

# REGLAMENTO

## Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la UIPR (A-CAI-003-97)

### Artículo 1- Autoridad Legal y Propósito

#### 1.1 AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se promulga bajo la autoridad que le confieren los estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico al Presidente de la Institución.

#### 1.2 PROPOSITO

Se promulga este Reglamento con el propósito de definir los objetivos y funciones del Sistema de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y reglamentar la utilización de los recursos educativos y servicios que éstos prestan.

### Artículo 2- Definiciones

Las siguientes palabras, frases o ambas, tendrán los significados que a continuación se expresan:

**2.1 UNIVERSIDAD** - La Universidad Interamericana de Puerto Rico.

**2.2 CENTRO(S)** - Centro(s) de Acceso a la Información.

**2.3 CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACION (CAI)** - Unidad complementaria a la docencia que integra recursos educativos en todos los formatos, el equipo y las instalaciones físicas necesarias para su utilización.

**2.4 RECURSO(S) EDUCATIVO(S)** - Todas las formas en que se plasma el conocimiento, desde las tradicionales formas impresas, hasta los últimos avances tecnológicos. Los recursos educativos constituyen las colecciones de los Centros.

**2.5 CLIENTES** - Personas que utilizan los recursos educativos y servicios de los Centros. Pueden ser estudiantes y empleados de la Universidad o personas ajenas a la Institución, que hayan obtenido el permiso que se describe a continuación.

**2.6 PERMISO ESPECIAL** - Autorización, en forma de tarjeta de identificación con retrato, que se otorga a personas que no son estudiantes ni empleados de la Universidad, por el(la) Director(a) del Centro. Esta autorización le permite usar, con ciertas limitaciones, algunos servicios del Centro que la expide por un período determinado, conforme a la reglamentación vigente, mediante el pago, en algunos casos, de una cuota anual,

establecida por el Recinto. Los servicios ofrecidos por cada Centro dependerán de los recursos humanos, físicos y tecnológicos disponibles.

**2.7 MUTILAR** - Dañar o destruir, parcial o totalmente, un recurso educativo o equipo.

**2.8 COLECCION GENERAL** - Colección de recursos educativos en un Centro destinada a circular en calidad de préstamo, de acuerdo con las normas establecidas por el Centro.

**2.9 COLECCION ESPECIAL** - Recursos educativos que, por sus características particulares, tales como valor histórico, temático o artístico, ameritan un trato especial, por lo que se mantienen en una sección separada.

**2.10 COLECCION DE REFERENCIA O DE CONSULTA** - Materiales impresos, no impresos y equipo que permiten obtener cierta información rápidamente, o que refieren a otras fuentes donde se encuentra la información deseada.

**2.11 COLECCION DE RESERVA** - Materiales impresos, no impresos y equipo seleccionado por la facultad y bibliotecarios, que por su importancia o demanda se separan del resto de la colección para controlar y facilitar su uso. Algunos de estos recursos educativos pueden ser propiedad del profesor.

**2.12 SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION** - Sistemas de información constituidos por bases de datos, programas de computadoras, sistemas de información en línea accesibles a través de una red de comunicaciones, que en su conjunto permiten la captura, almacenamiento, manejo, entrega y recuperación de la información. Tienen la capacidad de proveer puntos de accesos, producir una amplia gama de compilaciones, estadísticas, registros, actualizaciones, facilidad de uso, sistemas integrados que se encuentran a disposición de los clientes.

**2.13 PUBLICACIONES SERIADAS** - Obras que se publican en partes sucesivas, usualmente a intervalos regulares, con el propósito de continuarlas indefinidamente. Contienen artículos escritos por diferentes autores. Incluyen revistas, boletines, periódicos y otras publicaciones.

**2.14 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO** - Es una transacción mediante la cual los recursos educativos de un CAI se prestan a otro por un período de tiempo determinado y entre otras instituciones educativas en y fuera de Puerto Rico.

### **Artículo 3- Objetivos y Funciones de los Centros de Acceso a la Información**

3.1 Los Centros de Acceso a la Información tienen como fin primordial el prestar servicios a la comunidad universitaria esenciales para la docencia. A tales efectos, se dispone que los materiales de aprendizaje e investigación que hay en el Sistema o que se puedan acceder a través de los Centros de Acceso a la Información estén disponibles para el uso

de todos los estudiantes, facultad y el personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con las normas particulares que tenga a bien establecer cada Centro para el uso de los mismos.

