudes de préstamos y servicios hasta quince minutos antes del cierre de la sala.

Artículo 13: Las consultas se ofrecen en tres modalidades:

- a) Búsqueda asistida por el personal del CD a través de los listados contenidos en él, la cual estará en función de la demanda del servicio.
- b) Búsqueda a través del Catálogo en Línea, Bibliotecas Virtuales, Revista de Turismo y del Repositorio Digital que se encuentra disponible en la página web de la Universidad.
- c) Solicitud de búsqueda vía telefónica o a través de correo electrónico.

Artículo 14: El usuario tiene a su disposición los servicios de impresiones, asumiendo el costo de las mismas y en el horario de las 7:30 am a las 12:50 pm y de las 2:00 a las 6:15 de lunes a viernes.

DEL SERVICIO DE INTERNET Y USO DE LAS COMPUTADORAS

Capítulo III

Artículo 15: Todos los usuarios pueden hacer uso del servicio de Internet y uso de las computadoras, previo aviso al personal del Centro.

Artículo 16: El personal de la Unidad de Documentación será el único con facultad para asignar las computadoras a los usuarios. Los usuarios son responsables de informar cualquier dificultad técnica durante el uso de la computadora asignada.

Artículo 17: El mal uso de las computadoras o del Internet dará lugar a la pérdida de los privilegios, sin perjuicio de la (s) responsabilidades legales correspondientes, las cuales pudieran abarcar la (s) reparación (es) de los daños ocasionados, por la conducta desplegada, por negligencia, e impericia, entre otras.

Artículo 18: Las computadoras con acceso a Internet no serán utilizadas para ninguna actividad ilegal, así como para acceder materiales pornográficos, juegos, descarga de música, etc. A todo usuario que sea sorprendido consultando sitios inapropiados le será suspendida la sesión de consulta. Si es reincidente, se le negará el acceso a este servicio.

Artículo 19: Se prohíbe a los usuarios instalar programas en las computadoras. También es prohibido el modificar o cambiar el software.

Artículo 20: Los usuarios tienen acceso a la impresión de documentos previo solicitud al personal autorizado del CD y cancelando la tarifa correspondiente.

Artículo 21: En el caso del (los) usuario (s) que no cumplan con las normas antes establecidas en el presente Reglamento Interno, la Coordinación de la Centro se reserva el derecho de suspenderle(s) el uso de este servicio, con la consecuente obligación de resarcir el monto resultante del (los) daño(s) ocasionados.

Artículo 22: El Centro de Documentación no es responsable del contenido, disponibilidad, responsabilidad, actualización, validez, exactitud o pertinencia (aplicabilidad) de la información obtenida a través de las computadoras. Se recomienda a los usuarios que evalúen la validez y calidad de la información obtenida.

DE LOS PRÉSTAMOS

Capítulo IV

Artículo 23: El Centro de Documentación podrá conceder en préstamo los materiales que conforman el fondo documental bajo las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en sala de lectura
- b) Préstamo circulante
- c) Préstamo interbibliotecario

Artículo 24: A los efectos del artículo anterior se establecen las siguientes definiciones:

1. Se entiende por préstamos en sala el que permite a los usuarios utilizar los recursos disponibles dentro del espacio del CDMTB.
2. Se entiende por préstamo circulante el que facilita a los usuarios de la Universidad consultar el material bibliográfico y no bibliográfico fuera de los límites del CDMTB por un tiempo determinado.
3. Se entiende por préstamo interbibliotecario, el que permite a las instituciones educativas, pública y privadas afines hacer

uso del material del CDMTB en sus respectivas sedes por un lapso determinado de tiempo.

Artículo 25: Solo tienen derecho al préstamo circulante los usuarios pertenecientes a la Universidad. Este préstamo es personal y está condicionado al número de ejemplares existentes, características del mismo y volumen de demanda de la publicación.

Artículo 26: Cada usuario tendrá derecho a solicitar en calidad de préstamo circulante hasta un máximo de tres (3) publicaciones para lo cual deberá llenar una ficha de solicitud de préstamo circulante.

