

REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA



**INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA**  
“GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ”  
“Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional”

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS Y DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS MILITARES (SIBM)



Edición e impresión  
**EDITORA NOMARA, SRL**  
809-508-6135/809-534-7519  
[info@nomara.com.do](mailto:info@nomara.com.do)

Diagramación:  
Lic. Normar Alemar

# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....   | 5  |
| CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE BIBLIOTECAS..... | 9  |
| CAPÍTULO III. RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS.....  | 10 |
| CAPÍTULO IV. DEL USO DEL INTERNET.....  | 15 |
| CAPÍTULO V. DE LOS USUARIOS.....  | 17 |
| CAPÍTULO VI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....   | 18 |
| CAPÍTULO VII. DE LAS DONACIONES .....   | 20 |
| CAPÍTULO VIII. DEL COMITÉ DE BIBLIOTECAS .....  | 21 |
| CAPÍTULO IX. DE LAS SANCIONES.....  | 22 |
| CAPÍTULO X. DISPOSICIONES GENERALES .....   | 23 |

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE BIBLIOTECAS MILITARES (SIBM)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** El INSUDE cuenta con bibliotecas ubicadas en cada uno de los recintos que ocupan las academias y escuelas de graduados. En el Recinto Central funciona la biblioteca “Don José Hazim Azar” como eje principal de una red que se denomina “Sistema Integral de Bibliotecas Militares” (SIBM). Este Sistema constituye una unidad funcional de apoyo interacadémico integrada por todos los fondos bibliográficos especializados y documentales del Instituto Superior para la defensa “INSUDE”, destinados al estudio, docencia y la investigación de la comunidad académica institucional y usuarios en general. El control y la supervisión del Sistema están a cargo de un Coordinador(a) general.

En la estructura funcional del INSUDE, el SIBM sigue las directrices y políticas que emanan de la Rectoría a través del Departamento de Bibliotecas.

**Artículo 2.** El Departamento de Bibliotecas es una dependencia académica del INSUDE que se encarga de gestionar, coordinar, tramitar, captar y fiscalizar los recursos bibliotecarios, documentaciones y todo el acervo bibliográfico del SIBM. Depende de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua, instancia que coordina la política bibliográfica y de difusión del INSUDE.

**Artículo 3.** Las bibliotecas especializadas que forman parte del Sistema Integral de Bibliotecas Militares (SIBM), están diseminadas en las cuatro (4) facultades y en los recintos, según se detalla a continuación:

- a) Facultad de Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional:
- Biblioteca Central “Don José Hazim Azar”. (Recinto Central, Edificio Profesional, Ministerio de las Fuerzas Armadas).
  - Biblioteca de la Escuela de Graduados de Altos Estudios. (Recinto Central, Edificio Profesional, Ministerio de las Fuerzas Armadas).
  - Biblioteca de la Escuela de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. (Recinto Central, Edificio Profesional, Ministerio de las Fuerzas Armadas).

- b) Facultad de Ciencias Militares:
- Biblioteca “Manuel Corripio García” de la Academia Militar del Ejército Nacional “Batalla de las Carreras”. (Recinto Academia Militar “Batalla de las Carreras”, San Isidro, SDE).
  - Biblioteca de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Conjunto “General Juan Pablo Duarte y Díez”. (Recinto Escuela de Graduados de Educación Superior, Dirección General de Entrenamiento Militar, E.N., San Isidro, SDE).
- c) Facultad de Ciencias Navales:
- Biblioteca de la Academia Naval “Vicealmirante César A. De Windt Lavandier”. (Recinto Academia Naval “Vicealmirante (r) César A. De Windt Lavandier”, San Souci, SDE).
  - Biblioteca “Capitán de Navío Javier O. Polanco Sánchez”, de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Naval. (Recinto Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Naval, Punta Torrecilla, Base Naval 27 de Febrero, SDE).
- d) Facultad de Ciencias Aeronáutica:
- Biblioteca de la Academia Aérea “General de Brigada Piloto Frank A. Feliz Miranda”. (Recinto Academia Aérea “General de Brigada Piloto Frank A. Feliz Miranda”, Base Aérea de San Isidro, San Isidro, SDE).
  - Biblioteca de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Aéreo. (Recinto Academia Aérea “General de Brigada Piloto Frank A. Feliz Miranda”, Base Aérea de San Isidro, San Isidro, SDE).

