

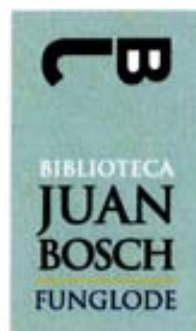
**INSTITUTO GLOBAL DE ALTOS ESTUDIOS  
EN CIENCIAS SOCIALES**

**BIBLIOTECA JUAN BOSCH**

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

Santo Domingo, D.N.  
Junio de 2009

# REGLAMENTO





GRUPO  
JUAN  
BOSCH  
FUNGLÓDGE



**B**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.</b> Disposiciones Generales	Pág. 1
<b>CAPÍTULO II.</b> De la Organización	Pág. 2
<b>CAPÍTULO III.</b> De los Servicios	Pág. 3
<b>CAPÍTULO IV.</b> De los Usuarios	Pág. 4
<b>CAPÍTULO V.</b> De los Derechos y Deberes de los Usuarios	Pág. 5
<b>CAPÍTULO VI.</b> Del Horario de la Biblioteca	Pág. 6
<b>CAPÍTULO VII.</b> Del Préstamo en Sala	Pág. 7
<b>CAPÍTULO VIII.</b> Del Préstamo Interbibliotecario	Pág. 8
<b>CAPÍTULO IX.</b> De los Recursos Patrimoniales	Pág. 9
<b>CAPÍTULO X.</b> Del Personal de la Biblioteca	Pág. 10
<b>CAPÍTULO XI.</b> De las Sanciones	Pág. 11

Reglamento basado en la Ley No. 502-08, del Libro y Bibliotecas, publicada en G. O. No. 10502 del 30 de diciembre de 2008. Secretaría de Estado de Cultura : Santo Domingo.

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Biblioteca Juan Bosch se define como una unidad de información especializada y funcional en la que se seleccionan, recopilan, analizan, organizan y procesan todos los recursos bibliográficos y documentales, con independencia de su soporte material, garantizando el acceso a información elaborada y de calidad a investigadores, especialistas y profesionales en busca de información científica.

La Biblioteca cuenta, además, con un conjunto de recursos multidisciplinarios en distintos formatos, tradicionales y digitales, especializados en Ciencias Sociales, que garantizan una información científica, académica y técnica puesta al servicio de la docencia, el estudio y la investigación, fomentando el desarrollo profesional del país y de la sociedad en general.

### ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Reglamento es regular las operaciones dispuestas por la Biblioteca Juan Bosch para garantizar la disponibilidad de la información y cubrir las necesidades de información a investigadores, profesores, técnicos académicos, estudiantes y público en general.

### ARTÍCULO 3. FUNCIONES

Corresponde a la Biblioteca Juan Bosch realizar las siguientes funciones:

- Brindar a nuestros usuarios facilidades para el estudio y la investigación.
- Producir y difundir información científica y técnica que apoye los programas formativos de FUNGLODE y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.

- Proporcionar información de manera rápida y eficaz a fin de garantizar las metas estipuladas en los programas académicos de FUNGLODE y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- Formar usuarios/as en el manejo de tecnologías de acceso a la información para maximizar el uso de los recursos de información en línea suscritos por la Biblioteca.
- Mantener y dar seguimiento a los sistemas informáticos que ofrecen soporte a la Biblioteca.
- Promocionar y planificar la incorporación de tecnologías de la información a los servicios que ofrece la Biblioteca.
- Desarrollar y gestionar colecciones orientadas a los intereses de los usuarios/as de la Biblioteca. Esto implica:
  - Selección y adquisición de fondos, documentos y material bibliográfico especializado que apoyen los programas académicos de la institución.
  - Procesamiento técnico de la información, que requiere la clasificación, catalogación, indización, resumen analítico y organización física de los fondos bibliográficos y documentales con independencia de su soporte material y forma de adquisición.
- Mantenimiento de las bases de datos suscritas por la Biblioteca.
- Restauración y conservación de las colecciones que garanticen su perdurabilidad.
- Difundir activamente la información mediante boletines, resúmenes, etc. que darán a conocer las actividades desarrolladas por la Biblioteca.
- Difundir selectivamente la información para satisfacer las necesidades del usuario/a de forma eficaz.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### ARTÍCULO 4.

La Biblioteca Juan Bosch estará formada por las siguientes unidades o áreas de trabajo:

- **Dirección General:** responsable de organizar, dirigir y vigilar las funciones de las diferentes áreas que integran la Biblioteca. También se encarga de evaluar las necesidades del personal que labore en la biblioteca y de la ampliación y mejoramiento de espacios y servicios. Será, asimismo, responsable de elaborar, en coordinación con los encargados de áreas, el Programa de Trabajo Anual y las Memorias de la Biblioteca.
- **Coordinación General:** integrada por los responsables de las unidades de trabajo de la Biblioteca. Es la responsable de velar por el desarrollo, la organización y el funcionamiento integral de la Biblioteca, así como de conocer y supervisar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
- **Unidad de Desarrollo de Colecciones:** gestiona, adquiere y difunde toda la información bibliográfica y documental requerida por la Biblioteca, con independencia de su soporte físico.
- **Unidad de Procesos Técnicos de la Información:** encargada de procesar, organizar y mantener el patrimonio cultural de la Biblioteca.
- **Unidad de Tecnologías de la Información:** responsable de dar soporte técnico a la Biblioteca, supervisar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y apoyar el diseño de plataformas tecnológicas para el manejo de la información.
- **Unidad de Preservación y Conservación de Colecciones:** encargada del tratamiento físico de los materiales bibliográficos, con independencia de su soporte, para su preservación por medio de la fumigación, encuadernación, restauración y digitalización de los mismos.

- Planificar estratégicamente las funciones administrativas y de gestión a fin de crear nuevos servicios y recursos de información.
- Compartir recursos de información por medio de la transferencia electrónica de datos.
- Crear relaciones interinstitucionales con centros especializados, bibliotecas nacionales e internacionales, y entidades culturales en general que fomenten el desarrollo e intercambio de información, complementando así el acervo cultural de la Biblioteca Juan Bosch.
- Implementar y poner en marcha estrategias de desarrollo y coordinación de proyectos para la gestión de información, con iniciativas acordes a los ejes temáticos de la institución, del país y, en una visión más global, de la región, para facilitar el acceso al conocimiento y la investigación.
- Promover y contribuir a la formación y capacitación de recursos humanos en el área documental e informativa, con especialidad en las investigaciones multidisciplinarias.
- Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.



- Servicio al Usuario/a: diseña, organiza, mantiene, evalúa, informa y entrena a los usuarios/as en el uso y manejo de los servicios que presta la Biblioteca.

#### **ARTÍCULO 5.**

La Coordinación, integrada por los encargados de las áreas de trabajo, será responsable de realizar el inventario del fondo bibliográfico y documental una vez al año, para mantener actualizado y controlado el patrimonio que custodia la Biblioteca.

#### **ARTÍCULO 6.**

La Biblioteca contará con el apoyo de una Comisión de Biblioteca integrada por:

- El Presidente Honorario de la Fundación Global, quien la presidirá.
- El Director de la Biblioteca, quien será su Vicepresidente-Secretario.
- El Rector o Director del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- El Director de la Fundación Global Democracia y Desarrollo.
- Tres miembros escogidos por el Presidente de esta Comisión.

#### **ARTÍCULO 7.**

La Comisión de Biblioteca sesionará un mínimo de cuatro veces al año de manera trimestral.

#### **ARTÍCULO 8.**

La Comisión de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Formular las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca, orientadas a los planes de formación académica del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales y de FUNGLODE.
- Prever las necesidades presupuestarias de la Biblioteca.

- Aprobar las ampliaciones presupuestales para el trabajo de la Biblioteca.
- Colaborar con el Director de la Biblioteca en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios.
- Presentar al Presidente Honorario de la Fundación propuestas de modificación del presente Reglamento.

## CAPÍTULO III

### DE LOS SERVICIOS

#### ARTÍCULO 9.

La Biblioteca Juan Bosch ofrecerá los siguientes servicios:

- Servicio de Préstamo en Sala.
- Servicio de Préstamo Interinstitucional.
- Acceso a recursos de información en diversos formatos, y facilidades para su reproducción.
- Servicio de información y referencia personalizada.
- Servicio de información en línea.
- Servicio de acceso a bases de datos (electrónicas y digitales) especializadas.
- Difusión Selectiva de la Información (DSI).
- Reprografía e impresión de materiales bibliográficos (impresos y digitales).
- Elaboración de bibliografías especializadas.
- Formación de usuarios en el uso y manejo adecuado de los recursos de información de la Biblioteca.
- Servicio de estantería abierta que permite el libre acceso al fondo documental.
- Salas de lectura con espacios para diferentes formas de estudio.
- Servicio de alertas informativas, actualizadas y especializadas, orientadas a los requerimientos de los usuarios.
- Sala de exposiciones.
- Sala de Proyección Audiovisual.
- Zona de recreo y ocio.

#### ARTÍCULO 10.

Quedan establecidos otros servicios que serán competencia de la Biblioteca:

- Acceso en línea a publicaciones periódicas digitalizadas.
- Puestos con acceso a Internet.
- Acceso a documentos electrónicos a texto completo.
- Alertas electrónicas a través de la página web.
- Consulta a bases de datos en línea suscritas por la Biblioteca.
- Acceso a revistas y libros electrónicos.
- Consulta del Catálogo de Acceso Público en línea.
- Consulta y acceso a bibliotecas virtuales.
- Servicio de referencia y consulta por correo electrónico.
- Transacciones e intercambio de información electrónica.
- Conexión inalámbrica en todo el edificio para el uso de computadoras personales.



## CAPÍTULO IV

### DE LOS USUARIOS

#### ARTÍCULO 11.

Para los efectos del presente Reglamento se establecen las categorías de usuarios/as internos y usuarios/as externos de la Biblioteca Juan Bosch.

#### ARTÍCULO 12.

Se definen como usuarios internos:

- a. Personal académico adscrito a la Fundación Global o al Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- b. Personal administrativo de la Fundación Global y Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- c. Estudiantes de la Fundación Global y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.

#### ARTÍCULO 13.

Se definen como usuarios externos:

- Egresados/as de los programas formativos y académicos de FUNGLODE y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación y enseñanza superior con los que existan acuerdos de cooperación.
- Invitados/as especiales, allegados/as y toda persona relacionada con algún proyecto de investigación de la institución.
- Instituciones con las que se suscriba un convenio de préstamo interbibliotecario.

#### ARTÍCULO 14.

Aquellos usuarios/as que no cumplan ninguno de los requisitos definidos anteriormente deberán presentar su solicitud de ingreso a la Biblioteca, y la Dirección de esta será la encargada de evaluar y definir las condiciones de acceso.

#### ARTÍCULO 15.

Para utilizar el patrimonio cultural y acceder a los servicios que ofrece la Biblioteca, los usuarios/as tendrán que estar en posesión de un Carnet que les acredite como investigadores/as de la Biblioteca. Este Carnet deberá solicitarse completando el impreso de inscripción facilitado por la Unidad de Servicio al Usuario/a. La Dirección del Centro, en colaboración con la Comisión de la Biblioteca, estará encargada de estudiar las peticiones y admitir la afiliación de nuevos usuarios/as.

#### ARTÍCULO 16.

El carnet de investigador/a tendrá validez durante dos años. Podrá renovarse rellenando un impreso de solicitud de renovación facilitado por el personal de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 17.

