

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2008-09-16  
(ENMENDADA)**

Yo, Miriam Z Cruz Román, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2016, tuvo ante su consideración las enmiendas al Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, sometidas por el Comité de Ley y Reglamento. Este Cuerpo **ACORDÓ:**

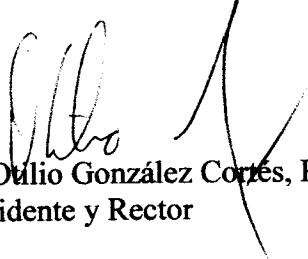
**ENMENDAR EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO CON LAS RECOMENDACIONES SOMETIDAS.**

**Dicho Reglamento entrará en vigor a partir de enero 2017.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis.

  
Dra. Miriam Z. Cruz Román, Ed. D.  
Secretaria Ejecutiva

lrp

  
Vo. Bo. Dr. Otilio González Cortés, Ph. D., J.D.  
Presidente y Rector



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
BIBLIOTECA**

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

**noviembre 2016**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 1. Título**

Este documento se denomina **Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

#### **ARTÍCULO 2. Base legal**

La base legal para este documento es la Ley Núm.1 del 20 de enero de 1966, según enmendada.

#### **ARTÍCULO 3. Misión, Visión, metas y objetivos de la Biblioteca**

La Biblioteca es una unidad docente que ofrece servicios a la población académica y a la comunidad en general.

**3.1 Misión** La Biblioteca de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo proveerá servicios y recursos de información a los usuarios con colecciones actualizadas y tecnologías emergentes. Además, desarrollar en los estudiantes las destrezas necesarias para localizar, evaluar y utilizar éticamente la información en respaldo al proceso de enseñanza–aprendizaje.

**3.2 Visión** La Biblioteca de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo será reconocida como el principal centro de información e investigación de la región norte central por sus servicios y recursos.

### **3.3 Metas**

1. **Mantener una colección que responda a la demanda académica y a la Investigación.**
2. **Mantener una cultura de evaluación y avalúo que promueva el mejoramiento continuo de los procesos, servicios y recursos**
3. **Optimizar el uso de los espacios y la infraestructura física y tecnológica.**
4. **Fortalecer la integración de las destrezas de información e investigación en el proceso en el proceso de enseñanza y aprendizaje.**

### **3.4 Objetivos**

1. **Fortalecer y fomentar el uso de los recursos de información en diferentes formatos en apoyo a los ofrecimientos académicos.**
2. **Fomentar el uso, manejo y evaluación crítica de la información.**
3. **Potenciar el desarrollo de alianzas con entidades / organizaciones para satisfacer las necesidades de la región a la que servimos.**
4. **Promover la participación de la facultad, estudiantes y la comunidad externa en el Programa de Destrezas de Información.(3)**
5. **Promover la participación de la facultad en el proceso de evaluación, selección y descarte de los recursos de información**

6. Mantener la certificación profesional por la *American College and Research Library* (ACRL).
7. Evaluar continuamente los procesos, servicios y recursos.
8. Fomentar la cultura de investigación y creación en el personal docente bibliotecario.
9. Promover el mejoramiento profesional conforme a las nuevas tendencias de la profesión.
10. Reestructurar los espacios para el aprendizaje individualizado y colaborativo.
11. Mantener las instalaciones físicas aptas para que garanticen un ambiente de estudio favorable.
12. Proveer la infraestructura necesaria para apoyar las nuevas modalidades y tecnologías emergentes.

## **Capítulo II**

### **DEFINICIONES**

#### **ARTÍCULO 4:**

A los fines y propósitos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anaqueles abiertos</b>     | Sistema mediante el cual los usuarios tienen libre acceso a los recursos de información.                                                                                                                                                                     |
| <b>Biblioteca</b>             | Centro que selecciona, reúne, conserva y difunde recurso de información de carácter bibliográfico, audiovisual o electrónico para atender las necesidades académicas, de investigación o culturales de los miembros de la comunidad universitaria y externa. |
| <b>Bibliotecario</b>          | Miembro del personal de la Biblioteca con un grado mínimo de Maestría en Ciencias de la Información.                                                                                                                                                         |
| <b>Bibliotecario o</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Bibliotecaria auxiliar</b> | Miembro del personal de la Biblioteca que ofrece apoyo en los diferentes servicios, con un grado mínimo de Bachillerato.                                                                                                                                     |

**Director o Directora de la Biblioteca** Bibliotecario que administra la Biblioteca, cuyas funciones son: supervisar personal de la Biblioteca, administrar el presupuesto, dirigir la Biblioteca o un Centro de Recursos. Dirigir, supervisar, planificar y coordinar la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros (as) del Departamento en sus reuniones. Eleva ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos en que sea requerida la aportación correspondiente. Será presidente ex –oficio de todos los demás comités permanentes del departamento excepto del Comité de Personal del cual será miembro. Establece políticas para el manejo de los recursos y facilidades físicas.

