



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-26

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en las sesiones del martes, 22 y 29 de abril de 2014, este organismo **APROBÓ** el **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA GENERAL**.

El Reglamento de la Biblioteca General forma parte de esta certificación.

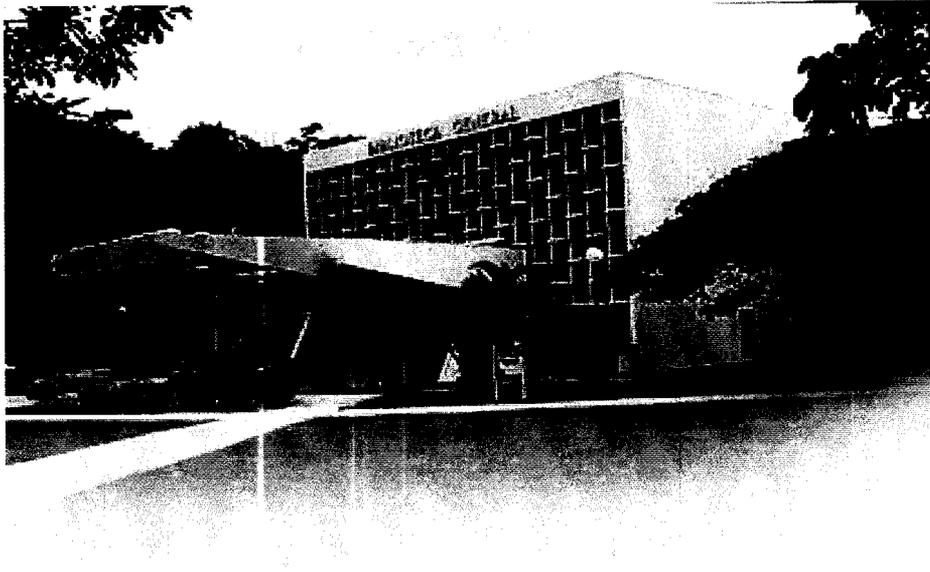
Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico al 1er día de mes de mayo del año dos mil catorce, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramirez Valentín
Judith Ramirez Valentín
Secretaria



LPM

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



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA GENERAL

Revisado 2014

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA GENERAL

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 (en adelante RUM), de la Universidad de Puerto Rico (en adelante UPR). El mismo es aplicable a la Biblioteca principal y a colecciones adscritas 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 la ley de la UPR, 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 -RUM.

CAPITULO II

DEFINICION, OBJETIVOS Y FUNCIONES



Artículo 3. Definición

La Biblioteca es un sistema articulado de información y documentación que comprende una unidad central y colecciones adscritas a ésta. La Biblioteca provee recursos y servicios que complementan al currículo del RUM y las investigaciones que se llevan a cabo. Es una unidad que comparte con las otras unidades del Recinto las responsabilidades comunes de educación, investigación y divulgación científica, a los niveles subgraduado y graduado. Los recursos bibliográficos apoyarán los programas académicos usando recursos tecnológicos de vanguardia.

Además de proveer servicio a la comunidad universitaria, esta unidad provee servicios a la comunidad en general.

Artículo 4. Objetivos y Funciones

Se señalan, entre otros, los siguientes objetivos y funciones.

- A. Adquirir, organizar, mantener, salvaguardar y preservar un acervo bibliográfico variado en todas sus formas que satisfaga las necesidades de información de la comunidad universitaria y de la comunidad en general.
- B. Desarrollar, conjuntamente con las unidades académicas del RUM, el programa, de educación en el uso de los recursos bibliográficos para enseñanza formal, investigación y divulgación.
- C. Facilitar el acceso a la información y a los recursos bibliográficos en todas sus formas.
- D. Desarrollar las destrezas de investigación bibliográfica e información.
- E. Colaborar estrechamente con otras unidades académicas en las actividades de estudio, enseñanza, investigación y divulgación.

- D. Desarrollar las destrezas de investigación bibliográfica e información.
- E. Colaborar estrechamente con otras unidades académicas en las actividades de estudio, enseñanza, investigación y divulgación.
- F. Establecer y mantener un catálogo de los recursos bibliográficos en el RUM que incluya, entre otras cosas, su localización y asequibilidad.
- G. Establecer y mantener 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 RUM.
- 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 a la misión de la Biblioteca, el RUM y la UPR.

qu

Artículo 5. Satisfacción al Usuario

Los comentarios y recomendaciones se procesarán a través de la página electrónica de la biblioteca mediante el ícono de sugerencias. Los mismos serán utilizados en el proceso de mejoramiento continuo de nuestros servicios.

Artículo 6. Comunicaciones oficiales al usuario

Las comunicaciones oficiales de la Biblioteca a sus usuarios se harán mayormente vía correo electrónico. Esto incluye, entre otros, información para acceder las bases de datos, vencimiento de préstamos de recursos, notificaciones de préstamos interbibliotecarios y avisos de circulación. Es responsabilidad del usuario cotejar sus correos periódicamente y proveer la información actualizada al momento de solicitar el servicio.

CAPITULO III

DEFINICIONES

Artículo 7. 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* – concepto que representa el sistema articulado de información que comprende una dependencia académica principal o central y sus colecciones.
- D. *bibliotecario* - miembro del personal docente de la Biblioteca.
- E. *bibliotecario auxiliar* – miembro del personal exento no docente de la Biblioteca.
- F. *catálogo en línea* – base de datos de recursos bibliográficos, en todos sus formatos, que se encuentran en una colección, una biblioteca o un grupo de bibliotecas según un plan definido.
- G. *Centro para el Desarrollo de Destrezas de Investigación Bibliográfica e Información (CEDIBI)* – unidad que coordina actividades académicas para el desarrollo e integración de destrezas de información al currículo.
- 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. *colección especial* – unidad con recursos bibliográficos que por sus características particulares amerita mantenerse en una sección o unidad separada, destacando su contenido.
- J. *colección especializada* – *unidad con recursos bibliográficos que por sus características particulares está localizada en una unidad académica correspondiente.*
- comunidad en general* – véase usuarios, personas particulares.
- K. *comunidad universitaria* – miembros del personal docente (incluyendo profesores adjunto y ad honoren), exento no docente y estudiantes del Sistema de la UPR.
- L. *cubículos* – escritorios para estudio individual.
- estudiantes* – véase usuarios.
- M. *indisciplina* – faltar a las normas y reglas de comportamiento establecidas en este Reglamento u otros reglamentos aplicables, para el uso apropiado de los recursos, servicios e instalaciones de la Biblioteca.
- N. *instrucción bibliotecaria* – *programa diseñado para desarrollar destrezas de información en la comunidad universitaria.*
- O. *ley* – cualquier ley estatal o federal que aplica a la jurisdicción de Puerto Rico.

- P. *mutilar* – acción de arrancar, cortar o cercenar, rayar, romper, alterar, corromper, borrar o destruir parcial o totalmente los recursos de la Biblioteca.
- Q. *orientación bibliotecaria* – servicio de información a una o más personas para dar a conocer los recursos, servicios e instalaciones de la Biblioteca.
- personas particulares* – véase *usuarios*.
- R. *personal bibliotecario* – miembro del personal docente, exento no docente y estudiantes asistentes que desempeñan labores en la Biblioteca.
- personal universitario* – véase *usuarios*.
- S. *permiso especial* – permiso que otorga el Director de la Biblioteca o su representante autorizado a miembros de la comunidad en general. Véase Capítulo VI, Artículo 14
- T. *préstamos especiales* – recursos que no circulan fuera de la Biblioteca y que el Director de la Biblioteca o la persona en quien este delegue, autoriza para que circulen bajo condiciones especiales.
- U. *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.
- V. *recursos* – materiales impresos, no impresos, electrónicos o en cualquier otro formato, incluyendo el equipo necesario para el uso de los mismos.
- W. *recursos de referencia* – obras seleccionadas para uso auxiliar que permiten obtener información rápida y exacta, o que refieren a otras fuentes para obtener los datos de interés.
- X. *recursos de reserva* – recursos seleccionados por el personal docente que, por guardar relación con los cursos que se ofrecen, se mantienen separados en una sección especial para uso limitado de los usuarios.
- Y. *tarjeta de identificación* – credencial oficial, intransferible, expedida a miembros de la comunidad universitaria y la comunidad en general por las autoridades pertinentes. Para propósitos de identificación se aceptarán las siguientes credenciales, según la categoría:

1. Comunidad universitaria

- a. *estudiantes* – tarjeta de identificación vigente expedida por una unidad del Sistema de la UPR en la que se certifica que el estudiante, a nombre de quien se expide, está debidamente matriculado en el Sistema de la UPR. Además del nombre completo del estudiante, incluye su fotografía y número de identificación.
- b. *ex alumno* – tarjeta de identificación con fotografía vigente que le acredite como ex alumno del RUM expedida por la Oficina de Ex alumnos o la Asociación Alumni.

c. *personal universitario*

- 1) *activos* – tarjeta de identificación vigente expedida oficialmente por las autoridades correspondientes de la UPR, a todo empleado, en la cual se certifica la relación oficial que éste tiene dentro del sistema universitario. Su vigencia está limitada hasta que cese su relación con la UPR.
- 2) *jubilados* – tarjeta de identificación con fotografía vigente expedida por el Sistema de Retiro de la UPR.

2. Comunidad en general

- a. *personas particulares* – tarjeta de identificación con fotografía vigente expedida y convalidada por el Director de la Biblioteca o su representante autorizado. Véase definición de *permiso especial*.
- b. *otras identificaciones* – los miembros de entidades académicas con las cuales el RUM o la Biblioteca haya firmado acuerdos colaborativos, así como otros miembros de la comunidad en general deberán presentar una identificación con fotografía vigente.

Z. *usuario* – 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 UPR y que toman cursos a ese nivel.*
2. *estudiantes graduados* – *personas admitidas oficialmente a un programa graduado del Sistema de la UPR y que toman cursos a ese nivel.*
3. *personal universitario* – personal docente y exento no docente de la UPR.
4. *personas particulares* – *personas debidamente calificadas y autorizadas que sin formar parte de la comunidad universitaria, pueden utilizar los servicios y recursos bibliográficos de conformidad con este Reglamento, entre otros:*
 - a. *estudiantes de programas especiales* – *personas que toman cursos, no conducentes a un grado académico en el RUM.*
 - b. *ex alumnos* – *personas que han completado un grado académico en el RUM.*
 - c. *jubilados del RUM* – *personal jubilado del RUM.*
 - d. *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 RUM).*
 - e. *estudiantes de SESO* – *estudiantes matriculados en el Southwestern Educational Society (escuela privada de enseñanza bilingüe, adoptada por el RUM).*
5. *comunidad en general* – *personas que no pertenecen a los grupos anteriores.*

AA. *uso indebido* – daños derivados por el abuso en el manejo de los recursos bibliográficos, así como violar normas o reglamentos de la Biblioteca.

CAPITULO IV

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

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

Artículo 8. Servicios a la comunidad universitaria

- A. Orientaciones bibliotecarias sobre el uso adecuado de las instalaciones de la Biblioteca, sus servicios y recursos.
- B. Instrucciones bibliotecarias.
- C. Cursos formales con créditos.
- D. Consulta, búsqueda y acceso a la información.
- E. Préstamo de recursos.
- F. Préstamos Interbibliotecarios.
- G. Bases de datos y recursos electrónicos con acceso local y remoto.
- H. Acceso al Catálogo de la Biblioteca, así como a catálogos de otras bibliotecas dentro y fuera de Puerto Rico.
- I. Acceso a Internet.
- J. Instalaciones y préstamos de recursos especiales a usuarios con impedimentos.
- K. Impresoras y fotocopiadoras, sujeto a la ley de derechos de autor de EU título 17 y sus enmiendas.
- L. Máquinas de cambio de dinero.
- M. Sección de reserva.
- N. 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.
- O. Salones de estudio grupal e individual.
- P. Salas de conferencias.
- Q. Instalaciones y recursos audiovisuales.

- R. Preservación de recursos bibliotecarios.

Artículo 9. Servicios a la comunidad en general

- A. Orientaciones bibliotecarias sobre el uso de las instalaciones de la Biblioteca, sus servicios y recursos.
- B. Consulta, búsqueda y acceso a la información.
- C. Préstamo interno de recursos.
- D. Préstamo externo de recursos, requiere un permiso especial.
- E. Acceso al catálogo.
- F. Máquinas de cambio de dinero.
- G. Acceso al Internet, requiere permiso especial.
- H. Impresoras y fotocopiadoras sujeto a la ley de derechos de autor de EU título 17 y sus enmiendas.
- I. Recursos electrónicos con acceso local.
- J. Préstamo de recursos especiales a usuarios con impedimentos.
- K. Conferencias, talleres y otras actividades culturales, educativas y sociales.

CAPITULO V

USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10. Usuarios de la Biblioteca

- Sección 1. Los usuarios de la comunidad universitaria que deseen hacer uso de los recursos e instalaciones, se registrarán llenando un formulario en la Colección de Circulación.
- Sección 2. El formulario de registro permite entrar al sistema electrónico de la Biblioteca 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 y estará sujeto a las disposiciones del USA Patriot Act, 2001.
- Sección 3. Es responsabilidad del usuario notificar a la Biblioteca cualquier cambio de nombre o dirección. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de

notificaciones o correspondencia como resultado de la información no actualizada por el usuario.

Artículo 11. Registro de usuarios de la comunidad en general

Sección 1. Los usuarios de la comunidad en general que deseen hacer uso de los recursos, se registrarán llenando una solicitud de permiso especial en la Oficina Administrativa.

Sección 2. El formulario de registro permite entrar información del usuario al sistema electrónico de la Biblioteca 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 y estará sujeto a las disposiciones del USA Patriot Act, 2001y sus enmiendas.

Sección 3. Deberán presentar evidencia de sus estudios o de la investigación en desarrollo y evidencia de la identificación con una foto 2x2.

Sección 4. Es responsabilidad del usuario notificar a la Biblioteca cualquier cambio de nombre o dirección. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de notificaciones o correspondencia como resultado de la información no actualizada por el usuario.

Sección 5. La Biblioteca se reserva el derecho a denegar una solicitud de permiso especial o cancelar el mismo por uso indebido.

Artículo 12. Uso de Recursos en Anaqueles

Sección 1. Toda persona tendrá acceso a los recursos que se encuentren 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.

a. Los usuarios deberán solicitar los recursos localizados en estos anaqueles al personal de las colecciones correspondientes.

b. La facultad y los estudiantes graduados podrán tener acceso a los mismos mediante previa presentación de su tarjeta de identificación y sujeto a las normas establecidas en cada colección.

Sección 3. Se podrá negar el acceso a los anaqueles cerrados a aquellas personas que no cumplan con las normas establecidas.

CAPITULO VI

PRESTAMO DE RECURSOS

Artículo 13. Disposiciones Generales

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

Sección 2. Los recursos de uso externo se prestarán a miembros de la comunidad universitaria y de la comunidad en general previamente autorizados.

Sección 3. Los recursos de uso interno, excepto los de la Colección de Reserva, se prestarán a aquellas personas que presenten una tarjeta de identificación vigente con fotografía.

Sección 4. Los recursos en la Colección de Reserva se prestarán con la identificación de estudiante o con una identificación vigente con fotografía y matrícula.

Sección 5. 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 esta colección.

Sección 6. El Director de la Biblioteca o su representante se reservan el derecho de denegar cualquier petición de préstamo y de limitar el uso y período de circulación de cualquier recurso ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, el uso y la demanda de los recursos.

Sección 7. El Director de la Biblioteca o su representante, se reservan el derecho de requerir a los usuarios, y con anterioridad a que expire la fecha límite establecida, la devolución de los recursos tomados en préstamo ofreciendo al solicitante la razón que ampara dicha decisión, de acuerdo con la condición, el uso y la demanda de los recursos.

Sección 8. Podrá renovarse el préstamo de un recurso a un usuario, siempre que no haya otra petición para utilizar el mismo.

Sección 9. El total de recursos y el tiempo designado para el préstamo estará determinado según lo dispuesto en la Tabla I.

Sección 10. El préstamo de los recursos que circulan para uso externo, no se extenderá más allá de la vigencia de la tarjeta de identificación.

Sección 11. El sistema automatizado determina la fecha y hora de vencimiento del préstamo de recursos. En caso que el sistema esté fuera de servicio, la hora y fecha la determinará el Coordinador de la Colección o su representante.

Artículo 14. 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:

a. Previa presentación de su tarjeta de identificación de empleado vigente y estar debidamente registrado como usuario de la biblioteca.

- 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 de este Reglamento.

Es responsabilidad del usuario devolver todos los recursos tomados en préstamo antes de su desvinculación (retiro o renuncia) de la UPR.

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

- a. Estar debidamente matriculado y registrado como usuario de la biblioteca.
- 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.

 Es responsabilidad del usuario devolver todos los recursos tomados en préstamo antes de una baja total.

Sección 3. A la comunidad en general, se les prestarán los libros que circulan para uso externo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Haber solicitado permiso especial y estar debidamente registrado, como usuario de la biblioteca.
- 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.

Sección 4. El Director de la Biblioteca o su representante autorizado podrán conceder préstamos de recursos, bajo condiciones distintas a las estipuladas en las secciones anteriores cuando así se le solicite y medie una justificación que redunde en el interés institucional.

Artículo 15. Préstamos Interbibliotecarios

Sección 1. Los préstamos interbibliotecarios se regirán por las guías adoptadas para estos propósitos por la Asociación Americana de Bibliotecas (American Library Association). Las normas para préstamos interbibliotecarios, adoptadas por la Asociación Americana de Bibliotecas (American Library Association), están disponibles para consulta en el Departamento de Préstamos Interbibliotecarios.

Sección 2. Todo usuario registrado en nuestro sistema tendrá derecho a solicitar el servicio de préstamos interbibliotecarios siempre y cuando no sea deudor del RUM.

Sección 3. 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 4. Se impondrá la multa estipulada 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. (Ver Capítulo VIII, art. 28, sec. 2 e. Préstamos Interbibliotecarios)

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

Tabla I



Tipo de Usuario	Máximo de recursos	Periodo	Multas
Estudiantes Subgraduados	20	15 días	\$.25/libro/día
Estudiantes Graduados	20	30 días	
Facultad	20	30 días	
Personal no docente	20	30 días	
Particulares autorizados y Ex alumnos	5	15 días	

CAPITULO VII

COMPUTADORAS

Artículo 16. Uso de las computadoras

Sección 1. El uso principal de las computadoras de la Biblioteca es de índole académico.

Sección 2. El uso de equipo computacional de la Biblioteca se rige por las políticas computacionales y de comunicaciones de la UPR, el RUM, el Gobierno de Puerto Rico y todo otro aplicable.

Sección 3. La información obtenida en las bases de datos y otros recursos electrónicos de la Biblioteca, sólo puede utilizarse con fines educativos, desarrollo profesional, administrativo y gerencial de la comunidad universitaria del RUM, o el desarrollo de investigaciones y propuestas relacionadas a lo anteriormente mencionado. La información obtenida de las bases de datos y los recursos electrónicos de la Biblioteca en modo alguno puede utilizarse para consultorías o servicios con fines comerciales o pecuniarios. Los usuarios deben cumplir con las normas y especificaciones de cada uno de los proveedores. Las cuentas y sus contraseñas son de uso exclusivo del usuario por lo tanto no deben, por descuido o deliberadamente, ser transferidas a otras personas. En caso del mal uso de los recursos electrónicos se le prohíbe continuar utilizándolo y se le denegará el acceso en futuras ocasiones.

CAPITULO VIII

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 17. Ambiente de Tranquilidad y Orden

El estudio y la investigación exigen que exista y prevalezca un ambiente de tranquilidad y orden en toda la Biblioteca. Cualquier comportamiento que altere el ambiente que debe prevalecer, se considerará una falta a las normas de disciplina.

Artículo 18. Reglas de comportamiento

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

- A. Guardar silencio en las áreas designadas para estudio individual.
- B. Al utilizar las áreas designadas para estudio grupal debe mantener un tono de voz que no interfiera el clima de estudio de otros usuarios en el área ni el ambiente adecuado de trabajo de los empleados.
- C. No interrumpir el libre acceso entre los anaqueles, pasillos, escaleras o cualquier otro lugar, ni sentarse en el piso.
- D. No fumar.
- E. No llevar a cabo ventas ni colectas.
- F. Solicitar permiso a las autoridades correspondientes para desplegar anuncios o distribuir hojas sueltas.
- G. Consumir comidas o bebidas sólo en los bibliopacios.
- H. Mantener la Biblioteca limpia, disponer adecuadamente de la basura haciendo uso de los zafacones ubicados dentro de la Biblioteca y en los bibliopacios.
- I. Hacer buen uso de los recursos, equipos, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.
- J. Reservar espacios de estudio no es permitido. Libros, bultos y otros artículos dejados por un largo periodo, desatendidos en cubículos o mesas, serán removidos.
- K. La Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida o daño de artículos personales dejados en las mesas, cubículos o cualquier otro lugar.
- L. Las salidas de emergencia solamente se utilizarán para desalojo, en casos de emergencia.
- M. El cierre de la Biblioteca se notificará por el sistema altoparlante. Una vez realizados los avisos, todos los usuarios deben haber desalojado la Biblioteca.

- N. Quince minutos antes de la hora de cierre cesará el préstamo de recursos; y los recursos en préstamo interno deben ser devueltos.
- O. Mantener los teléfonos en modo silencioso y utilizar audífonos a un volumen bajo.
- P. No desconectar fotocopiadoras, impresoras u otros equipos eléctricos de la Biblioteca.
- Q. Al utilizar cables eléctricos para cargar cualquier artefacto electrónico, no obstaculizar el paso de otros usuarios.
- R. No se permite la entrada de mascotas, excepto aquellos entrenados como guías.
- S. Coordinar la visita de grupos con antelación.
- T. Entrar y salir de la Biblioteca en forma ordenada.
- U. Fotografiar, filmar o grabar requiere la autorización del Director de la Biblioteca o su representante autorizado.
- V. Todo niño debe venir acompañado de un adulto que asegure que su comportamiento cumple con las reglas de la Biblioteca.
- W. Evitar las muestras excesivas de cariño (que conlleven una connotación de índole sexual) en cualquier área de la Biblioteca.

Artículo 19. Llamado 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, para la acción correspondiente.

Artículo 20. 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 toda ley aplicable.

Artículo 21. La administración de la Biblioteca estará facultada para establecer métodos de control para la inspección de recursos, materiales, carteras, bultos u otras pertenencias de personas que entren o salgan de la Biblioteca.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 22. Disciplina

En lo que concierne a la disciplina en la Biblioteca y a la conducta relacionada con la misma, el personal de la Biblioteca tendrá jurisdicción. Podrán, además, remitir para consideración ulterior de las autoridades correspondientes las actuaciones de los usuarios que puedan constituir infracciones de la disciplina institucional o cualquier ley o reglamento aplicable.

Artículo 23. 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 establece el Artículo 28.
- B. En caso de pérdida, mutilación o daño de un recurso, el usuario pagará el valor actual del recurso en el mercado, más los costos del 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.
- C. En el caso de pérdida de llaves de cubículos o salones de estudio grupal, el usuario pagará lo que haya estipulado la Junta Administrativa en la Certificación Núm. 05-06-357, 2006, según enmendada.

Artículo 24. 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. También se aplicarán estas sanciones cuando se haga uso no autorizado de recursos electrónicos.

 Artículo 25. 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 RUM.

Artículo 26. Todo usuario de la comunidad en general que contraiga deudas por concepto de recursos, multas o servicios ofrecidos por la Biblioteca, será incluido en la lista de deudores del RUM y se le cancelará el permiso especial.

Artículo 27. Los deudores de la Biblioteca serán referidos a la lista de deudores del RUM y sus casos podrán ser referidos a una agencia de cobro externa (Procedimiento Para el Cobro de Deudas de la UPR de Puerto Rico-Carta Circular Núm. 06-05).

Artículo 28. 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 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 por recursos vencidos.

Sección 2. Circulación de Recursos

a. Circulación Externa

Si la devolución de un recurso que fue autorizado para circular fuera de la Biblioteca ocurre luego de transcurridos tres (3) días de la fecha de su vencimiento, el usuario pagará una multa diaria de \$0.25. 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. Si el recurso se pierde o se daña se le cobrará al usuario el costo del recurso más \$10.00 por el costo de reposición.

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.

d. Llaves Salones de Estudio

Si la devolución de llaves de salones de estudio ocurre luego de transcurrido el plazo estipulado, el usuario pagará \$5.00 por cada hora o fracción de hora en exceso del plazo estipulado.

e. Préstamos Interbibliotecarios

- 1) Si la devolución de un recurso solicitado en carácter de préstamo interbibliotecario a otra institución ocurre luego de transcurridos tres (3) días de la fecha de su vencimiento, el usuario pagará una multa diaria de \$.25. Los tres (3) días que siguen a la fecha de vencimiento se ofrecen como un periodo de gracia en el cual no se cobrará la multa.
- 2) En la eventualidad de pérdida o mutilación del recurso tomado en préstamo interbibliotecario a otra institución, el usuario pagará el precio de reemplazo del recurso impuesto por la biblioteca prestataria más \$10.00 por procesamiento.
- 3) El solicitante de un préstamo interbibliotecario, que no reclame el mismo transcurridos 15 días consecutivos a partir de la fecha de aviso de disponibilidad, será sancionado con una multa consistente del precio por el franqueo del recurso más \$10.00 por el procesamiento y manejo del mismo.

Artículo 29. 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 siguiendo los canales administrativos correspondientes.

**CAPITULO X
HORARIO**

Artículo 30. El horario de la Biblioteca será establecido por el Director con el visto bueno del Decano de Asuntos Académicos.

CAPITULO XI

ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

Artículo 31. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Senado Académico del RUM.

- Artículo 32. 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 33. 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 34. Cualquier disposición o reglamentación anterior relacionada con la Biblioteca del RUM que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, quedan por la presente derogadas.
- Artículo 35. Género
En este Reglamento, la terminación de palabras o artículos en femenino o masculino aplicará a ambos géneros sin distinción alguna.

Este reglamento entrará en vigor en el 29 de abril de 2014.

CERTIFICO que el texto que antecede es copia fiel y exacta del *Reglamento de la Biblioteca General* del Recinto Universitario de Mayagüez recomendado por el personal docente bibliotecario y según aprobado por el Senado Académico en reunión ordinaria el martes 29 de abril de 2014.



Judith Ramírez Valentín
Secretaria del Senado Académico