



Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas

Excelencia en la Formación Aeronáutica

REGLAMENTO BIBLIOTECA



ÍNDICE

DEFINICIONES	4
OBJETO Y ALCANCE	7
DE LA BIBLIOTECA.....	7
DE LA MISIÓN	8
DE LOS OBJETIVOS.....	8
DE LOS VALORES	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA	9
DE LA INFRAESTRUCTURA.....	10
DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA.....	11
DE LA CONSULTA EN SALA Y PRÉSTAMO	12
DE LA REFERENCIA E INFORMACIONES	14
DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	14
DE LA REPROGRAFÍA Y DERECHOS DE AUTOR.....	14
DE LA INDIZACIÓN Y RESUMEN	15
DE LOS SERVICIOS DE INTERNET	15
DE LOS HORARIOS.....	16
DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	16
DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....	17
DE LAS NORMAS GENERALES	18
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	19
DE LAS DEVOLUCIONES TARDÍAS, PÉRDIDAS Y MULTAS.....	20
DISPOSICIONES GENERALES	21



ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 22

DEFINICIONES

Base de datos electrónicas: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenado sistemáticamente para su posterior uso. La finalidad es poder acceder a la información almacenada en el menor tiempo posible.

Carné: Tarjeta de identificación que autoriza al usuario utilizar los servicios y materiales bibliográficos.

Catálogo en línea: Son sistemas computarizados de acceso público que permiten la búsqueda, la consulta y la visualización de los registros bibliográficos y no bibliográficos de una biblioteca.

Colección de hemeroteca: Está compuesta por publicaciones periódicas nacionales e internacionales como revistas, periódicos, índices, anuarios y constituyen una fuente de información técnica, científica y humanística.

Colección de recursos audiovisuales: Está compuesta por recursos y equipos audiovisuales y multimedia que sirven de apoyo a la docencia.

Colección de referencia: Esta colección es de estantería abierta y está compuesta por obras de consulta rápida, como enciclopedias, diccionarios, guías, atlas, almanaque, entre otras.

Colección de reserva: Colección compuesta por los recursos bibliográficos seleccionados por los docentes conforme a los contenidos académicos de cada cuatrimestre. Así como las obras que por razones especiales forman parte de esta colección.

Colección general: Su acervo está conformado por las diferentes áreas del conocimiento (administración, pedagogía, tecnología, teología, contabilidad, entre otros).

Derecho de autor: Comprende la protección de las obras literarias y artísticas, así como la forma literaria o artística de las obras científicas, incluyendo todas las creaciones del espíritu en los campos indicados, cualquiera que sea el modo o forma de expresión, divulgación, reproducción o comunicación, o el género, mérito o destino.

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

Egresados: Aquellas personas que han obtenido un título académico en la ASCA.

Multas: Adeudo que contrae el usuario por devolución tardía, pérdida o daño del material bibliográfico.

Préstamo externo: Es el préstamo de material bibliográfico que se hace al usuario para llevar fuera de la Institución.

Préstamo interno: Es el préstamo de material bibliográfico que se hace para ser consultado dentro de la Biblioteca.

Sala de hemeroteca: Es el espacio físico donde se conservan y clasifican las publicaciones periódicas como revistas y prensa escrita.

Sala de audiovisuales: Es el área destinada a la proyección y reproducción de material disponible en biblioteca.

Sala digital: es el espacio físico en el que se ofrece servicios de internet, consulta de base de datos electrónicas, catalogo en línea, entre otras.

Sala de lectura: Es la sala principal de la Biblioteca y está reservada sólo para lectura silenciosa.



ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Sala de trabajo en grupo: Es el área designada para hacer trabajos que requieran discusiones, trabajar en equipo u acuerdos varios.

Sanciones: Penalidad al usuario que incumple las normas establecidas por la institución.

Usuario externo: Son usuarios externos los egresados, visitantes e investigadores de otras instituciones.

Usuarios de la ASCA: Son los estudiantes matriculados en la ASCA, los docentes, administradores, personal de apoyo y miembros de la comunidad.