**Artículo 4.** Dentro de la estructura del INSUDE, el encargado (a) del Departamento de Bibliotecas es el Coordinador (a) General del Sistema Integral de Bibliotecas Militares. El centro de coordinación del Sistema está ubicada en la “Biblioteca Don José Hazim Azar”, ubicada en el Recinto Central del INSUDE.

Párrafo. El Coordinador (a) General del SIBM tendrá la jerarquía administrativa de “director” (a).

**Artículo 5.** Visión del SIBM: “Ser un sistema integral de bibliotecas especializadas en el área de seguridad y defensa, con los más altos estándares de calidad, garantías y servicios, convirtiéndonos en un centro de documentación académico interdisciplinario dentro del ámbito de las ciencias militares de prestigio nacional e internacional, vinculado al desarrollo comunitario a través de la creación de condiciones para la investigación y la prestación de servicios, que opera bajo una dirección centralizada”.

**Artículo 6.** Misión: “Ofrecer a sus usuarios un servicio de calidad permanente que garantice que todas las dependencias del Sistema Integral de Bibliotecas Militares (SIBM) del INSUDE operen bajo un mismo marco normativo de uso, organización, adecuación y capacitación continua, sustentado en una metodología novedosa e interactiva que garantice

plena satisfacción de las necesidades, contribuyendo así con la formación de profesionales capaces de responder a las exigencias de nuestra sociedad en materia de seguridad y defensa, coherente con la visión del INSUDE y los lineamientos del MESCyT”.

**Artículo 7.** Objetivos: El SIBM tendrá como objetivo principal brindar apoyo bibliográfico de calidad a sus usuarios, para contribuir con el fortalecimiento de los planes de estudios del INSUDE, con material bibliográfico y fuentes de información actualizadas, que correspondencia con los programas que se imparten en las diferentes Academias Militares y Escuelas de Graduados.

**Párrafo.** Asimismo, el SIBM se propone alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- a) Promover la producción y la captación libros y documentos escritos por los miembros de las Fuerzas Armadas.
- b) Establecer un servicio de difusión como estímulo para todos los usuarios que utilicen las bibliotecas.
- c) Hacer asequible toda la información mediante una organización sistemática apoyada en la tecnología, siguiendo normas y métodos científicos conocidos universalmente.
- d) Ofrecer servicios de apoyo a los programas de estudios que desarrollan los diferentes programas académicos y de investigación.
- e) Ofrecer orientación continua y eficiente a los usuarios en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos disponibles en las bibliotecas.

**Artículo 8.** Dentro de las funciones del Sistema Integral de Bibliotecas Militares (SIBM) se encuentran las siguientes:

- a) Proporcionar a la comunidad de estudiantes, profesores y autoridades superiores, la información impresa o digital necesaria para la docencia, la investigación, la recreación y la lectura.
- b) Facilitar a la comunidad académica el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en otras bibliotecas.
- c) Orientar a los usuarios en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos documentales disponibles a través de la internet.
- d) Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos adquiridos por el INSUDE de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.

- e) Adquirir nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las necesidades de docencia e investigación del INSUDE.
- f) Promover y difundir sus servicios y facilitar su máxima utilización, respetando las normas de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual vigentes en la República Dominicana.
- g) Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- h) Coadyuvar con la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados.
- i) Promover, en el marco de las relaciones institucionales del INSUDE, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios.
- j) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.
- k) Las demás que le sean conferidas por la Rectoría del INSUDE a través de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE BIBLIOTECAS

**Artículo 9.** El Departamento de Bibliotecas depende administrativamente de la Vicerrectoría Administrativa, aunque operacional y funcionalmente está coordinado por la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua. Está compuesto por la siguiente estructura:

- a) Un encargado (a)
- b) Una (a) Asistente Principal
- c) Una sección de coordinación y enlace con el SIBM
- d) Una sección de apoyo tecnológico
- e) Una sección de logística y apoyo docente
- f) Una sección de investigación y procesos técnicos

**Artículo 10.** La estructura operacional y administrativa del SIBM está compuesta por:

- a) Un Coordinador (a) General.
- b) Un (a) Asistente Adjunto.
- c) Un Encargado (a) de la Biblioteca Central.
- d) Un (a) Encargado (a) en cada una de las bibliotecas de las Academias Militares y de las Escuelas de Graduados.
- e) Sección de Circulación y Referencia.
- f) Sección de Procesos Técnicos.
- g) Sección de Informática.
- h) Comité de Bibliotecas.

