



Escuela Nacional del
Ministerio Público
Instituto de Educación Superior

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

PEDRO FRANCISCO BONÓ

Santo Domingo, D. N., República Dominicana
22 de agosto de 2014

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PEDRO FRANCISCO BONÓ

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR ESCUELA NACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

Dirección:

Gladys Esther Sánchez Richiez

Coordinación General:

María del Carmen Acevedo Felipe

Consultor contratado:

Roberto Reyna Tejada

Elaborado por:

Raquel Martínez

Equipo revisor:

Gladys Esther Sánchez Richiez

Amado José Rosa

María Olivares Paulino

María del Carmen Acevedo Felipe

Correctora de estilo:

Thelma Arvelo

Diseño gráfico de portada:

Mario Díaz Cayetano

Emitido en fecha:

22 de agosto de 2014

Santo Domingo, D. N.,

República Dominicana

Con el auspicio de:



Aprobada la creación del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público (IES-ENMP), **con la Resolución No. 23-16**, del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT), en su tercera sesión ordinaria, de fecha 23 de noviembre del año 2016.



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

PEDRO FRANCISCO BONÓ

CONTENIDO

Presentación.....	4
Considerandos	6
Vistos	7
CAPÍTULO I.....	8
De La Misión, Visión, Valores Y Objetivos	8
CAPÍTULO II.....	9
Definición, Propósito Y Alcance.....	9
CAPÍTULO III	9
De Las Funciones	9
CAPÍTULO IV	10
De La Estructura.....	10
CAPÍTULO V	14
De Los Usuarios	14
CAPÍTULO VI.....	16
De La Adquisición De Fondos Bibliográficos	16
CAPÍTULO VII.....	17
De Los Procesos Técnicos.....	17
CAPÍTULO VIII	18
Sobre Las Faltas Y Las Sanciones.....	18
CAPÍTULO IX.....	19
De Las Disposiciones Finales.....	19

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público es una institución educativa especializada con carácter nacional, dependiente de la Procuraduría General de la República, cuyo objetivo principal es formar y capacitar al personal de carrera, a los que ingresan como fiscalizadores(as) y a los que prestan servicios administrativos y técnicos en el ministerio estatal que lleva el proceso penal de la República Dominicana: El Ministerio Público.

Su marco legal actual está basado en la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, del 9 de junio de 2011, concebido como *“órgano responsable de la capacitación de los miembros del Ministerio Público, los aspirantes a Fiscalizadores(as) y de su personal técnico y administrativo”*, mediante la aplicación de un modelo educativo que coadyuve a hacer del Ministerio Público una institución confiable y apreciada por la eficiencia y eficacia en los servicios al ciudadano, con un capital humano de alto desempeño, excelencia y valores éticos y profesionales, que cumple a cabalidad las responsabilidades de su función en la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad; que dirige la investigación penal eficazmente y que ejerce la acción pública penal en representación de la sociedad.

El Decreto 463-04, del Poder Ejecutivo, de fecha, 24 de mayo de 2004, que norma la creación y funcionamiento de las instituciones de educación superior, **ordena que las mismas formulen un Reglamento de Biblioteca**, por lo que el IES-ENMP como Instituto Especializado de Educación Superior se avoca a reglamentar los servicios bibliotecarios para ofrecer a sus estudiantes y público relacionado, el soporte documental necesario para la docencia, el aprendizaje y la investigación.

Este reglamento está orientado a la consecución de los fines antes expuestos y a la preparación de un capital humano especializado, capacitado para lidiar con las delicadas funciones propias de su ejercicio cotidiano, que es respetuoso y consciente de su responsabilidad en asegurar el debido proceso de la aplicación de las leyes vigentes que rigen la materia penal y de cara a la sociedad que los observa. Constituye además, la base

fundamental para alcanzar esa transformación, y su puesta en ejecución es un compromiso institucional, no solamente con los Ministerios Públicos a quienes están dirigidos éstos servicios bibliotecarios, sino también con la sociedad, a quien también ponemos a disposición los fondos documentales sobre temas legales y de justicia.

