

Lista de preguntas frecuentes – *Frequently Asked Questions* (FAQ)

¿El uso de la Biblioteca está reglamentado?

Si, el Reglamento de Biblioteca es el conjunto de normas que rige la organización y funcionamiento de la misma. Dichas reglas sirven de fundamento y guía a las actividades de la comunidad inteciana para proporcionar con criterio de calidad, pertinencia y relevancia, y en forma oportuna y expedita, productos y servicios de información.

¿Cuál es la normativa para el uso de la biblioteca?

Existen normativas específicas para el uso de las salas de lectura, cubículos de estudio grupal y la sala de profesores, no obstante, como normativa general tenemos:

- La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación, es importante entonces colaborar con el silencio (y utilizar un tono de voz moderado para comunicarnos).
- No está permitido estudiar en grupo, salvo en la sala de estudio en grupo y en los cubículos destinados para tal fin.
- Si durante su permanencia en la sala necesita tener encendido el celular, manténgalo en modo de silencio o vibración, haciendo uso discreto del mismo.
- No está permitido juegos de mesa, de video o cualquier tipo de juego que perjudique el uso correcto de las instalaciones.
- No se permite traer a la Biblioteca alimentos o bebidas (excepto agua embotellada). Tampoco está permitido fumar en las diferentes salas de la Biblioteca.
- No subrayar o hacer anotaciones en libros, revistas, folletos y otros documentos que pertenezcan a la Biblioteca.
- No está permitido reservar puestos de lectura con efectos personales. Al cabo de media hora el personal retirará dichas pertenencias para su resguardo si el usuario no se persona en los cubículos.
- El usuario es responsable de sus pertenencias, por lo tanto, debe vigilarlas, ya que la biblioteca no se responsabiliza de robos o pérdidas.
- Evite usar las áreas y los equipos de trabajo del personal de la Biblioteca.

- Es obligatorio la revisión de bultos y mochilas a la salida de la Biblioteca, sin excepciones.
- Los espacios físicos, el mobiliario, los equipos, y demás componentes de la Biblioteca, son bienes de uso colectivo. Trátelos con cuidado para garantizar la conservación y cuidado de dichos recursos. El deterioro intencional de los espacios y bienes de la Biblioteca es considerado una grave violación a las más elementales normas de convivencia.
- No está permitido tomar fotografías ni hacer grabaciones dentro de las instalaciones de la Biblioteca sin previa autorización.
- El desconocimiento de las normas de conducta que enmarcan el quehacer de la Biblioteca, recibirá una amonestación de acuerdo con los reglamentos vigentes. En caso de reincidencia e irrespeto al personal, el usuario deberá abandonar la Sala de Lectura. En casos extremos, enfrentará las sanciones que determine el Tribunal Disciplinario del INTEC.

¿De qué colección dispongo como usuario de la Biblioteca?

Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:

- **General:** Reúne libros sobre todas las áreas del conocimiento, publicados fuera de la República Dominicana y que sirven como bibliografía complementaria a los objetivos y estrategias de un programa o asignatura.
- **Referencia:** Reúne todas las fuentes y recursos que proporcionan información inmediata y puntual, suficiente y autónoma para el usuario.
- **Reserva:** Reúne libros sobre todas las áreas del conocimiento, publicados dentro o fuera de la República Dominicana y que apoyan de manera directa los objetivos y estrategias de un programa o asignatura.
- **Dominicana:** Reúne libros escritos por autores dominicanos o por extranjeros acerca de la República Dominicana.
- **Libros electrónicos:** Reúne la versión digital o electrónica de obras que circulan en la Web o por cualquier otra vía.
- **Folleto:** Reúne documentos monográficos de corta extensión y cuya información tiende a ser de carácter efímero.
- **Tesis y trabajos de investigación:** Reúne tesis presentadas como requisito académico para optar por un título de postgrado en INTEC o trabajos presentados para satisfacer las demandas de una asignatura en un programa de grado.
- **Publicaciones Periódicas:** Reúne documentos con un plan de aparición predeterminado en el tiempo (periodicidad) lo cual les permite ofrecer información actualizada, de carácter general o especializado.