**Párrafo I.** Las secciones tendrá el número de empleados que sea necesario para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivas áreas de operaciones.

**Párrafo II.** El Comité de Bibliotecas funcionará como órgano de consulta y decisión del SIBM en materia de política bibliográfica.

**Artículo 11.** Las políticas en materia bibliográfica emanarán del Consejo de Directores, a través de la Rectoría del INSUDE, instancia que a su vez podrá establecer los cambios y fijar las nuevas estructuras administrativas y operativas de cualquiera de los componentes del SIBM.



## CAPÍTULO III

### RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 12.** De las Colecciones. Para el ofrecimiento de los servicios, la Biblioteca Central dispone de las siguientes colecciones:

- a) Colección general: Está formada por libros sobre las diferentes áreas del conocimiento.
- b) Colección especializada en Seguridad y Defensa: La colección de Seguridad y Defensa es una sub-colección dentro de la Colección General, seleccionada con la finalidad de satisfacer la demanda específica de información de los cursantes de esta área especializada.

Esta abarca los temas o materias siguientes:

- 1. Seguridad Militar.
  - 2. Economía de la defensa.
  - 3. Diplomacia.
  - 4. Política de defensa.
  - 5. Geopolítica.
  - 6. Conservación del Medio Ambiente.
  - 7. Sociología.
  - 8. Fenómenos Sociales.
  - 9. Políticas Públicas.
  - 10. Gestiones de Gobierno.
  - 11. Desastres Naturales.
  - 12. Narcotráfico.
  - 13. Derecho.
  - 14. Constitución.
- c) Colección de Reserva: La Colección de Reserva está integrada por los recursos bibliográficos seleccionados por los profesores para cada periodo académico, de acuerdo a los contenidos de las asignaturas que imparten. Estos libros son segregados del acervo general de la biblioteca, a fin de satisfacer las necesidades de investigación y trabajos obligatorios asignados a los estudiantes.
  - d) Colección de Referencia: La conforman fuentes especiales y de consulta rápida como son: diccionarios, enciclopedias, anuarios, índices, bibliografías, entre otros. Las obras de referencias no se prestan, solo se usan dentro de la biblioteca.
  - e) Colección de Tesis y Trabajos Monográficos: Esta colección reúne los trabajos presentados por los estudiantes de grado y postgrado del INSUDE, como requisito

para optar por el correspondiente título académico. Las tesis y monográficos solo se podrán prestar dentro de las bibliotecas para consulta y se prohíbe fotocopiarlas.

- f) Colección de Publicaciones Periódicas: La integran publicaciones periódicas, nacionales e internacionales que cubren diferentes campos del conocimiento.
- g) Colección de libros antiguos: Formada por libros de los años 1800 y 1900, cuyas ediciones son únicas en la bibliografía militar.
- h) Otras colecciones.

**Párrafo.** En las demás bibliotecas componentes del sistema deberán organizarse las siguientes colecciones:

- a) Colección General.
- b) Colección de Referencia.
- c) Colección Especializada.
- d) Colección de Reserva.
- e) Colección de Tesis y Monográficos.
- f) Colección de Publicaciones Periódicas.

**Artículo 13.** El horario de servicio de las bibliotecas del Sistema será fijado de conformidad con lo siguiente:

- a) Necesidades de los usuarios.
- b) Disposiciones generales emanadas por la Rectoría; y
- c) Posibilidades de la prestación del servicio.

**Artículo 14.** Los servicios prestados por la Biblioteca Central “Don José Hazim Azar” y las demás bibliotecas que conforman el Sistema Integral de Bibliotecas Militares serán los siguientes:

- a) Circulación y Préstamo.
- b) Servicios de Referencia.
- c) Préstamo Interno.
- d) Préstamo Externo.
- e) Préstamo Especial.
- f) Préstamo Interbibliotecario.
- g) Facilidades en el uso de audiovisuales y multimedia.
- h) Internet y Enlaces virtuales.
- i) Área de lectura para los estudiantes e investigadores.
- j) Referimiento a otras colecciones.
- k) Orientación en la búsqueda de información.

- l) Servicios de reproducción de documentos.