Los usuarios/as que no tengan nacionalidad dominicana y residan en el país tendrán los mismos derechos y deberes de acceso a los servicios y recursos de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 18.

Si se pierde o extravía el carnet de investigador/a, se deberá comunicar de inmediato al personal de la Biblioteca. La emisión de un nuevo carnet correrá por cuenta del usuario/a.

#### ARTÍCULO 19.

El investigador/a que tenga a su cargo personal subcontratado o becario será el responsable de solicitar el Carnet de usuario a la Biblioteca, así como del préstamo y la devolución o reposición del material solicitado por estas personas. Asimismo, deberá informar a la Administración de la Biblioteca 15 días antes del término del contrato o estancia de su personal para evitar pérdidas de materiales de uso y extender constancia de no adeudo de material bibliográfico.

#### ARTÍCULO 20.

Los investigadores/as deberán entregar los materiales documentales que posean en calidad de préstamo, antes de iniciar cualquier año sabático, salir por licencias o vacaciones, por retiros temporales o permanentes de

FUNGLODE o del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales, para permitir que dichos materiales estén disponibles para otros usuarios/as y evitar pérdidas.

#### **ARTÍCULO 21.**

Los estudiantes deberán recabar de la Biblioteca la constancia de no adeudo de libros para realizar sus trámites de titulación o certificación.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

#### **ARTÍCULO 22.**

Los usuarios/as tendrán los siguientes derechos:

- Acceso al fondo documental y bibliográfico de la Biblioteca Juan Bosch.
- Acceso a los servicios y actividades que presta la Biblioteca.
- Acceso y utilización de los equipos informáticos para la realización de trabajos y/o consulta de los recursos de información electrónica y digital (catálogo en línea, bases de datos, revistas electrónicas...)
- Uso de espacios adecuados para el estudio y la lectura.
- Acceso a espacios destinados para actividades individuales y en grupo.
- Formación básica para la correcta utilización de los recursos y servicios que presta la Biblioteca.
- Asesoramiento en la búsqueda y recuperación de información por personal especializado de la Biblioteca.
- Atención telefónica y por correo electrónico.
- Gestión de préstamo interbibliotecario a las instituciones con las que existan acuerdos de cooperación.
- Información sobre las novedades bibliográficas de la Biblioteca.
- Recibir atención adecuada y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.

#### **ARTÍCULO 23.**

Los usuarios/as tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir la normativa reguladora del presente ordenamiento.
- Respetar las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca.
- Cuidar el material bibliográfico que les sea confiado en préstamo, con independencia de su soporte físico, y comunicarse de inmediato con el personal de la Biblioteca en caso de pérdida o deterioro.
- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y fondo documental de la Biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para mantener el orden entre los usuarios/ as y el personal de la Biblioteca.
- Respetar las fechas establecidas para la devolución y renovación del material prestado.
- Estar identificados con el Carnet que les acredita como usuarios de la Biblioteca. En caso de pérdida de este Carnet, deben informar urgentemente al personal de la Biblioteca.
- Cuidar de las formas y buenas costumbres establecidas en los códigos de conducta de la sociedad: guardar silencio, no introducir alimentos ni fumar dentro de las instalaciones del edificio.
- Colocar mochilas, portafolios, libros y otras pertenencias en los lugares establecidos por la Biblioteca.
- Mantener los celulares apagados, en vibrador o en silencio durante su estadía en la Biblioteca.
- Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener la organización y el correcto funcionamiento de la misma.

## CAPITULO VI

### DEL HORARIO DEL SERVICIO

#### ARTÍCULO 24.

La Biblioteca Juan Bosch permanecerá abierta de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m. ininterrumpidamente y los sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

#### ARTÍCULO 25.

Los usuarios/as no podrán ingresar a la Biblioteca fuera de los horarios establecidos, a menos que posean un permiso o concesión especial para estos fines.

#### ARTÍCULO 26.

La Biblioteca establecerá concesiones especiales relativas a los horarios, a solicitud de la Comisión de la Biblioteca, en función de los programas académicos de la Fundación Global y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.

#### ARTÍCULO 27.

La Biblioteca permanecerá cerrada durante los días festivos recogidos en el calendario anual.

## CAPÍTULO VII

### DEL PRÉSTAMO EN SALA

#### ARTÍCULO 28.

El préstamo se realizará únicamente en las salas habilitadas para el uso del material bibliográfico y documental de la Biblioteca. No existirá, por tanto, préstamo a domicilio.

#### ARTÍCULO 29.

Para fines excepcionales de préstamo a domicilio, la Biblioteca definirá los mecanismos de identificación y registro que estime necesarios.

#### ARTÍCULO 30.

Treinta minutos antes del cierre de la Biblioteca, no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento hayan estado utilizándose.

#### ARTÍCULO 31.

Los préstamos de material se realizarán de forma personal e intransferible, previa identificación del usuario/a.

#### ARTÍCULO 32.

La Biblioteca tendrá "estantería abierta", es decir, habrá libre acceso a los fondos. Para hacer efectivo el préstamo, el usuario/a deberá presentar el material en el mostrador de préstamo junto con su Carnet de investigador/a.

#### ARTÍCULO 33.

La Biblioteca dispondrá de boxes para aquellos usuarios/as que quieran volver a utilizar los materiales, en préstamo extensivo, una vez concluida la jornada laboral. Estos boxes estarán perfectamente identificados con los datos del usuario/a, y la Biblioteca será la encargada de custodiar dicho material hasta su devolución.

#### ARTÍCULO 34.

Los daños al material prestado o la pérdida de este serán considerados responsabilidad del usuario/a, el cual tendrá la obligación de reponerlo en un plazo de 30 días. Si el material se hallara agotado, la Biblioteca arbi-

trará los medios para su obtención o designará un título de valor equivalente. El usuario cubrirá los gastos de reposición.

#### ARTÍCULO 35.

Queda terminantemente prohibido subrayar, escribir o mutilar cualquier tipo de material bibliográfico, independientemente de su soporte físico.

#### ARTÍCULO 36.

La Biblioteca dispondrá diversas salas y áreas para hacer uso de los diferentes materiales que conforman su acervo bibliográfico documental. Se podrá circular libremente por las instalaciones y las distintas áreas de la Biblioteca con el material prestado y hacer uso de él en los espacios habilitados para consulta y lectura, previo registro en el mostrador de préstamo. SERÁ DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REGISTRAR EL MATERIAL A UTILIZAR ANTES DE CONSULTARLO. Esto permitirá a la Biblioteca mantener un control exhaustivo sobre el acceso al fondo documental y el uso del mismo, así como realizar un control estadístico de usuarios/as y colecciones utilizadas.

#### ARTÍCULO 37.

Los materiales consultados que no se quieran utilizar en préstamo y hayan sido extraídos de los estantes de la Biblioteca, deberán dejarse en los carritos de devolución para que el personal los reubique adecuadamente.

#### ARTÍCULO 38.

No se prestarán las obras de referencia tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, directorios, catálogos, etc. situadas en la Sala de Referencia.

#### ARTÍCULO 39.

La Dirección General de la Biblioteca tendrá la potestad de establecer alianzas estratégicas que permitan complementar su acervo bibliográfico con Programas de Intercambio de Publicaciones Interinstitucionales.

#### ARTÍCULO 40.

Se establecerá la siguiente modalidad de préstamo:

- Se prestará un máximo de 10 títulos, con independencia de la colección a la que pertenezcan, durante 7 días.
- Se prestará un máximo de 3 multimedia (CD, DVD...) durante 7 días.

c. La Hemeroteca sólo prestará materiales con fecha anterior al mes en curso. Las publicaciones que daten del mismo mes sólo podrán ser consultadas en la sala habilitada para su lectura, quedando disponibles al resto de investigadores/as de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 41.

