

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO GENERAL
DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
“BIBLIOTECA FRANCISCO OLLER”

Revisado agosto 2007

REGLAMENTO GENERAL
DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
"Biblioteca Francisco Oller"

INDICE

	Página
ARTICULO 1 - INTRODUCCIÓN.....	1
ARTICULO 2 - BASE LEGAL.....	2
ARTICULO 3 - OBJETIVOS Y APLICABILIDAD.....	2
ARTICULO 4 - DISPOSICIONES GENERALES	3-4
ARTICULO 5 - SERVICIOS Y FUNCIONES.....	4-6
ARTICULO 6 - COLECCIONES.....	6-7
ARTICULO 7 - NORMAS: PRESTAMOS, USO DE RECURSOS, EQUIPO Y PLANTA FISICA.....	7-12
ARTICULO 8 - DEFINICIONES.....	13-14
ARTICULO 9 - PROCEDIMIENTOS INTERNOS, DOCUMENTOS Y FORMULARIOS	15-16

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
“Biblioteca Francisco Oller”

ARTICULO 1 – INTRODUCCIÓN

El Centro de Recursos para el Aprendizaje, mejor conocido como la “Biblioteca Francisco Oller”, tiene como objetivo principal apoyar el programa académico de la Escuela de Artes Plásticas, sirviendo como centro de estudios, aprendizaje e investigación mediante sus recursos bibliográficos especializados en el campo de las artes y otras materias de conocimiento general. Los servicios están dirigidos principalmente a la comunidad universitaria que son los estudiantes, facultad, personal administrativo; y a investigadores particulares y público en general. Se fomenta la búsqueda del conocimiento universal y una de las metas como centro de estudios es lograr que los usuarios desarrollen las destrezas necesarias, mediante la instrucción para utilizar al máximo los recursos educativos de información e investigación disponibles. Este Reglamento regirá el funcionamiento general de la Biblioteca, los servicios y las normas de uso y procedimientos de sus recursos y los espacios físicos que ocupa. Describe aspectos legales, aplicabilidad, propósitos y objetivos principales para el manejo de funciones y servicios de esta unidad de apoyo a la docencia de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

ARTICULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal que le confieren los estatutos a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

- 2.1 Ley Num. 54 del 22 de agosto de 1990, según enmendada, que crea la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.
- 2.2 Carta Circular Número 96-01, del 13 de noviembre de 1996, según enmendada, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 2.3 Carta Circular Numero OC-98-11, del 18 de mayo de 1998, según enmendada, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTICULO 3 – OBJETIVO Y APLICABILIDAD

3.1 Objetivo

Establecer las normas, procedimientos y guías generales de control para apoyar el desarrollo del programa de estudios de la Institución con el propósito de lograr un máximo de aprovechamiento y utilización de los recursos bibliográficos en beneficio de la comunidad académica.

3.2 Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los estudiantes, profesores, empleados sin importar su status o categoría. Aplica además a cualquier persona que utilice los recursos, equipo, espacio físico de trabajo y/o estudio, del Centro de Recursos para el Aprendizaje "Biblioteca Francisco Oller" de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Artículo 4 - DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Todos los recursos que custodia la Biblioteca; las colecciones en todos sus formatos, documentos, materiales, bases de datos en plataforma electrónica y/o en línea, equipo electrónico y automatizado, mobiliario, obras de arte (comprado o donado) y demás haberes son propiedad de la Institución.
- 4.2 Los recursos mencionados en el Artículo 4, y todos sus componentes pueden utilizarse solamente para fines oficiales relacionados con la misión, administración, servicios, docencia o estudios de la Escuela de Artes Plásticas.
- 4.3 Bajo ningún concepto se podrá utilizar los recursos y/o facilidades físicas de la Biblioteca para propósitos personales de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario. De igual forma, el usuario ni el personal de la Institución, podrá utilizar los recursos y/o espacios en cuestión para compras, juegos, concursos y entretenimiento o cualquier actividad o servicios ajenos a los asuntos y funciones de la Biblioteca.
- 4.4 Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias:
Todos los usuarios de los recursos y espacios de la Biblioteca estarán obligados a cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento General, guías y manuales de control que regulan las funciones y servicios de la Biblioteca, y las que emita posteriormente la Institución, con el aval de su Junta de Directores, para enmendarlo o actualizarlo.
- 4.5 Medidas Disciplinarias
- a) La Administración de la Escuela de Artes Plásticas podrá tomar aquellas medidas disciplinarias civiles o criminales que correspondan, contra los usuarios que violen las disposiciones de este Reglamento y Políticas de Procedimientos de la Biblioteca. La medida a aplicar dependerá de la

violación incurrida. Los procedimientos a seguir son los indicados en el *Reglamento de Personal Docente, Reglamento de Estudiantes o Reglamento de Personal para Empleados*, según aplique.