**Párrafo.** Las demás bibliotecas del Sistema podrán prestar servicios similares, aunque con las limitaciones propias de cada Recinto.

**Artículo 15.** Del Préstamo Interno. Para recibir un Préstamo Interno es necesario que el usuario que solicite el préstamo sea estudiante activo o miembro de la comunidad del INSUDE, y presente su credencia vigente de identificación debidamente expedida por el INSUDE, ya sea de estudiante, profesor, investigador o empleado administrativo.

**Párrafo.** En ningún caso se podrá hacer uso de los servicios de las bibliotecas con credenciales de alguna otra persona.

**Artículo 16.** El SIBM establece los siguientes requisitos y procedimientos para el Préstamo Interno y uso del material de las bibliotecas.

- a) El préstamo y retiro del material es personal.
- b) El usuario depositará su carnet de estudiante o cédula de identidad personal.
- c) Estos documentos deberán permanecer en poder de la biblioteca hasta que el usuario devuelva el material que tomó prestado.
- d) Solo se prestarán dos (2) libros por usuario para uso dentro de la biblioteca.
- e) El usuario es responsable del material tomado en préstamo, por lo que debe responder por pérdida o maltrato del mismo.
- f) Los usuarios generales que no pertenezcan al Sistema, podrán utilizar el material prestado dentro de las bibliotecas, previo cumplimiento de la normativa que establezca cada Recinto. Los usuarios de las bibliotecas de las Escuelas de Graduados podrán disfrutar del préstamo a domicilio, por una semana.

**Artículo 17.** Las bibliotecas del Sistema también tendrán el servicio de Préstamo Externo, el cual se registrará por los siguientes requisitos.

- a) El usuario externo podrá solicitar en préstamo un máximo de dos libros. El Departamento de Bibliotecas informará oportunamente de los títulos y tipos de materiales que sean susceptibles de prestarse para uso externo.
- b) El usuario podrá renovar o ampliar el plazo del préstamo del material bibliográfico, hasta dos veces, siempre y cuando no exista demanda del título por parte de otro usuario.
- c) Todo documento que se tome prestado, debe salir con la fecha correspondiente de vencimiento. Esta Ficha de Préstamo debe permanecer en el área de préstamo como control de devoluciones.

- d) En las Academias los libros de la Colección General podrán ser prestados a los estudiantes para ser utilizados en las aulas y dormitorios por un período de dos semanas. Si el libro no ha sido solicitado por otro usuario, el préstamo puede ser renovado tantas veces sea necesario.
- e) A este tipo de préstamo solo tienen derecho los estudiantes y funcionarios activos dentro de la comunidad académica del INSUDE.
- f) Los libros únicos no aplican para préstamos externos.

**Artículo 18.** Para el servicio de Préstamo Externo, el usuario llenará una ficha que debe contener:

- Fecha de recibo.
- Nombres.
- Apellidos.
- Rango, título o cargo.
- Institución en la que estudia o pertenece.
- Título.
- Fecha de devolución.
- Firma.

**Artículo 19.** De los Préstamos Especiales. Los Préstamos Especiales con respecto de los materiales audiovisuales, equipos, material de apoyo didáctico y mapas solo se harán con autorización del encargado (a) del Departamento de Bibliotecas para el caso de la Biblioteca Central. En las demás bibliotecas lo autorizará el subdirector académico respectivo. Para el caso de los equipos audiovisuales, sólo los profesores los podrán solicitar.

**Párrafo.** Para estos préstamos habrá un formulario o certificación formal que firmará el encargado del Departamento de Bibliotecas o quien corresponda en cada biblioteca del Sistema.

**Artículo 20.** Del préstamo de equipos informáticos. Las bibliotecas disponen de equipos informáticos con acceso a internet y a enlaces virtuales nacionales e internacionales que pueden ser utilizadas por los usuarios. Las condiciones del préstamo de equipos informáticos son las siguientes:

- a) El préstamo del equipo deberá concluir media hora antes del cierre de los servicios de la biblioteca.
- b) El préstamo podrá renovarse si así lo requiere el usuario y si no hay otra solicitud en espera.