**3.2 Entre las funciones que realizan los Centros para cumplir con sus objetivos, se destacan las siguientes:**

- (a) Orientar e instruir a los estudiantes, la facultad y demás clientes en la utilización más provechosa de los recursos educativos disponibles a través de los Centros.
- (b) Facilitar el uso de los recursos educativos para el desarrollo de actividades afines con la misión de la Universidad.
- (c) Colaborar estrechamente con la facultad en el desarrollo de sus actividades educativas y de investigación.
- (d) Desarrollar módulos instruccionales para facilitar la utilización de los recursos educativos.
- (e) Desarrollar y mantener colecciones que apoyen los ofrecimientos académicos.

**Artículo 4- Uso de los Centros de Acceso a la Información**

4.1 Los recursos educativos estarán disponibles a los clientes para utilizarse, conforme a las normas que establezca cada Centro para sus respectivas salas o departamentos. A estos fines, la persona a cargo de dirigir cada Centro tendrá la responsabilidad de publicar las normas aplicables a su unidad, así como el horario de servicios.

4.2 Para poder usar los recursos educativos y servicios de los Centros, los estudiantes y empleados de la Universidad deberán presentar la tarjeta de identificación que expide la misma, debidamente convalidada, para regir en la fecha en que solicita servicios. A los usuarios no adscritos a la Institución que no tengan un permiso especial, se les requerirá que presenten una identificación reciente, con fotografía. Esta se retendrá mientras hace uso de los recursos y servicios.

4.3 etas, libros y carteras.

4.4 Los Centros son lugares para el estudio, la investigación y el trabajo, por lo cual debe prevalecer un ambiente de orden y respeto. A tales efectos, no se permitirá lo siguiente:

- (a) Hablar en voz alta, hacer tertulias, usar: teléfonos celulares, localizadores de personas, radios ni grabadoras; así como otras actividades que perturben el ambiente de estudio y trabajo.
- (b) Distribuir hojas sueltas, sin la debida autorización.

- (c) Llevar a cabo colectas no autorizadas.
- (d) Traer ni consumir comidas, bebidas y golosinas.
- (e) Realizar transacciones de compraventas.
- (f) Fumar.
- (g) Sentarse en mesas, pisos, pasillos, escaleras u otros lugares no apropiados.
- (h) Niños menores de diez (10) años, a menos que vengan con propósitos educativos, y con la debida supervisión de un adulto.
- (i) Instalar en las computadoras de los CAI programas de su propiedad, ni copiar las aplicaciones que están en el menú.
- (j) Grabar ningún documento en el disco duro de la computadora.
- (k) Acceder a través de las redes de información o sistemas electrónicos a la pornografía; o sea, a información que atente contra la moral y las buenas costumbres.

#### **Artículo 5- Servicios**

La mayoría de los Centros ofrecerán los siguientes servicios:

- 5.1 Selección, preparación, organización y préstamo de los recursos educativos, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
- 5.2 Orientación e instrucción en el uso de los sistemas electrónicos, uso y manejo de equipo audiovisual y otros recursos educativos.
- 5.3 Orientación e instrucción en la preparación de informes, monografías y otros trabajos escritos.
- 5.4 Facilidades de fotocopias.
- 5.5 Preparación y circulación de listas de los recursos educativos de reciente adquisición.
- 5.6 Préstamos interbibliotecarios.
- 5.7 Exhibiciones de objetos y materiales educativos.
- 5.8 Celebración de actividades culturales y educativas afines con los objetivos de la Institución.
- 5.9 Asesoramiento en la selección y el uso de los recursos educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.10 Coordinación para el uso de equipo y materiales audiovisuales en los salones de clases.

5.11 Adiestramiento sobre el uso y manejo de equipo audiovisual y electrónico disponibles en el CAI.

5.12 Producción de recursos y materiales audiovisuales.

5.13 Localización y envío de documentos e información por medios electrónicos ("Document Delivery").

## **Artículo 6- Préstamo de Recursos Educativos a los Clientes**

6.1 Los recursos educativos, incluyendo el equipo audiovisual y/o electrónico, se pueden prestar a los clientes, siempre y cuando éstos asuman la responsabilidad por los mismos, y de acuerdo a las normas que establezca cada Centro.

(a) Préstamo directo - El cliente solicita el préstamo personalmente en el CAI de cualquier unidad del sistema universitario, presentando la tarjeta de identificación validada que le autoriza a hacer uso de esas facilidades y servicios.

(b) Los estudiantes matriculados en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, facultad y personal administrativo podrán tomar recursos educativos prestados con derecho a renovación, de acuerdo con las normas establecidas por los diferentes CAI.

(c)(1) Los clientes de la comunidad con permiso especial, podrán utilizar los servicios y recursos educativos del CAI, de acuerdo con lo establecido en la solicitud del permiso. Cada CAI establecerá una cuota de acuerdo con los servicios que ofrece.

(d) Los miembros activos de la Asociación de Exalumnos de la Universidad Interamericana podrán usar las facilidades y servicios de los Centros, con ciertas limitaciones, para la búsqueda de información en los medios electrónicos.

(e) Los estudiantes de escuelas de las comunidades en las áreas de los recintos podrán utilizar los servicios en los Centros, excepto el de los sistemas electrónicos de información, a menos que exista un acuerdo previo con su institución. Los recursos educativos no se les prestan fuera del CAI.

6.2 El Centro se reserva el derecho a denegar cualquier petición de préstamo, cuando existan razones que así lo justifiquen, las cuales se le informarán al solicitante.

6.3 Los siguientes recursos educativos no se prestarán para usarse fuera de los Centros.

(a) Los recursos de la colección de Referencia.

(b) Los recursos de la colección de Reserva, salvo en préstamos a corto plazo, si el recurso es propiedad del Centro. Los recursos educativos que son propiedad del profesor no se prestarán para uso fuera del Centro, a menos que el usuario traiga una autorización escrita del profesor dueño del recurso educativo.

(c) Los libros raros (libros que por su valor bibliográfico son difíciles de conseguir).

(d) Los manuscritos

(e) Los recursos de las colecciones especiales, cuando así se disponga.

(f) Las publicaciones seriadas, con excepción de: (1) la facultad y el personal administrativo.

(2) los estudiantes graduados o del Programa de Honor.

(g) Los recursos educativos y equipo de uso constante en el Centro.

(h) Los recursos educativos y equipo frágiles o de difícil adquisición.

(i) Los recursos educativos de posible duplicación, tales como: vídeos, videodiscos, disquetes, CD-ROMs y otros, sin la debida autorización del autor.

(j) Los recursos educativos con algún tipo de restricción por parte del productor o el distribuidor.

6.4 Algunos recursos educativos se prestarán con ciertas limitaciones, de acuerdo con las guías establecidas por cada CAI.

6.5 Los Centros se reservan el derecho de requerir, a cualquier cliente, la devolución de los recursos educativos, el equipo audiovisual y electrónico tomados en préstamo, antes de la fecha de vencimiento, y le ofrecerán al usuario la razón para dicha decisión.

6.6 Los préstamos de los recursos educativos se podrán renovar a su vencimiento, de acuerdo con las normas establecidas en cada Centro.

6.7 El(La) Director(a) o encargado(a) de cada Centro tiene la autoridad para restringir y controlar el uso y el período de circulación de cualquier recurso educativo y equipo, siempre teniendo en cuenta las necesidades particulares del Centro.

## **Artículo 7- Préstamo Interbibliotecario**

7.1 Cada Centro debe ofrecer servicios de préstamo interbibliotecario a la facultad, estudiantes y empleados de la Universidad Interamericana, de acuerdo con las guías establecidas.

(a) Préstamo interbibliotecario - El cliente solicita al Centro de la unidad donde trabaja o estudia que le facilite el recurso educativo por medio de un préstamo interbibliotecario. Para estos fines, se seguirá el siguiente procedimiento:

(1) El Centro que solicita el servicio enviará el formulario de préstamo interbibliotecario diseñado, por la American Library Association y/o medios electrónicos.

(2) El préstamo tendrá un período de duración, de acuerdo con las normas del Centro que preste el recurso educativo.

(3) Los recursos educativos que no circulen fuera del Centro sólo se prestarán a otra unidad mediante una autorización especial del Director(a) del CAI.

(4) En lo posible, se utilizará el sistema de mensajero de la Universidad para evitar, de esta manera, el costo de transporte, riesgo de deterioro y extravío del material.

(5) El Centro que solicita el préstamo es responsable de exigir al cliente que cumpla con las normas que rigen el mismo.

(6) Las fotocopias de cualquier recurso educativo tendrán el costo que el Centro determine razonable, de acuerdo con el gasto en que se incurra para proveer dichas fotocopias.

(7) Las impresiones obtenidas por medio de la computadora tendrán el costo que el Centro determine razonable, de acuerdo con el gasto en que se incurra en proveer dichas fotocopias.

(8) Las escuelas especializadas prestarán los recursos, de acuerdo con sus guías establecidas.

(9) En caso de pérdida o daño del recurso educativo entre los CAI del sistema, el CAI que solicita el préstamo pagará todos los gastos de reparación o de reemplazo del recurso educativo.

7.2 El servicio de préstamos interbibliotecarios con otras instituciones de Educación Superior - Los Centros de la Universidad pueden prestar sus recursos educativos a otras instituciones educativas en y fuera de Puerto Rico, mediante el siguiente procedimiento:

(a) Las solicitudes se harán utilizando el formulario de préstamo interbibliotecario diseñado por la "American Library Association", facsímil o medios electrónicos.

(b) El Centro que solicita el préstamo de los recursos educativos es responsable de su seguridad.

(c) En caso de pérdida o daño, la institución peticionaria viene obligada a pagar todos los gastos de reparación o a reemplazar el recurso educativo.

(d) Los préstamos interbibliotecarios podrán renovarse solamente una vez, si otro cliente no ha solicitado el recurso educativo.

(e) Este servicio de préstamos interbibliotecarios conlleva un costo, según lo dispuesto en el artículo 7.1 (a) 6 y 7.1 (a).

7.3 Los Centros pueden solicitar préstamos interbibliotecarios a otras instituciones de educación superior para estudiantes, facultad y personal administrativo, mediante el siguiente procedimiento:

(a) Toda solicitud se hará utilizando el formulario de la "American Library Association" para préstamo interbibliotecario.

(b) No se permite destinar recursos educativos recibidos por préstamo interbibliotecario a la Sección de Reserva.

(c) El préstamo interbibliotecario se puede solicitar a instituciones en y fuera de Puerto Rico. Si el préstamo es urgente, pueden utilizarse los medios de telecomunicación dentro de Puerto Rico. Las solicitudes al exterior requieren la aprobación del Director(a) del Centro o su representante autorizado.

(d) El cliente que solicita el servicio asumirá los costos incurridos en el préstamo.

(e) El cliente a quien se le gestione el préstamo interbibliotecario debe cumplir, rigurosamente, con la fecha de devolución de los recursos prestados; de lo contrario, perderá este privilegio.



## **Artículo 8- Instrucción en Destrezas de Información**

8.1 Cada Centro, a tenor con lo establecido en los artículos 3.2, 5.2 y 5.3 de este Reglamento, contará con un Programa de Desarrollo de Destrezas de Información.

8.2 La meta del Programa es lograr que los clientes desarrollen las destrezas necesarias para utilizar al máximo los recursos educativos de información e investigación disponibles en nuestros Centros, o a través de éstos, y que sean autosuficientes en la utilización de los mismos, a través de toda su vida.

8.3 El(La) Director(a) de cada Centro designará a un(a) bibliotecario(a) profesional para coordinar dicho programa.

8.4 Estos servicios estarán disponibles para la facultad, estudiantes y empleados administrativos y para cualquier otra persona o institución, previo acuerdo con el(la) Director(a) del Centro.

8.5 Toda solicitud de instrucción en las destrezas de información debe hacerse en el tiempo establecido por cada Centro.

8.6 La Universidad contará con un equipo de trabajo para el desarrollo de las destrezas de manejo de información que estará a cargo de coordinar el contenido mínimo, la producción de materiales instruccionales y la capacitación del personal que ofrece dichas orientaciones.

