



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Reglamento del Sistema de Bibliotecas

Santiago de los Caballeros, República Dominicana, 2017

REGLAMENTO DEL SISTEMA
DE BIBLIOTECAS



PUCMM

Pontificia Universidad Católica
Madre y Maestra

Reglamento del Sistema de Bibliotecas

Elaborado por la Dirección General
del Sistema de Bibliotecas

Equipo de trabajo:
Dulce María Núñez de Taveras
Ricardo Lantigua
Digna de los Santos
Rumania Ortiz

Colección DOCUMENTOS

© Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra, 2017

Diagramación:
David E. Rosa

Corrección:
Miriam Valdez
Giovanna Cabreja

Impresión:
Artes Gráficas y Multimedia

Cuidado de edición
Carmen Pérez Valerio, directora
Departamento Editorial
Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra
Santiago de los Caballeros, República Dominicana, 2017

Contenido

Capítulo I. Aspectos generales.....	8
Ámbito de aplicación y adopción	8
Responsabilidad para aplicar la acción disciplinaria:.....	9
Objetivos	9
Capítulo II. Interpretación del presente reglamento	11
A. Definiciones de términos	11
a) Usuarios de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra	11
b) Egresados	11
c) Usuarios externos	11
d) Carné de identificación	11
e) Préstamo interbibliotecario	12
f) Préstamo interno	12
g) Préstamo externo	12
h) Préstamo de libros digitales o e-books.....	12
i) Catálogo público de acceso en línea	12
j) Programa de formación de usuarios.....	12
k) Bases de datos	12
l) Biblioteca digital	12
m) Tecnologías de información	13
n) Internet	13
o) Mutilar:.....	13
B. Descripción de las colecciones.....	13
a) Colección General	13
b) Colección de Reserva	13
c) Colección de Referencia	13
d) Colecciones Especiales	13
e) Colección publicaciones y documentos PUCMM	13
f) Colección Dominicana	14
g) Colección de Tesis	14
h) Colección Hemeroteca	14
i) Colección de medios audiovisuales y multimedia.....	14

j) Colección de medios electrónicos y digitales
14

Capítulo III. Normas generales	15
Capítulo IV. Préstamos por colecciones	19
Colección General.....	19
Colección de Referencia.....	20
Colección de Reserva.....	20
Colección de Hemeroteca	20
Colección Dominicana	20
Colección Archivo Histórico	21
Colección Documentos PUCMM.....	21
Colección de medios audiovisuales y multimedia	21
Colección de medios electrónicos y digitales	23
Tecnologías de Información	24
Capítulo V. Préstamos interbibliotecarios	30
Capítulo VI. Copias y reproducciones	31
I. Disposiciones Generales	32
II. Reproducción de obras o documentos	33
2.1. Normas para la reproducción de las colecciones de la PUCMM.....	34
2.1.1. Obras sujetas a restricciones y limitaciones ...	34
Capítulo VII. Sanciones generales	36
Capítulo VIII. Derechos y Deberes	39

Reglamento del Sistema de Bibliotecas

Considerando que:

1. El Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra es una dependencia de la Vicerrectoría Académica, conformado por: Biblioteca Central, Biblioteca Rafael Herrera Cabral, más las Salas de Estudio e Investigación para Postgrado. Además, las creadas en las regiones donde la PUCMM tiene presencia.
2. El Sistema de Bibliotecas es un servicio de información integrado para facilitar el acceso a los recursos de información y al conocimiento. Ofrece diversos servicios a la comunidad académica y de investigación, a través de diferentes medios y herramientas, tomando en cuenta la evolución de las ciencias y las tecnologías.
3. En virtud de lo expuesto, se expide el presente Reglamento, el cual establece los derechos y deberes del usuario, así como normas y pautas para el uso responsable y ético de los recursos de información como mecanismo eficaz para ejercer un eficiente control y permitir el uso óptimo de los servicios y recursos de información, ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas. Además, velar por la protección de los derechos de los usuarios.

Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

Ámbito de aplicación y adopción

Artículo 1. El presente reglamento establece el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de información, herramientas tecnológicas, medios audiovisuales y multimedia del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra. El mismo, será aplicado a todos los usuarios de los diferentes Campus, así como los que en el futuro pudieran ser creados, en las formas y condiciones aquí presentadas.

Artículo 2. Ninguna Biblioteca del Sistema podrá brindar un servicio que no esté expresamente previsto en este reglamento ni permitir que los usuarios destinen los recursos de las mismas a usos distintos a los aquí contemplados.

Artículo 3. El presente Reglamento está orientado a garantizar que el Sistema de Bibliotecas cumpla con todas las funciones para las cuales ha sido concebido.

PÁRRAFO I. La función principal del Sistema de Bibliotecas es facilitar el acceso, la difusión y el uso de todos los recursos de información que forman parte del patrimonio de la Institución, con el fin de contribuir en la construcción de conocimientos. El acervo documental de las bibliotecas, independientemente de su ubicación o soporte, está compuesto por los recursos de información adquiridos por: compra, canje, legados y donaciones.

PÁRRAFO II. El acceso a la información y la libertad de expresión son esenciales para el desarrollo de las sociedades democráticas (UNESCO, 2015). Estos derechos están presentes en tratados y convenios internacionales suscritos por la República Dominicana. Asimismo, el derecho a la propiedad intelectual es un derecho fundamental reconocido en la Constitución Dominicana, constituyendo su protección un elemento esencial para el desarrollo de la nación.

Responsabilidad para aplicar la acción disciplinaria

Artículo 4. Las acciones disciplinarias por el uso indebido de los recursos de información y servicios ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas aquí establecidas, serán aplicadas de manera inmediata por los encargados, supervisores y coordinadores de los procesos y servicios de cada una de las bibliotecas del Sistema, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que hubiere lugar, conforme a los reglamentos de la Universidad; en cuyo caso, el empleado que conozca el hecho de falta disciplinaria, procederá a reportarla mediante comunicación escrita a la Dirección del Sistema de Bibliotecas. En caso de tratarse de usuarios externos por convenio con otras instituciones, la irregularidad detectada se comunicará a la institución a la cual pertenece el usuario.