- c) El tiempo de uso de cada equipo es de una (1) hora máximo, dependiendo de la demanda. Se podrá prolongar a una hora adicional si no hubieren otros usuarios en espera.
- d) El uso indebido de los equipos será sancionado de conformidad con los reglamentos vigentes.
- e) Las estaciones de trabajo donde se disponen los equipos informáticos son individuales.
- f) Los usuarios deben hacer un uso adecuado de los equipos, evitando su deterioro.
- g) Se prohíbe el trabajo simultáneo de más de una persona en estas estaciones.
- h) Todas las solicitudes deberán ser canalizadas a través del personal bibliotecario asignado al área.

**Artículo 21.** De los Préstamos Interbibliotecario dentro del SIBM. El préstamo entre bibliotecas del Sistema está permitido, sujeto a las siguientes normas:

- a) Las solicitudes de servicio deberán ser tramitadas ante el Coordinador (a) del SIBM, bajo la firma del Director de la Academia o Escuela de Graduados que se trate.
- b) El número máximo de préstamos interbibliotecario por usuarios es de dos títulos. La biblioteca deberá proporcionar tres copias del recibo de préstamo interbibliotecario, dos para la bibliotecaria prestataria y una para la biblioteca solicitante.
- c) El préstamo interbibliotecario se otorga cuando el usuario proporcione los datos completos del libro (s) o revista que solicite y quede autorizado por el responsable del Sistema.
- d) En el caso de las revistas, el préstamo dependerá de las condiciones que fije la biblioteca prestataria.
- e) Para la devolución del préstamo interbibliotecario, el usuario deberá apegarse a las disposiciones que fije la biblioteca prestataria y las disposiciones que emanen de la Rectoría al respecto.

**Artículo 22.** Las de obras de consulta como son enciclopedias especiales, diccionarios, colecciones, tesis, directorios, atlas y recursos hemerográficos como son revistas, periódicos y boletines, por ser únicos y en muchos de los casos costosos, bajo ningún caso podrán salir de las bibliotecas. Solamente se podrá sacar fotocopia del contenido, en los casos de que exista dicho servicio en el interior de la biblioteca.

## CAPÍTULO IV

### DEL USO DEL INTERNET

**Artículo 23.** El SIBM del INSUDE dispone de cuentas de Internet en sus bibliotecas que permiten acceder a las diferentes opciones de búsqueda para satisfacer las necesidades y los propósitos generales y específicos tanto de los estudiantes como de la institución.

**Artículo 24.** Se han habilitado unas terminales de uso público en las bibliotecas bajo la supervisión de los encargados de las mismas, a través de las cuales, y previa reserva en esa misma sala, los alumnos podrán acceder al servicio de internet.

**Artículo 25.** El tiempo de uso de estas terminales está limitado a una hora por usuario, periodo que puede ser extendido en función de la demanda del momento. Con la solicitud de uso, los alumnos aceptan las siguientes normas y condiciones de uso:

- a) Los usuarios se comprometen a garantizar la privacidad de los passwords de acceso que fueron proporcionados, así como a evitar la difusión de los mismos. Esto es importante, ya que las acciones realizadas desde una cuenta de usuario son responsabilidad del mismo.
- b) El usuario se compromete a acatar las reglas y normas de funcionamiento establecidas, tanto por la biblioteca donde recibe el servicio como por otros organismos e instituciones con los que puedan interactuar en el marco de las comunicaciones nacionales e internacionales.
- c) En concreto, se cumplirán escrupulosamente las normas de ética y cortesía establecidas en los diferentes servicios de comunicaciones, así como las normativas legales relativas a propiedad intelectual, tanto en República Dominicana como en otros países.
- d) Quedan prohibidas las actividades de “piratería informática” mediante la introducción de virus, intento de quebranto de programas o acceso no autorizado a través de potenciales fallas en la seguridad del sistema.
- e) En ningún caso se deberán utilizar los servicios disponibles con fines lucrativos o comerciales.
- f) El uso de los servicios de internet del SIBM para bajar programas prohibidos, como pornografía u otros similares se consideraran faltas disciplinarias.
- g) Se ha asignado una cuota máxima de disco de 1 Mb. No se deberá realizar ninguna acción sobre el sistema que comprometa su estabilidad, o la información en él almacenada, informando debidamente a los responsables del sistema de los fallos encontrados.

**Artículo 26.** El INSUDE, a través del Encargado de la sección de Tecnología de la Información, se encargará de la supervisión de este sistema, garantizando un servicio óptimo para la totalidad de los usuarios.