En la elaboración de este Reglamento de Biblioteca del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, hemos tomado en consideración los modelos de formación asumidos para el aprendizaje: virtual, presencial y semi presencial, buscando contribuir a una mayor participación de los integrantes del Ministerio Público y a su fortalecimiento con el desarrollo de habilidades con el uso de las tecnologías de la información y comunicación; acercando éste recurso documental a cada funcionario de la Procuraduría General de la República.

Cumpliendo con las disposiciones establecidas en el marco legal de las instituciones de educación superior de la República Dominicana y apegados a la filosofía institucional del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, **emitimos el presente Reglamento de Biblioteca** que regirá los procesos bibliotecarios y documentales de esta institución educativa.

Lic. Francisco Domínguez Brito
Presidente
Consejo Superior del Ministerio Público

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de Enero del 2010, en su Artículo 169, define el Ministerio Público como un órgano del sistema de justicia responsable de la política del Estado contra la criminalidad, que dirige la investigación penal y, en representación de la sociedad, ejerce la acción pública ante los tribunales penales de la República Dominicana;

SEGUNDO: Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 173, dispone que *“el Ministerio Público se organiza conforme a la ley que regula su inamovilidad, régimen disciplinario, y los demás preceptos que rigen su actuación, su escuela de formación y sus órganos de gobierno...”*

TERCERO: Que la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, en su Artículo 61, dispone que “La Escuela Nacional del Ministerio Público es el órgano responsable de la capacitación de los miembros del Ministerio Público, los aspirantes a Fiscalizador(as) y de su personal técnico y administrativo. **Tiene la categoría de Instituto de Educación Superior** y, en consecuencia, una vez obtenido el reconocimiento oficial correspondiente, estará autorizada a expedir títulos y certificados con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones de educación superior del país. Podrá formular recomendaciones sobre los pensum de la carrera de Derecho y otras relacionadas con su ejercicio a través del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología”.

CUARTO: Que de acuerdo a ese mandato de la ley Orgánica del Ministerio Público, es necesario que el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, proceda en consecuencia a realizar todas las diligencias pertinentes, tendentes a lograr su reconocimiento, por ante el órgano estatal encargado de otorgarlo: El Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), de acuerdo a los parámetros establecidos por dicha institución y los que la ley de la materia dispone.

QUINTO: Que hasta el presente, la función de formación de nivel superior, ordenada por la Constitución y la Ley Orgánica del Ministerio Público ha sido desempeñada por el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, y que desde su origen no estaba habilitada para cumplir dicho mandato con el alcance previsto en las disposiciones vigentes de la Ley 139-01 que rige la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología en la República Dominicana.

SEXTO: Que por mandato del Decreto 463-04, Artículo 19, inciso l), del Poder Ejecutivo, del 24 de mayo de 2004, que rige las instituciones de educación superior en la República Dominicana y consecuentemente, **se hace obligatorio dotar de un Reglamento de Biblioteca** al Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, en cumplimiento de los requisitos que establece el referido Decreto, para alcanzar el reconocimiento de institución de educación superior.

SEPTIMO: Que la gestión de la **Biblioteca Pedro Francisco Bonó** debe ser orientada como *Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y a la Investigación (CRAI)*, por corresponderse con la misión institucional de educar y formar al Ministerio Público;

VISTOS

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010;

VISTA: Ley Orgánica del Ministerio Público, No. 133-11, del 9 de junio de 2011;

VISTA: Ley 139-01 que rige la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología en la República Dominicana;

VISTO: El Decreto número 514-02 de fecha 3 de julio de 2002, que crea la Escuela Nacional del Ministerio Público;

VISTO: El Decreto 463-04, del Poder Ejecutivo, del 24 de mayo de 2004, que Reglamenta a las Instituciones de Educación Superior;

VISTOS: Los reglamentos y las normas generales que rigen los procesos académicos de las instituciones especializadas de educación superior en la República Dominicana;

VISTOS: Los reglamentos y normas académicas internas vigentes de varias instituciones de educación superior en el ámbito nacional e internacional.

OÍDAS: Las observaciones emitidas por el área legal de la ENMP.