Artículo 5. Objetivos:

- a) Responder a las demandas de información de la actividad docente, de investigación, de formación integral y de administración universitaria, de acuerdo a la misión de la Universidad; para lo cual debe proveer recursos y servicios oportunos y de calidad que cumplan con las expectativas de investigadores, estudiantes, personal académico, administrativo y usuarios en general. Ser soporte de las actividades que desarrollen los distintos departamentos académicos, tales como: préstamos a domicilio y en sala, proveer recursos de información actualizado, así como herramientas y recursos tecnológicos, multimedia, bases de datos. Programa de formación usuarios (Alfabetización informacional).
- b) Preservar el patrimonio documental y demás recursos de información de la Universidad, en las condiciones y modalidades que se establece, por el presente reglamento. Para llevar a cabo su objetivo, el Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra implementa los métodos más modernos de gestión integral de la información, especialmente la tecnología de la información en red, como también se

preocupa de la actualización permanente de los recursos humanos.

- c) Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances tecnológicos.

Capítulo II

INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 6. Las normas del presente Reglamento serán interpretadas de forma restrictiva, y conforme a las definiciones de términos y la descripción de las colecciones previstas más adelante. Para todo caso no expresamente contemplado dentro de esta normativa, registrarán de forma supletoria los reglamentos y estatutos de la Universidad.

A los fines de facilitar la comprensión y aplicación del reglamento, cada vez que en su contenido aparezcan los términos siguientes, deberán interpretarse en el sentido que se indica a continuación:

A. Definiciones de términos

- a) **Usuarios de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra:** Los estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios y personal administrativo que soliciten sus servicios.
- b) **Egresados:** Las personas que han obtenido un grado académico en uno de los Campus de la PUCMM.
- c) **Usuarios externos:** Las instituciones pertenecientes a la Asociación de Bibliotecas Universitarias Dominicanas (ABUD), los egresados de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra y las personas o instituciones autorizadas mediante acuerdos interinstitucionales o permisos especiales, debidamente identificadas mediante carné.
- d) **Carné de identificación:** Tarjeta de identificación contentiva de fotografía, nombre de la persona y su rol dentro de la PUCMM. La presentación del carné vigente es indispensable para solicitar servicios y recursos de información en cualquier biblioteca del Sistema de la PUCMM.

- e) **Préstamo interbibliotecario:** Es el intercambio de recursos de información entre las bibliotecas de la PUCMM y las bibliotecas externas, con la que la PUCMM haya establecido o firmado convenio.
- f) **Préstamo interno:** Préstamo que se hace para que los recursos de información solamente sean consultados dentro de las Bibliotecas.
- g) **Préstamo externo:** Es la autorización que se le otorga al usuario para llevar fuera de las Bibliotecas los recursos de información que solicita durante el tiempo máximo que establezca este reglamento.
- h) **Préstamo de libros digitales o e-books:** Es el permiso que se le otorga al usuario para acceder al contenido del recurso digital.
- i) **Catálogo público de acceso en línea (OPAC):** Permite consultar la existencia y ubicación de los recursos de información del Sistema de Bibliotecas.
- j) **Programa de formación de usuarios (Alfabetización informacional):** Programa que tiene como objetivo capacitar a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan acceder, evaluar y utilizar los recursos y servicios de información de forma ética.
- k) **Bases de datos:** Conjunto de información estructurada en registros y almacenada en soporte electrónico asequible desde un computador. Colecciones multidisciplinarias y especializadas de acceso en línea, en texto completo y referenciales. Pueden ser consultadas dentro y fuera del Sistema de Bibliotecas, mediante la autenticación de usuarios.
- l) **Biblioteca digital:** Colección de recursos de información en línea, creados, recopilados y administrados de acuerdo a estándares internacionales.

- m) **Tecnologías de Información:** Integrada por una red de computadoras, red inalámbrica (WIFI), pizarras electrónicas, tabletas, accesorios de audio, entre otros.
- n) **Internet:** Es un servicio para que los usuarios accedan a información científica y académica a través de redes de información mundial.
- o) **Mutilar:** Cortar o desprender una parte o porción de una obra.

B. Descripción de las colecciones

Cada colección está integrada por un conjunto de recursos en diferentes soportes, cuya extensión, contenido, valor e interés de preservación determinan las condiciones limitativas de su uso por parte de los usuarios. El Sistema de Bibliotecas organizará sus recursos documentales y de información en las colecciones siguientes:

- a) **Colección General:** Sus fondos lo integran obras de carácter general que responden al perfil de los programas de estudio de la institución.
- b) **Colección de Reserva:** Integrada por los recursos de información seleccionados por los profesores en cada período académico, de acuerdo a los contenidos de las asignaturas que se imparten.
- c) **Colección de Referencia:** Está integrada por obras que por sus objetivos, ordenación y manera de tratarlos temas son concebidas para la consulta rápida.
- d) **Colecciones Especiales:** Integrada por colecciones y documentos que, por su forma, tema, período, área geográfica, fragilidad o valor son separadas de las colecciones. Dentro de esta categoría están: las colecciones únicas, las ediciones raras, las bibliotecas personales, entre otras.
- e) **Colección publicaciones y documentos PUCMM:** Integrada por las colecciones de libros, revistas y

diferentes obras editadas por la PUCMM, así como documentos relacionados con la vida universitaria.

- f) **Colección Dominicana:** Reúne las obras de autores dominicanos o de asuntos dominicanos.
- g) **Colección de Tesis:** Reúne los trabajos presentados por los estudiantes de la Universidad como requisito de grado para obtener el título académico.
- h) **Colección Hemeroteca:** La componen publicaciones periódicas impresas o electrónicas que aparecen en volúmenes o fascículos sucesivos y que se publican durante un tiempo no limitado, con temas diversos, especializados y de actualidad.
- i) **Colección de medios audiovisuales y multimedia:** Conformada por material gráfico, auditivo o de video, con valor científico o académico e interés para la actividad docente, como son: CD-ROM, DVD, mapas, entre otros.
- j) **Colección de medios electrónicos y digitales:** Conformada por recursos digitales para fines educativos, como son: e-books, e-revistas, bases de datos multidisciplinarias y especializadas, repositorios (RI), entre otros.

