

**CARIBBEAN UNIVERSITY**  
**BAYAMÓN - VEGA BAJA - CAROLINA - PONCE**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL  
SOBRE EL USO Y PRÉSTAMO DE  
RECURSOS DE INFORMACIÓN**



**<sup>1</sup>Documento en continua Revisión  
2018**

## Contenido

Declaración de los Derechos de las Bibliotecas .....	2
Artículo 1. Propósito .....	3
Artículo 2. Definiciones .....	3
Artículo 3. Objetivos de las Bibliotecas.....	4
Artículo 4. Normas generales de las Bibliotecas de Caribbean University .....	5
Artículo 5. Servicios al Usuario .....	6
Artículo 6. Recursos de Información .....	7
Artículo 7. Política de Multas o Sanciones .....	9
Artículo 8. Préstamo Especial .....	12
Artículo 9. Derechos de Autor .....	12
Artículo 10. Derogación o Enmiendas .....	12
Artículo 11. Vigencia .....	12

## Declaración de los Derechos de las Bibliotecas

La Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos de América (American Library Association) afirma que todas las bibliotecas son foros abiertos para la información y las ideas, y que las siguientes normas básicas deben dirigir sus servicios.

- I. Con el fin de satisfacer el interés de sus usuarios y darles acceso a todo tipo de información, toda biblioteca debe poner sus libros y otros recursos a la disposición de todos los integrantes de la comunidad a la cual sirve.
- II. Toda biblioteca debe proveer información y materiales que representen todos los puntos de vista sobre temas históricos y de actualidad. Ningún material debe ser prohibido ni retirado de circulación por motivos doctrinarios o partidistas.
- III. En su misión de proveer información sin restricciones, toda biblioteca debe enfrentarse a todo acto y tipo de censura.
- IV. Toda biblioteca debe cooperar con todos los individuos y grupos interesados en oponerse a cualquiera restricción a la libre expresión y el libre acceso a las ideas.
- V. No se le debe negar a ninguna persona el derecho de usar la biblioteca por motivos de origen, edad, antecedentes personales o punto de vista.
- VI. Toda biblioteca que cuente con espacio disponible para exhibiciones o reuniones públicas, debe ofrecerlo en forma equitativa, sin tener en cuenta la creencia o afiliación de los individuos o grupos que soliciten su uso.

Adoptado el 18 de junio 1948. Enmendado el 2 de febrero de 1961 y el 23 de enero de 1980 por el Consejo de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos de América (Council of the American Library Association)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Traducción del texto original Library Bill of Rights, adoptado por el Consejo de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos de América (Council of the American Library Association). Recuperado de <http://reforma.membershipsoftware.org/content.asp?admin=Y&contentid=77>.

## **Política Institucional sobre el Uso y Préstamo de Recursos de Información**

El Sistema de Bibliotecas de Caribbean University y sus componentes, las cuatro bibliotecas de las unidades académicas de Bayamón, Vega Baja, Carolina y Ponce, provee los recursos bibliográficos y los servicios de información necesarios para brindar apoyo a los programas académicos. También, colabora en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, contribuyendo de esta forma en la promoción de los valores sociales y culturales a través de servicios de información precisos y actualizados.

### **Artículo 1. Propósito**

Orientar al usuario sobre el uso y préstamo de recursos de información.

### **Artículo 2. Definiciones<sup>2</sup>**

2.1 Bibliotecas – Biblioteca Virgilio Dávila, Recinto de Bayamón, Biblioteca Lila Mayoral del Centro Universitario de Ponce y las bibliotecas de los centros universitarios de Vega Baja y Carolina.

2.2 Sistema de Bibliotecas - Dirección centralizada a nivel institucional que administra (planifica, evalúa y desarrolla) los servicios de manejo y recuperación de información (tradicional y no tradicional). A su vez define normas, procedimientos administrativos y planes de acción en concordancia a las políticas y reglamentos institucionales.