El Consejo Superior del Ministerio Público, en el ejercicio de sus funciones contenidas en el Artículo Núm. 47, inciso 25, de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm.133-11, emite la Tercera Resolución, en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 16 de abril del 2015, aprueba el presente **Reglamento de Biblioteca** que norma los servicios y la gestión de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

CAPÍTULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- La Misión de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó es apoyar el proceso de aprendizaje y la investigación de los y las participantes en los programas de formación del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público y de la comunidad jurídica nacional e internacional, integrando sus recursos bibliográficos y documentales, físicos y digitales, a la creación y difusión de conocimientos orientados al adecuado ejercicio de la función del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2.- La Visión de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó es ser una entidad funcional moderna, actualizada, especializada, flexible, dinámica y accesible a los usuarios y usuarias, contribuyendo a la excelencia de su formación e investigación.

ARTÍCULO 3.- Los Valores que orientan los servicios de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó son los siguientes:

- a) Integridad
- b) Compromiso
- c) Excelencia
- d) Credibilidad
- e) Liderazgo
- f) Pertinencia

ARTÍCULO 4.- Los objetivos de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó son los siguientes:

- a) Adquirir, conservar y ofrecer los recursos bibliográficos y documentales necesarios a los miembros de la comunidad académica del IES-ENMP y otros entes vinculados al cumplimiento de su misión;
- b) Facilitar al usuario de los servicios de la Biblioteca el acceso a los recursos disponibles, ofreciendo facilidades de uso de su espacio físico y virtual.
- c) Garantizar la permanencia en el desarrollo de los servicios y el cumplimiento de sus actividades programadas;
- d) Gestionar alianzas con otras instituciones bibliotecarias nacionales e internacionales, para el desarrollo institucional, el fomento del intercambio de recursos y la capacitación de su personal;
- e) Fomentar la cultura de las donaciones al fondo bibliotecario del IES-ENMP, en la comunidad académica y jurídica nacional e internacional;
- f) Promover las publicaciones de las investigaciones que realizan los miembros de la comunidad académica del IES-ENMP;

- g) Desarrollar mecanismos de organización y coordinación de la comunidad de usuarios de los servicios de la Biblioteca: círculos de lectores, redes de investigación, grupos de autores, etc.
- h) Difundir las novedades que en materia de adquisiciones y de disponibilidades haya adquirido la Biblioteca;
- i) Ofrecer facilidades para la creación de espacios de reflexión y análisis relacionados con las áreas de docencia e investigación ofertados por el IES-ENMP.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y ALCANCE

ARTÍCULO 5.- La Biblioteca Pedro Francisco Bonó, es una unidad funcional que el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público pone al servicio de sus usuarios y usuarias como Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), para facilitar el proceso de apoyo al aprendizaje, a la docencia y a la investigación, en un entorno dinámico relacionado al uso de la información, las nuevas tecnologías y en coherencia con la función orgánica del Ministerio Público.

ARTÍCULO 6.- La Biblioteca Pedro Francisco Bonó proporciona a los usuarios/as el acceso a fuentes de información en soporte físico y digital, lo que le permite preparar, organizar y gestionar actividades académicas, siguiendo el carácter bimodal de la formación que promueve el modelo educativo del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 7.- La Biblioteca Pedro Francisco Bonó será gestionada hegemónicamente desde la sede del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, pudiendo tener unidades de servicios en otros recintos de los departamentos judiciales del país, destinados a colaborar en los procesos de creación y difusión del conocimiento a través de la puesta en marcha de espacios de trabajo, equipamientos funcionales y servicios virtuales y presenciales, destinados al aprendizaje y a la investigación, a fin de contribuir con los procesos académicos requeridos por los programas educativos del IES-ENMP.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 8.- Son funciones de la Biblioteca:

- a) Identificar las necesidades de adquisición de materiales bibliográficos, documentos, bases de datos digitales y recursos para mantener actualizado el fondo bibliotecario del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, en coordinación con las áreas correspondientes;

- b) Realizar la planificación anual de las nuevas adquisiciones del material bibliográfico correspondiente a las necesidades identificadas, para fines de docencia e investigación;
- c) Gestionar la adquisición de los recursos bibliográficos que han sido identificados en los planes de compra del año;
- d) Desarrollar los procesos técnicos, de clasificación, catalogación e identificación de los nuevos materiales bibliográficos de la Biblioteca;
- e) Conservar y gestionar el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público facilitando el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica propia y externa, y la colaboración en los procesos de creación del conocimiento;
- f) Fomentar el intercambio y la colaboración entre los diferentes centros y bibliotecas afines, proponiendo a la rectoría, vía la vicerrectoría docente, las firmas de convenios y la creación de redes de información y de conocimiento, integrándose en los sistemas y redes nacionales e internacionales de bibliotecas;
- g) Administrar y actualizar los sistemas de información virtual existentes en el IES-ENMP, dedicada a los servicios bibliotecarios y de documentación;
- h) Asesorar y orientar a los usuarios de la Biblioteca sobre el uso adecuado de los servicios y de los recursos tecnológicos de apoyo;
- i) Facilitar y promover la formación continua del personal de la Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización y funcionamiento de la misma;

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 9.- La estructura organizacional de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó tendrá los siguientes órganos:

- a) Dirección de la Biblioteca
- b) Unidad de Procesos Técnicos
- c) Recepción y Atención al Usuario
- d) Unidad de Virtualización

PÁRRAFO I: Habrá un Comité Asesor de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó, integrada por un equipo de especialistas, nombrado por la rectoría y de carácter honorífico.

PÁRRAFO II: La Biblioteca del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público dependerá orgánicamente de la Vicerrectoría Docente.

ARTÍCULO 10.- La Dirección de la Biblioteca. El Director/a de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó será seleccionado mediante un concurso de expedientes, entre profesionales de reconocida trayectoria en el ámbito de la gestión de bibliotecas, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser dominicano/a, mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- b) Poseer título universitario en bibliotecología, preferentemente con especialidad en áreas afines;
- c) Tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional en el área, y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el desempeño del cargo;
- d) Haber desempeñado cargos en el área académica por lo menos durante dos (2) años, demostrando en su desempeño un alto grado de eficiencia y apego irrestricto a los principios y normas de la institución a la que sirvió;
- e) Ser una persona de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral y prestigio intelectual y personal;
- f) Tener dominio de los idiomas español e inglés;
- g) Tener manejo avanzado en ofimática.

PÁRRAFO: Para ser director/a del Departamento de Biblioteca se requerirán los valores de profesionalidad, responsabilidad, compromiso, pro actividad, liderazgo, discreción, dinamismo, prudencia, disciplina, comunicación y respeto.

ARTÍCULO 11.- Las Funciones de la Dirección de la Biblioteca, serán las siguientes:

- a) Organizar y gestionar el servicio bibliotecario de acuerdo con las normas vigentes, disposiciones y directrices emanadas por los órganos de gobierno del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público y en coordinación con la Vicerrectoría Docente;
- b) Identificar las necesidades e inversiones necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo del servicio bibliotecario;
- c) Mantener actualizado el catalogo de disponibilidades bibliográficas y documentales e identificadas las necesidades a ser cubiertas;
- d) Solicitar a la autoridad responsable la dotación y perfil del personal necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la Biblioteca;
- e) Ejercer la dirección técnica del personal de la Biblioteca;
- f) Proponer un plan de formación continua del personal que permita la mejora permanente del servicio;
- g) Recoger, analizar y, si procede, resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios del servicio;
- h) Poner en conocimiento de la Vicerrectoría Docente de las infracciones a este Reglamento o a las instrucciones de funcionamiento del servicio, así como proponer las medidas correctoras correspondientes;



- i) Promover la captación de recursos financieros externos procedentes de ayudas, subvenciones u otros conceptos, de fuentes aprobadas por el Consejo Académico del IES-ENMP;
- j) Elaborar la memoria anual del servicio y las estadísticas de la Biblioteca;
- k) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las instrucciones que regulen el funcionamiento de los distintos servicios;
- l) Ejercer las demás funciones a fines que le sean asignadas.