Artículo 7. Queda terminantemente prohibida la inclusión en las colecciones del Sistema de Bibliotecas, de todo recurso de información contrario a la moral, a las buenas costumbres, a las leyes de la República Dominicana o a los reglamentos de la Universidad, tales como aquellos de corte pornográfico, los pasquines y demás instrumentos destinados a atentar contra el honor y la consideración de las personas, así como todo tipo de juegos de recreación (barajas, dominó, ajedrez, monopolios, entre otros) y publicación anónima carente de valor científico, literario o artístico. Está prohibido incluir o distribuir recursos de información pirateado en violación de la ley No. 65-00 de derecho de autor o patentes de la República Dominicana.

Capítulo III

NORMAS GENERALES

Artículo 8. Para entrar a las Bibliotecas se requiere la presentación del carné al día que lo acredita como miembro activo de la comunidad universitaria.

Artículo 9. Todo usuario deberá observar una conducta decorosa de acto y de palabra en las relaciones con el personal de la Biblioteca y con los demás usuarios.

Artículo 10. Están prohibidas las conversaciones, el estudio en grupo dentro de las salas de lectura y los ruidos alrededor de la Biblioteca.

Artículo 11. No se permite fumar, comer, beber, echar basura y poner música en alta voz, que altere el silencio, dentro de la Biblioteca. Se deben mantener los celulares en forma vibratoria.

Artículo 12. Los usuarios utilizarán como entrada y como salida únicamente la puerta principal de la Biblioteca.

Artículo 13. Al salir de la Biblioteca, la Institución se reserva el derecho de revisar a todo usuario de la misma, ya sea profesor, empleado, estudiante, egresado o visitante.

Artículo 14. Las obras, que por su naturaleza tienen un alto valor cultural y necesitan de un cuidado especial, se usarán con previa autorización.

Artículo 15. Los usuarios deben presentar su carné de identificación al día para hacer uso de las colecciones.

Artículo 16. La entrada a las colecciones queda reservada al personal de la Biblioteca. Sin embargo, se permitirá la entrada a los docentes, investigadores, estudiantes de postgrado y de tesis de la Universidad, debidamente identificados.

Artículo 17. Para solicitar cualquier recurso de información es indispensable que se suministre la información requerida en la hoja de solicitud de préstamo.

Artículo 18. Los visitantes autorizados a usar los servicios de la Biblioteca, no tienen derecho a la modalidad de préstamo a domicilio.

Artículo 19. Para el préstamo a domicilio es requisito indispensable presentar el carné correspondiente de estudiante, profesor, funcionario o personal administrativo de la PUCMM y anotar con claridad su nombre en la tarjeta de préstamo. El estudiante debe anotar, además, su número de matrícula y el profesor, investigador o personal administrativo, el nombre del departamento al que pertenece.

Artículo 20. El usuario, cuyo nombre, número de matrícula o departamento que aparecen en las solicitudes de préstamo, es el único responsable del préstamo ante la Biblioteca.

Artículo 21. Todo recurso de información que se tome prestado debe salir con la fecha correspondiente en la hoja de vencimiento o con la autorización de lugar. La tarjeta de préstamo debe permanecer en el área con el nombre, el número de matrícula y el departamento del usuario escritos claramente y la firma del empleado que realiza el préstamo.

Artículo 22. Los préstamos deben ser hechos personalmente. Está totalmente prohibido hacer préstamos con el carné de otro usuario. Ningún usuario puede traspasar su préstamo a otro.

Artículo 23. El usuario que tenga deudas pendientes con la Biblioteca no tendrá derecho a usar las colecciones.

Artículo 24. La renovación del período de préstamo de recursos de información debe ser hecha por la persona que figura como responsable de dicho préstamo ante la Biblioteca.

Artículo 25. La devolución de recursos de información debe ser hecha en la sección correspondiente.

Artículo 26. La renovación del período de préstamo de los recursos de información, conlleva la devolución previa del mismo. La renovación del préstamo solo podrá concederse si el recurso no ha sido solicitado por otro usuario.

Artículo 27. El préstamo a otras bibliotecas está regido por el Reglamento de “Préstamo Interbibliotecario”, establecido por los acuerdos previos entre las partes.

Artículo 28. Para solicitar el recurso de información, el usuario debe, en primer lugar, contar con la información de lo que requiere, por ejemplo: signatura topográfica, autor, y título, que puede obtener por medio de la base de datos disponible en las Bibliotecas.

Artículo 29. Si el recurso de información sufre algún daño por el mal uso que se le dé, es responsabilidad del usuario.

Artículo 30. El usuario ha de verificar las condiciones físicas en que se encuentran los recursos de información que ha obtenido en calidad de préstamo, ya que es responsable de entregarlos en las mismas condiciones que lo recibió.

Artículo 31. El usuario puede obtener en préstamo externo solo aquel recurso que sea de la colección general. No son objeto de préstamo a domicilio las obras de referencia, publicaciones periódicas, colecciones especiales y otras.

Artículo 32. El usuario está obligado a devolver los recursos de información en préstamo a domicilio, en la fecha establecida y dentro del horario de la Biblioteca.

Artículo 33. En principio todo recurso de información de la PUCMM puede ser prestado, interna o externamente, aunque algunos recursos deben ser excluidos o considerados de préstamo restringido a causa de su antigüedad, rareza, utilización frecuente, entre otras:

- a) Obras sujetas a restricciones y limitaciones
- b) Las obras de referencia (enciclopedias, catálogos, bibliografías y obras afines)
- c) Las publicaciones periódicas
- d) Los atlas, mapas, hojas sueltas y láminas
- e) Las tesis y proyectos de grado no publicados

- f) Los documentos que la Dirección de la Biblioteca excluya del servicio de préstamo
- g) Ediciones raras o agotadas
- h) Ejemplares únicos dominicanos
- i) Colecciones de bibliotecas especiales

Artículo 34. Queda estrictamente prohibido al personal de servicio al público revelar a otro usuario la identificación de quien posea algún recurso de información en calidad de préstamo, ya sea interno o a domicilio.