2.3 Universidad – Caribbean University, como institución de enseñanza superior.

2.4 Usuario – Clientela primaria: refiérase a estudiantes, facultad, personal administrativo; y comunidad (vecinos o miembros de la comunidad en general).

2.5 Recursos – Medios impresos, electrónicos y audiovisuales.

2.6 Servicios de Información - Préstamo y circulación de recursos, referencias, consultas, orientaciones y talleres sobre el uso, organización y recuperación efectiva de la información utilizando la modalidad presencial y a distancia.

2.7 Libro curioso - "Es aquel cuya materia ha sido poco tratada, que se refiere a un asunto de particular cuidado y diligencia o que ofrece alguna característica material poco común. Los libros pueden ser curiosos, ya sea por el autor, por la lengua en que están escritos, por la materia que estudian o por la tipografía en que ha sido impresa." (Buonocore, 1976).<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Los términos utilizados en el Artículo 2 tienen la finalidad de nota aclaratoria.

<sup>3</sup> La referencia de los conceptos libro curioso, libro precioso, libro raro y libro incunable fueron tomadas de la siguiente fuente:

Buonocore. (1976) . *Diccionario de Bibliotecología: Términos relativos a bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, topografía y materias afines*. 2ed. aumentada . Buenos Aires, Argentina: Marymar Ediciones, S.A.

2.8 Libro precioso - "Dícese en general de todos aquellos libros de elevado costo y calidad artística como incunables, libros raros, libros de lujo de bibliófilo, etc. La valía de los libros puede considerarse desde tres puntos de vista: valor intrínseco, valor extrínseco o material y rareza. Los primeros son aquellos que tienen mérito científico y literario. El valor extrínseco o material depende en cambio, de circunstancias ajenas a la calidad del contenido del libro como por ejemplo del tipo de papel, del origen histórico de la imprenta que lo dio a luz, de la procedencia más o menos ilustre del ejemplar que por su exquisitez, excelencia y otras singularidades difiere del ordinario y es digno de grande estimación y aprecio." (Buonocore, 1976).

2.9 Libro raro - "Es el libro escaso o poco común, ya sea por tratarse de una edición reducida, ya por la antigüedad más o menos remota de su aparición, ya por virtud de alguna causa de valor circunstancial (censura, voluntad del autor, incendio, etc.) que ha motivado la eliminación repentina y casi total de la obra del comercio." (Buonocore, 1976).

2.10 Libro incunable - "Son los libros impresos desde la invención de la imprenta cuya fecha se sitúa aproximadamente alrededor del año 1440 hasta el 31 de diciembre de 1500." (Buonocore, 1976).

### **Artículo 3. Objetivos de las Bibliotecas**

Las Bibliotecas de Caribbean University tienen como principales objetivos:

3.1 Ofrecer y facilitar los servicios de información y recursos que permitan el desarrollo académico, profesional y personal de sus usuarios.

3.2 Responder a las necesidades de información colaborando en el desarrollo educativo de sus usuarios, como parte de su política institucional de puertas abiertas.

3.3 Orientar e instruir a los usuarios en el correcto uso y manejo de los recursos disponibles en las Bibliotecas.

3.4 Custodiar, mantener y preservar los recursos disponibles.

3.5 Extender servicios y estrechar lazos de colaboración con otras instituciones académicas bajo una visión de educación global.

#### **Artículo 4. Normas generales de las Bibliotecas de Caribbean University**

- 4.1 Para solicitar servicios el usuario deberá, si es estudiante, presentar una tarjeta de identificación validada y el programa de clases vigente y firmar la tarjeta de préstamo con letra legible. Si es miembro de la comunidad, deberá presentar una tarjeta de identificación validada y firmar la tarjeta de préstamo con letra legible.
- 4.2 Los recursos de las Colecciones de Reserva, Referencia, Colección Puertorriqueña, Revistas y Periódicos y Proyectos de Grado deben ser utilizados dentro de la biblioteca. Estos recursos deben estar disponibles para la comunidad universitaria en todo momento. Los Proyectos de Grado deben ser utilizados en las mesas ubicadas frente al mostrador.
- 4.3 Registrarse en la Hoja de Asistencia y de Uso de Computadoras.
- 4.4 Devolver los recursos utilizados al Mostrador de Servicios.
- 4.5 Evitar tertulias y ruidos innecesarios.
- 4.6 Evitar el uso del celular y otros equipos de sonido.
- 4.7 Está prohibido fumar, ingerir alimentos o bebidas dentro ni cerca de los predios de las Bibliotecas.
- 4.8 Mantener la biblioteca limpia y ordenada. Mantener las sillas en orden.
- 4.9 No sentarse en mesas, pisos o pasillos de la biblioteca.
- 4.10 En caso de alta demanda por el uso de computadoras se limitará el tiempo según la necesidad de los usuarios.
- 4.11 El usuario deberá cumplir con todas las disposiciones aplicables del Reglamento de Estudiantes y demás normas, procedimientos y políticas institucionales.
- 4.12 Caribbean University se reserva el derecho de admisión.

Caribbean University prohíbe el discrimen en la educación y en la prestación de servicios por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

El usuario deberá cumplir con todas las disposiciones aplicables del Reglamento de Estudiantes y demás normas, procedimientos y políticas institucionales. Caribbean University: Institución libre de drogas, alcohol y tabaco.

## **Artículo 5. Servicios al Usuario**

Las Bibliotecas de Caribbean University ofrecen servicio directo al usuario, destacando entre ellos:

### **5.1 Consulta y Referencia**

Orientación presencial, telefónica y electrónica sobre los servicios y recursos que la biblioteca ofrece a estudiantes, profesores, personal administrativo y público en general.

### **5.2 Búsqueda Especializada**

Se orienta a los usuarios sobre el proceso para realizar búsquedas específicas o temáticas utilizando los medios impresos, electrónicos y audiovisuales.

### **5.3 Apoyo a la Cátedra**

Se adquieren los materiales identificados en los prontuarios de los cursos, recomendaciones de la facultad y otros recursos, preferiblemente electrónicos, para desarrollar, actualizar y reforzar las colecciones identificadas con los programas que se ofrecen.

### **5.4 Diseminación de Información**

Se mantiene distribución continua de opúsculos y hojas sueltas sobre los servicios que se ofrecen. Además se mantiene enlace virtual en la página electrónica de Caribbean University, que permite acceder a la Biblioteca en Línea con información sobre los servicios, bases de datos, catálogo, enlaces de interés, nuevas adquisiciones y el directorio de su personal.

### **5.5 Formación de Usuarios**

Los bibliotecarios ofrecen talleres y orientaciones para el desarrollo de competencias de información sobre distintos tópicos de interés, entre ellos: el uso de bases de datos, catálogo en línea, referencias y citas utilizando el estilo APA, la redacción de monografías y ensayos, entre otros.

### **5.6 Préstamos de Circulación**

Las Bibliotecas cuentan con el servicio de préstamo de recursos fuera de la Institución. Los mismos se prestan por un período de quince (15) días.

### **5.7 Préstamos Interbibliotecarios**

Mediante este servicio se amplía y comparte la disponibilidad de los recursos presentes en cada colección para satisfacer las necesidades de información de los usuarios afiliados a nuestra Institución.

### **5.8 Préstamo de Computadoras**

Equipo tecnológico que complementa los cursos académicos, tales como computadoras con programas informáticos y acceso a Internet.

### 5.9 Préstamo de Equipo Audiovisual

Préstamo de equipos, tales como: reproductores de DVD y VHS, proyectores digitales, proyectores análogos, entre otros.

### 5.10 Servicios de Impresión y Reproducción

Las Bibliotecas poseen máquinas multifuncionales (fotocopiadoras) para beneficio de todos los usuarios.

### 5.11 Red inalámbrica para acceso a Internet

Conexión gratuita en las facilidades de las cuatro unidades de Caribbean University para los usuarios.

### 5.12 Cubículos de Estudio Individual

Las Bibliotecas cuentan con cubículos para estudio independiente.

### 5.13 Salones de Estudio Grupal

Las Bibliotecas disponen de áreas con mesas para facilitar el estudio grupal.

### 5.14 Asistencia tecnológica para personas con necesidades especiales

Las Bibliotecas cuentan con equipo tecnológico asistivo que facilita a los usuarios con necesidades especiales la realización de tareas durante sus estudios académicos. A través de la Biblioteca en Línea se identifican algunos enlaces de apoyo a esta comunidad.

## **Artículo 6. Recursos de Información**

### 5.1 Catálogo en Línea

Permite la búsqueda, consulta y visualización de registros bibliográficos para aquellos recursos que se encuentran en las bibliotecas de Caribbean University.

### 5.2 Colección de Circulación

Cuenta con recursos disponibles sobre diversidad de temas y que pueden circular fuera de los predios de las Bibliotecas de Caribbean University. Estos recursos son facilitados al usuario por un período máximo de 15 días calendario.

### 5.3 Colección de Reserva

Recursos que están identificados en los prontuarios, que son propiedad de los profesores o cualquier otro material de la biblioteca que se caracterice por tener un uso frecuente y que apoye los cursos que se imparten en los diferentes programas de la Universidad. El préstamo es controlado ya que son de mayor demanda.



#### 5.4 Colección de Referencia

Recursos que sirven como fuentes de información general que permiten al usuario referirse a otras fuentes. En esta Colección se encuentran ubicados las enciclopedias, diccionarios, biografías, atlas, mapas, documentos de agencias de gobierno y obras de referencia legal.

#### 5.5 Colección de Puerto Rico

Cuenta con obras y recursos especializados sobre Puerto Rico o de autores puertorriqueños.

#### 5.6 Colección de Periódicos y Revistas

En esta Colección se exhiben ejemplares de revistas impresas y periódicos que se reciben en las Bibliotecas.

#### 5.7 Proyectos de Grado

Esta Colección incluye las investigaciones que los estudiantes han realizado como parte de sus estudios graduados en las diversas disciplinas que ofrece Caribbean University.

#### 5.8 Colección Audiovisual

Esta Colección cuenta con recursos disponibles en formatos tales como CD, DVD, VHS, diapositivas, transparencias, filminas, películas 16 mm, casetes, mapas, entre otros.

#### 5.9 Archivo Vertical

Comprende una serie de materiales informativos como recortes de periódicos, folletos, boletines y otra información impresa que se considera relevante y acorde con la oferta académica. Tiene el propósito de servir como fuente de referencia para los usuarios.

#### 5.10 Bases de Datos y libros electrónicos

Son recursos electrónicos que se utilizan mediante el uso de computadoras. Se pueden acceder desde las bibliotecas, laboratorios, oficinas y áreas provistas con conexión inalámbrica (Wi-Fi) de la Universidad. Los usuarios pueden acceder este servicio remotamente a través de la página Web <http://www.caribbean.edu/>.

## Artículo 7. Política de Multas o Sanciones

### 6.1 Propósito

Las Bibliotecas de Caribbean University aspiran a proteger el derecho a la información de los usuarios ante el manejo indebido de los recursos bibliográficos existentes y en calidad de préstamo.

### 6.2 Proceso

#### 6.2.1 Verificación y reclamación de préstamos vencidos

- a. Todo recurso prestado deberá ser devuelto por el usuario en la fecha que le sea indicada por el personal bibliotecario.
- b. Cuando el usuario incumpla el acuerdo de préstamo se iniciará el proceso de recuperación del recurso bibliográfico mediante verificación física y electrónica.
- c. Una vez verificado y constatado que el recurso no ha sido devuelto, se procederá a reclamar el mismo.
- d. El usuario recibirá notificaciones vía telefónica o por carta, ya sea impresa o electrónica.

#### 6.2.2 Devolución tardía de recursos vencidos

- a. En caso de devolución tardía de los recursos prestados se impondrá una multa o sanción, dependiendo de la colección a la que pertenezca el recurso.
- b. Se le denegará el préstamo de recursos adicionales a todo usuario con préstamo vencido.
- c. Si al finalizar el término académico, el usuario no ha devuelto el recurso prestado se incluirá su nombre en la lista de deudores. En el caso de los estudiantes, esta lista será enviada a la Oficina de Registro y a la Oficina de Recaudaciones. En el caso del personal docente y administrativo, la misma será enviada al Decanato Académico y a la Oficina de Recaudaciones.

#### 6.2.3 Cargos por multas o sanciones

Las sanciones o multas pueden variar de acuerdo a la colección a la que pertenezca el recurso.

- a. Colección de Circulación – Todo préstamo de Circulación se concede por un máximo de 15 días, al final de los cuales el usuario debe entregar el recurso o renovar su uso, en caso de no estar solicitado por otro usuario. Si el recurso no es entregado a tiempo, se impondrá una multa de 35¢ por día los primeros tres días posteriores a la fecha de vencimiento y 20¢ los días subsiguientes, hasta un máximo de \$50.00 por recurso.

- b. Colección de Reserva – Esta Colección cuenta con los recursos bibliográficos que están identificados en los prontuarios y que ofrecen apoyo directo a los cursos académicos. Estos recursos sólo pueden ser utilizados en la Sala de Estudio General de las Bibliotecas y están controlados por un máximo de (2) horas, al final de las cuales el usuario debe entregar el recurso o renovar su uso, en caso de no estar solicitado por otro usuario. Si el recurso no es entregado a tiempo, se impondrá una multa de 50¢ por hora durante el primer día y \$1.00 por hora por día adicional, hasta un máximo de \$100.00 por recurso.
- c. Colecciones de Referencia, Puerto Rico, Periódicos y Revistas, y Proyectos de Grado - Estas colecciones cuentan con obras y recursos especializados sobre Puerto Rico o de autores puertorriqueños, fuentes de información general, revistas impresas y periódicos que se reciben en las bibliotecas. Estos recursos sólo pueden ser utilizados en la Sala de Estudio General de las Bibliotecas por un máximo de (2) horas, al final de las cuales el usuario debe entregar el recurso o renovar su uso, en caso de no estar solicitado por otro usuario. Si el recurso no es entregado a tiempo, se aplicarán las mismas sanciones establecidas para la Colección de Reserva.
- d. Colección Audiovisual y Equipos Audiovisuales - Los recursos audiovisuales forman parte de las colecciones especiales de las Bibliotecas. Son recursos de alta demanda, por lo que tienen que ser solicitados con por lo menos tres días de anticipación. Si el recurso no es entregado a tiempo, se aplicarán las mismas sanciones establecidas para la Colección de Reserva. En el caso de los equipos audiovisuales, el usuario será responsable por el buen uso, seguridad y entrega en el tiempo acordado. Estos son para uso exclusivo en las facilidades de Caribbean University, retenerlos sin autorización puede ser considerado como falta mayor.
- e. Archivo Vertical – Este recurso se puede utilizar por un período no máximo de dos horas consecutivas. No se permite cortar o llevarse pedazos de los recortes de información. Si el recurso no es entregado a tiempo, se aplicarán las mismas sanciones establecidas para la Colección de Reserva.

#### 6.2.4 Recursos perdidos

- a. En caso de pérdida del recurso, el usuario deberá reponerlo mediante una edición igual o más reciente. De no reponer el recurso, el usuario deberá pagar el costo identificado en el mercado actual, la deuda acumulada y \$20.00 por concepto de procesos técnicos.
- b. En el caso de reposición del recurso perdido, el usuario deberá pagar la deuda acumulada en la Oficina de Recaudaciones y presentar evidencia de pago en la biblioteca de su unidad, para poder liberarlo de la deuda pendiente.