**Documentos** Cualquier material impreso o electrónico, libro, diario, publicación periódica, folleto, mapa y otros escritos.

**Especialista en computación y telecomunicaciones** Miembro del personal de la biblioteca que administra la red informática, con un grado mínimo de Bachillerato en Ciencias de Computadoras.

**Estudiantes asistentes** Personal adicional del Programa de Estudio y Trabajo, y de Jornal que ofrece apoyo en las diferentes áreas de servicio.

**Fuentes de referencia**

**o consulta** Recursos que proveen información rápida y específica o que refieren a otras fuentes en las que pueden hallarse los datos.

**Mostrador de Información** Escritorio ubicado en la entrada de la Biblioteca donde el usuario recibirá orientación sobre las áreas y servicios.

**Multimedios** Recursos tales como computadoras, discos compactos, discos de larga duración, grabaciones, vídeos.

**Mutilar** Acción de arrancar, cortar o alterar en alguna forma el aspecto físico o de contenido de un recurso de la Biblioteca.

**Permiso especial** Tipo de préstamo que se otorga a ex alumnos y ex empleados de la Institución, con el endoso de un empleado activo.

**Préstamo interbibliotecario** Servicio mediante el cual un usuario puede tomar prestado recursos de información de otras bibliotecas de universidades públicas y privadas.

**Recursos de información** Conjunto de libros, manuscritos, revistas, documentos, multimedios, y otros formatos que dispone la Biblioteca.



**Recursos en Reserva** Material relacionado a los cursos de estudio que los profesores y los bibliotecarios seleccionan para uso controlado y se mantiene separado en un área especial de la Biblioteca o en un archivo electrónico.

**Sistema de seguridad** Equipo electrónico y cintas magnéticas utilizados para mantener el control de las colecciones.

**Tarjeta de identificación de:**

1. Estudiante Tarjeta expedida y convalidada oficialmente por el Decanato de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, la cual certifica que el estudiante está matriculado oficialmente en la Institución.
2. Personal universitario Tarjeta de identificación o autorización que certifica oficialmente la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.
3. Permiso especial Tipo de préstamo que se otorga a ex alumnos y ex empleados de la Institución, con el endoso de un empleado activo.
4. Usuarios Personas que hacen uso de los servicios y recursos de la Biblioteca.

### **Capítulo III**

## **SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

### **ARTÍCULO 5. Áreas de Servicio**

#### **Área de computadoras**

Provee acceso a las bases de datos, Internet, programas de aplicación y servicios de reproducción de documentos.

#### **Centro de Recursos Electrónicos**

Ofrece acceso a las bases de datos, Internet y programas de aplicación.

#### **Circulación**

Colección general de recursos de información para el uso dentro y fuera de la Biblioteca.

El término y condiciones del préstamo se regirán por la **Política de Circulación de la Biblioteca de La Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

#### **Colecciones Especiales**

Área que alberga colecciones especializadas tales como Francisco Matos Paoli, Librada Ramos, Archivo Histórico de la Institución, Región de Arecibo, Tesis, entre otras.

#### **Colección Juvenil**

Consiste de recursos de información en diferentes formatos dirigidos a los estudiantes del Programa de Educación Elemental y comunidad en general.

### **Desarrollo de Colecciones**

Área de la Biblioteca que gestiona mediante compra o donativo, los recursos de información en diversos formatos que serán incorporados a las colecciones de la Biblioteca. Realiza la descripción física y clasificación de los recursos de información y el inventario de las colecciones.

### **Área de Multimedia**

Comprende las Salas de Exhibiciones, Conferencias y Proyecciones; Colección de Música, Videoteca y el Laboratorio del Programa de Destrezas de Información.

### **Préstamo Interbibliotecario**

Es el intercambio de recursos de información entre Bibliotecas. Se rige por las guías y estándares establecidos por la Asociación Americana de Bibliotecas (ALA).

### **Referencia**

Esta colección cuenta con las principales fuentes de consulta de la Biblioteca, entre estas: enciclopedias, diccionarios, publicaciones de gobierno, Atlas, etc.

### **Reserva**

Contiene los recursos bibliográficos que los profesores y bibliotecarios han separado para uso de los estudiantes como complemento a las clases. Estos recursos se prestan para uso exclusivo en la Biblioteca.