**Artículo 27.** En caso de precisar ayuda, el usuario deberá contactar con el encargado de la biblioteca del recinto donde hace uso del sistema. El encargado responderá a las dudas de los usuarios, pasando las mismas al responsable de Tecnología de Información en caso de que lo consideren oportuno. Existirán en las bibliotecas unos manuales de uso de las diversas aplicaciones instaladas en el sistema.

## **CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS**

**Artículo 28.** El SIBM establece diversas categorías de usuarios de los servicios a disposición de la comunidad académica del INSUDE, según las necesidades y con miras a satisfacer de la manera más eficiente los requerimientos de información. Para cada uno de ellos se establecen requisitos mínimos que deberán ser cumplidos por todos los usuarios.

**Artículo 29.** Se consideran Usuarios Internos del Sistema Integral de Bibliotecas del INSUDE aquellos estudiantes egresados, profesores, investigadores, personal administrativo y directivo pertenecientes a comunidad militar y civiles invitados, que se identificarán mediante la credencial de identificación de la Institución y que hagan uso de los materiales de las bibliotecas en el interior de las mismas, en consonancia con las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 30.** Serán Usuarios Externos aquellos alumnos, egresados, profesores, investigadores, personal administrativo y directivo pertenecientes al INSUDE que se identificaran mediante la credencial de identificación de la Institución y que hagan uso de los materiales de la biblioteca para su uso fuera de la misma de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 31.** Todos usuarios deben observar un comportamiento acorde con los principios, valores, normas, usos y costumbres de la institución en general y de la biblioteca en particular. Por lo tanto deberán tener en cuenta que en las bibliotecas no está permitido:

- a) Hablar en voz alta, fumar, comer o beber.
- b) Tener acceso directo a la información bibliográfica disponible en las estanterías, la cual debe solicitar al bibliotecario de turno.
- c) Usar equipos que perturben el silencio o distraigan a otros usuarios.
- d) Utilizar espacios o facilidades para propósitos diferentes o los cuales están destinados.
- e) Violar las normas y procedimientos que rigen el uso de cada recurso y servicio.
- f) Accesar a las bibliotecas usando ropa inadecuada.
- g) No sentarse o subir los pies en las mesas.
- h) Sacar material bibliográfico fuera de los recintos sin la debida autorización.
- i) Entrar a los recintos bibliotecarios con mascotas.
- j) Entrar a los recintos con mochilas o portafolios.



## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 32.** Todos los usuarios tendrán derecho a que se les proporcionen aquellos servicios que se brinden en las bibliotecas, en los términos que marque el presente Reglamento. Se reconocen como derechos de los usuarios los siguientes:

- a) Hacer sugerencias que vayan dirigidas al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- b) Hacer uso de las instalaciones adecuadas para el estudio y la lectura, así como de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas.
- c) Presentar al encargado (a) de la biblioteca cualquier reclamación por concepto de sanciones.
- d) Ser atendido de manera cortés, oportuna, correcta y eficiente por parte del personal de las bibliotecas.

**Artículo 33.** Son deberes y obligaciones de los usuarios al hacer uso de los servicios de las bibliotecas:

- a. Anotarse al ingresar en el libro de registro de asistencia.
- b. Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas o golosinas a la biblioteca.
- c. Mantener orden, compostura y respeto a fin de permitir la lectura tanto propia como de los demás usuarios.
- d. Dar el uso adecuado al mobiliario y materiales de la biblioteca.
- e. Deberán revisar el material recibido en préstamo y hacer notar al encargado de probables mutilaciones o daños que presente dicho material.
- f. Entregar los materiales consultados al encargado de la biblioteca, quien los colocará debidamente en los estantes.
- g. Al salir de la biblioteca los usuarios aceptarán la revisión de sus efectos personales tales como bolsos, portafolios, carpetas, mochilas, etc.
- h. Dirigirse en buen tono y en lenguaje apropiado al personal de las bibliotecas.
- i. Devolver debidamente a la biblioteca los libros tomados como préstamo, ya que el usuario cuyo nombre aparece en la Ficha de Préstamo es el único responsable ante la biblioteca por las propiedades tomadas.
- j. No mandar atención a la entrada de superiores militares dentro de las bibliotecas.
- k. Entregar los documentos consultados solo a los empleados bibliotecarios y nunca tratar de colocarlos en los estantes por sí mismo.
- l. Hacer uso correcto de las colecciones, del mobiliario y de los equipos de la Biblioteca y de la sala de audiovisuales.
- m. Mantener el silencio adecuado y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.

