

REGLAMENTO



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

BIBLIOTECA JUAN BOSCH

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Santo Domingo, D.N.

Junio de 2009



B

BIBLIOTECA
**JUAN
BOSCH**
FUNGLODE





ش

ÍNDICE

| | |
|---|---------|
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | Pág. 6 |
| CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN | Pág. 7 |
| CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS | Pág. 9 |
| CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS | Pág. 10 |
| CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS | Pág. 11 |
| CAPÍTULO VI DEL HORARIO DEL SERVICIO | Pág. 12 |
| CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO EN SALA | Pág. 13 |
| CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO | Pág. 14 |
| CAPÍTULO IX DEL FONDO DE LA BIBLIOTECA | Pág. 15 |
| CAPÍTULO X DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA | Pág. 15 |
| CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES | Pág. 15 |

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.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Biblioteca Juan Bosch (BJB) es una unidad de información especializada concebida como un Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), 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 que lo requieran.

La BJB cuenta, además, con un conjunto de recursos multidisciplinares 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 el funcionamiento y los servicios de la BJB 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:

- Proporcionar a los 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, así como otros que pudieran surgir.

- Proporcionar información de manera rápida y eficaz a fin de contribuir a alcanzar las metas de los programas académicos de FUNGLODE y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- Formar usuarios 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 los sistemas informáticos que dan 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 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 para garantizar 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 particulares y especiales del usuario de forma eficaz.

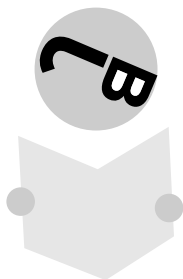
- Planificar estratégicamente las funciones administrativas y de gestión a fin de crear nuevos servicios y recursos de información.
- Compartir recursos de información por medio de la transferencia electrónica de datos y documentos.
- Crear relaciones interinstitucionales con centros especializados, bibliotecas y entidades culturales en general -tanto nacionales como extranjeros- 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.
- Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

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 labora en la biblioteca y de la ampliación y mejora 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. La Unidad de Coordinación 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.
- **Gestión de Desarrollo de Colecciones:** gestiona, adquiere y difunde toda la información bibliográfica y documental requerida por la Biblioteca, con independencia de su soporte físico.
- **Gestión de Automatización y Procesos Técnicos:** encargada de procesar, organizar, clasificar, catalogar y reubicar el material adquirido por el Departamento de Gestión de Desarrollo de Colecciones.
- **Gestión 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 y el acceso a nuevos servicios.
- **Gestión de Digitalización y Preservación de Colecciones:** encargada del tratamiento físico de los materiales bibliográficos para su preservación por medio de la



fumigación, encuadernación, restauración y digitalización de los mismos. Además, será la encargada de desarrollar las políticas de preservación de los materiales digitales.

- Gestión de Servicio al Usuario: informa y entrena a los usuarios 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 BJB.

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, entre los cuales habrá un usuario.

ARTÍCULO 7

La Comisión de Biblioteca se reunirá 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 colección, orientadas a los planes de formación académica y/o de investigación.
- Prever las necesidades presupuestarias de la Biblioteca.
- Aprobar las ampliaciones presupuestarias para el trabajo de la Biblioteca.
- Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en las tareas de diseño, gestión 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 al menos los siguientes servicios/espacios:

- 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 acceso a bases de datos especializadas (electrónicas y digitales).
- Difusión Selectiva de la Información (DSI).
- Reproducción 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 el trabajo individual o en grupo.
- 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 prestará la Biblioteca:

- Acceso en línea a publicaciones periódicas digitalizadas.
- Puestos con computadora y 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 (WEBPAC).
- Consulta y acceso a bibliotecas virtuales.
- Servicio de referencia y consulta por correo electrónico.
- 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 internos y usuarios externos de la Biblioteca Juan Bosch.

ARTÍCULO 12

Se definen como usuarios internos:

- a. Personal académico y administrativo, así como estudiantes de la Fundación Global y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 13

Se definen como usuarios externos:

- a. Egresados de los programas formativos y académicos de FUNGLODE y del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales.
- b. Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación y enseñanza superior con las que existan acuerdos de cooperación.
- c. Invitados especiales, allegados y toda persona relacionada con algún proyecto de investigación de la institución.
- d. Personal y estudiantes procedentes de las instituciones con las que se suscriban convenios de préstamo interbibliotecario.

ARTÍCULO 14

Aquellos usuarios que no cumplan ninguno de los requisitos definidos anteriormente deberán solicitar al personal de la Biblioteca el formulario de afiliación y cumplir las pautas establecidas en él.