Artículo 35. Todo usuario de la Biblioteca deberá presentarse con una vestimenta adecuada. Queda prohibido ingresar a ella con ropa de ejercicios o playera.

Artículo 36. Los egresados solo tienen derecho al préstamo interno.

Capítulo IV

PRÉSTAMOS POR COLECCIONES

Artículo 37. Ningún usuario puede reservar el mismo recurso de información dos veces consecutivas, pero puede volver a usarlo si este no ha sido solicitado por otro lector.

Artículo 38. La solicitud de préstamo debe llevar el nombre y la matrícula del usuario, escritos en forma clara, no la firma.

COLECCIÓN GENERAL

Normas

Artículo 39. Los libros de la Colección General se prestan a domicilio por un período de catorce días a los estudiantes y empleados; por veintiocho días, a los profesores.

Artículo 40. A los profesores, investigadores y a los estudiantes de tesis se les permite tener en préstamo un máximo de diez libros al mismo tiempo. A los demás estudiantes y a los empleados, cinco libros.

Artículo 41. El usuario a quien le interesa un libro que se encuentra prestado, puede solicitar su reservación para la fecha de vencimiento. Si pasados dos días después de la fecha de devolución, el libro no es recogido, la reservación queda cancelada automáticamente. En ningún caso se aceptarán más de dos reservaciones contiguas. Si el libro es devuelto antes de la fecha de vencimiento, puede ser prestado a otro estudiante hasta esa fecha.

Sanciones

Artículo 42. El usuario que se atrase en la devolución de libros prestados por la Biblioteca deberá pagar una multa por cada día de atraso.

COLECCIÓN DE REFERENCIA

Normas

Artículo 43. Las obras de referencia no se prestan a domicilio. Solo se permite su consulta dentro de la sala.

Artículo 44. Cuando la demanda lo justifique, las obras de referencia se prestarán por horas.

COLECCIÓN DE RESERVA

Normas

Artículo 45. El uso de los recursos de información en Reserva está limitado por horas.

Artículo 46. Los libros de Reserva que no pertenezcan a colecciones especiales, se prestan para llevar a domicilio desde treinta minutos antes de cerrar la Biblioteca hasta treinta minutos después de la reapertura de la misma.

Sanciones

Artículo 47. Se cobra multa por cada hora de retraso en la devolución de los recursos de información de Reserva.

Artículo 48. La reincidencia en atraso en las devoluciones por tercera vez, conlleva la pérdida total del derecho de usar la Sección de Reserva durante el semestre.

COLECCIÓN DE HEMEROTECA

Artículo 49. El uso de las publicaciones periódicas está limitado dentro de las salas de las bibliotecas.

COLECCIÓN DOMINICANA

Normas

Artículo 50. El préstamo a domicilio solo se realizará a partir del segundo ejemplar y por una duración máxima de siete días.

Artículo 51. Los usuarios tienen derecho a un máximo de tres libros en préstamo a domicilio.

Artículo 52. Los trabajos de Investigación Profesional (Tesis) de la PUCMM no se prestan a domicilio y no se permite la reproducción facsímil parcial o totalmente.

Sanciones

Artículo 53. La Sala Dominicana se registrará por las mismas sanciones aplicadas en las demás colecciones, según el tipo de recurso de información prestado.

COLECCIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

Normas

Artículo 54. El uso de los documentos del Archivo Histórico está limitado a profesores de la PUCMM, historiadores e investigadores en general, previa presentación de su carné o cédula de identificación.

Artículo 55. Los documentos del Archivo Histórico deben consultarse dentro de la sala donde se encuentran ubicados.

COLECCIÓN DOCUMENTOS PUCMM

Normas

Artículo 56. La colección de los Documentos de la PUCMM no se presta a domicilio.

Artículo 57. El uso de documentos de algunas áreas administrativas y académicas es restringido de acuerdo con las indicaciones que haya establecido el departamento correspondiente.

COLECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA

Artículo 58. La colección de medios audiovisuales y multimedia, como son: CD-ROM, DVD, mapas, entre otros, podrán ser utilizados dentro y fuera de las Bibliotecas.

Normas

Artículo 59. Tienen derecho al préstamo de medios audiovisuales y multimedia, los profesores y personal administrativo de la Institución, siempre que vayan a ser usados en actividades académicas y en las aulas de la Universidad.

Artículo 60. Los estudiantes que requieran el uso de medios audiovisuales y multimedia fuera de la Biblioteca, deberán presentar una carta firmada por el superior inmediato, que certifique la necesidad del uso que se le dará. El personal de servicios retendrá su carné hasta tanto estos sean devueltos a la Biblioteca.

Artículo 61. El uso de medios audiovisuales y multimedia en actividades universitarias fuera del Campus, debe tener la autorización de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 62. No serán prestados medios audiovisuales y multimedia para ser usados fuera de la Universidad en actividades privadas o comerciales del usuario.

Artículo 63. Los participantes en programas avalados por la PUCMM podrán usar los medios audiovisuales y multimedia si presentan una solicitud autorizada por el representante del programa ante la Institución.

Artículo 64. La solicitud de préstamo de medios audiovisuales y multimedia puede hacerse personalmente, por teléfono o vía correo electrónico, donde se indiquen los datos del día, la hora y el lugar de uso.

Artículo 65. La solicitud del préstamo debe hacerse por lo menos dos días antes de la fecha en que será utilizado.

Artículo 66. El solicitante debe saber manejar correctamente los medios audiovisuales y multimedia que solicita a la Biblioteca; de no ser así, se le instruirá en el uso.

Artículo 67. Al momento de recibir los medios audiovisuales

y multimedia, el usuario deberá asegurarse de que se encuentran en buen estado.

Artículo 68. El usuario deberá escribir su nombre, apellido y matrícula en la solicitud de préstamo.