OBJETO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1: El presente reglamento establece las normas de uso de los servicios de la biblioteca. Su alcance se extiende a la División de Biblioteca, estudiantes, docentes, empleados, egresados, miembros de las comunidades cercanas a la Institución y visitantes e investigadores de otros centros de estudios.

DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 2: La biblioteca es un espacio donde se compila material bibliográfico para apoyo a la investigación y contribución a la obtención acabada del conocimiento.

PÁRRAFO: La Biblioteca ASCA desempeña un papel importante en el proceso aprendizaje, con la encomienda de guardar, administrar, organizar, inventariar y controlar el acervo bibliográfico y/o material didáctico, tanto virtual como físico, pues en ella se apoyan las acciones curriculares, de investigaciones y culturales de los diferentes programas académicos impartidos en esta institución. La biblioteca trabaja bajo supervisión directa del Departamento Académico.

ARTÍCULO 2: Son atribuciones de la Biblioteca las siguientes:

- a) Ofrecer periódicamente el listado de sus colecciones, de manera que los docentes diversifiquen las posibilidades de consulta que ofrecen a sus estudiantes para cada tema.
- b) Suministrar recursos que apoyen los programas curriculares y extracurriculares de la ASCA.
- c) Proporcionar a los usuarios instrumentos modernos que le faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos.
- d) Catalogar y clasificar la información.
- e) Mantener la calidad y excelencia en los servicios brindado a los usuarios.
- f) Velar por la organización y conservación de las colecciones que conforman el acervo bibliográfico.

DE LA MISIÓN

ARTÍCULO 3: Brindar un espacio donde se ofrezcan recursos de información especializada en aviación civil que respalden los procesos de investigación y aprendizaje, contribuyendo al avance del sector aeronáutico.

DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4: La biblioteca tiene los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar recursos de información que apoyen los programas curriculares y extracurriculares de la ASCA.
- b) Brindar las facilidades físicas necesarias para la investigación y apoyo a actividades curriculares y extracurriculares.

DE LOS VALORES

ARTÍCULO 5: Los valores de la biblioteca son los siguientes:

- a) Innovación.
- b) Respeto a la propiedad intelectual.
- c) Calidad en el servicio.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 6: La biblioteca tendrá un encargado que será el responsable del cumplimiento de las funciones del área.

ARTÍCULO 7: Para ser Encargado de la biblioteca se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser dominicano, mayor de edad.
- b) Poseer título de grado universitario y especialidad en bibliotecología.
- c) Tener mínimo cuatro (04) años de experiencia en labores de bibliotecología.
- d) Poseer cualidades demostrables de gerencia y liderazgo.
- e) Gozar de buena salud física y mental.
- f) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 8: Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, la biblioteca contará con:

- a) Encargado de biblioteca.
- b) Técnico de documentación.
- c) Referencista.
- d) Catalogador de documentos.

DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 9: El Comité de Biblioteca es el órgano multidisciplinario que se encarga de asesorar sobre los siguientes asuntos:

- a) Elaborar y revisar la misión, objetivos y valores de la biblioteca.
- b) Evaluar y renovar la colección bibliográfica.
- c) Ponderar y proponer alianzas estratégicas.
- d) Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo a la demanda.

ARTÍCULO 10: Son miembros ex officio del Comité de Biblioteca las siguientes posiciones:

- a) Encargado de la División de Biblioteca, quien lo preside.
- b) Encargados de las escuelas.
- c) Encargado del Departamento Académico.

- d) Coordinador de Dirección.
- e) Coordinador de Servicios Estudiantiles

PÁRRAFO: Se podrá invitar a quien se considere pertinente. Este invitado tendrá derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 11: El comité de biblioteca se reunirá semestralmente. Con anterioridad a la reunión, la encargada de biblioteca preparará una agenda con los puntos a evaluar y realizará un levantamiento del acervo bibliográfico con el que se cuenta y las necesidades que tiene la biblioteca en este sentido.

DE LA INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 12: La biblioteca ASCA contará con:

- a) Sala de hemeroteca
- b) Sala de lectura
- c) Sala de audiovisuales
- d) Sala de trabajos grupales
- e) Sala digital

ARTÍCULO 13: La sala de hemeroteca es el espacio físico donde se conservan y clasifican las publicaciones periódicas como revistas y prensa escrita.

ARTÍCULO 14: La sala de lectura es la sala principal de la Biblioteca y está designada sólo para lectura silenciosa.

ARTÍCULO 15: La sala de audiovisuales es el área destinada a la proyección y reproducción de material disponible en biblioteca. Está conformada de los siguientes espacios y recursos:

- a) Puestos con pantallas personales para consultas individuales.
- b) Salas de imágenes grupales.
- c) Proyectoros.
- d) Equipo de sonido.

ARTÍCULO 16: La sala de trabajos grupales es el espacio destinado a actividades colectivas de estudio, prácticas e investigación.

ARTÍCULO 17: La sala digital es el espacio físico en el que se ofrece servicios de internet, consulta de base de datos electrónicas, catalogo en línea, entre otras. Este espacio cuenta con:

- a) Computadoras de consulta
- b) Wi-Fi

DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 18: La biblioteca ASCA ofrece los siguientes servicios:

- a) Consulta en sala y préstamo (interno y externo).
- b) Referencia e informaciones.
- c) Difusión de la información.
- d) Reprografía.
- e) Indización y resumen.
- f) Servicios de internet.
- g) Formación de usuarios.

DE LA CONSULTA EN SALA Y PRÉSTAMO

ARTÍCULO 19: La consulta en sala es el servicio por el cual se asiste al usuario en el uso y manejo in situ de los materiales que hacen parte de esta colección, como son: enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, atlas, almanaques, las revistas y todas las publicaciones periódicas que forman la colección de hemeroteca entre otros.

ARTÍCULO 20: Para el uso de las colecciones mencionadas anteriormente existen algunas restricciones:

- a) No se prestan a espacios externos a la biblioteca.
- b) Sólo se permite su uso en la sala correspondiente.
- c) Se penalizará a quien saque o intente sacar material de esta sala.
- d) Cuando la demanda lo exija, las obras de referencia se prestarán por horas, según lo establezca la Biblioteca.
- e) Deben dejarse en las mesas de lectura luego de su consulta. Estos serán colocados en su lugar por el personal autorizado.
- f) No está permitido fotocopiar las obras de referencia.

PÁRRAFO: En la sala de lectura se encontrará un técnico de documentación quien será el responsable de la supervisión mientras se esté utilizando un documento en la Biblioteca.

ARTÍCULO 21: La colección de reserva está compuesta por los recursos bibliográficos seleccionados por los docentes como apoyo a los contenidos académicos de cada cuatrimestre y por las obras que por razones especiales forman parte de esta colección. El uso de los materiales de reserva está limitado por horas dentro de la sala, según lo establezca la Biblioteca, el docente de la asignatura y la demanda de uso.

PÁRRAFO: Se penalizará a todo usuario que saque o intente sacar sin autorización estos recursos. El uso de estos materiales será limitado por hora, según lo establezca la Biblioteca y de acuerdo con la demanda.

ARTÍCULO 22: El préstamo es un servicio, mediante el cual se pone a disposición de los usuarios, por un tiempo limitado y fuera del ámbito de la Biblioteca, el material bibliográfico y documental. Gozarán de este servicio los estudiantes regulares, docentes y personal de apoyo.

PÁRRAFO PRIMERO: Los usuarios que requieran este servicio deberán:

- a) Acudir al catálogo y buscar la obra deseada, por el apellido del autor, por el título, el tema o búsqueda libre.
- b) Si el libro es de reserva, pedirlo por el título o nombre de la asignatura.
- c) Presentar el carné, obligatorio en caso de ser estudiante ASCA, o cédula de identidad personal al técnico de documentación (requisito indispensable).
- d) Escribir el nombre en el formulario de solicitud con claridad y exactitud. (No rúbrica).
- e) Al momento de recibir un préstamo el usuario debe asegurarse que no faltan páginas al libro y que esté en buen estado.

PÁRRAFO SEGUNDO: Los libros de la colección general se prestan de manera externa por un período de 72 horas y solo a los estudiantes activos, docentes y empleados IDAC. Si el libro no ha sido solicitado por otro usuario, el préstamo puede ser renovado tres veces de forma consecutiva, a un máximo de dos libros por préstamo.

ARTÍCULO 23: El usuario a quien le interese un libro que se encuentre prestado, puede solicitar su reservación para la fecha de vencimiento. Transcurrido un (1) día después de la fecha de devolución y el libro no ser retirado por el solicitante, la reservación queda cancelada automáticamente.

DE LA REFERENCIA E INFORMACIONES

ARTÍCULO 24: Las actividades de referencia e informaciones son las orientaciones que el personal de biblioteca les brinda a los usuarios, tales como:

- a) Informaciones generales (horarios, catálogo, entre otros)
- b) Informaciones bibliográficas.

DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 25: La Difusión de la información se trata de un servicio de alerta informativa a la medida de cada uno de los usuarios en función de sus intereses concretos. Esto mediante la elaboración de un perfil del usuario ajustado a su interés, que le proporcione las novedades informativas de su demanda.

DE LA REPROGRAFÍA Y DERECHOS DE AUTOR

ARTÍCULO 26: La reprografía es el servicio de reproducción de información documentada que el usuario requiera consultar fuera de la biblioteca y que no esté permitido para préstamos externos por ser un libro de referencia o único. Esta reproducción solo podrá ser utilizada para fines personales y observando siempre las disposiciones que, a este efecto, impone la ley de derechos de autor del país.

PÁRRAFO: Al ofrecer este servicio es preciso tener en cuenta los derechos de autor e informar sobre estos a los lectores, así:

- a) No fotocopiar obras completas y las copias parciales han de tener la referencia del material del que se toman.
- b) Sólo se harán copias para uso personal y no de comercialización.
- c) Fomentar el uso de los materiales en sala, buscando que en las nuevas adquisiciones se aumenten los ejemplares de los libros que tienen alta consulta y facilitar el préstamo de la obra siempre que ello sea posible.

- d) Mantener un registro de los materiales fotocopiados: título, autor, número de copias, que facilite las decisiones en nuevas adquisiciones.

DE LA INDIZACIÓN Y RESUMEN

ARTÍCULO 27: La indización es un servicio que brinda la biblioteca mediante el cual sus usuarios pueden acceder a las informaciones de las publicaciones periódicas (revistas científicas) de manera más precisa y rápida. Normalmente la indización se acompaña de un resumen que condensa el contenido del documento.

DE LOS SERVICIOS DE INTERNET

ARTÍCULO 28: Los servicios de internet comprenden el conjunto de equipos y facilidades que en este sentido ofrece la biblioteca, tales como:

- a) Computadoras
- b) Conexión a Internet vía Wifi o alámbrica.
- c) Consultas al catálogo en línea
- d) Consulta a base de datos

ARTÍCULO 29: Las condiciones de uso de los servicios de internet son las siguientes:

- a) Hacer una reservación y darle su número de matrícula al técnico de documentación de turno.
- b) El tiempo de conexión no excederá los 30 minutos, prorrogables si no hay usuarios en espera.
- c) No está permitida la digitación de trabajos.
- d) En caso de requerir impresión podrá hacer uso de la impresora que para los fines ha provisto la Biblioteca, previo acuerdo con el técnico de documentación.
- e) El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de derecho de autor.

- f) El uso indebido de este servicio causará la suspensión del mismo y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes tomando en cuenta la reincidencia.
- g) Se exige estricto cuidado en el uso de los equipos para beneficio de toda la comunidad académica.
- h) Si se presentara algún problema técnico o desperfecto en el equipo, deberá notificarlo inmediatamente al técnico de documentación.
- i) Los usuarios deberán respetar las normas establecidas y las instrucciones dadas por el técnico de documentación.
- j) Los usuarios con computadoras portátiles tendrán acceso a internet inalámbrico desde cualquier punto de la Biblioteca y zonas aledañas.