- n. Presentarse personalmente con el documento de identificación, a solicitar los servicios de la biblioteca.
- o. Respetar cualquier instrucción o mandato que se transmita a través de señalizaciones en el área.
- p. Respetar todas las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
- q. Vestir correctamente.

**Artículo 34.** Todo usuario de las bibliotecas del Sistema Integral de Bibliotecas Militares deberá regirse acorde a las reglas de buenas costumbres y de los lineamientos y preceptos de uso los instrumentos y apoyos bibliográficos que son ofertados por el SIBM, en cuanto a:

- a) Mantener un timbre de voz adecuado mientras se encuentre dentro de cualquier de las bibliotecas del sistema. No se permite hablar en voz alta, comer, beber, ni fumar.
- b) Está prohibido el uso de radios, grabadoras o celulares dentro del área de la Biblioteca.
- c) No está permitido la reproducción de trabajos de grado o tesis.
- d) El personal académico que esté interesado en la revisión de materiales bibliográfico para fines docentes deberá identificarse y solicitar autorización para entrar a las colecciones.

## **CAPÍTULO VII DE LAS DONACIONES**

**Artículo 35.** De las donaciones. Los libros y otros materiales bibliográficos donados a las bibliotecas del sistema serán marcados y debidamente ingresados al inventario de la biblioteca respectiva. Se emitirá una “Constancia de donación de Libros” como recibo que incluirá nombre de la persona o institución donante, fecha y firma del encargado bibliotecario que recibe.

**Párrafo.** Cada seis meses las bibliotecas del sistema remitirán a la dirección del SIBM un listado donde detallen los libros y material bibliográfico general recibido mediante donación. Esta comunicación deberá realizarse aunque no se hayan registrado donaciones en el período.

**Artículo 36.** Todo estudiante titulado por el INSUDE está obligado a depositar copias de sus trabajos de investigación en la biblioteca de su Escuela o Academia. Dos ejemplares de las tesis y trabajos monográficos presentados por concepto de titulación deberán ser entregados al encargado de la biblioteca respectiva, quien expedirá una “Constancia de donación de Libros”, la cual deberá contener la firma del encargado y sello de la biblioteca. Dicha constancia deberá ser entregada por el donante al Departamento de Servicios Estudiantiles para integrarla a su expediente.

**Párrafo I.** Todo estudiante de nivel de grado matriculado en el INSUDE está obligado a donar a su respectiva biblioteca al menos un libro por año de estudio, seleccionado de una lista que será publicada cada año por el encargado de la biblioteca. Los estudiantes de postgrado tienen la responsabilidad ante la de donar a sus bibliotecas un libro por cuatrimestre cursado, los cuales serán seleccionados de las listas que para tal efecto publicará el Departamento de Bibliotecas del INSUDE.

**Párrafo II.** La Vicerrectoría de Investigación, en coordinación con el encargado del Departamento de Bibliotecas y el Coordinador del SIBM, será responsable de confeccionar las listas de temas según las necesidades bibliográficas del Instituto.

**Artículo 37.** Un ejemplar de cada tesis o monográfico depositada deberá ser remitida por la Escuela o Academia respectiva, por vía del encargado (a) de la biblioteca, a la Biblioteca Central del INSUDE, incluyendo además, una copia en formato digital. Los subdirectores académicos serán responsables de asegurar el cumplimiento de esta normativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL COMITÉ DE BIBLIOTECAS**

**Artículo 38.** El Comité de Bibliotecas, fungirá como órgano asesor del Departamento de Bibliotecas para el desarrollo de la colección de recursos de información y para mejorar permanentemente la calidad de los servicios bibliotecarios. El mismo estará conformado por:

- a) El Encargado (a) del Departamento de Bibliotecas, quien los presidirá.
- b) El Coordinador (a) del SIBM.
- c) El Encargado del Departamento de Investigaciones y Estadísticas.
- d) El Encargado del Departamento de Servicios Estudiantiles del INSUDE.
- e) Un (1) representante de cada una de las bibliotecas del SIBM.
- f) Un (1) representante de los profesores del nivel de grado.
- g) Un (1) representante de los profesores del nivel de postgrado.
- h) Un (1) representante de la comunidad estudiantil.