Artículo 69. El usuario que necesite utilizar los medios audiovisuales y multimedia por más tiempo del aprobado, debe proceder a realizar una nueva solicitud después de hacer la devolución correspondiente. La renovación del préstamo está sujeta a que no haya otras solicitudes.

Artículo 70. Las solicitudes de reproducción de medios audiovisuales y multimedia, por parte del personal docente, solo se realizarán si están libres de derecho de autor y para fines educativos.

Artículo 71. Para la salida de los medios audiovisuales y multimedia, se requiere la presentación de una autorización escrita, al personal de seguridad de la Biblioteca.

Sanciones

Artículo 72. Se cobrará una multa por cada día de atraso en la devolución de los medios audiovisuales y multimedia.

Artículo 73. Conservar en buen estado los medios audiovisuales y multimedia es responsabilidad del usuario. Cualquier daño que no sea ocasionado por desgaste natural, debe ser pagado por el usuario según el costo de reparación o reposición.

Artículo 74. Todas las demás acciones vigentes en el Reglamento de la Biblioteca, sobre pérdida, mutilaciones y demoras son aplicables a los usuarios de medios audiovisuales y multimedia.

COLECCIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 75. Los medios electrónicos y digitales como son: e-books, e-revistas, bases de datos multidisciplinarias y especializadas, repositorios (RI), entre otros, podrán ser utilizados dentro y fuera de las Bibliotecas.

Normas

Artículo 76. Las bases de datos por suscripción son para el uso exclusivo de la comunidad universitaria. El usuario debe disponer de una clave de acceso.

Artículo 77. Copiar o alterar medios electrónicos y digitales está regulado por el capítulo I, Título XIV de la Ley de Derecho de Autor 65-00.

Artículo 78. El usuario tendrá la opción de imprimir información que considere de interés para fines educativos, encontradas en los medios digitales disponibles en el Sistema de Bibliotecas, previo al pago de la impresión.

Artículo 79. El usuario que desee obtener el servicio de los medios electrónicos y digitales, tendrá las orientaciones necesarias para su uso ético, con el fin de combatir con efectividad la distribución de recursos de información con derechos de autor.

Sanciones

Tecnologías de información

Artículo 80. Están integradas por una red de computadoras, red inalámbrica (WIFI), pizarras electrónicas, tabletas, accesorios de audio, entre otros. Estos equipos y facilidades tecnológicas pueden ser utilizados dentro de la Biblioteca.

Artículo 81. Salas de Internet. Tienen derecho al préstamo de computadoras: profesores, estudiantes, investigadores y personal administrativo de la Institución.

Artículo 82. Las computadoras de las Salas de Internet ofrecen acceso al OPAC, bases de datos, Internet y otros medios. Para su uso deberán acatar las siguientes normas:

Normas

Artículo 83. El usuario solicita la autorización de uso de las

computadoras, al personal de la Unidad de Referencia del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 84. El usuario podrá acceder a la computadora mediante la autenticación del usuario y contraseña asignada por la Universidad.

Artículo 85. El tiempo de uso es de dos horas por usuario. Solo podrá continuar utilizando la computadora, si no hay otro usuario en espera.

Artículo 86. Las computadoras al servicio de los usuarios no son para la redacción de documentos.

Artículo 87. Para garantizar la privacidad del usuario en el uso de la computadora, solo se permitirá un usuario por computadora, quien es el responsable del equipo durante su uso. No se permiten personas de pie observando la consulta.

Artículo 88. El uso de este servicio está restringido a la investigación.

Artículo 89. Se cobrará una tarifa por la impresión de documentos según lo establecido.

Artículo 90. Prohibiciones en el manejo de las computadoras. A los usuarios del servicio de las salas de Internet, les está prohibido:

- a) Modificar la configuración de los equipos.
- b) Instalar software o material protegido.
- c) Mover las computadoras y el mobiliario.
- d) Consultar Páginas Web con contenidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas y de la comunidad universitaria, así como a juegos de azar o a entretenimientos.
- e) Establecer comunicación a través de Chat para asuntos personales.
- f) Descargar archivos de música, videos y otros.

- g) Escuchar audio sin audífonos.
- h) Almacenar información de interés personal.
- i) Realizar actividades que atenten contra el buen funcionamiento de los equipos y de la Red de datos.
- j) Retrasar la devolución del equipo prestado.
- k) Modificar los sistemas de seguridad de los equipos.
- l) Desconectar los equipos de consulta para conexión de portátiles personales.

Sanciones

El Sistema de Bibliotecas impondrá sanciones a los usuarios que violen las políticas relativas al uso de los recursos y medios informáticos de las Bibliotecas.

Artículo 91. Pizarras electrónicas. Tienen derecho al préstamo de estas salas, los profesores, estudiantes e investigadores de la Institución.

Normas

Artículo 92. Para hacer uso de este servicio se requiere estar inscrito en la PUCMM y presentar el carnet actualizado.

Artículo 93. Las salas no se usarán con fines personales, comerciales ni electorales.

Artículo 94. Las salas son para uso en actividades de grupos de trabajos colaborativos y educación digital.

Artículo 95. Para reservar las salas se toma en consideración el orden de la solicitud.

Artículo 96. Para la reservación de las salas se requiere una semana de anticipación, con el fin de asegurar un uso equitativo de las mismas.

Artículo 97. El tiempo de duración de uso de las salas es de tres horas consecutivas por grupo, con derecho a renovación, si no hay solicitud.

Artículo 98. El uso de las salas está limitado a una vez por día.

Artículo 99. La Biblioteca se reserva el derecho de cambiar o cancelar las reservaciones o de cambiar al grupo a una sala diferente.

Artículo 100. Si el representante del grupo que hizo la reservación no se presenta con el personal en un plazo de quince minutos antes de la hora para la misma, la Biblioteca, a su discreción, puede cancelarla.

Artículo 101. Todos los miembros del grupo deben abandonar la sala a la hora que especifica la reservación.

Artículo 102. El grupo dejará la sala en el mismo estado en el que la encontró. El representante autorizado del grupo debe presentarse ante el Soporte Técnico de la Biblioteca al término del uso de la sala.