ARTÍCULO 12.- Horario. La Biblioteca Pedro Francisco Bonó ofrecerá los servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de su misión y de sus funciones en horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., pudiendo ser ampliado a la tanda nocturna en función de las necesidades de los programas académicos en ejecución. Los días feriados permanecerá cerrada.

PÁRRAFO: Los servicios de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó correspondientes a su portal virtual se mantendrán abiertos bajo el **concepto 24/7**, durante los 7 días de la semana y los 365 días del año y con facilidades de acceso desde cualquier lugar donde esté el personal del Ministerio Público y a quienes el IES-ENMP ofrece sus servicios educativos.

ARTÍCULO 13.- La Biblioteca ofrecerá los siguientes servicios:

En las instalaciones físicas de la Biblioteca:

- a) Préstamo del material bibliográfico y documental, dentro de los espacios físicos de la Biblioteca, para consulta de los estudiantes de los programas de formación que ejecuta el IES-ENMP;
- b) Préstamo a los usuarios internos, para ser usado en domicilio, cuyas normas serán definidas por la Dirección de la Biblioteca en coordinación con la Vicerrectoría Docente y previa aprobación del Consejo Técnico Académico;
- c) Prestamos a profesores e investigadores del IES-ENMP, cuyas normas serán definidas por la Dirección de la Biblioteca en coordinación con la Vicerrectoría Docente y previa aprobación del Consejo Técnico Académico;
- d) Canje de publicaciones;
- e) Préstamo inter bibliotecario, cuyas normas serán definidas acorde a los convenios que los sustentan;
- f) Información y referencias: se ofrecerá a usuarios internos y externos, en forma personal, por teléfono o por Internet, para informar sobre los recursos documentales que ofrece la biblioteca;
- g) Asesoría en la localización y búsqueda de materiales sobre temas relacionados con los proyectos de investigación;

- h) Ofrecer servicios de reproducción de textos, respetando las leyes y normas que rigen su copiado y uso;
- i) Asesoría para la consulta de bases de datos en línea.

En la Biblioteca Virtual:

- a) Facilitar a los usuarios internos y externos de la Biblioteca, el acceso en línea de los catálogos de libros y documentos que organizan las disponibilidades tanto en físico como digital;
- b) Facilitar el acceso a las bases de datos de libros, revistas y documentos digitales, a los usuarios de las consultas virtuales;
- c) Garantizar al usuario digital las herramientas virtuales necesarias para permitir la reproducción legal de libros, documentos y datos desde los catálogos y archivos digitales;
- d) Ofrecer el soporte necesario que permita al uso de los servicios bibliotecarios en línea durante los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- e) Servir de plataforma de información institucional, en cuyo portal se difunden las actividades propias de la Biblioteca y de las demás dependencias relacionadas del IES-ENMP.

ARTÍCULO 14.- Catálogo Único. Para facilitar el acceso y conocimiento de los materiales de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó, se elaborará un catálogo único automatizado, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica que ofrecerá además, información sobre la ubicación y disponibilidad del material e incluirá todo el fondo bibliográfico del que dispone el IES-ENMP.

ARTÍCULO 15.- Depósito de Pertenencias. Durante el tiempo en que el usuario esté en el interior de la Biblioteca, deberá depositar en la recepción de la Biblioteca, las pertenencias personales (mochilas, bolsas, paraguas, gorras, etc.), que pudieran dificultar las medidas de control y seguridad establecidas.

ARTÍCULO 16.- Los Préstamos. Los préstamos de los ejemplares de las colecciones en la Biblioteca tienen carácter personal y serán intransferibles. Quien haga el trámite de préstamo se hará responsable del buen trato y devolución del material en el mismo estado en que lo recibió, de lo contrario, asumirá las consecuencias de reponer el ejemplar dañado, pagando su valor.

PÁRRAFO I: No serán objeto de préstamo para su uso fuera de la biblioteca las obras de referencias, tales como: diccionarios, directorios, enciclopedias, la colección de publicaciones periódicas, las colecciones documentales, material audiovisual, multimedia, los mapas y otros materiales que determine la Dirección de la Biblioteca.