## **Revistas**

Colección que consta de publicaciones periódicas tales como revistas, periódicos e índices para la investigación académica.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS y SANCIONES PARA EL USO DE LAS SALAS Y COLECCIONES**

#### **ARTÍCULO 6: Normas de Disciplina**

No se permite:

- a. Tertulias, reuniones o discusiones en voz alta fuera de las áreas designadas (salones de estudio grupal, sala de conferencias, sala de proyecciones, patio interior).
- b. Entrada de menores que no sean estudiantes universitarios sin la supervisión de un adulto.
- c. Ingerir alimentos y bebidas.
- d. Vender, comprar, hacer colectas y distribuir hojas sueltas.
- e. Entrada de animales; excepto perros guías.
- f. Más de una persona por cubículo.
- g. Más de cuatro personas por mesa; excepto en los lugares destinados para este propósito.
- h. sentarse o acomodarse en el piso, escalera o pasillos.
- i. Sentarse sobre los cubículos, mesas, sillas o escritorios.
- j. Interrumpir el ambiente de estudio.
- k. Tomar fotografías, o realizar grabaciones sin autorización de la administración.
- l. Cualquier otra conducta que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicado el nombre de la Universidad.
- m. Cualquier otra conducta que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicado el nombre de la Universidad.
- n. Incumplir con la Política de uso de las Tecnologías de Comunicación e Información establecidas por la UPRA.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 7: Sanciones relativas a la disciplina**

El usuario que incurra en una conducta que afecta el ambiente de estudio o que mantenga un comportamiento inapropiado se expone a lo siguiente:

##### **Sección 7.1 - Sanciones relativas a la disciplina**

- a. El personal bibliotecario le llamará la atención por su conducta o comportamiento inadecuado.
- b. El empleado implicado presentará al Director de la Biblioteca un informe detallado por escrito sobre el evento ocurrido.
- c. De continuar el usuario con la conducta o comportamiento inapropiado, se le solicitará su tarjeta de estudiante o alguna otra identificación, para ser referido al director de la Biblioteca. Éste decidirá si se somete una querrela escrita al Comité de Disciplina Institucional en la cual se describan los hechos.
- d. En caso de continuar con este comportamiento, se llamará a la guardia universitaria para la acción disciplinaria correspondiente conforme lo establecido en el Protocolo de Seguridad.

##### **Sección 7.2 - Sanciones relacionadas a los recursos**

- a. El usuario que retire un recurso de la Biblioteca sin autorización estará sujeto a las sanciones establecidas en las políticas o manuales de procedimiento de las diferentes áreas.

- b. El usuario que pierda o devuelva un recurso mutilado tendrá que asumir la sustitución o costo de éste, más gastos de encuadernación y procesos técnicos.
- c. Cuando el sistema de seguridad se active, el usuario deberá detenerse y dirigirse al mostrador de información para cotejar que se haya realizado el debido proceso de préstamo.

#### **ARTÍCULO 8: Sanciones relativas al uso indebido de los recursos**

- a. El usuario que se lleve un recurso de la Biblioteca sin autorización estará sujeto a las sanciones establecidas en las políticas de Circulación y de Desarrollo de Colecciones.
- b. El usuario o la usuaria que devuelva un recurso mutilado tendrá que asumir la sustitución o costo de éste, más gastos de encuadernación y procesos técnicos.
- c. El usuario que no devuelva un recurso en la fecha estipulada pagará la multa establecida en la política de Circulación de la Biblioteca.
- d. La apropiación ilegal de uno o varios recursos de la Biblioteca estará sujeta a las penalidades o sanciones de las leyes y códigos penales de Puerto Rico.

## **CAPITULO VI**

### **HORARIO**

#### **ARTÍCULO 9: Horario**

Se establecerán horarios especiales en época de exámenes finales y el verano. El horario de la Biblioteca será determinado por el Rector a propuesta del Director (a) de la Biblioteca, tomando en consideración las necesidades del servicio y los recursos humanos y económicos disponibles.

##### **Horario**

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| lunes a jueves | 7:00 a.m. – 9:50 p.m. |
| viernes        | 7:00 a.m. – 4:20 p.m. |
| sábados        | 8:00 a.m. – 4:20 p.m. |

## **CAPÍTULO VII**

### **MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS**

#### **ARTÍCULO 10: Máquina fotocopidora e impresoras**

La Biblioteca cuenta con varias máquinas fotocopadoras e impresoras para uso del público. Los usuarios asumirán el costo por la reproducción de los documentos.



## **ARTÍCULO 11: Ley de Derechos de autor**

El usuario será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor (Copyright). El incumplimiento de dicha ley expondrá al usuario a las penalidades vigentes en el ámbito estatal y federal aplicables.

## **CAPITULO VIII ENMIENDAS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 12:** Este Reglamento será revisado y enmendado por el personal de la Biblioteca y sometido al Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo para su aprobación.

**ARTÍCULO 13:** Las enmiendas a este Reglamento deberán presentarse mediante comunicación escrita, dirigida al Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, explicando concretamente en qué consisten las mismas y el artículo, párrafo, o parte del Reglamento que se desea enmendar.

**ARTÍCULO 14:** Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento fuera declarado nulo o sin vigencia por un organismo superior competente, tal decisión no invalidará la totalidad del mismo y su efecto quedará limitado a la cláusula, párrafo, artículo, sección o parte que haya sido declarado nulo.

**ARTÍCULO 15:** Cualquier disposición o reglamento anterior de la Biblioteca que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento quedan por la presente derogadas.

**ARTÍCULO 16:** Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