- **Multimedia:** Reúne todos los objetos y sistemas que utilizan múltiples medios físicos o digitales para comunicar su contenido.

¿Puedo acceder a las colecciones de forma directa?

La Biblioteca ofrece acceso libre a las estanterías para la Colección de Referencia. El resto de las colecciones deben ser usadas bajo el sistema de estantería cerrada. En tales casos, el material requerido debe ser solicitado al empleado en los distintos mostradores de la Biblioteca. Esta disposición incluye a todos los miembros de la comunidad de INTEC, sin excepción.

¿Qué servicios presta la Biblioteca?

Los servicios que la Biblioteca “Emilio Rodríguez Demorizi” presta a la comunidad de usuarios son:

- **Circulación y préstamo:** Es el servicio a través del cual puede obtener el préstamo de: Documentos impresos o multimedia para consulta en sala o préstamo a domicilio (préstamo externo).
- **Libros electrónicos, disponibles bajo dos modalidades:** Préstamo en línea o consulta en línea 24/7 a través de las distintas herramientas disponibles en nuestro Website <https://www.intec.edu.do/biblioteca>.
- **Referencia:** A través de una asistencia personalizada (física o virtual), se brindará información, se orientará o guiará al usuario, según sea el caso, tanto dentro como fuera del ámbito de la Biblioteca. Esta delicada labor la realiza el personal de la Sala de Referencia con los recursos de información destinados a respaldar el proceso de investigación en sus diferentes etapas, y dispuestos a canalizar cualquier necesidad de información presente en el usuario.
- **Sala de Internet:** La Biblioteca cuenta con catorce (14) ordenadores en la Sala de Referencia con acceso a Internet, todos disponibles para los usuarios.
- **Servicio de búsqueda bibliográfica:** El Servicio de Referencia de la Biblioteca brinda acceso a diferentes bases de datos y disponibilidad de recursos virtuales, con énfasis en aquellos especializados en áreas del conocimiento coherentes con el perfil académico del INTEC.
- **Reproducción y escaneo de documentos:** se brinda tanto de forma virtual como física a todos los usuarios internos y externos de la Biblioteca.
- **Consultas telefónicas, correo electrónico y chat:** la Biblioteca ofrece orientación o ayuda en la búsqueda de información a través del teléfono 809-567-9271, Ext. 301, 302 y 332; o por medio de sus Referencistas a través de los correos: lissette.abreu@intec.edu.do y orlando.figuera@intec.edu.do, el portal de la Biblioteca dispone de un chat para comunicación inmediata.

- **Acceso remoto a las bases de datos:** La Biblioteca ofrece un conjunto de bases de datos especializadas y multidisciplinarias. Algunas de esas bases de datos son de acceso exclusivo de la comunidad del INTEC, sin embargo, los usuarios externos tienen acceso a esas bases de datos desde la Sala de Referencia de la Biblioteca.
- **Servicio de Asesoría Técnica:** Instituciones y personas pueden solicitar asesoría para organización técnica, planificación de recursos y servicios de bibliotecas o servicios de información, así como capacitación de personal en el área. Todo ello en el marco de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de prestación de servicios.

¿Qué requisitos necesito para pedir préstamos de material impresos en la Biblioteca?

Todos los usuarios deberán:

- Presentar el carné personal que lo acredita como estudiante del INTEC.
- No superar el número de documentos a los cuales tiene derecho el usuario.
- No poseer ninguna sanción en el sistema de la Biblioteca.
- Retirar los documentos personalmente.

¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección General?

Se presta el ejemplar por un máximo de 15 días (préstamo circulante), con la posibilidad de renovar el préstamo, siempre y cuando no haya una solicitud por parte de otro usuario. Se permite retirar un máximo de 3 títulos de esta colección.

Nota: Los préstamos circulantes están restringidos a los miembros de la comunidad del INTEC.

¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Reserva?