## 6.2.5 Mutilación, extravío y hurto de recursos

Si el recurso ha sido mutilado, extraviado o hurtado, el usuario deberá:

- a. Reponerlo mediante una edición igual o más reciente. De no reponer el recurso, el usuario deberá pagar el costo identificado en el mercado actual, la deuda acumulada y \$20.00 por concepto de procesos técnicos.
- b. En el caso de reposición del recurso perdido, pagar la deuda acumulada en la Oficina de Recaudaciones y presentar evidencia de pago en la biblioteca de su unidad, para poder liberarlo de la deuda pendiente.
- c. Si se determina que el recurso es un libro curioso, precioso, raro o incunable se cobrará la cantidad que se determine necesaria para reponer la pérdida.
- d. Cada caso será evaluado en su carácter particular y se aplicarán las sanciones disciplinarias pertinentes según lo establecen el Reglamento General de Estudiantes de Caribbean University (aplica a estudiantes), el Manual de Empleados de Caribbean University (aplica a facultad y personal administrativo) y/o las leyes del Estado, según aplique.

## 6.2.6 Cancelación de Deudas

- a. El pago de la deuda se realizará en la Oficina de Recaudaciones. El usuario presentará evidencia de pago en la biblioteca de su unidad, para poder liberarlo de la deuda pendiente.
- b. Al finalizar este proceso, el usuario y la biblioteca retendrán copia de la evidencia de pago.

## 6.2.7 Suspensión del Servicio

Se suspende el servicio de préstamos al usuario cuyo nombre aparezca identificado como deudor, hasta tanto devuelva el recurso, lo reponga y pague la multa acumulada, según sea el caso.

## 6.2.8 Seguimiento del Proceso de Deudas

El sistema automatizado SIRS Mandarin registra automáticamente a los usuarios deudores. Si al finalizar el término académico, el usuario no ha devuelto el recurso prestado o tiene deudas pendientes se incluirá su nombre en la lista de deudores. En el caso de los estudiantes, esta lista será enviada a la Oficina de Registro y a la Oficina de Recaudaciones. En el caso de facultad y personal administrativo, la misma será enviada al Decanato Académico y a la Oficina de Recaudaciones.

## **Artículo 8. Préstamo Especial**

7.1 Un préstamo especial será considerado y autorizado por la Encargada(o) de Biblioteca a la cual pertenezca el recurso identificado. El periodo de préstamo no excederá de una semana para los recursos que cuentan con más de una copia. Si el recurso es único (no existen copias adicionales) se prestará por un período máximo de dos (2) horas.

7.2 De no cumplir con las normas y procedimientos indicados para los préstamos especiales el usuario podrá perder los privilegios concedidos y se le aplicará la política de multas o sanciones.

## **Artículo 9. Derechos de Autor<sup>4</sup>**

8.1 Como respaldo a la Política Institucional sobre Derechos de Autor, las Bibliotecas de Caribbean University informan a los usuarios sobre estas disposiciones de ley.

8.2 La reproducción de libros y otros recursos está regulada conforme a las disposiciones vigentes de la Ley de Derechos de Autor.

8.3 La Ley de Derechos de Autor (Copyright) de los Estados Unidos USC – Título 17, protege cualquier trabajo, con o sin Copyright, de ser reproducido indebidamente.

8.4 Las acciones llevadas a cabo como parte de esta Política se harán cumpliendo en todo momento con la Ley de Derechos de Autor.

## **Artículo 10. Derogación o Enmiendas**

Este Reglamento es efectivo en la fecha firmada y deja sin efecto cualquier otra reglamentación, certificación, norma, procedimiento u otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. El mismo puede ser enmendado o derogado por las autoridades pertinentes.

## **Artículo 11. Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de su promulgación por la Presidenta de Caribbean University y dejará sin efecto cualquier otro previamente existente.

---

<sup>4</sup> Para más información sobre la Ley de Derechos de Autor se puede visitar la página Web del U.S. Copyright Office en la dirección electrónica <http://www.copyright.gov/>.