Artículo 27: El préstamo circulante será otorgado por tres (3) días y podrá ser renovado hasta por un (1) período consecutivo siempre, y cuando la publicación no haya sido solicitada por otro usuario.

Artículo 28: Quedan excluidos del préstamo circulante:

- a) Obras de referencia
- b) Periódicos
- c) Materiales que a juicio de la coordinación del Centro no deben ser prestado

Artículo 29: Para renovar el préstamo es condición indispensable la presentación de la publicación al personal de atención al público.

Artículo 30: Se prohíbe a los usuarios transferir a otra persona las publicaciones obtenidas en préstamo.

Artículo 31: Tienen derecho al préstamo interbibliotecario sólo aquellas instituciones que soliciten de manera formal y por escrito la publicación requerida.

Artículo 32: El préstamo interbibliotecario se regirá por las normas establecidas para los préstamos circulantes, contenidas en el presente Reglamento Interno.

DE LAS SANCIONES

Capítulo V

Artículo 33: Por cada día de retraso en la devolución de una obra en calidad de préstamo, el usuario será suspendido de los servicios del Centro de Documentación por un lapso de cinco (5) días.

Artículo 34: En caso de deterioro, mutilación o pérdida de una obra concedida en calidad de préstamo, se exigirá al usuario la reposición de la

misma, de lo contrario será suspendido del uso de los servicios del Centro hasta que reponga la obra.

Artículo 35: En caso de que un usuario extraiga cualquier material del Centro de Documentación sin la debida autorización, le será suspendido el servicio por el término de un (1) mes y se reportará a Gestión de Conocimiento para la aplicación de las medidas que corresponda.

Artículo 36: Si el usuario incurriera en la misma irregularidad especificada en el artículo anterior por segunda vez, será suspendido por el término de tres (3) meses, reportando la sanción y el hecho a Gestión del Conocimiento.

Artículo 37: En caso de que el usuario y/o usuarios tuviera (n) una conducta indecorosa o de irrespeto hacia el personal que labora en el referido Centro y/o a los usuarios, que causare el deterioro o destrucción en forma violenta del local, dotación y demás bienes del Centro de Documentación, en violación a las normas de moral y buenas costumbres, se le (les) solicitará el resarcimiento de bien y/o bienes dañado(s), con la suspensión definitiva del uso del y/o los servicios, sin perjuicio de poner en conocimiento de CU para la aplicación del proceso correspondiente.

Artículo 38: Los materiales cedidos bajo la figura de préstamo interbibliotecario se registrarán por el artículo 20 y 21 del presente capítulo.

Artículo 39: En caso de que las instituciones incurran en las devoluciones de los materiales fuera del tiempo establecido, el coordinador del Centro se reserva el derecho de suspender el servicio temporal o totalmente.

Artículo 40: Las sanciones previstas por el uso irregular de los servicios de Internet y de las computadoras se encuentran enmarcadas en los artículos 17, 18 y 21 del Reglamento Interno.

DISPOSICIONES GENERALES

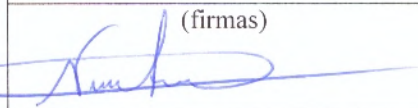
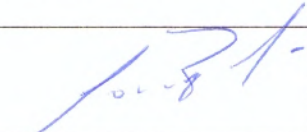
Capítulo VI

Artículo 41: Un ejemplar de todo documento producido por los profesores de la Universidad, así como los materiales obtenidos en eventos nacionales e internacionales, deberá ser enviado al Centro para su ingreso a la colección.

Artículo 42: Un ejemplar de cada una de las tesis de pregrados, trabajos de postgrado y cualquier otro documento realizado por los estudiantes bajo el asesoramiento de los profesores de la Universidad de Especialidades

Turísticas (UDET) deberá ser remitido al Centro para su incorporación a la colección.

Artículo 43: Las acciones no previstas en este reglamento serán resueltas conjuntamente por la Dirección Gestión del Conocimiento y la Coordinación del Centro de Documentación "María Teresa Betalleluz".

Elaborado por: Coor. del Centro de Documentación "María Teresa Betalleluz"	Revisado y Aprobado por: Dir. Gestión del Conocimiento	Fecha de Elaboración:
(firmas) 		18 de Octubre del 2016