Artículo 103. El Técnico de la Biblioteca llevará a cabo una inspección después de cada reunión para verificar que las salas digitales y de estudio en grupo y los equipos estén funcionando correctamente.

Artículo 104. Si la sala, su mobiliario o el equipo sufren algún daño durante la reunión, la biblioteca puede exigirle al solicitante que pague por los daños. Si este tiene que pagar por los daños, el personal encargado de las instalaciones de la biblioteca valorará un costo razonable de la reparación de los daños ocasionados durante la reunión y le notificará al solicitante sobre dicha valuación.

Artículo 105. El solicitante resarcirá a la Biblioteca el monto valuado por los daños, en un plazo no mayor de treinta días a partir de que reciba el aviso de la valuación de los daños.

Artículo 106. La Biblioteca denegará el uso posterior de las salas hasta que el solicitante salde dicho monto.

Artículo 107. No se permite manipular los equipos instalados en la sala; el Soporte Técnico de la Biblioteca le brindará la asistencia requerida.

Artículo 108. El usuario deberá velar por la integridad, buen uso y cuidado de los equipos instalados en las salas, haciéndose totalmente responsable de los mismos, durante el período de préstamo.

Sanciones

Artículo 109. En caso de detectarse anomalías o incumplimiento de las normas, se retendrá el carnet del usuario hasta que se resuelva la situación.

Artículo 110. El deterioro o daño de los equipos de la Sala será considerado como falta grave, lo que conllevará a la suspensión de todos los servicios que presta la biblioteca por un período de dos meses. En este caso, el usuario estará obligado a reponer o reparar todo el equipamiento que haya sido objeto de daño o deterioro.

Artículo 111. Tabletas. Tienen derecho al préstamo de estos equipos, los profesores, estudiantes e investigadores de la Institución.

Normas

Artículo 112. Para hacer uso de este servicio se requiere estar inscrito en la PUCMM y presentación del carnet actualizado.

Artículo 113. El equipo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue prestado.

Artículo 114. No se permite manipular el hardware ni el software instalados en el equipo.

Artículo 115. El usuario deberá velar por la integridad, buen uso y cuidado del equipo, haciéndose totalmente responsable del mismo, durante el período de préstamo.

Artículo 116. El préstamo es personal, por lo tanto, es intransferible.

Artículo 117. El usuario deberá entregar su carnet en el área de préstamo, para poder usar el equipo.

Artículo 118. El usuario debe revisar el buen funcionamiento

y las condiciones de la Tableta al momento de tomarla prestada. Es el único responsable desde el momento en que la toma prestada hasta que la devuelve.

Artículo 119. Toda información almacenada por el usuario durante el período de consulta será eliminada en el momento de su devolución.

Artículo 120. Las tabletas deben ser revisadas por el personal de servicio al momento de la entrega y encendidas, con todos sus componentes y accesorios en buen estado, lo cual será verificado por el personal de la Biblioteca.

Artículo 121. El personal de servicio, debe registrar el préstamo del equipo en el Sistema de Préstamos, para lo que se debe tomar en cuenta que el usuario no tenga material vencido de la Biblioteca, ni multas pendientes.

Artículo 122. El usuario recibirá la tableta encendida y funcionando y será el responsable por su cuidado y devolución a tiempo.

Artículo 123. El préstamo de tabletas tendrá una duración de cuatro horas por usuario, con derecho a renovación, si no hay otra solicitud. No se realizan reservas de los equipos.

Artículo 124. En caso de devolver el equipo con desperfectos, el empleado de servicio debe registrar el problema detectado, el soporte técnico evaluará el equipo y se comunicará con el usuario para que asuma la responsabilidad.

Sanciones

Artículo 125. En caso de daño a la Tableta, el usuario deberá reponer el equipo por otro de iguales características o reembolsar su costo.

Artículo 126. En caso de detectarse anomalías o incumplimiento de las normas, se retendrá el carnet del usuario hasta que resuelva la situación.

Artículo 127. El usuario que se retrase en la devolución de las tablets deberá pagar una multa.

Capítulo V PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Normas

Artículo 128. Las Bibliotecas de la PUCMM podrán celebrar convenios de préstamo interbibliotecario, con cualquier universidad nacional o extranjera.

Artículo 129. Podrán hacer uso de este servicio las bibliotecas de la PUCMM y las bibliotecas externas con las que la PUCMM haya establecido o firmado convenio.

Artículo 130. Las instituciones y bibliotecas que soliciten convenios de préstamos, deberán regirse en todo momento por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, y las especificaciones que se consignen en el convenio respectivo.

Artículo 131. Los materiales que conforman la Colección General podrán ser objeto de préstamo interbibliotecario, siempre que el tema solicitado no tenga alguna restricción de uso, establecido por la biblioteca propietaria. El material de referencia, tesis, colecciones especiales, reserva y publicaciones periódicas, solo podrán ser consultados en salas, previa acreditación del usuario externo proveniente de la Universidad con la cual exista el acuerdo.

Capítulo VI

COPIAS Y REPRODUCCIONES

El Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM), ante la necesidad de contar con un marco normativo único y uniforme, pone a disposición de la comunidad de usuarios, los procedimientos y normativas a seguir para la reproducción del acervo documental propiedad de las Bibliotecas.

La elaboración de este marco normativo se fundamenta en la Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor, con el propósito de educar a los usuarios de la PUCMM en el uso ético de los recursos de información.

Artículo 132. La dirección de la Biblioteca establecerá las condiciones para autorizar la reproducción de los fondos por cualquier procedimiento, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual y preservar la debida conservación de los recursos de información.

Artículo 133. Toda reproducción o copia de los recursos bibliográficos deberá respetar la ley No. 65-00 sobre el derecho de autor, o cualquier otra sobre la materia que sea votada en el futuro.

En ese sentido, la reproducción o copia, total o parcial, será posible siempre que: a) ella no esté prohibida; b) se realice una sola vez y en un solo ejemplar, para uso personal y sin fines de lucro de su requirente, y c) su objeto sea la enseñanza o la realización de exámenes en la medida justificada por el fin que se persiga, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados y que la misma no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro. En este último caso, podrán ser reproducidos o copiados artículos lícitamente publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas.