**Párrafo.** El Comité de Bibliotecas sesionará al principio de cada semestre y en sesiones especiales, cuando sean convocadas por el presidente de dicho comité, debiendo llenar las formalidades de lugar para tal efecto.

**Artículo 39.** Son funciones del Comité de Bibliotecas:

- a) Conocer, recoger, evaluar y tramitar las solicitudes de material bibliográfico y servicio efectuadas por la comunidad académica del INSUDE.
- b) Recomendar la selección y adquisición de material bibliográfico necesario para el normal desarrollo de los programas académicos y de investigación.
- c) Proponer ante el Consejo académico las reformas pertinentes al reglamento de bibliotecas.
- d) Formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de los servicios de biblioteca.
- e) Sugerir y proponer modificaciones sobre las propuestas que se presenten a su consideración y dar seguimiento a las propuestas que se presenten a su consideración y dar seguimiento a las propuestas y proyectos que se aprueben.
- f) Las demás que se desprendan de su propia naturaleza y que expresamente le confieran el Consejo de Directores del INSUDE.
- g) Remitir un informe semestral pormenorizado de todas las obras literarias que ingresen al Sistema Integral de Bibliotecas Militares así como las que fueran descargadas.

**Artículo 40.** Para que el comité sesione válidamente, se requiere la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41.** La inobservancia a las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionada con apego al mismo y se sancionará de conformidad con su articulado, y en casos particulares, de acuerdo a los reglamentos disciplinarios vigentes.

**Artículo 42.** Todo usuario que se le otorgue préstamo interno y no devuelva el material el mismo día en que se le otorgó el préstamo, se hará acreedor a una sanción, que podrá tener carácter disciplinario para los estudiantes del nivel de grado, y pérdida de puntuación académica y comunicaciones de censura para los demás niveles. Las respectivas instancias académicas o disciplinarias decidirán en cada caso.

**Artículo 43.** Para el caso del Préstamo Externo el usuario tendrán que respetar las fechas y tiempos de devolución, y si no lo hiciera se hará acreedor de las sanciones establecidas en el párrafo precedente.

**Artículo 44.** En el caso de la pérdida de materiales, tanto los usuarios internos como externos tendrán un plazo de 10 días hábiles para reponerlos. En caso de no poder hacerlo deberán reembolsar en efectivo el costo del material. Dicho costo será fijado por el responsable de la biblioteca, por intermedio de la Vicerrectoría Administrativa.

**Artículo 45.** En caso que el material o libro se encontrare descatalogado o agotado, el encargado de la biblioteca le designará al usuario responsable otro título alternativo semejante al que perdió o destruyó.

**Artículo 46.** En los casos de reincidencia, las sanciones se podrán incrementar, desde aumentar el carácter de la falta disciplinaria hasta la suspensión temporal o definitiva del servicio bibliotecario al usuario reincidente.

**Artículo 47.** En caso de reincidencia grave en una de las bibliotecas, el usuario infractor será puesto a disposición de la Dirección de la Academia o Escuela correspondiente, aplicándole según el caso las reglas pautadas en los Reglamentos Internos.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 48.** Los artículos del presente Reglamento podrán ser modificados, derogados o adicionado por el Comité de Bibliotecas, previa autorización del Rector, quien someterá las modificaciones aprobadas por ante el Consejo de Directores. Este reglamento se someterá a evaluación y revisión cada cuatro años.

**Artículo 49.** Los estudiantes militares de ingreso reciente podrán hacer uso de las facilidades de las bibliotecas presentando como credencial provisional su documento de identificación oficial, hasta tanto sean provistos del carnet de estudiantes de INSUDE. Para los estudiantes civiles, las bibliotecas aceptarán las cartas de ingreso a cualquiera de los programas como identificación provisional.

**Artículo 50.** A partir de la fecha en que se empiecen a generar las credenciales de identificación, se fijará en forma general un plazo de 20 días para empezar a requerir formalmente a todos los usuarios su identificación para que tengan acceso al préstamo del libro.

**Artículo 51.** Las bibliotecas del Sistema deberán presentar un informe anual de labores, incluyendo datos estadísticos sobre sus actividades. Estos informes serán depositados en la oficina del Departamento de Bibliotecas del INSUDE en la última semana de noviembre de cada año.

**Artículo 52.** El presente Reglamento deroga cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario.