

**FACULTAD DE DERECHO
EUGENIO MARÍA DE HOSTOS
BIBLIOTECA**

Reglamento de la Biblioteca



Revisado: 24 de febrero de 2011

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Facultad ha adoptado como política institucional que el uso de los servicios y recursos educativos de la biblioteca se rijan por un **código de honor**.

El personal de la Biblioteca desea que todos sus usuarios obtengan el mejor provecho posible de los servicios que se ofrecen. Necesitamos su cooperación para mantener la Biblioteca en condiciones óptimas y brindarles un servicio de calidad. Le solicitamos, que hagan suyas todas y cada una de las reglas y normas que presentamos a continuación. Esta Biblioteca nos pertenece a todos, por lo tanto, los exhortamos a que la cuiden.

La Facultad de Derecho respeta las disposiciones de la Ley Número 96 del 15 de julio de 1988, conocida como LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL (31 L.P.R.A. 1401, particularmente las §§ 1401 y 1401(e); y la LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT), Pub. L. No. 94-533, Title, § 101, 90 Stat. 2546, 2548 (17 U.S.C. 101, particularmente las §§ 107,108), según enmendadas las disposiciones señaladas. Además, exhorta a sus usuarios a que cumplan fielmente con estas disposiciones.

Pueden hacernos sugerencias verbales a través de nuestro personal, escritas a través del Buzón de Sugerencias que se encuentra ubicado en el mostrador de Circulación o cualquier otro medio razonable.

ACCESO

Las instalaciones de la Biblioteca están localizadas en la Calle José de Diego, Número 56 Este, en la ciudad de Mayagüez. El área total que ocupa la Biblioteca es de 21,473 pies² (de los cuales 2,106 pies² forman parte de la Biblioteca Pasiva). Tiene en la entrada y salida principal un sistema electrónico de seguridad para darle protección a los recursos educativos.

La Biblioteca Pasiva, en la cual se encuentran recursos duplicados o de poco uso, se encuentra a sólo 50 metros en la Calle Del Río. El Salón de Estudio e Investigación (SEI), tiene mesas de estudio individual y cuenta con computadores para hacer investigación jurídica e imprimir, se encuentra en el Aula 206 del edificio principal de la Facultad.

POLITICA DE SERVICIO

1. Propósito

El propósito de la política de servicio es establecer unas guías que nos permitan ofrecer a nuestros usuarios un servicio personalizado a tono con la visión, metas y objetivos institucionales. Esto se traduce en dar acceso a las diversas fuentes de información y conocimiento en función del programa de estudios y la investigación, así como el apoyo tecnológico necesario.

2. Objetivo General

La Biblioteca de Derecho aspira a funcionar como un centro ágil y dinámico de acceso a la información jurídica y un recurso efectivo y eficiente para la preparación de investigaciones, para los estudios de preparación para tomar la reválida, para las lecturas y trabajos requeridos en las clases y para el manejo de las fuentes de consulta, tanto impresas, como electrónicas.

3. Objetivos Específicos

- Satisfacer la necesidad de información de nuestros usuarios, ofreciendo información precisa, actualizada y a tiempo.
- Guiar e instruir al usuario en las distintas técnicas y uso de herramientas necesarias para la investigación jurídica.
- Mantener en el área de Reserva todos los recursos necesarios para satisfacer las necesidades generadas en los cursos que se estén ofreciendo.

- Manejar efectivamente el prestar, recibir y recuperar los recursos educativos que se prestan para usarse dentro o fuera de la Biblioteca.
- Mantener un horario de servicios que satisfaga las necesidades de nuestros usuarios, apoyado por un personal debidamente cualificado.
- Mantener en el área de Reserva herramientas de consulta rápida, tales como digestos de jurisprudencia, directorios gubernamentales, diccionarios, etc.
- Evaluar los servicios para atemperarlos a las necesidades de los usuarios e inclusive adelantarnos a ellos.
- Mantener actualizados los expositores de las nuevas adquisiciones, de los periódicos, y de los números de las revistas recién recibidas.
- Mantener acceso a los recursos computadorizados que permitan recuperar la información lo más actualizada posible.

Esta política se modifica en forma dinámica de acuerdo a las necesidades de nuestros usuarios y de los adelantos surgidos en el campo de los servicios de información y la evolución de la aplicación de la tecnología como herramienta para facilitar el acceso a ésta y de los cambios que surjan en el proceso de enseñanza y aprendizaje en el derecho.

HORARIO

El horario de la Biblioteca es revisado semestralmente de acuerdo a las necesidades académicas. Ver **Anejo 1** (página 23).

USUARIOS

La Biblioteca de Derecho sirve prioritariamente a todos los estudiantes (JD y del Programa Doctoral), al personal docente, y al personal administrativo de la Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos; también, por acuerdo ínter-institucional, a los usuarios de la Biblioteca del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico (RUM). Nuestro compromiso, en lo posible, es también, servir a todos los miembros del ilustre Colegio de Abogados de Puerto Rico, a los estudiantes de Derecho de otras instituciones, y a la comunidad en general que requieran hacer investigación jurídica dentro de lo permitido por nuestros reglamentos y por las obligaciones contractuales contraídas con nuestros proveedores.

RECURSOS EDUCATIVOS EN LA BIBLIOTECA

Recurso	Definición
<i>Recursos de Referencia o Consulta</i>	Son aquellos recursos que por lo regular no requieren ser leídos en su totalidad por el usuario y se utilizan normalmente para aclarar un concepto o buscar un dato. La Biblioteca cuenta actualmente con los siguientes recursos de referencia: enciclopedias y diccionarios generales y especializados en Derecho, colecciones de palabras y frases, digestos, colecciones de formularios de Derecho, colecciones de legislación y jurisprudencia, y otros.
<i>Monografías</i>	Escrito o tratado sobre una rama o aspecto de una materia.

<i>Colecciones de legislación</i>	Son colecciones seriadas de leyes codificadas, anotadas o no; sobre tópicos, áreas geográficas u organismo emisor
<i>Colecciones de jurisprudencia</i>	Son colecciones seriadas que contienen los casos resueltos en los tribunales.
<i>Colecciones de tratadistas</i>	Son colecciones seriadas que comentan áreas del Derecho, como por ejemplo, civil, penal, administrativo y otras.
<i>Libros de casos</i>	Son recopilaciones de casos, muchas veces resumidos, anotados y agrupados por temas.
<i>Colecciones de revistas</i>	Publicaciones seriadas que contienen artículos de temas generales o especializados, escritos por diferentes autores, que es publicada en forma indefinida (se sabe cuando comienza pero no cuando termina de publicarse) y, por lo general, salen varias veces al año.
<i>Servicios computadorizados</i>	Servicios electrónicos de bases de información en línea o en disco compacto (CD-ROM/ DVD) que permiten investigar, recuperar, imprimir o guardar en una memoria secundaria legislación, jurisprudencia, artículos de revistas, monografías, noticias y

	otras informaciones de interés para el usuario.
<i>Microformas</i>	Son aquellos recursos educativos publicados en microfichas o micropelículas, ya sean seriados o monografías.

REGLAS GENERALES

A continuación se enumeran las reglas generales que deben ser observadas en todo momento, mientras permanezca en las instalaciones de la Biblioteca:

1. Para evitar el desarrollo de hongos, sabandijas y daños costosos a la propiedad se prohíbe comer, beber y fumar dentro de la Biblioteca. Esto incluye las oficinas o áreas de trabajo, el Laboratorio de Investigación Jurídica Computadorizada, las áreas de estudio individual y grupal, el área de microformas, el área de fotocopadoras, las áreas de colecciones de recursos educativos (anaqueles) y el área frente del mostrador de Reserva, Circulación y Referencia.
2. El fumar en cualquier parte de la biblioteca está prohibido, el fuego es el peor enemigo de los libros. Además, por ser la Biblioteca parte de una Institución educativa, la Ley # 40 de 3 de agosto de 1993 (según enmendada) prohíbe que se fume en el edificio y sus alrededores.
3. Las sillas, mesas y todo otro equipo mobiliario situado en la biblioteca no podrá ser removido fuera del sitio donde se encuentre situado. La ubicación de los equipos y mobiliario en la Biblioteca debe cumplir con la Ley ADA.

4. Una vez terminado el uso de un libro tomado de los anaqueles abiertos, favor de dejarlo sobre la mesa para que el personal de la Biblioteca lo ubique donde corresponda. **(Recuerde que un libro mal ubicado es un libro extraviado).**
5. Las máquinas fotocopadoras usarán monederos con capacidad para aceptar monedas, además de, aceptar billetes de \$1.00 y \$5.00 (la fotocopadora del laboratorio también acepta billetes de \$10 y de \$20).
6. La Biblioteca es un lugar para estudiar y realizar trabajos de investigación. Se requiere guardar silencio mientras permanezca en todas las áreas de la Biblioteca. Sólo se permite la discusión **moderada y ordenada** en las áreas de estudio grupal, siempre y cuando **no interfiera** con el orden en las áreas adyacentes. Aquellos usuarios que violenten esta regla se les pedirá que bajen la voz. Si continúa la situación, se les requerirá abandonar la Biblioteca.
7. Los teléfonos de la Biblioteca son para uso oficial.
8. El uso de teléfonos celulares:
 - ◆ Los teléfonos celulares deben mantenerse en modo de vibrar o silencioso.
 - ◆ Si recibe una llamada, debe hablar en voz baja.
 - ◆ Si la conversación es extensa favor de salir de la Biblioteca para atender su llamada.
9. Cualquier objeto encontrado en las facilidades de la Biblioteca se registrará en la hoja de control de objetos perdidos y se mantendrá en el Escritorio de Circulación por 48 horas. Luego se enviará a la oficina del Administrador de la Biblioteca.
10. Pueden colocarse anuncios en el Tablón de Edictos de la Biblioteca sólo con autorización del Director de la Biblioteca.

11. Las computadoras del Laboratorio de Investigación Jurídica Computadorizada no pueden utilizarse durante una tormenta eléctrica o cuando se detecten períodos de intermitencia en la energía eléctrica.
12. Las computadoras, los programas y los servicios computadorizados en discos compactos (CD-ROM/DVD) y en línea disponibles en la Biblioteca son para uso exclusivo de los miembros de la Facultad de Derecho (estudiantes, egresados, docentes y empleados administrativos) y usuarios de otras instituciones con las cuales la Facultad tenga acuerdos de colaboración.
13. No está permitido guardar trabajos, fotos ni bajar o instalar programas, esto afecta la capacidad y funcionamiento de la computadora. Por lo tanto, los mismos serán borrados sin previo aviso.
14. El uso primordial de las computadoras es realizar investigaciones y trabajos asignados, por lo que el acceso a los juegos electrónicos y “chatear” estarán subordinados al uso académico.
15. Se permitirá el uso de discos compactos de audio (música) siempre y cuando el usuario disponga de audífonos para escucharlos individualmente sin alterar la tranquilidad y concentración de sus compañeros y compañeras.
16. Cualquier acto de indisciplina o conducta impropia será tratado en la forma que establecen los reglamentos de la Institución.

POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los usuarios de la Biblioteca deberán firmar un Registro al entrar a las facilidades.

2. Los visitantes, en adición a firmar el Registro de Visitantes deberán entregar una identificación institucional vigente con foto en el mostrador de Servicios al Público.
3. Tendrán derecho a solicitar préstamos a domicilio nuestros usuarios primarios, esto incluye investigadores debidamente identificados de instituciones con las que la Facultad tenga acuerdos de colaboración.
4. Los materiales educativos que **NO** salen de la Biblioteca por ningún motivo son:
 - Aquellos que los profesores han puesto en Reserva, como lecturas asignadas para sus cursos, por tiempo definido.
 - Los que están rotulados como material educativo de REFERENCIA, PUERTO RICO, REVISTAS y SERVICIOS DE HOJAS SUELTAS.
 - Las colecciones de libros seriados o semi-seriados.
 - Los servicios computadorizados en disco compacto. (CD-ROM / DVD).
 - Recursos en microformatos.
4. Materiales educativos que se prestan a domicilio son:
 - Las monografías que no están ubicadas en Reserva o en colecciones especiales.
 - Los tomos de DPR que están debidamente identificados con el sello de "OVERNIGHT LOAN".

PERÍODOS DE PRÉSTAMO

1. Recursos educativos en Reserva
 - Estos recursos se prestarán por dos (2) horas y el préstamo podrá ser renovado si otro usuario **no** solicita el recurso durante ese período de dos horas. Si el recurso ha sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que

quien lo solicitó lo reclame, si no lo hace, se le podrá renovar a quien lo tenía prestado.

2. Servicios computadorizados en disco compacto (CD-ROM/DVD)

- Estos recursos se prestarán por 60 minutos y el préstamo podrá ser renovado si otro usuario **no** ha solicitado el mismo. De haber sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que quien lo solicitó lo reclame, si no lo hace, se podrá renovar a quien lo tenía prestado.
- Los servicios computadorizados en disco compacto (CD-ROM/DVD) se prestarán **bajo la responsabilidad absoluta del usuario**. Por lo tanto, el préstamo y la devolución de estos recursos es estrictamente personal y contra la presentación de una identificación actualizada.

3. Préstamos a domicilio

- Las monografías que se puedan prestar se prestarán por 14 días naturales a los estudiantes de JD, hasta un máximo de 7 recursos educativos. Dicho préstamo podrá ser renovado si otro usuario **no** ha solicitado el recurso.
- Las monografías se prestarán por 30 días naturales al personal docente, personal administrativo y estudiantes del Programa de Doctorado, hasta un máximo de 14 recursos educativos. Dicho préstamo podrá ser renovado, mientras sea necesario, si otro usuario **no** ha solicitado el recurso.
- Los tomos de DPR, que están debidamente identificados con el sello de "OVERNIGHT LOAN", pueden salir de la Biblioteca una hora antes de que se cierre la misma, hasta la primera hora de apertura del día siguiente. Ningún otro material de Referencia se prestará a domicilio.

4. Salones de estudio grupal

- Estos salones se prestarán por dos (2) horas a grupos de estudiantes y egresados que estén estudiando para la reválida, de nuestra comunidad

académica y usuarios de otras instituciones con las cuales la Facultad tenga acuerdos de colaboración, el préstamo podrá ser renovado si otro grupo **no** solicita el salón durante ese período de dos horas. Si el salón ha sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que el grupo que lo solicitó lo reclame. Si no lo hace, se le podrá renovar al grupo que lo tenía prestado. Estos salones **NO** se prestarán a estudiantes individuales, **únicamente a grupos de nuestra comunidad académica.**

5. Salón de investigación docente

- Este salón se prestará por 4 horas a personal docente de nuestra comunidad o investigadores visitantes y el préstamo podrá ser renovado si otro usuario **no** solicita el salón durante ese período. En este caso, se renovará el préstamo por 2 horas. Si el salón ha sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que el usuario que lo solicitó lo reclame. Si no lo hace, se le podrá renovar al investigador que lo tenía prestado.

6. Salón para acomodo razonable

- Este salón se prestará por tres (3) horas a un estudiante (individual) de nuestra comunidad académica y usuarios de otras instituciones con las cuales la Facultad tenga acuerdos de colaboración que haya sido certificado por la Consejera Profesional de la Institución y el préstamo podrá ser renovado si otro estudiante con necesidades especiales **no** solicita el salón durante ese período de tres horas. Si el salón ha sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que el estudiante que lo solicitó lo reclame. Si no lo hace, se le podrá renovar al estudiante que lo tenía prestado. Este salón **NO** se prestará a grupos (dos o más estudiantes), únicamente a estudiantes individuales debidamente certificados. Un empleado se encargará de abrir el salón y el usuario lo cerrará con seguro al terminar de usarlo.