8.7 Cada Centro tendrá la facultad para modificar los cursos de destrezas de manejo de información, cuya complejidad y extensión dependerán de las necesidades del peticionario o de los clientes que la reciben.

## **Artículo 9- Ley sobre derechos de autor**

9.1 La duplicación de recursos educativos debe estar de acuerdo con las disposiciones de las leyes vigentes de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor. Copias de las Leyes de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor estarán disponibles en los CAI.

## **Artículo 10- Penalidades o Sanciones**

10.1 Aquellos actos que se consideren sancionables serán evaluados según las normas establecidas en el Reglamento General de Estudiantes, el Manual de Facultad y el Manual de Normas para el Personal No Docente, según corresponda. Se podrá suspender el uso de los servicios y las facilidades de los Centros a la persona que infrinja este Reglamento.

10.2 El mutilar o sacar del CAI recursos educativos sin autorización, en cuyo caso ocurra la pérdida o el daño a los recursos educativos, el cliente debe sustituir el recurso educativo

por otro igual, o pagar el costo actual del mismo, y quince dólares (\$15.00) adicionales para sufragar los gastos de adquisición, catalogación y clasificación del recurso educativo. Además, se le aplicarán las sanciones prescritas en el Reglamento General de Estudiantes, Manual de Facultad y Manual de Normas para el Personal No Docente, según corresponda.

10.3 En caso de la devolución tardía de un recurso educativo se impondrá la siguiente multa:

(a) Material impreso: 1. Se impondrá una multa mínima de \$0.30 al tercer día de la fecha de vencimiento y \$0.10 por cada día adicional, hasta un máximo de \$50.00 por recurso educativo de la colección general.

2. Si un cliente se lleva fuera del Centro un recurso educativo de Reserva, Revistas o Colecciones Especiales, sin la debida autorización, pagará una multa de \$0.50 por hora o fracción de hora y \$1.00 por día adicional, hasta un máximo de \$70.00 por recurso educativo.

3. Por recursos educativos de Referencia que se saquen sin autorización se pagará \$1.00 por día o fracción de día, hasta un máximo de \$100.00 por recurso educativo.

(b) Equipo audiovisual, material no impreso y electrónico. 1. A partir de la hora de vencimiento se impondrá una multa de \$1.00 por cada hora o fracción de hora de retraso, hasta un máximo de \$500.00 por recurso educativo.

10.4 Se aplicarán las siguientes sanciones a los estudiantes y empleados de la Universidad que al finalizar el semestre académico adeuden multa o no hayan devuelto los recursos educativos:

(a) Estudiantes: (1) Se incluirá su nombre en la lista de deudores en el Sistema computadorizado de Información UNICORN del Recinto al que pertenece, y en el Sistema BANNER.

(2) No se le prestarán recursos educativos hasta que salde la deuda y/o devuelva el recurso educativo.

(3) Las sanciones pertinentes, prescritas en el Reglamento de Estudiantes.

(b) Miembros de Facultad y Personal Administrativo: (1) No se le prestarán recursos educativos hasta que devuelvan lo adeudado.

(2) Se incluirá su nombre en la lista de deudores, y se notificará al Decano de Estudios y a la Oficina de Recursos Humanos.

10.5 Los poseedores de Permisos Especiales que no cumplan con la devolución de los recursos educativos dentro del tiempo en que se autorice el préstamo perderán los privilegios del Permiso Especial.

10.6 Una vez agotados los trámites para recuperar el recurso educativo adeudado, se referirá el caso a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución.

11.1 Este Reglamento podrá ser enmendado, dejado en suspenso o derogado total o parcialmente por el Presidente de la Universidad, por iniciativa propia, o a petición de los Directores de los Centros, por conducto de sus Rectores.

11.2 Cualquier boletín, circular, instrucción, regla, reglamento, comunicación anterior a la aprobación de este Reglamento, que esté en conflicto con las disposiciones del mismo, queda derogado por la presente.

11.3 Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, inciso o parte de este Reglamento fuese declarado nulo o sin valor por un organismo competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento; su efecto estará limitado a dicha cláusula, párrafo, artículo, inciso o parte que haya sido declarada nula.