Teniendo en cuenta que estas obras gozan de una mayor demanda, por formar parte de programas académicos docentes, su préstamo se hará por horas en la Sala de Lectura (Préstamo interno), el cual podrá ser renovado si no está solicitado por otro usuario. El préstamo a domicilio de estas obras se hará de la siguiente forma:

Lunes – viernes: a partir de las 9:00 p.m.

Sábado: a partir de las 4:00 p.m.

Domingo: a partir de las 3:00 p.m.

Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 8:30 a.m. La reservación de este tipo de material pierde su vigencia cuando el material no es reclamado a la hora establecida en la reservación. El usuario puede llevar en préstamo solamente un (1) título de esta colección.

Nota: La Colección de Reserva, está restringida a los miembros de la comunidad del INTEC.

¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Referencia?

Las obras de referencia son de préstamo en sala, lo que significa que dicho material no debe salir de la sala de Referencia.

¿Cómo se manejan los préstamos de la colección de folletos y publicaciones periódicas?

Igualmente, no son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la Sala de Lectura.

¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección Dominicana?

Este material podrá ser retirado en préstamo a domicilio hasta por 15 días. Si una obra de la Colección Dominicana está incluida dentro de algún programa académico, pasa a formar parte de la Colección de Reserva y tener el mismo tratamiento que el resto de materiales de dicha colección.

¿Cómo se manejan los préstamos de la Colección de Tesis y Trabajos de Investigación?

No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la Sala de Lectura. Igualmente, la Biblioteca se reserva el derecho de reproducción de estos documentos.

¿Cuál es la normativa para el uso de Cubículos en Sala de Referencia?

- Para asegurar la disponibilidad del cubículo en un día y horas específicos, es necesario: a) Presentar la solicitud correspondiente; b) Hacerlo de manera personal e identificarse obligatoriamente con el carné de usuario de la Biblioteca; c) Reservar con máximo 24 horas de antelación. La reservación pierde vigencia después de quince (15) minutos de la hora registrada en el formulario de reservación.
- El personal de Biblioteca confirmará la reservación de acuerdo a la disponibilidad del cubículo solicitado.

- Estos cubículos están destinados para el uso de los estudiantes de postgrado del INTEC.
- Cada cubículo debe ser utilizado por un máximo de ocho (8) personas y un mínimo de dos (2) personas. Por un tiempo máximo de uso de dos (2) horas diarias. De no haber estudiantes en espera, el grupo podrá seguir utilizando el cubículo hasta tanto otros usuarios lo requieran, en tal sentido, no hay renovaciones.
- Los cubículos están asignados conforme el siguiente criterio: a) Preparación de Tesis, Seminarios y Proyectos; b) Acceder en línea a presentaciones y softwares interactivos. Las pantallas deben ser utilizadas con autorización del supervisor. En caso de necesitar cable de conexión debe solicitarlo.
- Al igual que en todas las áreas de servicios de la Biblioteca, no está permitido comer, beber (salvo agua embotellada), fumar, ni perturbar el silencio y la tranquilidad que deben primar.
- Vigile sus pertenencias, no nos responsabilizamos de robos o pérdidas.
- Si deja sus pertenencias solas por más de 30 minutos en el cubículo, el personal trasladará dichos objetos a la Sala de Referencia, donde le serán devueltos.
- Cada usuario se compromete a preservar el orden e integridad de todos los recursos disponibles en el cubículo. Cuida y mantén limpio los espacios.
- El deterioro intencional de los bienes de la Biblioteca es considerado una grave violación a las normas institucionales.
- El desconocimiento de las normas de conducta que enmarcan el quehacer de la Biblioteca, recibirá una amonestación de acuerdo con los reglamentos vigentes. En caso de reincidencia e irrespeto al personal, el usuario deberá abandonar la Sala de Lectura. En casos extremos, enfrentará las sanciones que determine el Tribunal Disciplinario del INTEC.

¿Cuál es la normativa para el uso del resto de cubículos de estudio en grupo?

- Para asegurar la disponibilidad del cubículo en un día y horas específicos, es necesario: a) Llenar y depositar la solicitud correspondiente; b) Hacerlo de manera personal e identificarse con el carné de usuario; y c) Reservar con dos (2) ó 24 horas de antelación.
- El personal de circulación confirmará la reservación de acuerdo a la disponibilidad del cubículo solicitado.
- El uso del carné vigente es obligatorio, su propietario es el responsable de la reservación. Si el carné está avalando el préstamo de un documento, el personal de Biblioteca realizará la correspondiente verificación en el sistema.
- Cada cubículo debe ser utilizado por un máximo de seis (6) personas y un mínimo de dos (2) personas.

- El tiempo máximo de uso es de dos (2) horas diarias.
- La reservación pierde vigencia después de quince (15) minutos de la hora registrada en el formulario de reservación. *Nota:* En caso de no haber otro solicitante, el personal podrá cederlo, aun cuando no se cumpla la condición anterior. Siempre preservando el derecho de los usuarios que hayan reservado para las próximas dos (2) horas.
- Al igual que en todas las áreas de servicios de la Biblioteca, no está permitido comer, beber (salvo agua embotellada), fumar, ni perturbar el silencio y la tranquilidad que deben primar.
- Cada usuario se compromete a preservar el orden e integridad de todos los recursos disponibles en el cubículo. Por tanto, después de hacer uso del cubículo, es importante dejarlo organizado y limpio.
- El deterioro intencional de los bienes de la Biblioteca es considerado una grave violación a las normas institucionales.
- El desconocimiento de las normas de conducta que enmarcan el quehacer de la Biblioteca, recibirá una amonestación de acuerdo con los reglamentos vigentes. En caso de reincidencia e irrespeto al personal, el usuario deberá abandonar la Sala de Lectura. En casos extremos, enfrentará las sanciones que determine el Tribunal Disciplinario del INTEC.

Si no soy estudiante del INTEC, ¿Puedo hacer uso de la Biblioteca?

Si no es estudiante, profesor o colaborador del INTEC, entra bajo la figura de “comunidad adoptiva” de la Biblioteca, la cual está constituida por los restantes miembros de la comunidad nacional e internacional. Podrás acceder libremente a los espacios destinados al público en los diferentes puntos de servicio de la Biblioteca “Emilio Rodríguez Demorizi”, así como hacer uso de los fondos y equipos dispuestos en libre acceso presentando un documento de identidad (cédula, permiso de conducir, carné estudiantil, pasaporte). Es importante que, aun perteneciendo a nuestra comunidad adoptiva, mantengas un comportamiento acorde con los principios, valores, normas, usos y costumbres de la institución en general y de la Biblioteca en particular.

¿Se tiene horario especial para visitar la Biblioteca si soy un usuario externo?

No tenemos restricciones de horario para usuarios externos.

¿Siendo egresado del INTEC, puedo seguir utilizando los servicios de la Biblioteca?

Si, presentando tu carné vigente que te acredite como egresado del INTEC.

¿Ofrece la Biblioteca algún curso de inducción?

Todos los alumnos nuevos de la Universidad, deben pasar por una charla de inducción obligatoria en conjunto con la materia de **Orientación Académica e Institucional** y **Quehacer Científico** en la cual se enseña cómo hacer uso de nuestros servicios en pro de desarrollar sus hábitos de estudio.

¿Se puede solicitar apoyo al personal de la Biblioteca?

La Biblioteca cuenta con personal especializado que puede atender sus requerimientos y ayudarlo a resolver cualquier tema relacionado con los servicios de la Biblioteca. Se ofrece orientación o ayuda en la búsqueda de información a través del teléfono 809-567-9271, Ext. 332; o por medio de sus Referencistas a través de los correos:

Lisette Abreu <lisette.abreu@intec.edu.do> y

Orlando Figuera <orlando.figuera@intec.edu.do>

¿Qué sucede si soy estudiante del INTEC y tengo un libro en préstamo vencido?

El incumplimiento en los plazos establecidos para el préstamo de las diferentes colecciones, tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a utilizar los servicios de préstamo de documentos, así como la aplicación de multas cuyo monto dependerá de la colección a la que pertenezca el documento:

Colección General: La multa será de diez (10) pesos y se asignará por cada día de retraso.

Colección de Reserva: La multa se asignará por hora de retraso, considerándose como hora límite, para la devolución, las 8:30 a.m.

El usuario no podrá retirar en préstamo ninguna otra publicación hasta que no esté solvente.

¿Cuántos materiales puedo retirar simultáneamente y por cuánto tiempo?

Dependiendo de la colección a la cual pertenezca la obra. Si se trata de la Colección General se permite retirar un máximo de 3 títulos de esta colección por un máximo de 15 días, con la posibilidad de renovar el préstamo, siempre y cuando no haya una solicitud por parte de otro usuario.

Si se trata de una obra que forme parte de la Colección de Reserva, su préstamo se hará por horas en la Sala de Lectura. El préstamo a domicilio de las obras de la Colección de Reserva se realiza en el siguiente horario:

Lunes – viernes: a partir de las 9:00 P. M.

Sábado: a partir de las 4:00 P. M.

Domingo: a partir de las 3:00 P. M.

Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 8:30 A. M. El usuario puede llevar en préstamo solamente un (1) título de esta colección.

Si se trata de un ejemplar de la Colección Dominicana, dicho material podrá ser retirado en préstamo a domicilio sólo si existe más de un ejemplar de la obra requerida. Puede que surja el caso en que una obra de la Colección Dominicana esté incluida dentro de algún programa académico, razón por la cual pasaría inmediatamente a formar parte de la Colección de Reserva y tener el mismo tratamiento que el resto de materiales de dicha colección.

¿Qué debo hacer si he extraviado o deteriorado un libro que tenía en préstamo?

Debe avisar directamente al personal de Servicios al Público de la Biblioteca una vez que haya detectado el deterioro o pérdida de cualquier publicación, estos le indicarán el procedimiento a seguir.

¿Cómo puedo pagar multas de la Biblioteca?

En el Área de Circulación y Préstamo se le entregará un recibo con el valor de la multa y pagará en la Caja del INTEC. Luego, entrega el recibo de pago al Área de Circulación y Préstamo para levantar la multa en el sistema.

¿Puedo reinscribirme en el próximo trimestre si no estoy solvente con la Biblioteca?

No se podrá reinscribir. Es requisito no tener ni libros ni multas pendientes en la Biblioteca para realizar el trámite de reinscripción.

¿Cómo solicito la Solvencia de la Biblioteca para graduarme?

Actualmente no es requisito para el acto de grado.

¿Puedo solicitar un libro que no esté en la colección de la Biblioteca?

Utilizando nuestro Catálogo en línea (OPAC) < <https://opacbiblioteca.intec.edu.do/>> usted puede sugerir la adquisición y reserva de libros. Ingrese a su cuenta:

ESTUDIANTES, PROFESORES Y EMPLEADOS:

Usuario: correo institucional

Clave: ID del INTEC

¿Cómo puedo renovar préstamos?

Los materiales de la Colección General y Reserva podrán ser renovados siempre y cuando no hayan sido solicitados por otras personas. Para la renovación debe dirigirse al mostrador de atención en la Biblioteca con el ejemplar en físico.

¿Cómo puedo hacer llegar una pregunta o sugerencia a la Biblioteca?

Se ofrece orientación o ayuda en la búsqueda de información a través del teléfono 809-567-9271, Ext. 332; o por medio de sus Referencistas a través de los correos:

Lisette Abreu <lisette.abreu@intec.edu.do> y

Orlando Figuera <orlando.figuera@intec.edu.do> y por el chat de la Biblioteca.

¿Qué puedo encontrar en el catálogo en línea de la Biblioteca?

El servicio de consulta nuestro Catálogo en línea (OPAC) <<https://opacbiblioteca.intec.edu.do/>> está integrado por las Bases de Datos producidas por la Biblioteca, que reúne las colecciones de: libros, revistas, tesis y trabajos de investigación, folletos y material audiovisual.

¿Cómo puedo ubicar un material en la Biblioteca?

Luego de acceder al catálogo en línea <<https://opacbiblioteca.intec.edu.do/>> cuando se elige un libro, se puede ver la colección a la cual pertenece y su signatura topográfica o lugar que ocupa en la estantería. Dependiendo de la colección a la cual pertenezca la obra, lo solicita en el 2do o 3er nivel.

¿Qué es el Descubridor Académico?

Es un índice de recursos de información que permite recuperar, a través de una plataforma de búsqueda unificada, los contenidos de colecciones suscritas por la Biblioteca, así como portales y repositorios gratuitos de acceso abierto.

Nuestra Biblioteca logró unir su base de datos INTEC-Koha a una plataforma de software libre para la gestión de información, con el descubridor académico EBSCO Discovery Service (EDS).

A través de una búsqueda única el estudiante, profesor o investigador tiene acceso a millones de documentos, porque el sistema les busca información en todos los soportes y formatos en bases de datos alrededor del mundo.

¿Qué bases de datos hay disponibles y cómo se pueden consultar?

Más de 40 bases de datos académicas de todo el mundo, mediante un acuerdo con el EBSCO Discovery Service.

¿Se pueden consultar las bases de datos desde fuera del INTEC?

Si, se puede consultar la base de datos desde fuera del campus con tu correo electrónico y ID institucional. Si necesita ayuda escribe a los correos: <lisette.abreu@intec.edu.do> y

<orlando.figuera@intec.edu.do>, o por el chat de la Biblioteca.

¿Que son los E-Readers?

Los E-Readers son dispositivos electrónicos que permiten leer libros digitalizados. Los dispositivos portátiles Kindles constan de más de 1.900 libros que abarcan distintas ramas del saber.

Los alumnos del INTEC pueden acceder a una gama de libros de autores nacionales e internacionales, clásicos de la ciencia, literatura y filosofía, sin necesidad de conectarse a Internet. Estos se ceden en calidad de préstamo durante siete (7) días, renovable.

¿Qué es el Repositorio Institucional?

Es un espacio en línea donde se depositan de forma ordenada, en formato digital, el resultado de la actividad científica, investigativa y académica del INTEC. Nuestro repositorio institucional, **RI-INTEC** <http://repositoriobiblioteca.intec.edu.do/> incluye: libros del fondo editorial del INTEC, memorias, publicaciones docentes, fondo histórico (fotografías), tesis y trabajos de investigación en formato digital.

¿Puedo conectar mi equipo portátil a Internet desde la Biblioteca?

Sí, la Biblioteca cuenta con puntos de red y red inalámbrica desplegada a través de sus instalaciones (WiFi).

¿Cuál es el horario de la biblioteca?

Circulación y préstamo de Colección General, Colección de Reserva y Sala de Referencia:

Lunes a viernes 8:00 a.m. - 10:00 p.m.

Sábado 8:00 a.m. - 5:00 p.m.

Domingo 8:00 a.m. - 4:00 p.m.

Circulación y préstamo de equipos y materiales audiovisuales:

Lunes a viernes 8:00 a.m. - 10:00 p.m.

Sábado 8:00 a.m. - 5:00 p.m.

¿Qué tengo que hacer para donar documentos a la Biblioteca?

En el área secretarial de la Biblioteca entregue los documentos a donar con una lista de ellos. Tenga en cuenta que no todas las donaciones formarán parte de la Colección, solo aquellas que se ajusten a nuestra Política de Desarrollo de la Colección.

¿Se sellan cartas de verificación de tema de tesis?

No prestamos dicho servicio.

¿Qué significa el formulario de Solvencia utilizado cuando se extravía el carné?

Es uno de los requisitos que le solicitarán cuando informa en el Área de Admisiones la pérdida de su carné de estudiante. El mismo indica que usted está solvente con la Biblioteca, que no tiene multas ni libros pendientes.

¿Puedo usar el carnet de un compañero?

No, el carnet es personal e intransferible.