ARTÍCULO 15

Para utilizar los fondos y acceder a los servicios que ofrece la Biblioteca, los usuarios tendrán que estar en posesión de un carnet que les acredite como investigadores de la misma. Este carnet deberá solicitarse completando el impreso de inscripción facilitado por el Departamento de Gestión de Servicio al Usuario. 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.

ARTÍCULO 16

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



ARTÍCULO 17

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

ARTÍCULO 18

El investigador 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.

ARTÍCULO 19

Los investigadores deberán devolver 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 y evitar pérdidas.

ARTÍCULO 20

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 21

Los usuarios 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 digital (catálogo en línea, bases de datos, revistas electrónicas, etcétera).
- 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.
- 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 y a través de cualquier canal de comunicación.

ARTÍCULO 22

Los usuarios 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 y el personal de la Biblioteca.
- Respetar las fechas establecidas para la devolución y renovación del material prestado para su lectura en la sala.
- 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. La introducción de equipos electrónicos estará sujeta a la discrecionalidad del personal de la Biblioteca.
- Mantener los celulares apagados, en modo vibrador o en silencio durante su estadía en la Biblioteca.
- Colaborar con el personal de la Biblioteca para mantener la organización y el correcto funcionamiento de la misma.

CAPITULO VI DEL HORARIO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 23

La Biblioteca Juan Bosch permanecerá abierta de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 10:00 p.m. ininterrumpidamente y los sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

ARTÍCULO 24

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

ARTÍCULO 25

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 26

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

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO EN SALA

ARTÍCULO 27

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 28

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

ARTÍCULO 29

Treinta minutos antes del cierre de la Biblioteca, no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquéllos que hasta ese momento hayan sido utilizados, depositándolos en los lugares indicados (carritos de devolución) para su reubicación posterior.

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

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

ARTÍCULO 32

La Biblioteca dispondrá de cajas especializadas para la reserva de material para aquellos usuarios 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, y la Biblioteca será la encargada de custodiar dicho material hasta su devolución.

ARTÍCULO 33

Los daños al material prestado o la pérdida de éste serán considerados responsabilidad del usuario, el cual tendrá la obligación de reponerlo en un plazo de 30 días. Si el material se hallara agotado, la Biblioteca arbitrará los medios para su obtención o designará un título de valor equivalente. El usuario cubrirá los gastos de reposición.

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

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 los usuarios y las colecciones utilizadas.

ARTÍCULO 36

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.

ARTÍCULO 37

Se establecerán las siguientes modalidades de préstamo:

- Se prestará un máximo de diez títulos para su consulta en sala, con independencia de la colección a la que pertenezcan, durante siete días.

- Se prestará un máximo de tres multimedia (CD, DVD...) para su reproducción en sala durante siete días.
- La Hemeroteca dispondrá, en sala, de los últimos tres años de cada título suscrito por la BJB. Cualquier revista que quiera ser consultada con fecha anterior deberá solicitarse por escrito al personal de la Biblioteca.

ARTÍCULO 38

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

ARTÍCULO 39

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 40

El material bibliográfico podrá ser fotocopiado únicamente en el Área de Reprografía. 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 41

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 período de préstamo y otros elementos serán definidos en el convenio.

ARTÍCULO 42

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

ARTÍCULO 43

Para que los usuarios puedan utilizar materiales de otras instituciones con las que la Biblioteca Juan Bosch tiene acuerdos de cooperación, deberán llenar, en el área de recepción, un formulario para solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario, facilitando los datos del material, la descripción física y los datos personales del usuario.

ARTÍCULO 44

El coste por préstamo interbibliotecario dependerá de los acuerdos y convenios establecidos entre las instituciones.

CAPÍTULO IX DEL FONDO DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 45

El fondo 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.

ARTÍCULO 46

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 47

La Dirección 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 48

El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios 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 49

El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte de los usuarios, 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 Dirección.

ARTÍCULO 50

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

ARTÍCULO 52

Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la Biblioteca se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo durante cinco días. Si se incurre en la falta más de tres veces, se suspenderá definitivamente el préstamo.

ARTÍCULO 53

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



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







HORARIO

LUNES A VIERNES • 9:00 A.M. - 10:00 P.M.
SÁBADO • 9:00 A.M. - 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. 2314
(809) 682-8567
(809) 685-9926 FAX

www.funlode.org/biblioteca



una iniciativa de
FUNGLODE | GFDD