7. La persona que obtenga un libro o cualquier otro material de la Biblioteca en préstamo será responsable del mismo hasta su devolución. Se prohíbe a los usuarios prestar el material de la Biblioteca a otras personas.

NOTA: Tener presente que los recursos educativos y los salones de estudio grupal se prestan por tiempo definido y que debe solicitarse renovación si desea prolongar el periodo del préstamo. En el caso de los recursos educativos solamente se pueden renovar si otro usuario no lo ha reservado y quién solicita la renovación tiene el recurso educativo con él. Se permite hacer renovaciones por teléfono, siempre que el recurso no esté vencido.

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

La biblioteca de la Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos ofrece a sus usuarios (estudiantes, profesores y empleados administrativos) el servicio de préstamos interbibliotecarios para facilitar la obtención de recursos que no posee físicamente en su acervo (monografías y artículos de revistas).

Las solicitudes de préstamos interbibliotecarios pueden ser hechas personalmente en el Área de Servicios al Público de la biblioteca a través de un bibliotecario o asistente de biblioteca. También pueden realizarse por fax (787-265-3010) o al correo electrónico institucional de la biblioteca biblioteca@hostos.edu o del bibliotecario Miguel Figueroa Pagán mfigueroa@hostos.edu).

El usuario deberá proveer la información bibliográfica completa de los recursos solicitados; en caso de no tener toda la información necesaria para la solicitud de préstamo, el personal de la biblioteca ayudará al usuario en la obtención de la cita correcta. En el caso de monografías esto incluye el nombre completo del autor, título, lugar y fecha de publicación. En el caso de artículos de revistas deberá proveer la cita

del artículo: título, volumen y número, año, autor y título del artículo y las páginas que cubre el artículo.

Dependiendo de la institución a la que se solicite el préstamo, el recibo de los recursos puede tomar cerca de 1 a 2 semanas. El personal del Área de Servicios al Público de la Biblioteca se comunicará con el usuario por teléfono o correo electrónico.

Políticas del préstamo

Esta política está dirigida a otras bibliotecas que soliciten préstamos interbibliotecarios a la Biblioteca de la Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos. Antes de enviar su solicitud, por favor verifique la disponibilidad de los recursos en nuestro catálogo público en línea (<http://biblioteca.hostos.edu>).

La biblioteca solicitante de los recursos deberá contactar el Área de Servicios al Público por medio de teléfono, fax, correo regular o correo electrónico.

Información de contacto:

Dirección Postal: Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos, Biblioteca
Servicios al Público
56 E Calle José de Diego
Mayagüez Puerto Rico 00680

Teléfono: (787) 265-2900 x242

Fax: (787) 265-3010

E-mail: mfigueroa@hostos.edu // biblioteca@hostos.edu

Persona Contacto: Miguel Figueroa Pagán

Reglas para préstamo

Material que no está sujeto a préstamo interbibliotecario:

1. Tesis de grado
2. Colecciones seriadas
3. Colecciones especiales (Puerto Rico, Hostos, Reserva, microformas y otras).

4. Revistas

5. Material de referencia

El préstamo de artículos de revistas, legislación, jurisprudencia y documentos del archivo vertical se hará por medio de fotocopiar o digitalizar el material para ser enviado por fax, correo regular o correo electrónico. En caso de disponer de múltiples ejemplares de estos recursos educativos se podrá considerar el envío del documento original.

La utilización de los recursos educativos prestados a otras instituciones debe cumplir con todas las disposiciones relativas a la protección de los derechos de autor.

El periodo de préstamo interbibliotecario será por un máximo de un mes (30 días calendario) para aquellos préstamos provenientes de instituciones en Puerto Rico y de dos meses (60 días calendario) para aquellos préstamos provenientes de instituciones fuera de Puerto Rico.

Los préstamos interbibliotecarios son libres de costo pero la biblioteca se reserva el derecho de utilizar el método más económico. Por ejemplo, si se solicita un artículo demasiado extenso, podría digitalizarse y enviarse por correo electrónico.

NORMATIVA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCION DE RECURSOS EDUCATIVOS AL PERSONAL DOCENTE

Es política de la Biblioteca de la Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos el promover el uso de los recursos educativos tanto dentro como fuera de esta biblioteca. Siempre se apelará a las reglas de convivencia comunitaria y se aplicará el concepto de que “el bien comunitario esta por encima del bien personal”, por lo que para maximizar la utilización de estos recursos y garantizar su disponibilidad a los usuarios interesados, son necesarias las siguientes normas:

1. Para la realización de trabajo docente ordinario, los recursos educativos se prestarán por un periodo de 30 días naturales con una cantidad máxima de 14 recursos.
2. Para la realización de trabajos de investigación o tesis, los recursos educativos se prestarán por un periodo de un semestre y la cantidad máxima de recursos será de acuerdo a la necesidad del investigador.
3. Préstamo de recursos educativos especiales o únicos:
 - Los recursos de las Colecciones de Puerto Rico, Cuba y Hostos se podrán prestar por un tiempo limitado de 48 horas si son ejemplares únicos; de haber más de un ejemplar, se prestará por un mes sin derecho a renovación.
 - Las revistas de Puerto Rico, legislación y jurisprudencia se podrán prestar por un tiempo limitado de 48 horas si existe más de un ejemplar.
 - Los recursos educativos colocados en Reserva se prestarán siguiendo las reglas establecidas para ello. En el caso de haber más de un ejemplar se podrá prestar uno a cualquier otro docente que lo solicite por un tiempo limitado de 48 horas.
 - Los recursos educativos en procesos técnicos podrán prestarse por un tiempo limitado de un mes sin derecho a renovación.
4. La política de renovación de recursos establece que de estos recursos no haber sido solicitados en préstamo por otro usuario los mismos podrán renovarse por un tiempo igual al préstamo original.

La renovación, siempre y cuando se haga en o antes de la fecha de vencimiento, podrá realizarse en persona en la biblioteca, por teléfono o por medio del envío de un correo electrónico a la dirección del Área de Servicios al Público

(biblioteca@hostos.edu). En caso de tener atraso con el préstamo, tendrá que hacer la renovación exclusivamente en persona.

5. Si el docente tiene recursos atrasados no se le prestarán otros hasta tanto no devuelva o renueve los que están en su poder.
6. El proceso para reclamar los recursos educativos atrasados será el envío mensual de una comunicación (escrita, telefónica o digital) recordándole su atraso y pidiéndole la devolución de los recursos.
7. El retraso en la entrega de los recursos en préstamo conllevará una penalidad de multa similar a la establecida en el Reglamento de la Biblioteca.
 - Los préstamos especiales de 48 horas conllevarán una multa de un dólar (\$1) por cada hora de retraso por recurso.
 - Los préstamos regulares de un mes conllevarán una multa de un dólar (\$1) por cada día de retraso por recurso.
 - Los préstamos extendidos por un semestre conllevarán una multa de un dólar (\$1) por cada día de retraso por recurso.
8. El reembolso de dinero por compra de recursos educativos al personal docente estará sujeto a que no deba libros en la biblioteca.
9. En caso de renuncia o separación de su puesto, no se le hará el pago de su liquidación hasta tanto no haya una certificación de ausencia de deuda de recursos educativos en la Biblioteca.

10. En caso de los docentes visitantes, de los de nombramiento a tiempo parcial y de los conferenciantes, estos necesitarán un permiso del Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

- A los docentes visitantes y los de nombramiento a tiempo parcial le aplicarán todas las reglas del docente a tiempo completo, con la excepción de que deberán devolver los recursos prestados a más tardar ocho (8) días antes de terminar su contrato semestral.
- A los conferenciantes y visitantes, como por ejemplo los del programa doctoral, les aplican las reglas de préstamo de recursos pero por un tiempo limitado de acuerdo a la duración de su contrato.

REQUISITOS DE PRÉSTAMO DE RECURSOS EDUCATIVOS DE RESERVA A VISITANTES

1. Llenar una tarjeta de préstamo con letra clara.
2. Solicitud clara y detallada del recurso solicitado.
3. Presentar una identificación válida, **con retrato** (por ejemplo, licencia de conducir, u otras equivalentes), y la dejará durante el periodo de préstamo para ser devuelta al entregar el recurso educativo.

SANCIONES y MULTAS POR VIOLACIÓN AL REGLAMENTO

Los libros, revistas, periódicos y todos los materiales de que dispone la Biblioteca serán tratados en la forma prescrita en este reglamento. Cualquier tardanza en la devolución del material prestado, daño causado al mismo por descuido o negligencia, sustracción

sin permiso, retención indebida, pérdida o mal uso, será penalizado con las siguientes sanciones:

1. En caso de pérdida, mutilación o daño físico grave a un recurso educativo, se cobrará una multa de \$20.00 correspondiente al trabajo administrativo que se hizo a ese recurso educativo, más, el valor del recurso en el mercado o su sustitución por una edición igual a la perdida o mutilada. Si el recurso educativo está atrasado se cobrará la multa correspondiente por el atraso.
2. En caso de entrega tardía de recursos educativos en préstamo a domicilio (14 días) se pagará una multa (por recurso) de \$1.00 por cada día que retengan el recurso (comenzando al día siguiente de la fecha de vencimiento). Además, sus privilegios para sacar libros le serán suspendidos hasta que entreguen el o los libros, y paguen la multa correspondiente.
3. En caso de entrega tardía de prestamos de Reserva, se cobrará una multa de un dólar (\$1.00) por cada hora de retraso. Además, sus privilegios para sacar libros le serán suspendidos hasta que entreguen el o los libros, y paguen la multa correspondiente.
4. En caso de entrega tardía de préstamos "OVERNIGHT" se cobrará una multa de un dólar (\$1.00) por hora luego de la primera hora de apertura del día siguiente.
5. Con relación a los casos anteriores, la Institución se reserva el derecho de retener las calificaciones de los violadores o de denegarles una certificación de estudios hasta que cumplan con el pago de la sanción correspondiente.
6. Los usuarios que saquen libros, revistas, folletos o cualquier material de la Sala de Reserva o de Referencia sin la debida autorización o procedimiento de préstamo, serán sancionados con multa, suspensión del uso de la Biblioteca y

- serán referidos al Comité de Biblioteca en primera instancia. Aquellos reincidentes de esta conducta serán referidos al Decano de Asuntos Estudiantiles.
7. Todas las multas y cargos impuestos por la Biblioteca serán pagados en la Oficina de Recaudaciones del Área de Administración y Finanzas quien le expedirá un recibo (dejando copia del mismo) el cual el estudiante mostrará al bibliotecario encargado para cancelar la multa.
 8. Al final de cada semestre y de los cursos de verano se hará un listado de las personas que tengan cargos pendientes en la Biblioteca, la cual será enviada a la Oficina de Recaudaciones del Área de Administración y Finanzas y a la Oficina de la Registradora para que tomen la acción acordada.
 9. Si el usuario incurre en este tipo de comportamiento de manera sistemática en más de dos oportunidades, la Biblioteca se reserva el derecho de suspender el privilegio de préstamo de libros a domicilio o de noche ("OVERNIGHT"), por un periodo de treinta (30) días naturales.

SALONES EN LA BIBLIOTECA

Salones de estudio grupal

1. Estos salones solamente serán prestados a grupos de estudiantes o egresados de nuestra Institución que estén estudiando para la reválida y usuarios de otras instituciones con las cuales la Facultad tenga acuerdos de colaboración.
2. Estos salones están disponibles para estudio o trabajos **en grupo**.
3. Los mismos se prestarán por dos (2) horas y podrán ser renovados si ningún otro grupo de usuarios lo ha solicitado.

4. Sólo se permitirá la discusión **moderada y ordenada** en los salones de estudio grupal, de manera tal que **no interfiera** con el orden en las áreas adyacentes.

Salón para acomodo razonable

1. Este salón está ubicado en el quinto piso de la Biblioteca.
2. El préstamo de este salón estará debidamente canalizado a través de la Oficina de Consejería Profesional y Orientación.
3. El mismo se prestará por tres (3) horas y podrá ser renovado si ningún otro estudiante lo ha solicitado.
4. Dicho salón está habilitado con una computadora con el programa Dragon Natural Speaking.
5. Este salón se prestará únicamente a un estudiante certificado y para hacer trabajos académicos.

Salón de estudio e investigación

1. El Salón de Estudio e Investigación (SEI) se encuentra en el Aula 206 del edificio principal de la Facultad.
2. El SEI fue creado principalmente para permitir que las y los estudiantes tuviesen un área de estudio e investigación, en el edificio principal de la Facultad, donde pudiesen aprovechar el tiempo entre clases para adelantar sus compromisos académicos. Este Salón en ningún momento sustituye o compite con las funciones académicas de estudio e investigación que tiene la Biblioteca.
3. El SEI sólo abrirá de lunes a viernes en días y horas de clases regulares. En días y horas de clases regulares el SEI abrirá desde 1 hora antes de comenzar

- la sesión de clases (diurna o nocturna) hasta la hora de comienzo de la última clase de esa sesión.
4. La política institucional establece que el SEI será atendido por estudiantes activos contratados a esos fines. El SEI permanecerá cerrado durante el verano (desde mayo hasta agosto).
 5. El SEI podrá ser utilizado solamente por estudiantes o egresados (que estén estudiando para la reválida) de nuestra Institución, profesores y empleados de la institución.
 6. Todo usuario deberá firmar el registro de asistencia.
 7. Dentro del salón no se permite comer, tertulias, hablar por teléfono en voz alta o llevar personas ajenas a la comunidad hostosiana para que utilicen los recursos del SEI.
 8. No se permite la presencia de niños sin supervisión de sus padres o encargados en el salón.

Salón de lactancia

1. Este salón está ubicado en el cuarto piso de la Biblioteca.
2. Este salón se prestará en el mostrador de Reserva a una madre que así lo requiera.
3. Un empleado (a) irá a abrir la puerta del salón y la usuaria se encargará de cerrarlo al terminar.
4. El personal de limpieza será el encargado de la limpieza y el orden de esta área. Sin embargo, las usuarias del área deben cooperar dejando el sitio organizado y limpio una vez termina de usarlo.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Cualquier usuario(a) que cause un daño a la propiedad, bienes y muebles de la biblioteca tendrá que pagar la reparación o reposición de lo dañado y todos los gastos relacionados con el daño. En caso de que una investigación demuestre que hubo negligencia o acción deliberada o maliciosa aplicarán los artículos o disposiciones pertinentes del Código Civil vigente en lo referente a los daños a la propiedad, bienes y muebles.

ENMIENDAS

Este reglamento se promulgó el 6 de julio de 1995, enmendado en septiembre de 2002, octubre de 2003, marzo de 2004, diciembre de 2004, junio de 2006, agosto de 2006, agosto de 2007, noviembre de 2007, octubre de 2008 y **febrero de 2011** por acuerdo del Comité de Biblioteca y Tecnología. Continuará vigente hasta que sea derogado o sustituido por otro.

Para enmendar este reglamento basta con que el Comité apruebe las propuestas de enmienda que se le presenten en cualquier reunión con *quórum*. Se prefiere que la aprobación sea por consenso, pero si éste no se logra se recurrirá a un proceso de votación que requiere la obtención de mayoría simple para la aprobación.

ANEJO 1

HORARIO

Durante el semestre de enero a junio de 2011, el horario de la Biblioteca es el siguiente:

Lunes a Viernes	12:00 M a 11:00 PM
Sábado	2:00 PM a 7:00 PM
Domingo	2:00 PM a 7:00 PM

Feriados (cuando hay clases) 1:00 a 10:00 PM

Durante periodos especiales o situaciones particulares (trabajos especiales, *midterms*, exámenes finales, etc.) la Biblioteca podrá modificar su horario de acuerdo a la necesidad del cuerpo estudiantil, previa petición de su parte. La petición deberá ser canalizada con al menos una semana de anticipación.