Párrafo I.- Está permitida la reproducción de: a) la Constitución Política, las leyes, los decretos, ordenanzas y reglamentos debidamente actualizados, los convenios y demás actos administrativos y las decisiones judiciales; b) obras o de fragmentos de ellas, en la medida justificada por el fin que se persigue, cuando resulte indispensable para llevar a cabo una prueba judicial o administrativa, y c) las noticias del día u otras informaciones referentes a hechos o sucesos noticiosos que hayan sido difundidos públicamente por la prensa.

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Sistema de Bibliotecas de la PUCMM, dentro del Programa de Formación de Usuarios (Alfabetización Informacional), dispone de una sección para educar e informar a los usuarios (estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y otros) sobre el uso apropiado de los recursos de información con derechos de autor, según lo establecido en la Ley No. 65-00.
- 1.2. Las fotocopias de obras o documentos, propiedad del Sistema de Bibliotecas de la PUCMM, deben incluir una declaración del uso que se dará a las copias solicitadas. Para tales fines, se le proporciona al solicitante un formulario que debe ser completado con sus datos personales y la descripción del uso que dará a las fotocopias.
- 1.3. Las obras o documentos a fotocopiar deben contar con previa autorización del personal de servicio de la Biblioteca.
- 1.4. Las fotocopias de obras o documentos propiedad de las Bibliotecas deben realizarse con especial cuidado para evitar dañar la obra o documento, atendiendo siempre a las recomendaciones del personal responsable del préstamo.

- 1.5. Cuando la solicitud de fotocopia sea de una institución o empresa en particular, se requiere una autorización expresa de la Vicerrectoría Académica con previa consulta a la dirección de la Biblioteca. La empresa o institución debe comprometerse a citar la Biblioteca de la PUCMM como depositaria de la obra original fotocopiada y donar una fotocopia de la obra encuadernada a la Biblioteca.
- 1.6. El usuario es el responsable de cualquier deterioro que sufra la obra o el documento al momento de manipularlo en el proceso de fotocopias.
- 1.7. El usuario hará uso de las fotocopias bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 65-00.
- 1.8. La reproducción no implicará, en ningún caso, la cesión de derechos de autor sobre la obra o documento fotocopiado.

II. REPRODUCCIÓN DE OBRAS O DOCUMENTOS

Para la reproducción de obras o documentos el Sistema de Bibliotecas cuenta con equipos de fotocopias, ubicados en las instalaciones de la Biblioteca Central, Sala de Estudio e Investigación de Postgrado: Campus Santiago; Biblioteca Rafael Herrera Cabral, Sala de Estudio e Investigación de Postgrado: Campus Santo Tomás de Aquino.

La reproducción de obras o documentos solo se permite en los centros de fotocopias existentes en las instalaciones de la Biblioteca. No está permitido el uso de cámaras fotográficas, teléfonos móviles con cámaras integradas o algún otro medio que permita la reproducción de documentos fuera de los referidos centros de fotocopias.

El servicio de fotocopadoras de dichos centros no depende del Sistema de Bibliotecas PUCMM, por ser contratado con

empresas concesionarias; ajenas a la PUCMM. El servicio se ofrece en la modalidad de autoservicio, de modo que es responsabilidad de la persona que realiza las fotocopias y de la unidad que administra la máquina el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 65-00. Para el uso de las fotocopadoras se utilizan tarjetas recargables, que se adquieren en el Departamento de Contabilidad.

III. NORMAS PARA LA REPRODUCCIÓN DE LAS COLECCIONES DE LA PUCMM

3.1 Obras sujetas a restricciones y limitaciones

Las siguientes restricciones y limitaciones para la reproducción están sustentadas en la observación de la Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor y el Reglamento del Sistema de Bibliotecas:

- No se facilitarán fotocopias de colecciones completas ni de aquellas obras cuyo plazo de protección por propiedad intelectual se encuentre vigente.
- No se fotocopiarán obras o documentos que contengan datos, cuyo acceso esté restringido por la ley.
- El Sistema de Bibliotecas se reserva el derecho de reproducir obras, cuyo estado de conservación así lo amerite, independientemente de si están o no protegidas por una encuadernación especial.
- No se permite la práctica de montajes que varíen o cambien la imagen de lo reproducido.
- No se podrán fotocopiar las obras o documentos cuyo tamaño supere las dimensiones de la pantalla de la fotocopadora.
- En caso de obras o documentos donados con restricciones para su reproducción, esta se realizará conforme las limitaciones propuestas.

- No se fotocopian las obras o documentos inéditos, tales como los trabajos de investigación profesional (tesis o memorias finales), es decir, aquellas obras que no han sido publicadas y que, por tanto, para su reproducción se debe tener el consentimiento del autor o sus causahabientes
- No se fotocopian las obras de Referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, mapas).
- No se fotocopian las obras de ediciones raras o agotadas.
- No se fotocopian las obras o documentos de Colecciones Especiales, que son las integradas por colecciones que, por su forma, tema, período, área geográfica, fragilidad o valor, son separadas de la colección general. Dentro de esta categoría están las ubicadas en los siguientes lugares: Sala Museo Monseñor Hugo Eduardo Polanco Brito, Archivo Histórico Documental Incháustegui Cabral, Herbario Rafael Moscoso, Sala Museo Rafael Herrera Cabral.
- No se permite la reproducción de obras o documentos por medio de fotografías, escaneo o cualquier otro medio digital fuera de los disponibles en el centro de fotocopiado de la Biblioteca, salvo que se trate de obras o documentos cuyo plazo de protección esté agotado o se trate de colecciones no protegidas.

En ninguna circunstancia, el Sistema de Bibliotecas de la PUCMM será responsable de la no observación de estas normas por parte de los usuarios.

Capítulo VII

SANCIÓNES GENERALES

Es deber de todo usuario respetar los derechos de propiedad intelectual y cumplir con todas las leyes y regulaciones de la ley No. 65-00 sobre derecho de autor.