DE LOS HORARIOS

ARTÍCULO 30: Durante el año académico la Biblioteca ASCA brinda sus servicios en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

PÁRRAFO: Si por alguna razón de fuerza mayor este horario fuera afectado, la dirección publicará avisos notificando el cambio a los usuarios.

DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 31: Son usuarios de la Biblioteca ASCA:

- a) Docentes.
- b) Estudiantes.
- c) Empleados IDAC.
- d) Egresados de la ASCA.
- e) Visitantes e investigadores de otros centros de estudios.
- f) Público en general.

PÁRRAFO: Todos los usuarios de la biblioteca ASCA están sujetos a las normas establecidas en los reglamentos ASCA.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 32: Son derechos de los usuarios:

- a) Hacer uso de las instalaciones y servicios, de manera adecuada, para el estudio y la lectura.
- b) Ser atendido de manera correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- c) Hacer sugerencias que aporten al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- d) Recomendar la adquisición de recursos de Información que contribuyan al desarrollo de la demanda estudiantil y que no formen parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca.

ARTÍCULO 33: Son deberes de los usuarios:

- e) Dirigirse con el tono y en lenguaje apropiado al personal de la Biblioteca.
- f) Hacer uso correcto de los recursos de información, del mobiliario y de los equipos de la Biblioteca.
- g) Mantener el silencio en la sala de lectura y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- h) Respetar cualquier instrucción que se transmita a través de las señalizaciones en el área.
- i) Acatar cualquier tipo de disposición circunstancial emanada de las instancias competentes, que se oriente a la mejora del funcionamiento del área y de los servicios que se ofrecen.
- j) Respetar las normas pertinentes a los diferentes servicios y facilidades físicas brindados por la Biblioteca.
- k) Devolver en buen estado y a tiempo los recursos prestados a su nombre.
- l) Cuidar sus objetos personales.

- m) Informar al personal de biblioteca sobre algún daño, deterioro o desperfecto de los recursos de información.

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 34: Con miras a garantizar un correcto uso de la biblioteca, se han definido las siguientes normas:

- a) Todo usuario deberá presentar su carné o cédula de identidad al personal de biblioteca, para el uso de documentos físicos y digitales.
- b) El uso de celulares no está permitido dentro de la Biblioteca.
- c) Está prohibido el uso de tijeras, navajas o cualquier otro objeto cortante.
- d) No está permitido comer ni beber dentro de la Biblioteca. (Incluye botellas de agua).
- e) Los visitantes autorizados y egresados solo tienen derecho a consulta en sala (préstamo interno).
- f) No está permitido el uso de gorras o sombreros.
- g) No podrán entrar a Biblioteca en franela, bermudas, ni chancletas.
- h) El usuario que firme el Formulario de Préstamo Bibliotecario es el único responsable ante Biblioteca del recurso prestado.
- i) El usuario que tenga deuda pendiente con la Biblioteca no tendrá derecho al uso de ninguna de las colecciones.
- j) Por circunstancias especiales la Biblioteca puede solicitar antes del tiempo de vencimiento, la devolución de libros tomados en préstamos.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 35: Las faltas y las sanciones al estudiante relativas al uso de la biblioteca se listan en las siguientes tablas:

No.	Faltas	Sanción correspondiente
1	Incumplir las normas generales de la biblioteca establecidas en el presente reglamento.	Amonestación Escrita
2	Dañar o mutilar las colecciones, equipos y mobiliario.	Cubrir el costo del bien dañado.
3	Sacar material de la colección de referencia sin autorización (a otra sala).	Llamado de atención verbal (dejar constancia escrita)
4	Devolver tarde los materiales de la colección de reservas, colección general, colección de audiovisuales.	Llamado de atención verbal (dejar constancia escrita) y pago de la multa correspondiente
5	Sacar material bibliográfico sin autorización de la Biblioteca.	Amonestación Escrita
6	Agredir verbalmente al personal de biblioteca	Amonestación escrita.
7	Causar disturbios, de manera individual o colectiva, que perturben el orden interno y el funcionamiento habitual de las actividades de la biblioteca	Expulsión definitiva de la Institución.

PÁRRAFO PRIMERO: El encargado de biblioteca tiene la potestad de hacer llamado de atención verbal, dejando constancia escrita en el expediente del estudiante o del docente según sea el caso.

PÁRRAFO SEGUNDO: El encargado de biblioteca tiene la potestad de para suspender el uso de la biblioteca por 15 días a egresados, empleados IDAC y público en general que perturben la tranquilidad y el orden en la biblioteca, dejando constancia de la acción tomada.

DE LAS DEVOLUCIONES TARDÍAS, PÉRDIDAS Y MULTAS

ARTÍCULO 36: Los libros de la colección general no devueltos en la fecha señalada, conllevan una multa diaria por cada libro a partir del siguiente día de la fecha convenida, conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente.

ARTÍCULO 37: El material de la colección de reserva que no sea devuelto en la hora y fecha señalada conlleva una multa por cada día calendario, conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente.

ARTÍCULO 38: El material de la colección de audiovisuales no devuelto a tiempo conlleva una multa de por cada día calendario, conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente.

ARTÍCULO 39: Los usuarios deben reportar la pérdida de todo material bibliográfico al personal de Biblioteca inmediatamente, teniendo la obligación de pagar una multa conforme a lo establecido en el tarifario de servicios ASCA vigente, adicional al costo del material perdido para reponer el recurso.

ARTÍCULO 40: El estudiante que no haya devuelto los libros o materiales prestados o saldado cualquier deuda, no tendrá derecho a graduación.



ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONÁUTICAS REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41: El Consejo Académico velará por la correcta aplicación de este reglamento.

ARTÍCULO 42: Al presente Reglamento de Biblioteca se le podrán realizar enmiendas por requerimientos del Consejo Académico, la Dirección ASCA o por iniciativa de una autoridad ASCA. Toda enmienda deberá ser aprobada por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 43: El presente Reglamento de Biblioteca será revisado cada dos años y sus modificaciones serán aprobadas por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 44: El Consejo Académico designará una comisión para la revisión del presente reglamento.

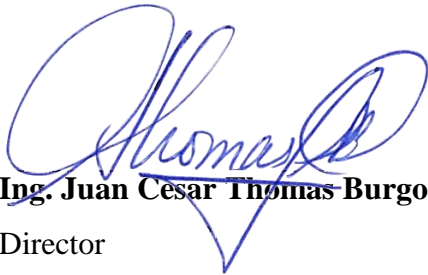
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 45: El encargado de la división de Biblioteca deberá crear el Manual de procedimientos del área, dentro de los tres meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.

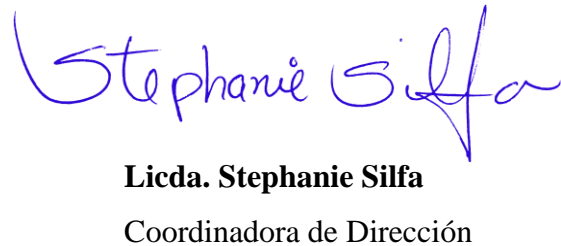
ARTÍCULO 46: Este Reglamento de Biblioteca entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución del Consejo Académico y será publicado en el Sistema Integrado Automatizado de Gestión Aeronáutica (SIAGA) y en la página web www.asca.edu.do.

ARTÍCULO 47: Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores al presente reglamento.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en Punta Caucedo, Santo Domingo, República Dominicana, a los VEINTISIETE (27) días del mes de JULIO del año DOS MIL VEINTE (2020).



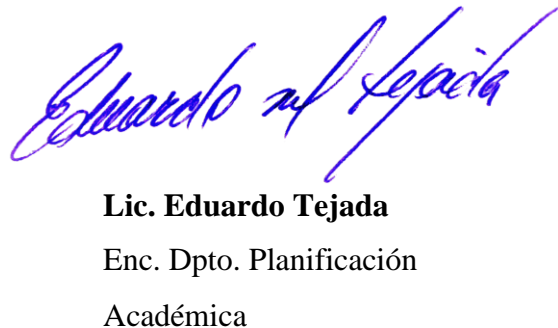
Ing. Juan Cesar Thomas Burgos
Director



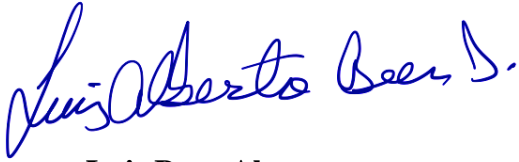
Licda. Stephanie Silfa
Coordinadora de Dirección



Ing. Radhamés A. Ramírez
Encargado Dpto. Académico

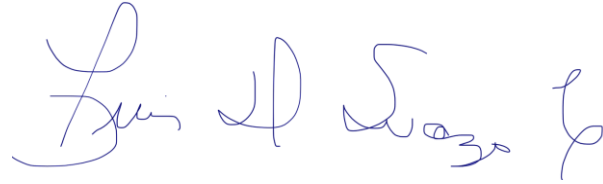


Lic. Eduardo Tejada
Enc. Dpto. Planificación
Académica



Luis Been Alvarez

Enc. Escuela Aeronáutica



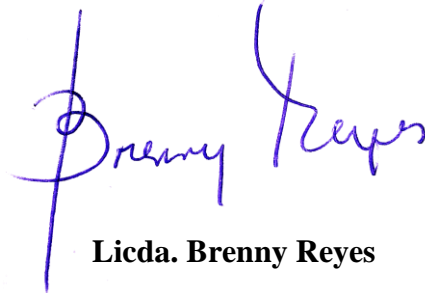
Lic. Luis Daniel Suazo

Enc. Escuela de Vuelo



Ing. Francisco Ramirez

Encargada Educación Continuada



Licda. Brenny Reyes

Encargada de Admisiones



Licda. Enmi E. Torres

Enc. de Registro



Licda. Dilia Peña Perdomo

Enc. de Asuntos Legales

Académicos

CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Fecha				Puntos modificados	Resumen modificaciones	
4.0	12	/	01	/	18	Reglamento de Biblioteca ASCA	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregan definiciones. • Se redefinen el objeto, alcance naturaleza, misión, objetivos, valores y estructura de la biblioteca ASCA. • Se define el comité de biblioteca. • Se define la infraestructura de la biblioteca y los servicios que brinda. • Se efectuaron correcciones de redacción en todo el reglamento.
05	27	/	07	/	20	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones. • De la Biblioteca. • De la estructura organizativa. • Del Comité de Biblioteca. • De la consulta en sala y préstamo • De la reprografía y derecho de autor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fueron incorporado los conceptos de Sala de hemeroteca, Sala de audiovisuales, Sala digital y derecho de autor al apartado de definiciones. • Se incorporó un artículo listando las atribuciones de la biblioteca. • Fueron actualizados los requerimientos para ser encargado de biblioteca; Así como el personal que laborará en esta. • Fueron aclaradas informaciones relacionadas con el servicio de consulta en sala y préstamos.

				<ul style="list-style-type: none"> • De los usuarios de biblioteca • De los derechos y deberes. • De las faltas y sanciones. • De la devolución tardía, pérdidas y multas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se amplió el servicio de la biblioteca ASCA al público en general, bajo las normas establecidas en el presente reglamento. • Se amplió la información relacionada con el derecho de autor. • Fue modificado el Comité de Biblioteca en función de la nueva estructura orgánica ASCA. • Fueron revisadas y modificadas las multas por devolución de tardía • Se ampliaron los deberes de los usuarios de biblioteca, incorporando la responsabilidad que estos tienen de cuidar sus artículos personales y de reportar al personal de biblioteca cualquier daño a los recursos de información. • Se redactó de forma más específica las faltas en las que pudieran incurrir los usuarios de la biblioteca y las sanciones que aplican a cada caso. • Fue revisada de forma general la redacción y ortografía del presente documento.
--	--	--	--	--	---