PÁRRAFO II: Los usuarios externos de la Biblioteca no tendrán derecho al préstamo de libros y documentos físicos, para ser utilizados fuera de los espacios de la Biblioteca.

PÁRRAFO III: Los plazos de préstamos estarán determinados en función de los requerimientos académicos y de la cantidad de ejemplares en existencia de la obra solicitada en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 17.- Las Devoluciones. La Biblioteca tiene el derecho a reclamar la devolución de las obras prestadas en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento de los préstamos.

ARTÍCULO 18.- El material bibliográfico podrá ser fotocopiado únicamente en el área de fotocopiado de la Biblioteca. El fotocopiado de materiales estará sujeto a las normas relativas a derecho de autor y las prescripciones al respecto incluidas en cada obra. El costo de cada fotocopia será determinado por la Administración del IES-ENMP.

ARTÍCULO 19.- La Biblioteca dispondrá de una sala de lectura que permite el acceso a todos los fondos de la biblioteca por tiempo ilimitado dentro del horario de servicios regulares de la Biblioteca Pedro Francisco Bonó.

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 20.- Usuarios. A los fines del presente Reglamento, usuarios de la biblioteca se clasifican en: internos y externos:

- a) **Usuarios Internos.** Serán considerados como usuarios internos el personal docente e investigador del IES-ENMP; los estudiantes matriculados en los diferentes programas del instituto; los miembros del Ministerio Público que requieran consulta sobre alguna bibliografía especializada, los empleados de la Procuraduría General de la República y sus dependencias, debidamente identificados.
- b) **Usuarios Externos.** Serán considerados como usuarios externos los profesores y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio y cualquier otra persona ajena al instituto que desee consultar el fondo documental de la biblioteca.

PÁRRAFO I: Para fines de contar con el historial de visitas y de incidencias en la Biblioteca Pedro Francisco Bonó, su Directora se asegurará de que se lleve un registro que documente los datos personales y de contacto de los usuarios.

PÁRRAFO II: La Biblioteca garantizará la confidencialidad de todos los datos personales de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 21. Deberes de los usuarios. Son deberes de los usuarios:

- a) Cumplir con las normativas establecidas en el presente Reglamento y las disposiciones que regulen el funcionamiento de los distintos servicios de la Biblioteca;
- b) Hacer uso correcto de las instalaciones y equipos de la Biblioteca, respetando el patrimonio y la integridad de los recursos, instalaciones, equipamientos y mobiliario, así como su orden y limpieza;
- c) Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, industrial y derecho de autor;
- d) No utilizar los recursos de la Biblioteca para otros fines que no sean los establecidos en el presente reglamento;
- e) Mostrar una identificación para ser usuario de Biblioteca;
- f) Evitar cualquier comportamiento que interfiera con los derechos de los demás usuarios, tales como reservarse espacios de forma impropia, leer en voz alta, uso inadecuado de los medios informáticos, dejar timbrar celulares, etc.;
- g) Mantener un comportamiento respetuoso con el personal de biblioteca, de servicio y vigilancia, evitando molestias al resto de los usuarios y guardando un comportamiento acorde a las normas de la Biblioteca;
- h) Comunicar inmediatamente al personal de la Biblioteca cualquier desperfecto detectado en el uso de los recursos bibliográficos, instalaciones o equipamientos;
- i) Respetar las condiciones de seguridad y salubridad establecidas por la dirección de la Biblioteca;

ARTÍCULO 22.- Derechos de los usuarios. Son derechos de los usuarios:

- a) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual;
- b) Disponer de recursos bibliográficos y documentales, en las cantidades establecidas en las normas y que formen parte de los programas de asignatura contemplados en los pensum del IES-ENMP;
- c) Acceder a todos los recursos y servicios de la Biblioteca en las condiciones que se establecen en el presente Reglamento;
- d) Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades para la lectura, estudio y aprendizaje, de forma individual o en grupo en la Biblioteca;
- e) Acceder a las instalaciones, recursos y servicios de la Biblioteca en los horarios de funcionamiento establecidos para cada uno de ellos;
- f) Recibir información, asesoramiento y colaboración del personal de la Biblioteca para el adecuado empleo de los recursos;
- g) Recibir la orientación básica para la utilización de los servicios de la Biblioteca;



- h) Formular quejas por las posibles deficiencias en el servicio que pudieran producirse, a través de los canales que establezca el IES-ENMP, así como recibir contestación a las mismas;
- i) Disponer de recursos de formación e información de calidad, adecuados a las distintas áreas de conocimiento, tanto impresos como electrónicos;
- j) Garantizar la confidencialidad y protección de sus datos personales depositados para uso de los recursos de la Biblioteca;
- k) Disponer de equipamientos e infraestructura adecuados que le permitan acceder a los servicios de la Biblioteca;
- l) Recibir una atención correcta y eficiente con un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DE LA ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 23.- La Biblioteca del IES-ENMP, formulará y solicitará una asignación presupuestaria para la adquisición o contratación de los recursos de información, fondos bibliotecarios y documentales necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación, de gestión académica y administrativa, apegado siempre a la planificación anual aprobada.

PÁRRAFO I: Con la finalidad de sustentar la solicitud de presupuesto, las adquisiciones atenderán las necesidades de los siguientes actores y áreas:

- a) **Área Docente**, que abarcara la bibliografía básica y complementaria para el estudiante y el profesor; que sean de interés de los programas académicos del IES- ENMP y a las necesidades de los docentes;
- b) **Área de Investigación**, cuyo contenido estará vinculado a las líneas de investigación aprobadas por el Consejo Académico, y a las necesidades de los investigadores.
- c) **Área de Servicios Comunitarios y de Extensión**, que incluirá material bibliográfico y documental de apoyo a los proceso de conexión del Ministerio Público con la sociedad y a la formación holística del fiscalizador.

ARTÍCULO 24.- El Director (a) de la Biblioteca elaborará la propuesta de adquisición, en todos aquellos casos en los que observe alguna carencia bibliográfica o necesidad de actualización por las nuevas publicaciones especializadas que sirven de consulta para los participantes en los pensum de los programas del IES-ENMP.

ARTÍCULO 25.- Recursos financieros externos. La Dirección de la Biblioteca promoverá la captación de recursos externos provenientes de organismos nacionales e internacionales, tales como ayudas, subvenciones u otros conceptos, sean estos públicos o privados, siempre que estén vinculados al cumplimiento de su misión, previa validación de las fuentes y con la aprobación del Consejo Académico del IES-ENMP.

CAPÍTULO VII DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 26.- De la Catalogación: Es el proceso mediante el cual la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca clasifica el material bibliográfico y documental existente.

PÁRRAFO: La Biblioteca Pedro Francisco Bonó utilizará el sistema de clasificación de DEWEY y el software manejador de la base de datos que le dará soporte será SIABUC, en su versión más actualizada.

ARTÍCULO 27.- El Proceso de Catalogación abarcará los siguientes elementos:

- a) **Lugar de publicación:** Sitio en el que se halla establecida la casa editora o impresora del libro. En el caso de editores que tienen varias sucursales en distintos lugares, se toma el primero que aparezca;
- b) **Editorial:** Nombre de la persona, empresa o entidad responsable de la impresión y distribución de la obra; generalmente se suprimen términos como editorial, compañía, etc.
- c) **Año de publicación:** Fecha de la última edición o reimpresión de la obra o el año en el que se otorgaron los derechos al autor (Copyright).
- d) **El ISBN (International Standard Book Number):** Es un número estandarizado internacional que se asigna a cada título. Este sistema permite tener un control preciso de la mayoría de los libros que se publican en el mundo.

ARTÍCULO 28.- De la clasificación de los fondos bibliográficos: Es el proceso de clasificar las colecciones o catálogos organizados en las estanterías, dependiendo del área temática que abarquen.

ARTÍCULO 29.- Del control de las publicaciones periódicas: Es un mecanismo para integrar las publicaciones que se emiten en series continuas, numeradas y organizadas de forma indefinida; contienen información de diversos temas, ordenados según una estructura determinada, los cuales deben contener las siguientes características:

- a) **Periodicidad:** Frecuencia con que aparece la publicación (diaria, semanal, quincenal);
- b) **Continuidad:** Aparecen sucesiva e indefinidamente;
- c) **Numeración progresiva:** Se editan en fascículos y a cada uno le corresponde un número consecutivo respecto del anterior;
- d) **Contenido:** Puede ser general, es decir, tratar varios temas; o especializado, dedicado a una materia o rama de la ciencia, dentro de un esquema definido;

e) **Título invariable:** Nombre específico con el cual se da a conocer la publicación.

ARTÍCULO 30.- Normalización y mantenimiento de los diferentes catálogos. Para llevar a cabo este proceso, la Biblioteca del IES-ENMP dispondrá de un personal dedicado a la actualización constante.

CAPÍTULO VIII

SOBRE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31.- La Dirección de la Biblioteca, podrá aplicar las sanciones a los usuarios que hubieren infringido las obligaciones derivadas de la utilización de la biblioteca. Se consideran conductas contrarias a lo dispuesto en este Reglamento y por ello objeto de sanción, las siguientes faltas:

a) Muy graves:

- La sustracción de material bibliográfico o su intento;
- La apropiación indebida de las obras prestadas;
- La destrucción o deterioro intencionado de material bibliográfico.

b) Graves:

- El retraso en la devolución de un préstamo
- Reincidencia en el retraso de la devolución de un préstamo
- La negativa a identificarse a requerimiento del personal de biblioteca

c) Infracciones leves:

- La conducta inadecuada en la Sala

ARTÍCULO 32.- Las sanciones a las faltas serán las siguientes:

- a) **Las faltas muy graves,** serán sancionadas con medidas que hasta pueden implicar la pérdida total de los derechos del infractor, de forma total o parcial, y por tanto, hasta su separación de la entidad;
- b) **En Las faltas graves,** el retraso en la devolución de un préstamo será sancionado con la pérdida del derecho al préstamo durante una semana, por cada día hábil de demora, aplicándosele el doble del tiempo como sanción, en los casos de reincidencia en el retraso en la devolución; mientras que la segunda reincidencia será sancionada con la pérdida del derecho a préstamo por un mes, por cada día de demora. La negativa a identificarse a requerimiento del personal de biblioteca será sancionado con la pérdida de la condición de Usuario, por lo que los servicios no podrán ser ofrecidos a dicha persona hasta tanto no presente una identificación con fotografía que valide su identidad.

- c) **En Las faltas leves**, la conducta inadecuada en la Sala, se sancionará con la exclusión inmediata de ella, por un período de tiempo que va de 24 horas hasta una semana sin acceso a los servicios bibliotecarios en el IES-ENMP.

PÁRRAFO I: En los casos de faltas muy graves y graves, el infractor deberá devolver el material bibliográfico objeto de la falta y resarcido el valor de los daños ocasionados.

PÁRRAFO II: Las instancias responsables de aplicar las sanciones serán las siguientes:

- a) Las faltas muy graves serán sancionadas por el Consejo Técnico Académico, previa sustentación hecha por la Comisión de Biblioteca.
- b) Las faltas graves serán sancionadas por la Comisión de Biblioteca
- c) Las faltas leves serán de la decisión y ejecución de la Dirección de la Biblioteca, previa audiencia con el interesado.

PÁRRAFO III: En los casos de faltas graves y muy graves, el infractor podrá apelar las sanciones adoptadas ante el Consejo Académico del IES-ENMP.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Biblioteca, pueden ser ponderadas y decididas por el Consejo Académico del IES-ENMP.

ARTÍCULO 34.- Este Reglamento de Biblioteca entrará en vigencia, cinco (5) días después de haber sido aprobado por el Consejo Superior del Ministerio Público, y publicado dentro del mismo plazo en la página Web del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público y en la de la Procuraduría General de la República.

Aprobado por el **Consejo Superior del Ministerio Público**, en su Tercera Resolución, emitida en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 16 del mes de abril del año 2015, mediante acta No. 12, celebrada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.