- b) El hecho de que una conducta o actuación relacionada con los recursos y usuarios, personal y espacios de la Biblioteca no este contemplada en estas disposiciones, no impide que se pueda tomar alguna sanción contra una persona si se determina que se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable que contraviene a los intereses de la Institución.

4.6 Cuando surja la necesidad de revisar o aclarar las políticas establecidas en este Reglamento o decretar instrucciones o guías adicionales, la documentación o memorandos que se emitan con esos fines, formaran parte de esta reglamentación.

ARTICULO 5 – SERVICIOS Y FUNCIONES

El Centro de Recursos para el Aprendizaje tiene como fin primordial el prestar servicios para el acceso y recuperación de la información mediante sus colecciones en formatos impresos, audiovisuales, electrónicos y bases de datos en línea. La Biblioteca adquirirá, desarrollará, organizará y mantendrá colecciones que apoyen los ofrecimientos académicos de acuerdo con las políticas y procedimientos. Producirá documentación e informes de datos estadísticos sobre el manejo, funciones y servicios que realiza la Biblioteca. Dentro de un plan de acción que implementa estas funciones se ofrecen los siguientes servicios:

5.1 Servicio de Referencia y Consulta, a cargo de los profesionales de la información de la Biblioteca. Orientación y acceso al contenido de las colecciones, localización y organización de obras de referencia, reserva, títulos

especializados en las artes y los distintos formatos como libros, revistas, catálogos de exposiciones, folletos, recursos audiovisuales, bibliografías y otros.

5.2 Préstamos (Colección Circulación) y acceso de acuerdo con las normas a estudiantes, facultad y personal administrativo de la Escuela.

5.3 Préstamos internos para consulta en Sala, de los recursos en la Colección de Reserva y otros recursos que sean recomendados por los profesores en los cursos.

5.4 Instrucción al Usuario.

- a) Se orientará e instruirá a los estudiantes, la facultad y demás usuarios en la utilización mas provechosa de los recursos educativos disponibles Al comienzo de cada semestre a los estudiantes de nuevo ingreso se les ofrecerá orientación grupal coordinada por la Decana de Asuntos Académicos, personal de la Biblioteca y la Facultad. Esta es una actividad de índole académica dirigida a orientar y enseñar a los usuarios las estrategias de búsqueda, localización y recuperación de información.
- b) Se ofrecerá orientación en el uso del catálogo en línea y otros medios de acceso a la información en bases de datos e Internet.
- c) Se colaborará estrechamente con la facultad con el propósito de desarrollar destrezas de información en los estudiantes para utilizar de manera efectiva e independiente los recursos bibliográficos de la Biblioteca.
- e) Las solicitudes de instrucción al usuario para grupos deben coordinarse con anticipación con el personal bibliotecario. Las individuales se solicitan en el mostrador de servicio.

5.5 Consultas telefónicas

Este servicio está dirigido a orientar a los visitantes sobre localización e información en las colecciones, disponibilidad y horarios de servicio.

5.6 Servicio de máquina fotocopidora de acuerdo con las leyes estatales y federales de reproducción de la información que aplican al derecho de autor.

Esta disposición aplica también a materiales y formatos de la Colección Audiovisual.

5.7 Préstamo de material educativo y de equipo audiovisual a profesores y estudiantes para uso en clase de acuerdo a las normas , políticas y procedimientos.

5.8 Realizar búsquedas de información en el sistema en línea para proveer referencias bibliográficas por materias y temas requeridos por usuarios.

5.9 Preparación y circulación de listas de los recursos educativos de reciente adquisición a los directores de departamentos para que informen a su facultad.

5.10 Mantener al día el tablón de edictos sobre información de la biblioteca (horarios y servicios, fechas límites de devolución de materiales), noticias de arte, actividades generales, exposiciones de estudiantes y facultad de la Escuela o de artistas del exterior.

5.11 Mantener al día el Portal de la Biblioteca con datos de interés para los usuarios, y el Catálogo en Línea para acceso a las colecciones a través del Internet.

ARTICULO 6 – COLECCIONES

6.1 La Biblioteca cuenta con colecciones en todas las áreas del saber humano en diferentes formatos, siendo la categoría de las artes la mas numerosa. Las colecciones están organizadas por materias, catalogadas y clasificadas bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Cuenta con Catalogo en Línea, para

acceder la información y servicio al usuario contenida en las diferentes colecciones, a través del Sistema Winnebago-Spectrum y para el manejo interno de información de datos relacionados con la circulación de los recursos, y los servicios técnicos. Salas de Internet para acceso a otras bases de datos e información externa.

ARTICULO 7 – NORMAS: PRESTAMOS, USO DE RECURSOS, EQUIPO, Y PLANTA FISICA.

Este reglamento establece las normas que regirán la prestación de los servicios y de los materiales educativos, del uso de equipo y de los espacios de planta física que ocupa la Biblioteca. Informará a sus usuarios sobre sus deberes y responsabilidades, así como las sanciones aplicables por determinadas violaciones.

- 7.1 Todo usuario al momento de solicitar los servicios de la Biblioteca, debe presentar su tarjeta de identificación de la Escuela validada. Para el uso de los recursos de Reserva o Audiovisual, que se prestan por un espacio limitado en las salas o para un curso, la tarjeta de identificación se retiene en el mostrador y se le devuelve cuando se entregue el recurso.
- 7.2 Los recursos de la Colección de Reserva y Colección de Referencia no se prestan fuera de las salas de la Biblioteca, excepto aquellos casos que han sido separados por profesores para un curso en el salón o taller de clases. Se requiere un permiso especial que debe llenar en el mostrador, por espacio limitado de horas. Los materiales deben ser devueltos el mismo día y no deben exceder la cantidad de 4 libros. En caso de que no se cumpla con las estipulaciones del tiempo, el peticionario perderá el privilegio de este permiso.

- 7.3 Estudiantes libres y los usuarios de la comunidad, no tienen privilegio de préstamos.
- 7.4 Los estudiantes pueden tomar en préstamo recursos de la Colección de Circulación, hasta un máximo de cuatro (4) libros por espacio de dos semanas. Al término de éstas, tendrá derecho a renovar si el libro no ha sido solicitado por otro usuario. El estudiante debe traer el libro al solicitar renovación.
- 7.5 La facultad puede tomar en préstamo un máximo de cinco (5) libros por cuatro (4) semanas. Tienen el privilegio de Reserva por un semestre para sus cursos. Al ausentarse de la EAP, por licencia o vacaciones, o al prescindir la Institución de sus servicios por renuncia o despido, deben devolver los libros que se tomaron prestados.
- 7.6 Los profesores del Programa de Extensión no tienen privilegio de préstamo. Este personal trabaja a base de contratos de servicios esporádicos. De necesitar recursos bibliográficos o audiovisuales deberán hacer la solicitud con anticipación a través del coordinador del Programa de Extensión, para uso en el salón.
- 7.7 La administración tiene privilegio de préstamo de (4 libros) por dos semanas.
- 7.8 Los cargos por demora en entrega de libros son registrados por el sistema a razón de \$0.50 centavos por día por libro, hasta un máximo de \$50.00 por cada libro. Esto aplica a todos los usuarios. Las deudas a la Biblioteca se pasarán a la Administración de la EAP como deuda institucional. La Biblioteca le expedirá un recibo de pago que debe ser pagado en la Sección de Recaudaciones de la EAP; al devolver este recibo firmado por Recaudaciones a la Biblioteca, se le eliminará la deuda del sistema.

- 7.9 Las cámaras (fotografía y video digital) en Circulación registradas en el sistema Winnebago, para préstamo a estudiantes de cursos de Imagen y Diseño, se prestarán por 24 horas. Los cargos por demora de entrega serán de \$10.00 (por equipo) diarios hasta un máximo de \$100.00 por equipo. El usuario llenará y firmará una solicitud por este equipo con las estipulaciones, con anticipación para reservar el equipo en la Sección Audiovisual.
- 7.10 El préstamo de ciertas cámaras sofisticadas y costosas y equipo de sonido tiene que ser autorizado por el Director del Departamento de Imagen y Diseño.
- 7.11 Los recursos audiovisuales tales como videos, DVDs, CD-ROM se prestarán durante el horario del curso, de no entregarlo en el tiempo estipulado, tendrá un cargo por demora de \$0.50 centavos por hora.
- 7.12 Los usuarios deben llenar primero la hoja de solicitud de préstamo de acuerdo con el servicio solicitado. Todo material y/o equipo que se recibe, será revisado por personal de la Biblioteca, para verificar su estado y la cantidad que se prestó (en el caso de las diapositivas). En el caso de perdidas o de no entregar el material completo, el usuario deberá reponer el material lo antes posible y/o pagar el costo en que incurra la Biblioteca para reponerlo.
- 7.13 Los siguientes materiales no circulan fuera de la Biblioteca
- a) Material de la Colección de Reserva o Referencia
 - b) Catálogos de Exposiciones.
 - c) Periódicos y Revistas y otros seriados
 - d) Materiales del Archivo Vertical, Tesinas (no se permite fotocopiarlas)
 - e. Libros raros
 - f) Libros de artistas
 - g) Material audiovisual (diapositivas, videos, cds, dvds)

- 7.14 Para tener derecho a préstamos los usuarios deben estar libre de deudas u obligaciones con la Institución.
- 7.15 Los usuarios que mutilen o pierdan un libro, equipo y/o material audiovisual, otro recurso o mobiliario de la Biblioteca serán sancionados de acuerdo con los reglamentos de la Escuela, y tendrán que pagar su costo, reparación o sustituirlo por otro igual.
- 7.16 El costo de un recurso perdido o dañado será determinado por la Sección de Desarrollo de Colecciones y Servicios Técnicos de la Biblioteca.
- 7.17 El material con las clasificaciones de los 700 a 799, que haya sido donado a la Biblioteca, en caso de pérdida, se cobrará \$80.00
- 7.18 Para el resto de las clasificaciones (del 000 al 900) que haya sido donado a la Biblioteca, en caso de pérdida, se le cobrará la cantidad de \$35.00.
- 7.19 Todo recurso que se entregue dañado a la Biblioteca es propiedad de la Escuela de Artes Plásticas, aunque este sea pagado o repuesto, no se le entregará al usuario. La biblioteca dispondrá del recurso de acuerdo con sus políticas.
- 7.20 La Biblioteca se reserva el derecho de requerir al personal universitario, estudiantes y particulares (de uso en sala), la devolución de los recursos en préstamo antes del tiempo limitado.
- 7.21 Durante la sesión de verano ^{de verano} sólo se prestará libros a los profesores y ^o estudiantes matriculados en cursos de verano, mediante presentación del programa de clases.
- 7.22 El director de departamento y/o su facultad debe coordinar las solicitudes de Instrucción y Manejo de los Recursos Bibliográficos para los estudiantes de

nuevo ingreso al comienzo de cada semestre o al menos con dos semanas de anticipación.

7.23 La Biblioteca no participa en préstamos con el exterior o préstamo interbibliotecario debido a lo especializado de los recursos, la cantidad de títulos disponibles, la dificultad en adquirir los recursos y la demanda de uso constante de estos recursos.

7.24 Es indispensable guardar normas de silencio y disciplina en las Salas, el que no observe éstas tendrá que abandonar la Biblioteca.

7.25 No se permite:

a) Usar las salas de estudio y espacios de la Biblioteca, como taller, (usar libretas de gran formato, herramientas de grabado, pintura, carbón y/o líquidos, sólidos y otros) que puedan poner en peligro los recursos y equipo de la Biblioteca.

b) Bultos en las mesas. Hay un anaquel provisto para este propósito.

c) Ingerir alimentos ni dulces dentro de las Salas de la Biblioteca.

d) Sentarse sobre las mesas de estudio, subir los pies sobre las mesas o sillas.

7.26 Si se activa el censor del sistema de seguridad al salir o entrar un usuario, este debe mostrar sus pertenencias en el mostrador de servicio.

7.27 ^{ep} Los usuarios de Internet se les asignará un código de uso (contraseña). Deben ^{NO} firmar la hoja al lado de cada computadora y reservar su espacio de tiempo que no será más de una hora. No se permite instalar en las computadoras de la Biblioteca programas propiedad de los usuarios, ni copiar las aplicaciones que están en el menú, grabar ningún documento en el disco duro de la computadora, acceder a través de las redes de información o sistemas

electrónicos a la pornografía; o sea, a información que atente contra la moral y las buenas costumbres. El usuario de Internet es responsable de cumplir con los estándares de uso y derecho de autor y con *el Reglamento para la Administración de los Sistemas de Información de la Escuela de Artes Plásticas*, en sus búsquedas de información de cursos y temas relacionados. El usuario debe traer su papel para imprimir bajo estas condiciones.

- 7.28 Los usuarios de la comunidad externa tienen que registrarse a la entrada con el guardia de turno, en el Mostrador de la Biblioteca en la Lista de Visitantes y en la hoja al lado de las computadoras. Si utilizan materiales de Reserva tienen que dejar una identificación preferiblemente con foto.
- 7.29 No se permite el uso del "chat". Los ordenadores pueden ser monitoreados por personal de la Biblioteca y el Coordinador de Asuntos Computadorizados a través de la red, para mantener control sobre el acceso a información electrónica.
- 7.30 Al finalizar el semestre académico los estudiantes, profesores y demás usuarios deberán entregar todo recurso perteneciente a la Biblioteca.
- 7.31 La Biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo por el tiempo que estime necesario a aquellos usuarios morosos reincidentes o que hayan perdido o mutilado algún recurso de las colecciones o equipo audiovisual, ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.
- 7.32 En caso de situaciones como indisciplinas, alteración al orden, daños a la propiedad, sustracción de recursos y situaciones análogas, los infractores serán sancionados según el reglamento y normas institucionales que le aplique.
- 7.33 Los servicios de la biblioteca terminan 15 minutos antes de la hora de cierre.

ARTICULO 8 - DEFINICIONES

Las palabras y frases que se incluyen en el texto del Reglamento General del Centro de Recursos para el Aprendizaje, "Biblioteca Francisco Oller", tendrán el significado que aquí se indica, para propósitos de este Reglamento.

Acceder - Acción de llegar, acercarse, encontrar o entrada a la información .

Circulación - Materiales educativos que se prestan fuera de las salas de la Biblioteca por un tiempo determinado a la comunidad universitaria que dispone este Reglamento.

EAP – Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Institución - Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Políticas - Orientación o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado. Para efectos de este Reglamento se refiere a las guías y manuales que prepara y utiliza la Biblioteca que contienen estas directrices.

Recursos Educativos -

Todas las formas en que se plasma el conocimiento, desde las tradicionales formas impresas, hasta los últimos avances tecnológicos. Los recursos educativos constituyen las colecciones de la Biblioteca.

Referencia - Material que permite información rápida, o que refiere a otras fuentes donde se encuentra la información deseada. Colección para uso y consulta dentro de las salas de la Biblioteca..

- Reserva - Colección de materiales educativos que por su importancia se separan del resto de la colección. Su uso es manejado a través del personal designado en el mostrador y conforme a las normas existentes.
- Usuarios - Personas vinculadas oficialmente a la Escuela de Artes Plásticas, bien sean en calidad de empleado administrativo, profesor o estudiante, autorizadas expresa o implícitamente a utilizar los recursos de la Biblioteca de esta Institución. Visitantes e investigadores particulares que utilizan los recursos, equipo y servicios en las salas de la Biblioteca de la Institución.

ARTICULO 9 – PROCEDIMIENTOS INTERNOS, DOCUMENTOS

Y FORMULARIOS

9.1 Procedimientos internos

Se faculta al Centro de Recursos para el Aprendizaje “Biblioteca Francisco Oller” a adoptar formalmente aquellos procedimientos que estime necesarios para el funcionamiento interno de la Biblioteca, de forma que todos los usuarios puedan cumplir con las obligaciones, deberes y responsabilidades de conformidad con las disposiciones y propósitos de este Reglamento.

9.2 Documentos y formularios

El Centro de Recursos para el Aprendizaje “ Biblioteca Francisco Oller” diseñará los formularios que estime convenientes para las diferentes tareas o acciones que lleve a cabo para la administración de los servicios de información.

9.3 Derogación

Al momento de aprobación de este Reglamento por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas, con su correspondiente radicación ante el Departamento de Estado Libre Asociado de Puerto Rico, queda derogado cualquier reglamento, norma o procedimiento anterior relacionado con el Centro de Recursos para el Aprendizaje “Biblioteca Francisco Oller” de la Escuela de Artes Plásticas.

9.4 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procesamiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea la Escuela de Artes Plásticas, aprobamos el presente Reglamento, hoy ___ de _____ de 2007.

Osiris Delgado Mercado

Presidente

Junta de Directores

Jaime Suárez

Secretario

Junta de Directores