Los préstamos podrán renovarse tantas veces como fuere necesario, exceptuando las obras que hayan sido reservadas con anterioridad por otros/as investigadores/as o sean de uso muy frecuente.

#### ARTÍCULO 42.

Cuando se disponga de varios ejemplares de una misma obra, podrán facilitarse en préstamo todos excepto uno, que quedará como material de consulta para el personal interno de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 43.

El material bibliográfico podrá ser fotocopiado únicamente en el Área de Reprografía de la Biblioteca. El fotocopiado de materiales estará sujeto a las normas relativas a derechos de autor. El costo de cada fotocopia será determinado por la Dirección de la Biblioteca.

## CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

#### ARTÍCULO 44.

El servicio de préstamo interbibliotecario se proporciona a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. Los convenios de préstamo interbibliotecario tendrán un año de vigencia a partir de la fecha de firma, y serán renovados automáticamente a menos que las partes estipulen lo contrario. La Biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente cumplimentada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos. Los materiales objeto de préstamo, el número de obras prestadas, el periodo de préstamo y otros elementos serán definidos en el convenio.

#### ARTÍCULO 45.

La Biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que ella misma exija, cuando los usuarios/as de la Biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, la Biblioteca Juan Bosch asumirá plena responsabilidad por los materiales prestados a sus usuarios/as.



## CAPÍTULO IX

### DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

#### ARTÍCULO 46.

El acervo de la Biblioteca está constituido por una colección integrada por libros, revistas, documentos diversos (casetes, videos, bases de datos, discos compactos, etc.) y una colección de documentos a texto completo. En esta colección se encontrará información especializada en Ciencias Sociales y Humanidades, así como material documental que apoye proyectos específicos de investigación. Las colecciones se podrán incrementar, agrupar o dividir dependiendo de las necesidades de la Biblioteca y de sus usuarios/as.

#### ARTÍCULO 47.

Los bienes muebles e inmuebles, así como el espacio destinado a la Biblioteca, no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material documental y de cualquier otro tipo, así como los bienes muebles e inmuebles, forman parte del patrimonio de la Fundación Global y, en consecuencia, se tomarán las previsiones necesarias para su idónea protección y preservación.

## CAPÍTULO X

### DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 48.

El Director de la Biblioteca y el personal que en ella presta sus servicios deberán contar con la formación apropiada para el desempeño de sus funciones, y tendrán que cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

#### Artículo 49.

El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios/as de la Biblioteca, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados, de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión de Biblioteca.



## CAPÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES

#### ARTÍCULO 50.

El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte de los usuarios/as, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios a los que tengan derecho, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Comisión de Biblioteca.

#### ARTÍCULO 51.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte de las personas que laboran en la Biblioteca, será sancionada de acuerdo con las normas de personal de la Fundación Global.

#### ARTÍCULO 52.

Los usuarios/as que no devuelvan en la fecha establecida el material de la Biblioteca se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo.

#### ARTÍCULO 53.

Los usuarios/as que dañen o pierdan cualquier material prestado de la Biblioteca quedarán suspendidos del préstamo hasta su reposición, como se indica en el Capítulo VII de este Reglamento sobre Préstamo en Sala.

Santo Domingo, Distrito Nacional, 1 de junio de 2009.



**HORARIO**

LUNES A VIERNES DE 9 A.M. A 7 P.M.  
SÁBADOS DE 9:00 A.M. A 2:00 P.M.

**DIRECCIÓN**

CALLE CÉSAR NICOLÁS PENSON, NO. 127  
C.P. 10107 - LA ESPERILLA  
SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

**TELÉFONOS**

(809) 685-9966 EXT. 2101

(809) 682-8765

**FAX**

(809) 685-9926

[WWW.BIBLIOTECAPJB.ORG](http://WWW.BIBLIOTECAPJB.ORG)



**FUNGLODE**

FUNDACIÓN GLOBAL  
DEMOCRACIA Y DESARROLLO