Artículo 134. Las sanciones establecidas en este reglamento se aplicarán independientemente de que las violaciones hayan sido cometidas por olvido o desconocimiento del mismo.

Artículo 135. El usuario que preste su carné a otra persona para entrar a la Biblioteca será sometido al Consejo de Disciplina de la PUCMM y a la consideración de las autoridades correspondientes.

Artículo 136. El usuario que utilice frases inadecuadas para dirigirse al personal de la Biblioteca, o que observe conducta contraria a la moral y buenas costumbres, será referido a las autoridades correspondientes, a fin de que se le apliquen las sanciones de lugar.

Artículo 137. A quien perturbe el silencio que se requiere en la Biblioteca, con palabras o ruidos, se le invitará a salir de la Biblioteca. En caso de que no obedezca a este llamado se le pedirá su carné y se le suspenderá el uso de la Biblioteca por un semestre. La reincidencia en la alteración del silencio conlleva la remisión del caso a las autoridades correspondientes a fin de que se apliquen otras sanciones o medidas de lugar.

Artículo 138. Al usuario que fume, ingiera algún alimento, eche basura, ponga música en altavoz o no tenga el dispositivo móvil en vibrador dentro de la Biblioteca se le invitará a salir y se le suspenderá el uso de la Biblioteca por un semestre. En caso de reincidencia se tramitará a las autoridades correspondientes a fin de que sean aplicadas otras sanciones o medidas de lugar.

Artículo 139. Al usuario que intente sacar un recurso de información ilegalmente le será suspendido el derecho de préstamo hasta tanto se resuelva la situación. El caso se remitirá a las autoridades correspondientes a fin de que se apliquen otras sanciones o medidas de lugar.

Artículo 140. El usuario, a quien se le compruebe que ha sido autor de daños o mutilaciones en algunos de los libros u otros recursos de información de la Biblioteca, será suspendido de entrar a la Biblioteca hasta que el caso sea resuelto. Deberá:

- a) Reemplazar el recurso de información. En caso de que el libro o el material forme parte de una obra en varios volúmenes, debe reemplazar el material o pagar la colección completa.
- b) Comparecer ante el Comité de Disciplina de la Universidad, el cual le aplicará otras sanciones que considere de lugar.

Artículo 141. El usuario que alega pérdida de un libro u otro recurso de información de la Biblioteca tiene que reponerlo, hasta tanto irá acumulando multas y se le suspende el derecho de préstamo.

- a) Si no es posible encontrar el ejemplar perdido, debe pagar el doble de su valor de acuerdo al precio actual en el mercado o reponer dos ejemplares de este y pagar las multas acumuladas hasta un máximo del doble del valor del libro al precio del mercado.
- b) En caso de que el libro o recurso de información forme parte de una obra en varios volúmenes, deberá reponer el material perdido y pagar las multas acumuladas hasta un máximo del doble del valor proporcional del volumen perdido.
- c) Si después de haber sido pagado aparece el libro o recurso de información perdido, el mismo sigue siendo propiedad de la Biblioteca y no se hará ningún reembolso por su devolución.

Artículo 142. La reincidencia en las devoluciones atrasadas podrá ser sancionada con la suspensión del servicio hasta por un semestre.

Artículo 143. Todo usuario a quien corresponda pagar multa firmará el pagaré correspondiente. Los estudiantes pagarán las multas dentro de los 15 días siguientes a la firma del pagaré. El no cumplimiento del pago conllevará la suspensión de préstamo. A los profesores y personal administrativo se les descontará de su sueldo, previa autorización de los mismos.

Artículo 144. El estudiante que, al final del semestre, aún no haya devuelto los libros o recursos de información prestados y saldada cualquier deuda, no tendrá derecho a obtener ningún documento oficial de la Universidad.

Artículo 145. El estudiante que no haya devuelto los libros prestados o que tenga multas pendientes, no tendrá derecho a inscribirse hasta tanto no retorne esos libros atrasados a la Biblioteca y haya pagado sus multas a la Oficina de Contabilidad.

Artículo 146. Al estudiante de último año que no devuelva los libros y recursos de información de la Biblioteca, que no haya reemplazado los perdidos o que no haya pagado las multas pendientes, no le será expedido el título, ni las notas, ni ningún otro documento oficial de la Universidad. Asimismo, la oficina de colocación de graduados detendrá cualquier trámite en sus manos hasta tanto el estudiante no salde su deuda con la Biblioteca.

Capítulo VIII

DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS

Son derechos de los usuarios del Sistema de Bibliotecas:

- a) Recibir atención oportuna y satisfactoria en el servicio de las bibliotecas y en la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- b) Recibir formación en el uso de los recursos y servicios de información del Sistema de Bibliotecas.
- c) Tener información sobre los reglamentos que rigen los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- d) Disfrutar de un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
- e) Recibir un trato amable y cortés del personal del Sistema de Bibliotecas.
- f) Acceder a los servicios y recursos de información de manera gratuita.
- g) Recibir asesoría personalizada para acceder a información especializada.

DEBERES

Son deberes de los usuarios del Sistema de Bibliotecas:

- a) Presentar el carnet de identificación, al momento de ingresar o solicitar cualquier servicio de las bibliotecas y cuando le sea requerido.
- b) Permitir la revisión de los recursos de información prestados por parte de los responsables del control de salida.

- c) Informar a los empleados en caso de daño, pérdida, deterioro de los recursos de información, fallas detectadas en los equipos y daños en el mobiliario.
- d) Cuidar los objetos personales. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de estos.
- e) Mantener, en todo momento, un comportamiento respetuoso hacia el personal de servicio y demás usuarios del Sistema de Bibliotecas.
- f) Mantener un tono de voz adecuado en las salas para la debida concentración de los demás usuarios.
- g) Hacer uso adecuado de los recursos de información, equipos tecnológicos y mobiliarios del Sistema de Biblioteca.
- h) Devolver el recurso de información o equipos prestados en la fecha establecida.

NOTA: Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior que le sea contraria. El mismo fue conocido en la reunión del Consejo Académico de fecha martes 17 de enero de 2017.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA