

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, Puerto Rico



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA [GENERAL]

Biblioteca General
Revisado 2004

VIGENTE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título y Alcance

Este cuerpo de normas se conocerá como Reglamento de la Biblioteca del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico. Es aplicable a la Biblioteca principal y a cualquier otra unidad adscrita a ésta dentro del Recinto Universitario de Mayagüez.

Artículo 2. Base Legal y Declaración de Propósito

Se promulga este Reglamento bajo la autoridad que confiere el Artículo 11 D 11 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, a los fines de establecer reglas o normas generales en cuanto al manejo, al uso adecuado y eficaz, y al desarrollo de los recursos y servicios bibliotecarios en el Recinto.

CAMBIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título y Alcance

Este cuerpo de normas se conocerá como Reglamento de la Biblioteca del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico. Es aplicable a la Biblioteca principal y a cualquier otra unidad adscrita a ésta ~~dentro del Recinto Universitario de Mayagüez.~~

Artículo 2. Base Legal y Declaración de Propósito

Se promulga este Reglamento bajo la autoridad que confiere el Artículo 11 D 11 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, a los fines de establecer reglas o normas generales en cuanto al manejo, al uso adecuado y eficaz, y al desarrollo de los recursos y servicios bibliotecarios en el Recinto.

ENMENDADO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título y Alcance

Este cuerpo de normas se conocerá como Reglamento de la **Biblioteca [General (en adelante Biblioteca)]** del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico **[(en adelante Recinto).]** Es aplicable a la Biblioteca principal y a cualquier otra unidad adscrita a ésta.

Artículo 2. Base Legal y Declaración de Propósito

Se promulga este Reglamento bajo la autoridad que confiere el Artículo 11 D 11 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, a los fines de establecer reglas o normas generales en cuanto al manejo, al uso adecuado y eficaz, y al desarrollo de los recursos y servicios bibliotecarios en el Recinto.

VIGENTE

CAPITULO II

DEFINICION, MISION, OBJETIVOS GENERALES Y FUNCIONES

Artículo 3. Definición y Misión

La Biblioteca es un sistema articulado que comprende una unidad central, con colecciones localizadas en colegios o centros, y un área de tecnología educativa. Es una unidad docente cuya misión es la de compartir con las otras unidades del Recinto las responsabilidades comunes de educación, investigación y divulgación científica, tecnológica y humanística a los niveles subgraduado y graduado. La Biblioteca también ofrece sus servicios a la comunidad en general.

Artículo 4. Objetivos Generales y Funciones

A los fines de cumplir con esta misión se señalan, entre otros, los siguientes objetivos generales y funciones.

- A. Adquirir y mantener un rico y adecuado acervo bibliográfico y de tecnología educativa que permita satisfacer las necesidades de documentación e información científica, tecnológica y humanística del estudiante, de la facultad, del investigador, del extensionista y de la comunidad en general y que permita el desarrollo del programa educativo, de investigación y divulgación.

CAMBIOS

CAPITULO II

DEFINICION, MISION, OBJETIVOS GENERALES Y FUNCIONES

Artículo 3. Definición y Misión

La Biblioteca es un sistema articulado que comprende una unidad central, con colecciones localizadas en ~~colegios o centros~~, y un área de tecnología educativa. Es una unidad docente cuya misión es la de compartir con las otras unidades del Recinto las responsabilidades comunes de educación, investigación y divulgación científica, tecnológica y humanística a los niveles subgraduado y graduado. La Biblioteca también ofrece sus servicios a la comunidad en general.

Artículo 4. Objetivos ~~Generales~~ y Funciones

A los fines de cumplir con esta misión se señalan, entre otros, los siguientes objetivos ~~generales~~ y funciones.

- A. Adquirir ~~y mantener un rico y adecuado~~ acervo bibliográfico y de tecnología educativa que satisfaga las necesidades de documentación e información ~~científica, tecnológica y humanística del estudiante, de la facultad, del investigador, del extensionista~~ y de la comunidad en general y que ~~permita el desarrollo del programa educativo, de~~ investigación y de divulgación.

ENMENDADO

CAPITULO II

DEFINICION, MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 3. Definición y Misión

La Biblioteca es un sistema articulado [**de información y documentación**] que comprende una unidad central, con [**una colección adscrita localizada en el Edificio de Física, Geología y Ciencias Marinas**], y un área de tecnología educativa. Es una unidad docente cuya misión es la de compartir con las otras unidades del Recinto las responsabilidades comunes de educación, investigación y divulgación científica, tecnológica y humanística a los niveles subgraduado y graduado. La Biblioteca también ofrece sus servicios a la comunidad en general.

Artículo 4. Objetivos y Funciones

A los fines de cumplir con esta misión se señalan, entre otros, los siguientes objetivos y funciones.

- A. Adquirir [**, organizar, mantener, salvaguardar y preservar un**] acervo bibliográfico [**variado en todas sus formas, (impreso, no impreso, electrónico)**] y de tecnología educativa [**]**] que [**satisfaga**] las necesidades de documentación e información [**de la comunidad universitaria**] y de la comunidad en general.
- [**B.**] **Desarrollar, conjuntamente con las unidades académicas del Recinto, el** programa educativo, de investigación y de divulgación.

VIGENTE

B. Facilitar el acceso rápido a la información precisa de recursos bibliotecarios en todas sus formas: impresa, no impresa, computadorizada y otros medios tecnológicos.

Ch. Establecer y desarrollar de orientación sobre la Biblioteca con los siguientes objetivos.

1. introducir al usuario sobre las instalaciones físicas de la Biblioteca;
2. familiarizar al usuario con los servicios de la Biblioteca;
3. dar a conocer la ubicación y organización de los recursos en la Biblioteca.

CH. Establecer y desarrollar el componente de orientación e instrucción bibliotecaria para lograr los siguientes objetivos:

CAMBIOS

~~B.~~ Facilitar el acceso rápido a la información ~~precisa de recursos bibliotecarios~~ en todas sus formas: ~~impresa, no impresa, computadorizada~~ y otros medios tecnológicos.

~~Ch.~~ Establecer y desarrollar actividades de orientación ~~sobre la Biblioteca con~~ los siguientes objetivos.

- ~~1.~~ introducir al usuario sobre las instalaciones físicas de la Biblioteca;
- ~~2.~~ familiarizar al usuario con los servicios de la Biblioteca;
- ~~3.~~ dar a conocer la ubicación y organización de los recursos en la Biblioteca.

~~CH.~~ Establecer y desarrollar el componente de ~~orientación e instrucción bibliotecaria para~~ lograr los siguientes objetivos:

ENMENDADO

[C.] Facilitar el acceso rápido a la información **[y a los]** recursos **[bibliográficos]** en todas sus formas: **[impresos, no impresos, y electrónicos.]**

[D.] Establecer e implantar **[el Programa de Desarrollo de Destrezas de Información y]** de orientación con los siguientes objetivos.

[1. Orientación bibliotecaria]

[a. Orientar] al usuario sobre las instalaciones físicas de la Biblioteca

[b.] Familiarizar al usuario con los servicios de la Biblioteca;

[c.] Dar a conocer la ubicación y organización de los recursos en la Biblioteca.

VIGENTE

1. asegurar la adquisición y el desarrollo de destrezas en los usuarios, particularmente en los estudiantes;
2. agilizar el proceso de enseñanza/aprendizaje;
3. estimular y facilitar la investigación y la divulgación;

D. Compartir y colaborar estrechamente con otras unidades académicas en las actividades de estudio, enseñanza, investigación y divulgación.

E. Establecer y mantener un catálogo colectivo de los recursos bibliotecarios en el Recinto que incluya, entre otras cosas, su localización y asequibilidad.

CAMBIOS

- ~~1. asegurar la adquisición y el desarrollo de destrezas en los usuarios, particularmente en los estudiantes;~~
- ~~2. agilizar el proceso de enseñanza/aprendizaje;~~
2. ~~estimular~~ y facilitar la investigación y la divulgación;

~~D.~~ Compartir y colaborar estrechamente con otras unidades académicas en las actividades de estudio, enseñanza, investigación y divulgación.

~~E.~~ Establecer y mantener un catálogo colectivo de los recursos ~~bibliotecarios~~ en el Recinto que incluya, entre otras cosas, su localización y asequibilidad.

ENMENDADO

[2. Programa de Desarrollo de Destrezas de Información]

[a. **Desarrollar en los usuarios las destrezas de búsqueda, estudio e investigación de información y el análisis crítico]**

[b. **Proveer [y desarrollar] las destrezas básicas en el uso y manejo adecuado de fuentes de información.**

[c. **Apoyar** el proceso de enseñanza/aprendizaje;

[d. **Fomentar**] y facilitar la investigación y la divulgación;

[E.] **Colaborar** estrechamente con otras unidades académicas en las actividades de estudio, enseñanza, investigación y divulgación.

[F.] **Mantener** un catálogo colectivo de los recursos **[bibliográficos]** en el Recinto que incluya, entre otras cosas, su localización y asequibilidad.

VIGENTE

- F. Establecer y mantener relaciones estrechas interbibliotecarias con otras unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico e igualmente con otras bibliotecas y organizaciones educativas y de investigación tanto en Puerto Rico como en el exterior y participar en proyectos cooperativos relacionados con el quehacer docente del Recinto.
- H. Publicar y distribuir trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines para mantener informados al estudiante, la facultad, el investigador, el extensionista y la comunidad en general.
- I. Promover el uso de los recursos de la Biblioteca en el desarrollo de las actividades extracurriculares afines a la misión de la Universidad.

CAMBIOS

- ~~F.~~ Establecer y mantener relaciones estrechas ~~interbibliotecarias~~ con otras ~~unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico e igualmente con otras~~ bibliotecas y organizaciones educativas y de investigación tanto en Puerto Rico como en el exterior y participar en proyectos cooperativos relacionados con el quehacer docente del Recinto.
- ~~H.~~ Publicar y distribuir trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines para mantener informados ~~al estudiante, la facultad, el investigador, el extensionista~~ y la comunidad en general.
- ~~I.~~ Promover el uso de los recursos de la Biblioteca en ~~el desarrollo de~~ las actividades extracurriculares afines a la misión de la Universidad.

ENMENDADO

- ~~[G.]~~ Establecer relaciones estrechas con otras bibliotecas y organizaciones educativas y de investigación tanto en Puerto Rico como en el exterior.
- [H. Promover]** y participar en proyectos cooperativos relacionados con el quehacer docente del Recinto.
- [I.]** Publicar, distribuir **[y promover]** trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines para mantener informados **[a la comunidad universitaria]** y la comunidad en general.
- [J.]** Promover el uso de los recursos de la Biblioteca en las actividades extracurriculares afines con la misión de **[la Biblioteca, el Recinto y]** la Universidad.

VIGENTE

CAPITULO III

DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones

A los fines de facilitar la interpretación de este Reglamento se proveen los siguientes términos, frases y conceptos con sus significados:

- A. *Anaqueles abiertos* – lugares en las distintas unidades de la Biblioteca destinados para colocar recursos y cuyo acceso es libre a todos los usuarios.
- B. *Anaqueles cerrados* – lugares en las distintas unidades de la Biblioteca destinados para colocar recursos y cuyo acceso está limitado.
- C. *Biblioteca del Recinto*– concepto que representa el sistema articulado que comprende la dependencia académica principal o central y las unidades adscritas, sean éstas colecciones especiales o unidades de tecnología educativa, bajo el Recinto Universitario de Mayagüez.
- Ch. *Bibliotecario* – miembro del personal docente de la Biblioteca.

CAMBIOS

CAPITULO III

DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones

A los fines de facilitar la interpretación de este Reglamento se proveen los siguientes términos, frases y conceptos con sus significados:

- A. *Anaqueles abiertos* – lugares en las distintas unidades de la Biblioteca destinados para colocar recursos y cuyo acceso es libre a todos los usuarios.
- B. *Anaqueles cerrados* – lugares en las distintas unidades de la Biblioteca destinados para colocar recursos y cuyo acceso está limitado.
- C. *Biblioteca del Recinto*– concepto que representa el sistema articulado que comprende la dependencia académica principal o central y las unidades adscritas, sean éstas colecciones especiales o unidades de tecnología educativa, bajo el Recinto Universitario de Mayagüez.
- Ch. *Bibliotecario* – miembro del personal docente de la Biblioteca.

ENMENDADO

CAPITULO III

DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones

[A fin] de facilitar la interpretación de este Reglamento se proveen los siguientes términos, frases y conceptos con sus significados:

- A. *anaqueles abiertos* – lugares en las distintas unidades de la Biblioteca destinados para colocar recursos y **[con libre acceso a todos los usuarios.]**
- B. *anaqueles cerrados* – lugares en las distintas unidades de la Biblioteca destinados para colocar recursos y **[con acceso limitado.]**
- C. *Biblioteca* – concepto que representa el sistema articulado **[de información y documentación]** que comprende **[una]** dependencia académica principal o central y las unidades adscritas, sean éstas colecciones especiales o unidades de tecnología educativa, bajo el Recinto Universitario de Mayagüez.
- [D.] Referencia Virtual – servicio bibliotecario de referencia que se accede a través de Internet.**
- [E.] bibliotecario** – miembro del personal docente de la Biblioteca.
- [F. bibliotecario auxiliar – miembro del personal exento no docente de la Biblioteca.]**

VIGENTE

- D. Circulación – proceso mediante el cual se facilita el préstamo de un recurso. Se identifican dos tipos de circulación: externa e interna.
1. circulación externa – aquella a través de la cual el recurso se presta fuera de la Biblioteca por un periodo de tiempo determinado a tenor con este Reglamento.
 2. circulación interna – aquella mediante la cual el recurso se presta únicamente dentro de la Biblioteca, por un periodo de tiempo determinado a tenor con las normas vigentes o internas de la unidad en particular.
- E. Colecciones especiales – unidades con recurso impresos y no impresos que por sus características particulares ameritan mantenerse en una sección o unidad separada, destacando su contenido.

CAMBIOS

- ⊖. Circulación – proceso mediante el cual se facilita el préstamo de un recurso. Se identifican dos tipos de circulación: externa e interna.
1. circulación externa – aquella a través de la cual el recurso se presta fuera de la Biblioteca por un periodo de tiempo determinado a tenor con este Reglamento.
 2. circulación interna – aquella mediante la cual el recurso se presta únicamente dentro de la Biblioteca, por un periodo de tiempo determinado a tenor con las normas vigentes o internas de la unidad en particular.
- ⊖. Colecciones especiales – unidades con recursos impresos y no impresos que por sus características particulares ameritan mantenerse en una sección o unidad separada, destacando su contenido.

ENMENDADO

- [G. **catálogo en línea – lista ordenada de recursos bibliográficos, en todas sus formas, que se encuentran en una colección, una biblioteca o un grupo de bibliotecas según un plan definido.**]
- [H.] *circulación* – proceso mediante el cual se facilita el préstamo de un recurso. Se identifican dos tipos de circulación: externa e interna.
1. *circulación externa* – aquella a través de la cual el recurso se presta fuera de la Biblioteca por un periodo de tiempo determinado a tenor con este Reglamento.
 2. *circulación interna* – aquella mediante la cual el recurso se presta únicamente dentro de la Biblioteca, por un periodo de tiempo determinado a tenor con las normas vigentes o internas de la unidad en particular.
- [I.] *colecciones especiales* – unidades con recursos impresos y no impresos que por sus características particulares ameritan mantenerse en una sección o unidad separada, destacando su contenido.

VIGENTE

- F. Colecciones especiales adscritas – unidades con recursos impresos y no impresos de naturaleza única, articuladas administrativamente a la Biblioteca del Recinto.
- G. Comunidad universitaria – miembros del personal docente, exento no docente y estudiantes
- H. Cubículos – escritorios individuales
- Estudiantes – véase usuarios.
- I. indisciplina – falta a las normas de disciplina establecidas en la Biblioteca del Recinto.
- J. Instrucción bibliotecaria – componente dentro del programa de instrucción a cargo del Bibliotecario que comprende actividades docentes orientadas a impartir conocimientos en el campo.

CAMBIOS

- F. Colecciones especiales adscritas – unidades con recursos impresos y no impresos ~~de naturaleza única, articuladas administrativamente a la Biblioteca del Recinto.~~
- G. Comunidad universitaria – miembros del personal docente, exento no docente y estudiantes
- H. Cubículos – escritorios ~~individuales~~
- Estudiantes – véase *usuarios*.
- I. Indisciplina – ~~falta~~ a las normas de disciplina establecidas en la Biblioteca ~~del Recinto.~~
- J. Instrucción bibliotecaria – componente dentro del programa de instrucción, a cargo ~~del Bibliotecario~~, que comprende actividades docentes orientadas ~~a impartir conocimientos en el campo.~~

ENMENDADO

- [J.] *colección especial adscrita* – unidades con recursos impresos y no impresos **[que por sus características particulares están localizadas en la unidad académica correspondiente].**
- comunidad en general* – véase usuarios, personas particulares].
- [K.] *comunidad universitaria* – miembros del personal docente, exento no docente y estudiantes **[del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.]**
- [L.] *cabículos* – escritorios **[para estudio individual.]**
- estudiantes* – véase usuarios.
- [M.] *indisciplina* – **[faltar]** a las normas **[y reglas de comportamiento]** establecidas en **[este Reglamento, para el uso apropiado de los recursos, servicios e instalaciones de]** la Biblioteca .
- [N.] *Programa para el Desarrollo de Destrezas de Información* – componente dentro del Programa de **[Orientación e]** instrucción **[bibliotecaria]**, a cargo **[de los bibliotecarios]**, que comprende actividades docentes **[con el fin de]** impartir conocimientos **[sobre el uso efectivo de la Biblioteca.]**

VIGENTE

LL. Mutilar – acción de arrancar, cortar o cercenar, rayar, romper, borrar o destruir parcialmente un recurso de la Biblioteca.

M. *persona autorizada* – miembro de la comunidad universitaria y la comunidad en general que tenga su tarjeta de identificación institucional debidamente convalidada o renovada, según sea el caso.

Persona particular – véase bajo Usuarios.

N. Personal de la Biblioteca – miembro del personal docente, exento no docente y estudiantes asistentes que desempeñan labores en la Biblioteca del Recinto.

Personal universitario – véase Usuarios.

CAMBIOS

~~LL.~~ Mutilar – acción de arrancar, cortar o cercenar, rayar, romper, borrar o destruir parcialmente un recurso de la Biblioteca.

~~M.~~ *persona autorizada* – miembro de la comunidad universitaria y la comunidad en general que tenga su tarjeta de identificación ~~institucional~~ debidamente convalidada ~~o renovada, según sea el caso.~~

~~Persona particular – véase bajo Usuarios.~~

~~N.~~ Personal de la Biblioteca – miembro del personal docente, exento no docente y estudiantes asistentes que desempeñan labores en la Biblioteca ~~del Recinto.~~

~~Personal universitario – véase Usuarios.~~

ENMENDADO

[~~N.~~] *mutilar* – acción de arrancar, cortar o cercenar, rayar, romper, borrar o destruir parcialmente un recurso de la Biblioteca.

[~~O.~~] ***orientación bibliotecaria*** – servicio de información a una o más personas para dar a conocer los recursos, servicios e instalaciones de la Biblioteca].

[~~P.~~] *persona autorizada* – miembro de la comunidad universitaria y la comunidad en general que tenga [una] tarjeta de identificación debidamente convalidada, [según lo estipulado bajo el término *tarjeta de identificación*].

[~~personas particulares – véase bajo usuarios]~~

[~~Q.~~] *personal de la Biblioteca* – miembro del personal docente, exento no docente y estudiantes asistentes que desempeñan labores en la Biblioteca.

~~*personal universitario* – véase [usuarios.]~~

[~~R.~~] ***préstamos especiales*** – recursos que normalmente no circulan fuera de la Biblioteca y que el Director de la Biblioteca o la persona en quien este [delegue], autorizan que circule bajo condiciones especiales.]

VIGENTE

- Ñ. Préstamos interbibliotecarios – acuerdo formal cooperativo entre bibliotecas mediante el cual se puede tramitar un préstamo de libros y otros materiales de una biblioteca a otra para el uso de un petionario o solicitante, a tenor con las condiciones que cada una establezca. Este servicio es de dos clases insular y con el exterior.
1. préstamo insular - se efectúa entre la Biblioteca del Recinto y otras bibliotecas del país o viceversa.
 2. préstamo con el exterior – se efectúa entre la biblioteca del recinto y las bibliotecas del exterior.
- O. Recursos – todos los materiales impresos, no impresos, incluyendo el equipo necesario para el uso de los mismos.
1. recursos impresos – todo material, libros, folletos, hojas sueltas, estampado por la imprenta o procedimientos similares, para identificación de materiales.

CAMBIOS

- Ñ. Préstamos interbibliotecarios – acuerdo formal cooperativo entre bibliotecas mediante el cual se puede tramitar un préstamo de libros y otros materiales de una biblioteca a otra para el uso de un del petionario o solicitante, a tenor con las condiciones que cada una establezca. Este servicio es de dos clases insular y con el exterior.
- ~~3. préstamo insular – se efectúa entre la Biblioteca del Recinto y otras bibliotecas del país o viceversa.~~
 - ~~4. préstamo con el exterior – se efectúa entre la biblioteca del recinto y las bibliotecas del exterior.~~
- Ø. Recursos – todos los materiales impresos, no impresos, incluyendo el equipo necesario para el uso de los mismos.
1. recursos impresos – todo material, libros, folletos, hojas sueltas, estampado por la imprenta o procedimientos similares, para identificación de materiales.

ENMENDADO

- [S.] *préstamos interbibliotecarios* – acuerdo formal cooperativo entre bibliotecas[, **dentro y fuera de Puerto Rico,**] mediante el cual se puede tramitar [el] préstamo de [recursos] de una biblioteca a otra para uso del solicitante, a tenor con las condiciones que cada una [de las bibliotecas] establezca.
- [T.] *recursos* – materiales impresos, no impresos, [electrónicos o de cualquier otro formato físico,] incluyendo el equipo necesario para el uso de los mismos.
- 1, *recursos impresos* – material [grabado o] estampado [en papel] por la imprenta o procedimientos similares, [tales como libros, revistas, hojas sueltas, folletos o cualquier otro material similar.]

VIGENTE

2. recursos no impresos – material audiovisual y tecnológico tal como casetes, cinta magnetofónicas, diapositivas, discos, filminas, microformas, películas, transparencias, o cualquier otro material similar.
- K. Libros de referencia o consulta – obras seleccionadas para uso auxiliar que permiten obtener información rápida, exacta y definida, o que refieren a otras fuentes para obtener los datos interesados.
- L. Libros de reserva – libros seleccionados por los profesores y los bibliotecarios que, por guardar relación con los cursos que se enseñan, se mantienen separados en una sección especial
- P. Tarjeta de identificación institucional – credencial oficial, intransferible, expedida a miembros de la comunidad universitaria y a personas particulares. Dicha tarjeta se expedirá dentro de una de la siguientes categorías:

CAMBIOS

2. recursos no impresos – material audiovisual y ~~tecnológico~~ tal como ~~casetes~~, cinta magnetofónicas, diapositivas, discos, filminas, microformas, películas, transparencias, o cualquier otro material similar.
- ~~K. Libros de referencia o consulta – obras seleccionadas para uso auxiliar que permiten obtener información rápida, exacta y definida, o que refieren a otras fuentes para obtener los datos interesados.~~
- ~~L. Libros de reserva – libros seleccionados por los profesores y los bibliotecarios que, por guardar relación con los cursos que se enseñan, se mantienen separados en una sección especial~~
- ~~Q. Tarjeta de identificación institucional – credencial oficial, intransferible, expedida a miembros de la comunidad universitaria y a personas particulares. Dicha tarjeta se expedirá dentro de una de la siguientes categorías:~~

ENMENDADO

2. *recursos no impresos* – material audiovisual[, **electrónico o de otras tecnologías audiovisuales tales**] como cinta magnetofónicas, [**cintas videomagnetofónicas, fonógrafos,**] diapositivas, discos, filminas, microformas, películas, transparencias, [**discos compactos, videodiscos**] o cualquier otro material similar.

[U.] [**recursos**] *de referencia o consulta* – obras seleccionadas para uso auxiliar que permiten obtener [**con rapidez información**], exacta y definida, o que refieren a otras fuentes para obtener los datos [**de interés**].

[V.] [**recursos**] *de reserva* – [**recursos**] seleccionados por los profesores y los bibliotecarios que, por guardar relación con los cursos que se [**ofrecen**], se mantienen separados en una sección especial [**para uso limitado de los usuarios**].

[1. **Reserva digital- servicio que se ofrece a través de Internet por medio del cual los estudiantes pueden acceder a los recursos de la Colección de Reserva.**]

[W.] *tarjeta de identificación* – credencial oficial, intransferible, expedida a miembros de la comunidad universitaria [**y la comunidad en general por la autoridades pertinentes. Para propósitos de identificación se**

VIGENTE

aceptarán las siguientes credenciales, según la categoría:

1. estudiantes - expedida por el Recinto y convalidada oficialmente por el Decano de Estudiantes, en la que se certifica que el estudiante, a nombre de quien se expide, está debidamente matriculado en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez. Además del nombre completo del estudiante, incluye su fotografía y número de identificación.
2. personal universitario –expedida oficialmente por la Oficina de Personal del Recinto, a todo miembro, en la cual se certifica la relación oficial que éste tiene dentro del sistema universitario. En ausencia de ésta, la credencial oficial es expedida y convalidada por el Director de Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios, conforme a este Reglamento.

CAMBIOS

- ~~4. estudiantes – expedida por el Recinto y convalidada oficialmente por el Decano de Estudiantes, en la que se certifica que el estudiante, a nombre de quien se expide, está debidamente matriculado en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez. Además del nombre completo del estudiante, incluye su fotografía y número de identificación.~~
- ~~3. 2. personal universitario – expedida oficialmente por la Oficina de Personal del Recinto Rico, a todo miembro, en la cual se certifica la relación oficial que éste tiene dentro del sistema universitario. En ausencia de ésta, la credencial oficial es expedida y convalidada por el Director de Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios, conforme a este Reglamento.~~

ENMENDADO

[1. Comunidad universitaria]

[a.] *estudiantes* – [tarjeta de identificación] expedida por **[una unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico]** y convalidada oficialmente por el Decano de Estudiantes **[de la referida unidad]**, en la que se certifica que el estudiante, a nombre de quien se expide, está debidamente matriculado en **[un recinto del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.]** Además del nombre completo del estudiante, incluye su fotografía y número de identificación. **[Su vigencia está limitada hasta el último día de exámenes finales del semestre en curso.]**

[b.] *personal universitario* – [tarjeta de identificación] expedida oficialmente por las autoridades correspondientes de la Universidad de Puerto Rico, a todo **[empleado]**, en la **[que]** se certifica la relación oficial que éste tiene dentro del sistema universitario. **[Su vigencia está limitada hasta que cese su relación con la Universidad de Puerto Rico].** En ausencia de ésta, **[el usuario debe solicitar la**

VIGENTE

tarjeta de identificación expedida por la Biblioteca.]

3. Estudiantes de programas especiales-expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios conforme a este Reglamento. Su vigencia está limitada a la duración del programa.
4. Miembros del "Century Club" – expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizada a ex-alumnos y otras personas que forman parte de esta organización, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios conforme a este Reglamento.
5. Personas particulares – expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios, conforme a este Reglamento, a aquellas personas debidamente calificadas que no estén incluidas en una de las cuatro categorías anteriores.

CAMBIOS

- ~~3. Estudiantes de programas especiales-expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios conforme a este Reglamento. Su vigencia está limitada a la duración del programa.~~
- ~~4. Miembros del "Century Club" – expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizada a ex-alumnos y otras personas que forman parte de esta organización, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios conforme a este Reglamento.~~
- ~~5. Personas particulares - expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios bibliotecarios, conforme a este Reglamento, a aquellas personas debidamente calificadas que no estén incluidas en una de las cuatro categorías anteriores.~~

ENMENDADO

[2. Comunidad en general]

- [a.] personas particulares – [tarjeta de identificación] expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizado, para otorgar el privilegio de usar los recursos y servicios [bibliográficos], conforme a este Reglamento, a aquellas personas [que muestren evidencia de llevar a cabo actividades de estudio o de investigación con fines educativos.] [Su vigencia está limitada a la fecha de convalidación de la tarjeta. La Biblioteca se reserva el derecho de denegar la misma, salvaguardando el bienestar institucional.]**
- b. otras organizaciones – la Biblioteca aceptará la tarjeta de identificación expedida y validada por las siguientes organizaciones afines con los propósitos universitarios y debidamente acreditadas, tales como: Asociación Alumni del RUM, Asociación de Jubilados del RUM, Colegiados del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, y las entidades educativas adoptadas por nuestro Recinto: CROEM (Centro Residencial de Oportunidades Educativas de Mayagüez) y SESO (Southwestern Educational Society). Su vigencia está limitada a la fecha de convalidación de la tarjeta. En ausencia de ésta, el usuario debe**

VIGENTE

solicitar la tarjeta de identificación expedida para estos fines por la Biblioteca].

- Q. Usuarios – toda persona, tanto de la comunidad universitaria, como de la comunidad en general, que hace uso de la Biblioteca, dentro de las siguientes categorías:
1. estudiantes – personas matriculadas en los cursos académicos ofrecidos por las diferentes facultades del Recinto Universitario de Mayagüez.;
 2. Estudiantes graduados – personas admitidas oficialmente a un programa graduado del Recinto y que toman cursos a ese nivel;
 3. Estudiantes de programas especiales – personas que toman cursos, no conducentes a grado, en la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez.
 4. Personal universitario – personal docente y exento no docente de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez;
 5. Miembros del “Century Club” – exalumnos o personas que forman parte de la organización, debidamente autorizados mediante tarjeta especial a usar los recursos y servicios bibliotecarios de conformidad con este Reglamento.

CAMBIOS

- ~~Q.~~ Usuarios – toda persona, tanto de la comunidad universitaria, como de la comunidad en general, que hace uso de la Biblioteca, dentro de las siguientes categorías:
1. ~~estudiantes – personas matriculadas en los cursos académicos ofrecidos por las diferentes facultades del Recinto Universitario de Mayagüez.;~~
 2. Estudiantes graduados – personas admitidas oficialmente a un programa graduado del Recinto y que toman cursos a ese nivel;
 3. ~~Estudiantes de programas especiales – personas que toman cursos, no conducentes a grado, en la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez.~~
 4. Personal universitario – personal docente y exento no docente de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez;
 5. ~~Miembros del “Century Club” – exalumnos o personas que forman parte de la organización, debidamente autorizados mediante tarjeta especial a usar los recursos y servicios bibliotecarios de conformidad con este Reglamento.~~

ENMENDADO

- [X.] usuarios** – toda persona, tanto de la comunidad universitaria, como de la comunidad en general, que hace uso de la Biblioteca, dentro de las siguientes categorías:
1. *estudiantes* **[subgraduados]** – personas **[admitidas oficialmente a un programa subgraduado del Sistema de la Universidad de Puerto Rico y que toma cursos a ese nivel];**
 2. *estudiantes graduados* – personas admitidas oficialmente a un programa graduado del Recinto **[del Sistema de la Universidad de Puerto Rico]** y que toman cursos a ese nivel;
- [3.] personal universitario** – personal docente y exento no docente de la Universidad de Puerto Rico. ~~Recinto Universitario de Mayagüez;~~

VIGENTE

6. Personas particulares – personas debidamente cualificadas y autorizadas que sin formar parte de la comunidad universitaria del Recinto, pueden utilizar los recursos bibliotecarios de conformidad con este Reglamento.

CAMBIOS

6. Personas particulares – personas debidamente ~~eualificadas~~ **[cualificadas]** y autorizadas que sin formar parte de la comunidad universitaria ~~del Recinto~~, pueden utilizar los recursos ~~bibliotecarios~~ de conformidad con este Reglamento.

ENMENDADO

- [4.]** *personas particulares* – personas debidamente **[cualificadas]** y autorizadas que sin formar parte de la comunidad universitaria, pueden utilizar los **[servicios y]** recursos **[bibliográficos]** de conformidad con este Reglamento, **[entre otros]:**

VIGENTE

CAMBIOS

ENMENDADO

- [a. *estudiantes de programas especiales* – personas que toman cursos, no conducentes a un grado académico, en el Recinto Universitario de Mayagüez.
- b. *jubilados del Recinto* – personal jubilado del Recinto Universitario de Mayagüez.
- c. *colegiados CIAPR* – colegiados del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, cuyas cuotas estén al día.
- d. *miembros de la Asociación Alumni] del Recinto* – ex-alumnos que sean miembros activos, regular o vitalicio (Century Club), de la Asociación.
- e. *estudiantes de CROEM* – estudiantes matriculados en el Centro Residencial de Oportunidades Educativas de Mayagüez (escuela especial del Departamento de Educación de Puerto Rico, adoptada por el Recinto).
- f. *estudiantes de SESO* – estudiantes matriculados en el Southwestern Educational Society (escuela privada de enseñanza bilingüe, adoptada por el Recinto).]

VIGENTE

CAPITULO IV

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios de la Biblioteca se ofrecen a dos sectores: la comunidad universitaria y a la comunidad en general.

Artículo 6. Servicios a la comunidad universitaria

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a la comunidad universitaria:

- A. Orientaciones sobre el uso adecuado de la Biblioteca.
- B. Instrucción bibliotecaria, incluyendo asesoramiento, producción y preparación de materiales.
- C. Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos así como del equipo necesario para el uso de estos materiales.

CAMBIOS

CAPITULO IV

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios de la Biblioteca se ofrecen a dos sectores: la comunidad universitaria y a la comunidad en general.

Artículo 6. Servicios a la comunidad universitaria

~~La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a la comunidad universitaria:~~

- A. Orientaciones sobre el uso adecuado de la Biblioteca.
- B. Instrucción bibliotecaria, incluyendo asesoramiento, producción y preparación de materiales.
- C. Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos así como del equipo necesario para el uso de estos materiales.

ENMENDADO

CAPITULO IV

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios de la Biblioteca se ofrecen a dos sectores: la comunidad universitaria y a la comunidad en general.

Artículo 6. Servicios a la comunidad universitaria

- A. Orientaciones sobre el uso adecuado de **[las instalaciones de]** la Biblioteca, **[sus servicios y recursos.]**
- B. Instrucción bibliotecaria, incluyendo asesoramiento, producción y preparación de materiales.
- [C. Cursos formales de investigación bibliográfica, con créditos, preparados especialmente para los estudiantes de una facultad o departamento o para todos los estudiantes del Recinto].**
- [D.]** Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos así como del equipo necesario para el uso de estos **[recursos.]**

VIGENTE

- Ch. Préstamo de recursos impresos y no impresos en diversas colecciones.
- D. Préstamo de recursos por un periodo de tiempo limitado, que han sido reservados por profesores.
- E. Búsqueda de información bibliográfica computadorizada y acceso a la información a través de otros medios tecnológicos.
- F. Préstamos interbibliotecarios.
- G. Préstamos de recursos especiales a los usuarios con impedimentos visuales.

CAMBIOS

- ~~Ch.~~ Préstamo de recursos impresos y no impresos en diversas colecciones.
- ~~D.~~ Préstamo de recursos por un periodo de tiempo limitado, que han sido reservados por profesores.
- ~~E.~~ Búsqueda de información bibliográfica computadorizada y acceso a la información a través de otros medios tecnológicos.
- ~~F.~~ Préstamos interbibliotecarios.
- ~~G.~~ Préstamos de recursos especiales a los usuarios con impedimentos visuales.

ENMENDADO

- [E.] Préstamo de recursos impresos y no impresos en diversas colecciones.**
- [F] Préstamo de recursos por un periodo de tiempo limitado, que han sido reservados por profesores.**
- [G] Préstamo de equipo audiovisual.**
- [H.] Préstamo de salas de evaluación y proyección de recursos visuales.]**
- [I] Búsqueda de información bibliográfica computadorizada y acceso a la información a través de otros medios tecnológicos [y acceso a información bibliográfica electrónica.**
- [J.] Transferencia electrónica de información.**
- [K.] Préstamos interbibliotecarios.**
- [L.] Información en bases de datos electrónicas en línea o en discos compactos.**
- [M] Acceso al Catálogo en línea de la Biblioteca, así como al catálogo de otras bibliotecas dentro y fuera de Puerto Rico.**
- [N.] Acceso a la Internet.]**
- [O.] Préstamos de recursos especiales a usuarios con [inhabilidad visual.]**

VIGENTE

- H. Disponibilidad de máquinas fotoduplicadoras
- I. Preparación y circulación periódica de trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines.
- I. Promoción de actividades culturales e intelectuales mediante la preparación de exhibiciones y el auspicio de programas o proyectos afines con el quehacer docente institucional.
- K. Accesibilidad y disponibilidad de documentación e información a través de centros establecidos dentro de la estructura administrativa de la Biblioteca.
- L. Transmisión de programas educativos, a través del Circuito Cerrado de Televisión y de otros medios de comunicación.

CAMBIOS

- ~~H. Disponibilidad de máquinas fotoduplicadoras~~
- ~~I. Preparación y circulación periódica de trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines.~~
- ~~J. Promoción de actividades culturales e intelectuales mediante la preparación de exhibiciones y el auspicio de programas o proyectos afines con el quehacer docente institucional.~~
- ~~K. Accesibilidad y disponibilidad de documentación e información a través de centros establecidos dentro de la estructura administrativa de la Biblioteca.~~
- ~~L. Transmisión de programas educativos, a través del Circuito Cerrado de Televisión y de otros medios de comunicación.~~

ENMENDADO

- [P.] Máquinas fotocopadoras.[*]**
- [Q] Máquinas de cambio de dinero.**
- [R.] Preparación y circulación periódica de trabajos de investigación bibliográfica y otras publicaciones afines.**
- [S] Promoción de actividades culturales e intelectuales mediante la preparación de exhibiciones, [conferencias, simposios, seminarios, talleres] y el auspicio de programas o proyectos afines con el quehacer docente institucional.**
- [T] Transmisión de programas educativos, [a todo el Recinto], a través del Circuito Cerrado de Televisión [(CCTV)] y de otros medios de comunicación.**
- [U] Preparación y producción de recursos audiovisuales.**
- [V.] Preparación y producción de recursos artísticos.**
- [W.] Grabaciones de audio y vídeo.**
- [X] Teleconferencias.**
- [Y] Educación a distancia.**

VIGENTE

LL. Otros servicios educativos y tecnológicos relacionados con la comunidad universitaria.

Artículo 7. Servicios a la Comunidad en General

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a la comunidad en general:

- A. Orientación sobre el uso adecuado de la Biblioteca.
- B. Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos.
- C. Préstamo de recursos para ser utilizados dentro de la Biblioteca.
- Ch. Instrucción bibliotecaria.
- D. Búsqueda de información bibliográfica computadorizada.
- E. Disponibilidad de máquinas fotoduplicadoras

CAMBIOS

~~LL. Otros servicios educativos y tecnológicos relacionados con la comunidad universitaria.~~

Artículo 7. Servicios a la Comunidad en General

~~La Biblioteca ofrece los siguientes servicios a la comunidad en general:~~

- ~~A. Orientación sobre el uso adecuado de la Biblioteca.~~
- ~~B. Consulta en relación con los recursos impresos y no impresos.~~
- ~~C. Préstamo de recursos para ser utilizados dentro de la Biblioteca.~~
- ~~Ch. Instrucción bibliotecaria.~~
- ~~D. Búsqueda de información bibliográfica computadorizada.~~
- ~~E. Disponibilidad de máquinas fotoduplicadoras~~

ENMENDADO

[Z.] Otros servicios educativos[, **electrónicos o de tecnologías audiovisuales**] relacionados con la comunidad universitaria.

[*La Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Title 17 United States Code) reglamenta la reproducción fotostática de material protegido. La obtención de copias a través de estos medios puede estar sujeta a las disposiciones de esta Ley.]

Artículo 7. Servicios a la Comunidad en General

- A. Orientación sobre el uso **[de las instalaciones]** de la Biblioteca, **[sus servicios y recursos y normas]**.
- B. Consulta en relación con los recursos **[de la Biblioteca.]**
- C. Préstamo de recursos.
- [D.]** Instrucción bibliotecaria.
- [E.]** Búsqueda **[y acceso]** de información bibliográfica **[electrónica.]**
- [F.]** Máquinas **fotocopiadoras[*]**
- [G. Máquina de cambio de dinero.]**
- [H.] Tarjeta para fotocopias].**

VIGENTE

F. Conferencias, y otras actividades culturales.

CAMBIOS

F. Conferencias, y otras actividades culturales.

ENMENDADO

[G.] Conferencias, [talleres] y otras actividades culturales, [educativas y sociales.]

[* La Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Title 17, United States Code) reglamenta la reproducción fotostática de material protegido. La obtención de copias a través de estos medios puede estar sujeta a las disposiciones de esta Ley.]

CAPITULO V

USO DE LA BIBLIOTECA

- Artículo 8. Usuarios de la Biblioteca
- Sección 1. Toda persona, tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general, podrá hacer uso de la Biblioteca. del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico.
- Sección 2. Toda persona que haga uso de los recursos de la Biblioteca, estará sujeta a las normas establecidas en este Reglamento.

CAPITULO V

USO DE LA BIBLIOTECA

- Artículo 8. Usuarios de la Biblioteca
- Sección 1. Toda persona, tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general, podrá hacer uso de la Biblioteca. ~~del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico.~~
- Sección 2. Toda persona que haga uso de los recursos de la Biblioteca, estará sujeta a las normas establecidas en este Reglamento.

CAPITULO V

USO DE LA BIBLIOTECA

- Artículo 8. Usuarios de la Biblioteca
- Sección 1. Toda persona, tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general, podrá hacer uso de la Biblioteca.
- Sección 2. Toda persona que haga uso de los recursos, **[los servicios y las instalaciones]** de la Biblioteca, estará sujeta a las normas establecidas en este Reglamento.

VIGENTE

CAMBIOS

ENMENDADO

[Sección 3. Los usuarios que deseen hacer uso de los recursos y servicios de la Biblioteca se registrarán, llenando un formulario para esos propósitos, en [la Colección de Circulación y Reserva].

[Sección 4. El formulario de registro permite [al personal de la Colección de Circulación y Reserva entrar al] sistema electrónico información del usuario para propósitos de mantenerse en contacto [con] éste y enviarle notificaciones cuando sea necesario. Esta información está protegida según lo establecido por el Acta de Protección de Información, 1984.]

[Sección 5. Es reponsabilidad del usuario notificar a la Biblioteca cualquier cambio de nombre o dirección. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de notificaciones o correspondencia resultado de la falta de información provista por el usuario.]

VIGENTE

- Artículo 9. Uso de Recursos en Anaqueles
- Sección 1. Toda persona podrá utilizar los recursos que se encuentre en los anaqueles abiertos cumpliendo de las normas establecidas al efecto.
- Sección 2. El acceso a los anaqueles cerrados estará restringido a los miembros del personal de la Biblioteca. La facultad y los estudiantes graduados podrán tener acceso a los mismos mediante previa presentación de su tarjeta de identificación institucional convalidada. Otros usuarios deberán solicitar los recursos localizados en estos anaqueles al personal de las colecciones correspondientes.
- Sección 3. El Director de la Biblioteca o su representante autorizado podrá negar el acceso a los anaqueles cerrados a aquellas personas que no cumplan con las normas establecidas al efecto.

CAMBIOS

- Artículo 9. Uso de Recursos en Anaqueles
- Sección 1. Toda persona podrá utilizar los recursos que se encuentre en los anaqueles abiertos cumpliendo las normas establecidas al efecto.
- Sección 2. El acceso a los anaqueles cerrados ~~estará restringido a los miembros del personal de la Biblioteca.~~ La facultad y los estudiantes graduados podrán tener acceso a los mismos mediante previa presentación de su tarjeta de identificación institucional convalidada. ~~Otros usuarios deberán solicitar los recursos localizados en estos anaqueles al personal de las colecciones correspondientes.~~
- Sección 3. El Director de la Biblioteca o su representante autorizado podrá negar el acceso a los anaqueles cerrados a aquellas personas que no cumplan con las normas establecidas al efecto.

ENMENDADO

- Artículo 9. Uso de Recursos en Anaqueles
- Sección 1. Toda persona podrá utilizar los recursos que se encuentre en los anaqueles abiertos **[sujeto al cumplimiento de] las normas establecidas [a tales efectos].**
- Sección 2. El acceso a los **[recursos en colecciones con]** anaqueles cerrados **[está limitado. Los usuarios deberán solicitar los recursos localizados en estos anaqueles al personal de las colecciones correspondientes.]** La facultad y los estudiantes graduados podrán tener acceso a los mismos mediante previa presentación de su tarjeta de identificación convalidada.
- Sección 3. El Director de la Biblioteca o su representante **[se reservan el derecho de permitir el acceso a los anaqueles cerrados a aquellos que no cumplan con las normas establecidas a tales efectos].**

VIGENTE

CAPITULO VI

PRESTAMO DE RECURSOS

Artículo 10. Disposiciones Generales

Sección 1. Existen dos tipos de préstamos en la Biblioteca: de uso interno y de uso externo.

a. Los recursos de uso interno son aquellos que se usan exclusivamente dentro de la Biblioteca o dentro de las salas de estudio de cada colección, tales como: (1) materiales de consulta, (2) publicaciones valiosas y difíciles de reemplazar, (3) periódicos y revistas, (4) recursos que se encuentran en reserva, (5) materiales no impresos, (6) todo aquel material que por su naturaleza, esté restringida su circulación externa.

b. Los recursos de la Biblioteca que se prestan para uso externo son aquellos localizados en las colecciones de circulación.

CAMBIOS

CAPITULO VI

PRESTAMO DE RECURSOS

Artículo 10. Disposiciones Generales

Sección 1. Existen dos tipos de préstamos en la Biblioteca: de uso interno y de uso externo.

a. Los recursos de uso interno son aquellos que se usan exclusivamente dentro de la Biblioteca o dentro de las salas de estudio de cada colección, tales como: ~~(1)~~ materiales de consulta, ~~(2)~~ publicaciones valiosas y difíciles de reemplazar, ~~(3)~~ periódicos y revistas, ~~(4)~~ recursos que se encuentran en reserva, ~~(5)~~ materiales no impresos, ~~(6)~~ todo aquel material que por su naturaleza, ~~está restringida~~ su circulación externa.

b. Los recursos de la Biblioteca que se prestan para uso externo son aquellos localizados en ~~las colecciones~~ de circulación.

ENMENDADO

CAPITULO VI

PRESTAMO DE RECURSOS

Artículo 10. Disposiciones Generales

Sección 1. Existen dos tipos de préstamos en la Biblioteca: de uso interno y de uso externo.

a. Los recursos de uso interno son aquellos que se usan exclusivamente dentro de la Biblioteca o dentro de las salas de estudio de cada colección, tales como: materiales de consulta, publicaciones valiosas y difíciles de reemplazar, periódicos y revistas, recursos que se encuentran en reserva, materiales no impresos, todo aquel material que por su naturaleza, su circulación externa **[este limitada]**.

b. Los recursos de la Biblioteca que se prestan para uso externo son aquellos localizados en **[la Colección de Circulación y Reserva]**.

VIGENTE

- Sección 2. Los recursos de uso interno se prestarán a aquellas personas que presenten la tarjeta de identificación institucional debidamente convalidada o en caso particular la licencia de conducir vigente o cualquier identificación válida para la Biblioteca.
- Sección 3. Los recursos de uso externo se prestarán a miembros de la comunidad universitaria y personas particulares previamente autorizadas por el Director de la Biblioteca, o su representante autorizado.
- Sección 4. El Director de la Biblioteca, o su representante autorizado, se reservará el derecho de denegar cualquier petición de préstamo y de restringir el uso y periodo de circulación de cualquier recurso, ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, uso y demanda del recurso.

CAMBIOS

- Sección 2. Los recursos de uso interno se prestarán a aquellas personas que presenten la tarjeta de identificación ~~institucional~~ debidamente convalidada ~~o en caso particular la licencia de conducir vigente~~ o cualquier identificación válida para la Biblioteca.
- Sección 3. Los recursos de uso externo se prestarán a miembros de la comunidad universitaria y **[las]** personas particulares previamente autorizadas por el Director de la Biblioteca, o **[la persona en quien éste delegue]**.
- Sección 4. El Director de la Biblioteca, o **[la persona en quien éste delegue]**, se **[reserva]** el derecho de denegar cualquier petición de préstamo y de ~~restringir~~ el uso y periodo de circulación de cualquier recurso, ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, uso y demanda del recurso.

ENMENDADO

- Sección 2. Los recursos de uso interno se prestarán a aquellas personas que presenten la tarjeta de identificación debidamente convalidada o cualquier identificación **[con fotografía]** válida para la Biblioteca.
- Sección 3. Los recursos de uso externo se prestarán a miembros de la comunidad universitaria y **[las]** personas particulares previamente autorizadas por el Director de la Biblioteca, o **[la persona en quien éste delegue]**.
- Sección 4. El Director de la Biblioteca, o **[la persona en quien éste delegue]** su representante autorizado, se **[reserva]** el derecho de denegar cualquier petición de préstamo y de **[limitar]** el uso y periodo de circulación de cualquier recurso, ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, uso y demanda del recurso.

VIGENTE

- Sección 5. El Director de la Biblioteca o su representante autorizado se reservará el derecho de requerir de los usuarios, y con anterioridad a que expire la fecha límite establecida, la devolución de los recursos que expire la fecha límite establecida tomados en préstamo ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión.
- Sección 6. Podrá renovarse el préstamo de un recurso a un usuario, siempre que no haya una petición de otro solicitante para utilizar el mismo recurso.
- Sección 7. Será requisito indispensable traer a la Biblioteca todo recurso cuya renovación se interesa.
- Sección 8. El total de recursos y el tiempo designado para el préstamo estará determinado según los dispuesto en el Artículo 11.

CAMBIOS

- Sección 5. El Director de la Biblioteca o **[la persona en quien éste delegue se reserva el derecho de requerir de los usuarios [la devolución de los recursos con anterioridad a que expire la fecha límite establecida]** localizados en una colección de reserva, que no sean propiedad de la Biblioteca, el préstamo de éstos estará sujeto a una autorización por escrito de la persona que los tomados en préstamo ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión.
- Sección 6. Podrá renovarse el préstamo de un recurso a un usuario, siempre que no haya una petición ~~de otro solicitante~~ para utilizar el mismo recurso.
- Sección 7. Será requisito indispensable traer a la Biblioteca todo recurso ~~cuya renovación se interesa.~~
- Sección 8. El total de recursos y el tiempo designado para el préstamo estará determinado según los dispuesto en el Artículo 11.

ENMENDADO

- Sección 5. El Director de la Biblioteca o **[la persona en quien éste delegue]** se [reserva el derecho de requerir de los usuarios la devolución de los recursos, tomados en calidad de préstamo, con anterioridad a que expire la fecha límite establecida.
- Sección 6. Podrá renovarse el préstamo de un recurso a un usuario, siempre que no haya **[otra]** petición para utilizar el mismo recurso.
- Sección 7. Será requisito indispensable traer a la Biblioteca todo recurso[, **vencido por segunda vez que deba multa, para poderlo renovar.**]
- Sección 8. El total de recursos y el tiempo designado para el préstamo estará determinado según los dispuesto en el Artículo 11.

VIGENTE

- Sección 9. El préstamo de los recurso que circulan para uso externo, no se extenderá más allá de la vigencia de la tarjeta de identificación institucional.
- Sección 10. Cuando se solicite el uso externo de los recursos localizados en una colección de reserva, que no sean propiedad de Biblioteca, el préstamo de estos estará sujeto a una autorización por escrito de la persona que los haya depositado en la colección.

CAMBIOS

- Sección 9. El préstamo de los recursos que circulan para uso externo, no se extenderá más allá de la vigencia de la tarjeta de identificación ~~institucional~~.
- Sección 10. Cuando se solicite el uso externo de los recursos localizados en una colección de reserva, que no sean propiedad de la Biblioteca, el préstamo de éstos estará sujeto a una autorización por escrito de la persona que los tomados en préstamo ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión.

ENMENDADO

- Sección 9. El préstamo de los recursos que circulan para uso externo, no se extenderá más allá de la vigencia de la tarjeta de identificación.
- Sección 10. Cuando se solicite el uso externo de los recursos localizados en **[la Colección de Reserva]**, que no sean propiedad de la Biblioteca, el préstamo de éstos estará sujeto a una autorización por escrito de la persona que los haya depositado en la colección.

VIGENTE

Artículo 11. Disposiciones Específicas sobre Préstamos de Recursos al Personal Universitario, a los Estudiantes, Miembros del “Century Club” y Personas Particulares.

Sección 1. Al personal universitario se le prestarán los recursos que circulan para uso externo sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación institucional convalidada.
- b. El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo, es de veinte (20). Estos préstamos se harán por un periodo máximo de treinta (30) días consecutivos durante el año académico y por un periodo máximo de quince (15) días consecutivos durante las sesiones de verano; en ambos casos con privilegio de renovación siempre que no haya otra petición para utilizar el mismo recurso.

CAMBIOS

Artículo 11. Disposiciones ~~Específicas~~ sobre Préstamos de Recursos ~~al Personal Universitario, a los Estudiantes, Miembros del “Century Club” y Personas Particulares.~~

Sección 1. Al personal universitario se le prestarán los recursos que circulan para uso externo sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación ~~institucional~~ convalidada.
- b. El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo, ~~es de veinte (20). Estos préstamos se harán por un periodo máximo de treinta (30) días consecutivos durante el año académico y por un periodo máximo de quince (15) días consecutivos durante las sesiones de verano; en ambos casos con privilegio de renovación siempre que no haya otra petición para utilizar el mismo recurso.~~

ENMENDADO

Artículo 11. Disposiciones **[Específicas]** sobre Préstamos de Recursos.

Sección 1. Al personal universitario se le prestarán los recursos que circulan para uso externo sujeto a las siguientes condiciones:

- b. Previa presentación de su tarjeta de identificación **[de empleado]** convalidada.
- c. El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo, **[el periodo de vencimiento, y el monto de las multas por la entrega tardía de los mismos, se hará según lo estipulado en la Tabla I (Anejo A) de este Reglamento conocida como Disposiciones Específicas para el Préstamo de Recursos.]**

VIGENTE

- d. Al renunciar, retirarse, trasladarse del Recinto o ausentarse en uso de licencia por un periodo mayor de treinta (30) días, un miembro del personal universitario deberá devolver todos los recursos tomados en préstamo.

Sección 2. A los estudiantes subgraduados y graduados del Recinto se les prestarán los recursos que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación institucional convalidada.
- b. El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo es de veinte (20). Estos préstamos se harán durante el año académico por un periodo máximo de quince (15) días, y por un período máximo de quince (15) días durante la sesión de verano; en ambos casos con privilegio de renovación siempre que no haya otra petición de

CAMBIOS

- d. Al renunciar, retirarse, trasladarse del Recinto o ausentarse en uso de licencia por un periodo mayor de treinta (30) días, ~~un miembro del personal universitario~~ deberá ~~devolver~~ todos los recursos tomados en préstamo.

Sección 2. A los estudiantes subgraduados y graduados del Recinto se les prestarán los recursos que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación ~~institucional~~ convalidada.
- b. El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo ~~es de veinte (20). Estos préstamos se harán durante el año académico por un periodo máximo de quince (15) días, y por un período máximo de quince (15) días durante la sesión de verano; en ambos casos con privilegio de renovación siempre que no haya otra petición de~~

ENMENDADO

- d. Al renunciar, retirarse, trasladarse del Recinto o ausentarse en uso de licencia por un periodo mayor de treinta (30) días **[consecutivos], el]** personal universitario **[devolverá]** todos los recursos tomados en préstamo.

Sección 2. A los estudiantes subgraduados y graduados del Recinto se les prestarán los recursos que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:

- b. Previa presentación de su tarjeta de identificación **[de estudiante]** convalidada.
- c. **[El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo, el periodo de vencimiento, y el monto de las multas por la entrega tardía de los mismos, se hará según lo estipulado en la Tabla I (Anejo A) de este Reglamento conocida como Disposiciones Específicas para el Préstamo de Recursos.]**

VIGENTE

de un solicitante para utilizar el mismo recurso.

Sección 3. A los estudiantes de programas especiales del Recinto, miembros del "Century Club" y personas particulares, se les prestarán los recursos que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación institucional convalidada.
- b. El máximo de libros a tomar en calidad de préstamo, es de cinco (5). Estos préstamos se harán por un periodo máximo de quince (15) días durante el año académico y por un período máximo de diez (10) días durante la sesión de verano; en ambos casos con privilegio de renovación siempre que no haya otra petición de un solicitante para utilizar el mismo recurso.

CAMBIOS

~~de un solicitante por el mismo recurso.~~

Sección 3. ~~A los estudiantes de programas especiales del Recinto, miembros del "Century Club" y personas particulares, se les prestarán los recursos que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:~~

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación ~~institucional convalidada.~~
- b. El máximo de libros a tomar en calidad de préstamo, es de cinco (5). ~~Estos préstamos se harán por un periodo máximo de quince (15) días durante el año académico y por un período máximo de diez (10) días durante la sesión de verano; en ambos casos con privilegio de renovación siempre que no haya otra petición de un solicitante para utilizar el mismo recurso.~~

ENMENDADO

[d. Todo estudiante que se dé de baja total devolverá todos los recursos tomados en préstamo.]

Sección 3. **[A las]** personas particulares, se les prestarán los recursos que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de su tarjeta de identificación convalidada.
- b. El máximo de recursos a tomar en calidad de préstamo, **[el periodo de vencimiento, y el monto de las multas por la entrega tardía de los mismos, se hará según lo estipulado en la Tabla I (Anejo A) de este Reglamento conocida como Disposiciones Específicas para el Préstamo de Recursos.]**

VIGENTE

Sección 4. El Director de la Biblioteca, o aquellas personas en quien éste delegare, podrán conceder préstamos de recursos, bajo condiciones distintas a las estipuladas en las secciones anteriores cuando así se le solicite y medie una justificación al efecto que redunde en el interés institucional.

Artículo 12. Préstamos Interbibliotecarios

Sección 1. Los préstamos interbibliotecarios se regirán por las normas adoptadas para estos propósitos por la Asociación Americana de Bibliotecarios (“American Library Association”).*

Sección 2. Todo préstamo interbibliotecario se gestionará a través de la Colección de Circulación observando las normas establecidas.

Sección 3. Todo usuario con tarjeta de identificación institucional convalidada tendrá derecho a solicitar el servicio de préstamos interbibliotecarios

CAMBIOS

Sección 4. El Director de la Biblioteca, o aquellas personas en quien éste delegare, podrán conceder préstamos de recursos, bajo condiciones distintas a las estipuladas en las secciones anteriores cuando así se le solicite y medie una justificación al efecto que redunde en el interés institucional.

Artículo 12. Préstamos Interbibliotecarios

Sección 1. Los préstamos interbibliotecarios se regirán por las normas adoptadas para estos propósitos por la Asociación Americana de Bibliotecarios (“American Library Association”).*

Sección 2. Todo préstamo interbibliotecario se gestionará a través de la Colección de Circulación observando las normas establecidas.

Sección 3. Todo usuario con tarjeta de identificación institucional convalidada tendrá derecho a solicitar el servicio de préstamos interbibliotecarios.

ENMENDADO

Sección 4. El Director de la Biblioteca, o aquellas personas en quien éste **[delegue]**, podrán conceder préstamos de recursos, bajo condiciones distintas a las estipuladas en las secciones anteriores cuando así se le solicite y medie una justificación a **[tal]** efecto que redunde en el interés institucional. **[Esto se conocerá como un préstamo especial.]**

Artículo 12. Préstamos Interbibliotecarios

Sección 1. Los préstamos interbibliotecarios se regirán por las normas adoptadas para estos propósitos por la Asociación Americana de **[Bibliotecas]** (“American Library Association”).*

Sección 2. Todo préstamo interbibliotecario se gestionará a través de la **[Oficina de Préstamos Interbibliotecarios]** observando las normas establecidas.

Sección 3. Todo usuario con tarjeta de identificación convalidada tendrá derecho a solicitar el servicio de préstamos interbibliotecarios **[siempre y cuando no sea deudor del Recinto.]**

VIGENTE

Sección 4. El gasto que ocasione el préstamo interbibliotecario será pagado por el solicitante

Sección 5. El periodo de duración del préstamo dependerá de lo estipulado en las normas internas establecidas por las bibliotecas correspondientes.

CAMBIOS

Sección 4. El gasto que ocasione el préstamo interbibliotecario será pagado por el solicitante.

Sección 5 El periodo de duración del préstamo dependerá de lo estipulado en las normas internas establecidas por las bibliotecas correspondientes.

ENMENDADO

Sección 4. El gasto que ocasione el préstamo interbibliotecario será pagado por el solicitante[, **incluyendo cargos por la demora en el pago, según lo establezca la institución que presta el recurso.**]

[Sección 5. Se impondrá una multa de [\$5.00] a todo usuario que tramite un préstamo interbibliotecario de artículo de revista y no pase a recogerlo luego de haber transcurrido quince (15) días consecutivos de su notificación.]

[Sección 6. Se impondrá una multa de [\$10.00] a todo usuario que tramite un préstamo interbibliotecario de libro y no pase a recogerlo luego de haber transcurrido quince (15) días consecutivos de su notificación.]

Sección **[7]**. El periodo de duración del préstamo dependerá de lo estipulado en las normas internas establecidas por las bibliotecas correspondientes.

VIGENTE

* Las normas están disponibles para consulta en la División de Préstamos Interbibliotecarios, Oficina Circulación.

CAPITULO VII

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 13. Clima de Tranquilidad y Orden

El estudio, la investigación y la creatividad exige el que exista y prevalezca un clima de tranquilidad y orden en todos los lugares de la Biblioteca. Cualquier comportamiento que altere el ambiente que debe prevalecer, se considerará una falta a las normas de disciplina.

Artículo 14. Restricciones

Es responsabilidad de toda persona que utilice la Biblioteca ayudar a que prevalezca el ambiente propicio. Para lograr estos fines se establecen las siguientes normas. No se permitirá:

CAMBIOS

* Las normas están disponibles para consulta en la División de Préstamos Interbibliotecarios, Oficina de Circulación.

CAPITULO VII

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 13. Clima de Tranquilidad y Orden

El estudio, la investigación y la creatividad exige el que exista y prevalezca un clima de tranquilidad y orden en todos los lugares de la Biblioteca. Cualquier comportamiento que altere el ambiente que debe prevalecer, se considerará una falta a las normas de disciplina.

Artículo 14. Restricciones

Es responsabilidad de toda persona que utilice la Biblioteca ayudar a que prevalezca el ambiente propicio. Para lograr estos fines se establecen las siguientes normas. No se permitirá:

ENMENDADO

* Las normas **[para préstamos interbibliotecarios, adoptadas por la Asociación Americana de Bibliotecas (“American Library Association”),]** están disponibles para consulta en la **[Sección]** de Préstamos Interbibliotecarios, Oficina **[de Préstamos Interbibliotecarios]**.

CAPITULO VII

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 13. Clima de Tranquilidad y Orden

El estudio, la investigación y la creatividad exige el que exista y prevalezca un clima de tranquilidad y orden en todos los lugares de la Biblioteca. Cualquier comportamiento que altere el ambiente que debe prevalecer, se considerará una falta a las normas de disciplina.

Artículo 14. **[Reglas de comportamiento]**

[La Biblioteca es un lugar para el estudio, la investigación y la creatividad. El comportamiento de los usuarios debe reflejar respeto a las necesidades de los demás ayudando a que prevalezca el ambiente propicio para dichas actividades. Se requiere cumplir con las siguientes reglas:

VIGENTE

- A. hablar en lugares donde se debe guardar silencio.
- B. estudiar de forma grupal en las áreas de estudio individual.
- C. interrumpir el libre acceso entre los anaqueles, pasillos, o cualquier otro lugar.
- Ch. fumar.
- D. usar máquinas de escribir en las salas de estudio.
- E. llevar a cabo colectas.
- F. distribuir hojas sueltas sin autorización.
- G. vender o comprar.
- H. ~~llevar y consumir alimentos o bebidas.~~

CAMBIOS

- A. ~~hablar en lugares donde se debe guardar silencio.~~
- B. ~~estudiar de forma grupal en las áreas de estudio individual.~~
- C. ~~interrumpir el libre acceso entre los anaqueles, pasillos, o cualquier otro lugar.~~
- Ch. fumar.
- D. ~~usar máquinas de escribir en las salas de estudio.~~
- E. ~~llevar a cabo colectas.~~
- F. ~~distribuir hojas sueltas sin autorización.~~
- G. ~~vender o comprar.~~
- H. ~~llevar y consumir alimentos o bebidas.~~

ENMENDADO

- A. **[Guardar silencio en toda la Biblioteca, excepto en las áreas designadas para estudio grupal.]**
- B. **[Utilizar las áreas designadas para el estudio grupal.]**
- C. **[Permitir] el libre acceso [de personas a la entrada de la Biblioteca, el vestíbulo, puertas,] entre los anaqueles, pasillos, [escaleras] o cualquier otro lugar.**
- [D. No] fumar.**
- E. **[No llevar a cabo colectas, ni vender o comprar.]**
- F. **[Solicitar permiso para desplegar anuncios o distribuir hojas sueltas.]**
- [G. No introducir ni consumir comidas o bebidas, [(excepto en aquellas áreas designadas para uso exclusivo del personal de la Biblioteca General)] ni utilizar material inflamable, tintas y cualquier otro material que dañe o ponga en peligro los recursos bibliográficos y el equipo de la Biblioteca.]**

VIGENTE

- I. alterar la limpieza prevaleciente, o el orden y el ambiente de trabajo, investigación o creatividad.
- J. dejar libros o artículos personales en los cubículos cuando no se esté haciendo uso de estos últimos.

CAMBIOS

- ~~I. alterar la limpieza prevaleciente, o el orden y el ambiente de trabajo, investigación o creatividad.~~
- ~~J. dejar libros o artículos personales en los cubículos cuando no se esté haciendo uso de estos últimos.~~

ENMENDADO

- [H. Mantener la Biblioteca limpia.**
- I. Mantener consigo libros, bultos o cualquier artículo personal. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida o daño de [los] artículo[s] dejado en las mesas, cubículos o cualquier otro lugar.**
- J. [Apagar a la entrada de la Biblioteca celulares, rastreadores (beepers), radios, grabadoras, máquinas o cualquier artefacto que produzca ruidos en la Biblioteca].**
- K. Entrar a la Biblioteca, solamente, animales entrenados como guías.**
- L. Coordinar la visita de grupos con antelación.**
- M. Evacuar la Biblioteca en forma ordenada cuando se le solicite.**
- N. Todo niño debe venir acompañado de un adulto que asegure que su comportamiento cumple con las reglas de la Biblioteca.**
- O. Utilizar las puertas de emergencia sólo en casos de real urgencia.]**

VIGENTE

- Artículo 15. Llamada a la Disciplina
- En lo que concierne a las normas de disciplina en la Biblioteca, cualquier miembro del personal de la dependencia podrá llamar la atención a aquel usuario que falte a éstas. De ser necesario, se someterá el caso al Director de la Biblioteca.
- Artículo 16. El sustraer, mutilar o causar daño a la propiedad de la Biblioteca será considerado una falta grave y constituirá un delito a tenor con las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Artículo 17. La dirección de la Biblioteca estará facultada para establecer métodos de control para la inspección de libros, portapliegos, maletas, y otros de personas que entren o salgan de la Biblioteca.

CAPITULO VIII

SANCIONES

- Artículo 18. En lo que concierne a la disciplina en la Biblioteca y a la conducta relacionada con las labores de la misma,

CAMBIOS

- Artículo 15. Llamada a la Disciplina
- En lo que concierne a las normas de disciplina en la Biblioteca, cualquier miembro de su personal ~~de la dependencia~~ podrá llamar la atención a aquel usuario que falte a éstas. De ser necesario, se someterá el caso al Director de la Biblioteca.
- Artículo 16. El sustraer, mutilar o causar daño a la propiedad de la Biblioteca será considerado una falta grave y constituirá un delito a tenor con las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Artículo 17. La ~~dirección~~ de la Biblioteca estará facultada para establecer métodos de control para la inspección de ~~libros,~~ materiales, portapliegos, maletas, y otros de personas que entren o salgan de la Biblioteca.

CAPITULO VIII

SANCIONES

- Artículo 18. En lo que concierne a la disciplina en la Biblioteca y a la conducta relacionada con ~~las labores~~ de la misma,

ENMENDADO

- Artículo 15. Llamada a la Disciplina
- En lo que concierne a las normas de disciplina en la Biblioteca, cualquier miembro de su personal podrá llamar la atención a aquel usuario que falte a éstas. De ser necesario, se someterá el caso al Director de la Biblioteca[, **el Decano de Asuntos Académicos, el Decano de Estudiantes, la Guardia Universitaria, o cualquier otra autoridad universitaria o civil que sea pertinente.**]
- Artículo 16. El **[robar,]** sustraer, mutilar o causar daño a la propiedad de la Biblioteca será considerado una falta grave y constituirá un delito a tenor con **[las leyes y reglamentos universitarios y]** las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Artículo 17. La **[administración]** de la Biblioteca estará facultada para establecer métodos de control para la inspección de **[recursos]**, materiales, portapliegos, maletas, **[maletines, bultos, bolsas y otras pertenencias]** de personas que entren o salgan de la Biblioteca.

CAPITULO VIII

SANCIONES

- Artículo 18. En lo que concierne a la disciplina en la Biblioteca y a la conducta relacionada con **[el uso]** de la misma,

VIGENTE

los bibliotecarios tendrán jurisdicción. Podrán, además, remitir para consideración ulterior de las autoridades correspondientes las actuaciones de los usuarios que a juicio del personal bibliotecario constituyan infracciones de la disciplina institucional o de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 19. Cuando un usuario de la Biblioteca no devuelva un recurso que esté vencido; lo haya mutilado o perdido, el mismo deberá observar las instrucciones administrativas establecidas al efecto:

A. En caso de recurso vencido: satisfacer una multa según se especifica en el Artículo 23.

B. En caso de recurso perdido o mutilado: satisfacer la multa, si la hubiere, más el costo de reposición del recurso de acuerdo al valor en el momento, más cualquier otro cargo de correo y procesamiento técnico para reponer el recurso, según se especifica en el Artículo 24. En adición a esto, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al Artículo 18.

CAMBIOS

~~los bibliotecarios tendrán jurisdicción. Podrán, además, remitir para consideración ulterior de las autoridades correspondientes las actuaciones de los usuarios que a juicio del personal bibliotecario constituyan infracciones de la disciplina institucional o de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.~~

Artículo 19. Cuando un usuario de la Biblioteca no devuelva un recurso que esté vencido; lo haya mutilado o perdido, ~~el mismo deberá observar las instrucciones administrativas establecidas al efecto:~~

A. En caso de recurso vencido: satisfacer una multa según se especifica en el Artículo 23.

B. En caso de recurso ~~perdido o mutilado~~ ~~satisfacer la multa, si la hubiere, más el costo de reposición del recurso de acuerdo al valor en el momento, más cualquier otro cargo de correo y procesamiento técnico para reponer el recurso, según se especifica en el Artículo 24.~~ En adición a esto, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al Artículo 18.

ENMENDADO

[el personal de la Biblioteca tendrá] jurisdicción. [Podrán,] remitir para consideración ulterior de las autoridades correspondientes las actuaciones de los usuarios que a **[su]** juicio constituyan infracciones de la disciplina institucional o de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 19. Cuando un usuario de la Biblioteca no devuelva un recurso que esté vencido; lo haya mutilado o perdido, **[se le aplicarán las siguientes sanciones:]**

A. En caso de recurso vencido: satisfacer una multa según se especifica en el Artículo 23.

B. En caso de **[pérdida, mutilación o daño de un]** recurso **[(que podría ser equipo o parte de éste) el usuario pagará el valor actual del recurso en el mercado, más los costos del procesamiento técnico, equivalente al 15% del costo actual del recurso en el mercado. Esta disposición no releva al usuario de la obligación del pago de la multa acumulada hasta el momento en que se informa la pérdida.**

C. Se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al Artículo **[16]**.

VIGENTE

- Artículo 20. Todo miembro del personal universitario del Recinto que adeude recursos o multas a la Biblioteca será incluido en la lista de deudores del Recinto.
- Artículo 21. Todo estudiante del Recinto que contraiga deudas por concepto de recursos, multas o servicios ofrecidos por la Biblioteca, será incluido en la lista de deudores del Recinto.
- Artículo 22. Toda persona con permiso especial de la Biblioteca que adeude recursos, o multas a ésta, será incluido en la lista de deudores del Recinto y no se le renovará su tarjeta.

CAMBIOS

- Artículo 20. ~~Todo miembro del personal universitario del Recinto que adeude recursos o multas a la Biblioteca será incluido en la lista de deudores del Recinto.~~
- Artículo 21. ~~Todo estudiante del Recinto que contraiga deudas por concepto de recursos, multas o servicios ofrecidos por la Biblioteca, será incluido en la lista de deudores del Recinto.~~
- Artículo 22. ~~Toda persona con permiso especial de la Biblioteca que adeude recursos, o multas a ésta, será incluido en la lista de deudores del Recinto y no se le renovará su tarjeta.~~

ENMENDADO

- D. En el caso de pérdida de llaves de cubículos o salones de estudio grupal, el usuario pagará \$10.00 por llave.
- [E.] En caso de pérdida de tarjetas inalámbricas, el usuario pagará el valor actual en el mercado.

- Artículo 20. Cuando un usuario de la Biblioteca sustraiga un recurso sin la debida autorización, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a tenor con las leyes y reglamentos universitarios vigentes.]**
- Artículo[21.] Todo miembro [de la comunidad universitaria] que [contraiga deudas por concepto de] recursos[,] multas [o servicios ofrecidos por la Biblioteca], será incluido en la lista de deudores del Recinto.
- Artículo 22. **[Todo usuario, en la categoría de persona particular, que contraiga deudas por concepto de] recursos, multas o [servicios ofrecidos por la Biblioteca], será incluido en la lista de deudores del Recinto y no se le [convalidará] su tarjeta.**

VIGENTE

Artículo 23. Recursos Vencidos

Cuando los recursos tomados en préstamo se devuelvan luego del plazo estipulado, el usuario estará sujeto a las sanciones que se indican, según sea el caso:

Sección 1. Circulación de Recursos Impresos o No Impresos

a. Circulación Externa (Colecciones de Circulación)

Si la devolución de un recurso que circule fuera de la Biblioteca ocurre luego de transcurridos tres (3) días de la fecha de su vencimiento, el usuario deberá pagar una multa diaria de \$0.25 hasta el décimo día de incumplimiento, de \$0.50 diaria a partir del undécimo día.

CAMBIOS

Artículo 23. Recursos Vencidos

Cuando los recursos tomados en préstamo se devuelvan luego del plazo estipulado, el usuario estará sujeto a las sanciones que se indican, según sea el caso:

Sección 4- Circulación de Recursos Impresos o No Impresos

a. Circulación Externa (Colecciones de Circulación)

Si la devolución de un recurso que circule fuera de la Biblioteca ocurre luego de ~~transcurridos tres (3) días de~~ la fecha de su vencimiento, el usuario ~~deberá pagar~~ una multa diaria de \$0.25 ~~hasta el~~ ~~décimo día de~~ incumplimiento, ~~de \$0.50~~ ~~diaria a partir del~~ ~~undécimo día.~~

ENMENDADO

Artículo 23. Recursos Vencidos

Cuando los recursos tomados en préstamo se devuelvan luego del plazo estipulado, el usuario estará sujeto a las sanciones que se indican, según sea el caso:

[Sección 1. Los días en que la Biblioteca permanezca cerrada o cierre por situaciones especiales e imprevistas, no se contarán para efectos de imposición de multas a recursos vencidos.]

Sección **[2.]** Circulación de Recursos

a. Circulación Externa **([Sección] de Circulación [de cada colección])**

Si la devolución de un recurso que circule fuera de la Biblioteca ocurre luego de transcurrida la fecha de su vencimiento, el usuario **[pagará]** una multa diaria de \$0.25 **[a partir del cuarto día de incumplimiento. Los tres (3) días que siguen a la fecha de vencimiento se ofrecen como un periodo de gracia en el cual no se cobrará multa.]**

VIGENTE

b. Circulación Externa (Colecciones de Reserva)

En caso de la devolución de un recurso de la Colección de Reserva que circula fuera de la Biblioteca por una noche o fin de semana, y que se devuelva luego del plazo estipulado, el usuario deberá pagar una multa de \$1.00 por cada día o fracción de día en exceso del plazo estipulado.

c. Circulación Interna

En el caso de recursos que no circulan fuera de la Biblioteca, que se reglamentan por horas, y que el usuario no devuelve a la hora de su vencimiento, se verá éste obligado a pagar la cantidad de \$0.50 por cada hora o fracción de hora en exceso del plazo estipulado.

CAMBIOS

~~b. Circulación Externa. (Colecciones de Reserva)~~

~~En caso de la devolución de un recurso de la Colección de Reserva que circula fuera de la Biblioteca por una noche o fin de semana, que se devuelva luego del plazo estipulado, el usuario deberá pagar una multa de \$1.00 por cada día o fracción de día en exceso del plazo estipulado.~~

c. Circulación Interna

~~En el caso de recursos que no circulan fuera de la Biblioteca, que se reglamentan por horas, y que el usuario no devuelve a la hora de su vencimiento, se verá éste obligado a pagar la cantidad de \$0.50 por cada hora o fracción de hora en exceso del plazo estipulado.~~

ENMENDADO

[b. Préstamos especiales]

[Si] la devolución de un recurso que **[se autorice que circule]** fuera de la Biblioteca por una noche o fin de semana, **[ocurre luego de transcurrida]** la hora de su vencimiento, **[el usuario pagará]** una multa de \$1.00 por cada **[hora]** o fracción de **[hora]** en exceso del plazo estipulado.

c. Circulación Interna

[Si la devolución de un recurso] que no circula fuera de la Biblioteca, **[ocurre luego de transcurrida]** la hora de su vencimiento, **[el usuario pagará]** la cantidad de **[\$1.00]** por cada hora o fracción de hora en exceso del plazo estipulado.

VIGENTE

d. Equipo Audiovisual

En el caso de equipo, que se devuelva luego del plazo estipulado, el usuario deberá pagar la cantidad de \$2.00 por cada día o fracción de día en exceso del plazo estipulado.

CAMBIOS

d. Equipo Audiovisual

~~En el caso de equipo, que se devuelva luego del plazo estipulado, el usuario deberá pagar la cantidad de \$2.00 por cada día o fracción de día en exceso del plazo estipulado.~~

ENMENDADO

d. Equipo Audiovisual

[Si la devolución de] equipo, [ocurre luego de transcurrido el] plazo estipulado, el usuario [pagará] la cantidad de [\$10.00] por cada día o fracción de día en exceso del plazo estipulado.

[e. Llaves de Cubículos o de Salones de Estudio Grupal

Si la devolución de llaves de cubículos o de salones de estudio grupal ocurre luego de transcurrido el plazo estipulado, el usuario pagará \$1.00 por cada hora o fracción de hora en exceso del plazo estipulado.]

[f. Tarjetas inalámbricas si la devolución de tarjetas inalámbricas ocurre luego de transcurrido el plazo estipulado, el usuario pagará \$5.00 por cada hora o fracción de hora en el exceso del plazo]

VIGENTE

Artículo 24. Recursos Pérdidos, Mutilados o Dañados

En caso de pérdida, mutilación o daño de un recurso (que podría ser equipo o parte de éste), el usuario deberá pagar el costo de reposición, más correo y procesamiento técnico. Esta disposición no releva al usuario de la obligación del pago de la multa acumulada hasta el momento en que se informa la pérdida. En adición a esto se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al Artículo 18.

Artículo 25. **[Apelaciones]**

Cualquier usuario de la Biblioteca que se considere adversamente afectado por una decisión de algún funcionario de la Biblioteca, podrá apelar dicha decisión ante las autoridades superiores por los canales correspondientes.

CAMBIOS

Artículo 24. Recursos Pérdidos, Mutilados o Dañados

En caso de pérdida, mutilación o daño de un recurso (que podría ser equipo o parte de éste), el usuario deberá pagar el costo de reposición, más correo y procesamiento técnico. Esta disposición no releva al usuario de la obligación del pago de la multa acumulada hasta el momento en que se informa la pérdida. En adición a esto se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al Artículo 18.

Artículo 25. **[Apelaciones]**

Cualquier usuario de la Biblioteca que se considere adversamente afectado por una decisión de algún funcionario de la Biblioteca, podrá apelar dicha decisión ante las autoridades superiores por los canales correspondientes.

ENMENDADO

Artículo 24. Recursos Pérdidos, Mutilados o Dañados

En caso de pérdida, mutilación o daño de un recurso (que podría ser equipo o parte de éste), el usuario deberá pagar el costo de reposición, más correo y procesamiento técnico. Esta disposición no releva al usuario de la obligación del pago de la multa acumulada hasta el momento en que se informa la pérdida. **[Además]**, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la infracción de acuerdo al Artículo 18.

Artículo 25. **[Apelaciones]**

Cualquier usuario de la Biblioteca que se considere adversamente afectado por una decisión de algún funcionario de la Biblioteca, podrá apelar dicha decisión ante las autoridades superiores por los canales **[administrativos]** correspondientes.

VIGENTE

CAMBIOS

ENMENDADO

[CAPITULO IX

DONACIONES

Artículo 26. Las ofertas de donaciones serán evaluadas por [el Comité de Desarrollo de Colecciones].

Artículo 27. Aceptado el donativo, la Biblioteca se reserva el derecho de disponer de los recursos de la forma más conveniente para la Biblioteca, entendiéndose: integrándolo a la colección general, destinándolo a las colecciones que corresponda, reservando los recursos para intercambio o descartándolo el mismo.

VIGENTE

CAMBIOS

ENMENDADO

Artículo 28. [La ubicación de los recursos donados será determinada, de acuerdo a lo estipulado en la Política de Desarrollo de Colecciones sección de Materiales.]

CAPITULO X

ENCUADERNACIONES

Artículo 29. Los trabajos realizados en el Taller de Encuadernaciones son para [uso de la Biblioteca y de la comunidad universitaria. El mismo conlleva un costo estipulado por el Jefe de Departamento, aprobado por el Director de la Biblioteca, o en quien éste delegue, basándose en el estado físico del libro, costo de materiales y mano de obra utilizada a tales fines.]

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN

Artículo 30. Los trabajos realizados en el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) son para uso de la Biblioteca y la comunidad universitaria. El mismo conlleva un costo determinado por el Jefe del Departamento, aprobado por el Director de la Biblioteca o en quien este delegue, basándose en el costo de los materiales y la mano de obra utilizada a tales fines.

VIGENTE

CAPITULO XI

HORARIO

- Artículo 26. El horario de la Biblioteca será determinado por el Director de la Biblioteca y sometido a la Junta Administrativa para su aprobación.
- Artículo 27. Para situaciones que requieran acción inmediata, el horario de la Biblioteca podrá ser determinado por el Director de la Biblioteca, en consulta con el Decano de Asuntos Académicos.

CAMBIOS

CAPITULO XI

HORARIO

- Artículo ~~26~~. El horario de la Biblioteca será determinado por el Director de la Biblioteca y sometido a la Junta Administrativa para su aprobación.
- Artículo 27. Para situaciones que requieran acción inmediata, el horario de la Biblioteca podrá ser determinado por el Director de la Biblioteca, en consulta con el Decano de Asuntos Académicos.

ENMENDADO

CAPITULO XI

HORARIO

- Artículo **[31.]** El horario **[regular]** de la Biblioteca será determinado por el Director de la Biblioteca y sometido a la Junta Administrativa para su aprobación.
- Artículo **[32.]** Para situaciones **[de emergencia]** que requieran acción inmediata, el horario de la Biblioteca podrá ser determinado por el Director de la Biblioteca, en consulta con el Decano de Asuntos Académicos.

VIGENTE
CAPITULO X

ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

- Artículo 28. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez.
- Artículo 29. 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 las otras partes del Reglamento, y su efecto quedará limitado a dicha cláusula, párrafo, artículo, sección o parte.
- Artículo 30. En ausencia de disposición alguna en éste u otro reglamento vigente aplicable a determinado asunto, regirá lo dispuesto por las mejores prácticas y usos universitarios.
- Artículo 31. Cualquier disposición o reglamentación anterior relacionada con la Biblioteca que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, quedan por la presente derogadas.
- Artículo 32. Este Reglamento entrará en vigor en agosto de 1984.

CERTIFICO que el texto que antecede es copia fiel y exacta del *Reglamento de la Biblioteca General* del Recinto Universitario de Mayagüez, según aprobado por el Senado Académico en reunión del 28 de febrero de 1984.

CAMBIOS
CAPITULO X

ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

- Artículo ~~28~~. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez.
- Artículo ~~29~~. 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 las otras partes del Reglamento, y su efecto quedará limitado a dicha cláusula, párrafo, artículo, sección o parte.
- Artículo ~~30~~. En ausencia de disposición alguna en éste u otro reglamento vigente aplicable a determinado asunto, regirá lo dispuesto por las mejores prácticas y usos universitarios.
- Artículo ~~31~~. Cualquier disposición o reglamentación anterior relacionada con la Biblioteca que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, quedan por la presente derogadas.
- Artículo ~~32~~. Este Reglamento entrará en vigor en agosto de 1984.

CERTIFICO que el texto que antecede es copia fiel y exacta del *Reglamento de la Biblioteca General* del Recinto Universitario de Mayagüez, según aprobado por el Senado Académico en reunión del 28 de febrero de 1984.

ENMENDADO
CAPITULO XII

ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

- Artículo **[32.]** Este Reglamento podrá ser enmendado por el Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez.
- Artículo **[33.]** Cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento que fuera declarado nulo o sin vigencia por un organismo superior competente, tal decisión no invalidará las otras partes del Reglamento, y su efecto quedará limitado a dicha cláusula, párrafo, artículo, sección o parte.
- Artículo **[34.]** En ausencia de disposición alguna en éste u otro reglamento vigente aplicable a determinado asunto, regirá lo dispuesto por las mejores prácticas y usos universitarios.
- Artículo **[35.]** Cualquier disposición o reglamentación anterior relacionada con la Biblioteca que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, quedan por la presente derogadas.
- Artículo **[36.]** Este Reglamento entrará en vigor en _____ de 2000.

CERTIFICO que el texto que antecede es copia fiel y exacta del *Reglamento de la Biblioteca General* del Recinto Universitario de Mayagüez, según aprobado por el Senado Académico en reunión del **[ordinaria celebrada el]** _____ de 2000.