

COLOCAR RECURSOS EN LA RESERVA DE PROFESORES(AS)

Información general

La colección de Reserva impresa está ubicada en el mostrador de servicio de la Biblioteca Juan de Valdés. La misma incluye lecturas asignadas de libros y revistas, así como material informativo suplementario para los cursos que se ofrecen en el Seminario Evangélico. La facultad solicita que los recursos que se usan con regularidad en los diferentes cursos sean separados para asegurar el acceso a sus estudiantes. La Reserva está organizada y dividida por curso. Hay una Reserva Permanente donde están los libros y lecturas de los cursos medulares que se ofrecen con regularidad en el Seminario. La Reserva tradicional se complementa con una Reserva Digital que se accede a través de la plataforma Moodle, donde el estudiante tendrá acceso a las lecturas en formato PDF que deben leer para sus respectivas clases (Véase *Política del Servicio de Reserva Digital*).

En caso de no encontrarse alguno de los libros o revistas asignadas en nuestra Biblioteca, se incorporan a Reserva libros y fotocopias que son propiedad de los(as) profesores(as). El material que sea propiedad de un(a) profesor(a) circula fuera de la sala sólo bajo el consentimiento de éste(a). Por otro lado, todo recurso en la Reserva que pertenezca a las secciones de Referencia, Colección Puertorriqueña o cualquier otra colección especial, no circula fuera de sala.

Procedimiento para colocar material en la Reserva de Profesores(as)

Para colocar recursos en la Reserva, la facultad debe cumplir con la Ley de Derechos de Autor y la Política Institucional sobre Derechos de Autor del Seminario Evangélico de Puerto Rico. La ley de Derechos de Autor de 1976, 1978, sección 107 de Uso Justo, regula este servicio. La Biblioteca se reserva el derecho a rechazar cualquier material que, a su juicio, constituya una violación a la ley.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Localizar los prontuarios de los cursos que se ofrecerán en el semestre, ya sea a través de la página web del Seminario, contactando la Oficina de Asuntos Académicos, o en última instancia, trabajando con la última versión de los prontuarios que tenga la biblioteca en sus archivos.
2. Se notificará a cada profesor(a) sobre aquellos recursos que no se encuentren en la Biblioteca de modo que puedan proporcionar material de su propiedad en calidad de préstamo.
3. Cada profesor(a) es responsable de revisar su Reserva.
4. La Directora de la Biblioteca preparará una orden de compra para aquellos libros que sean pertinentes para apoyar los cursos ofrecidos. Este proceso puede verse afectado por razones de presupuesto o por tratarse de recursos de difícil adquisición como aquellos libros que son "out of print". Es responsabilidad de cada estudiante, y no de la Biblioteca, adquirir los libros que son libros de texto requeridos para sus clases.

COLOCAR RECURSOS EN LA RESERVA DE PROFESORES(AS)

5. Una vez la Reserva esté organizada, si un(a) profesor(a) interesa añadir otros libros o lecturas que sean parte de colección de la Biblioteca, deberá notificarlo o entregar el libro o la lectura en el mostrador y esperar al menos un día laborable para ser procesado. El procedimiento interno para registrar un libro en Reserva toma tiempo, por lo que agradeceremos lo notifique con tiempo y así lo haga saber a sus estudiantes.
6. Si un(a) profesor(a) desea añadir a Reserva un libro o lectura de su propiedad, éste(a) deberá estar de acuerdo a que se le coloque la etiqueta de Reserva en el lomo del libro, así como un código de barras para procesar el préstamo en el sistema Mandarin.
7. Al finalizar cada semestre o sesión de clases se contactará a cada profesor(a) para devolverle los materiales de su propiedad que haya dejado en Reserva, cumpliendo así con las restricciones de la ley de derechos de autor y para evitar el efecto acumulativo. El(La) profesor(a) deberá firmar la *Lista de libros para Reserva Propiedad de Profesores*, para evidenciar que recibió de vuelta el material.

Recursos elegibles para la Reserva Digital

Son elegibles los siguientes recursos:

- ✓ Libros
- ✓ Capítulos de libros – La ley de Derechos de Autor solo permite tener un 10% y hasta tres capítulos fotocopiados de un mismo libro.
- ✓ Notas sobre la clase
- ✓ Exámenes, pruebas cortas y ejercicios de práctica
- ✓ Artículos de revistas o periódicos
- ✓ Repasos
- ✓ Asignaciones
- ✓ “Handouts” de Presentaciones
- ✓ Material audiovisual (DVD’s, grabaciones sonoras, etc.)
- ✓ Tesis o Disertaciones (Solo lectura. No se podrán fotocopiar)
- ✓ Trabajos o monografías de estudiantes (Los estudiantes autores de las monografías deben estar de acuerdo. Solo lectura. No se podrán fotocopiar)

No son elegibles los siguientes recursos:

- ✓ Reproducción (copia) de una obra que de alguna manera afecte el mercado del libro.
- ✓ Reproducciones (copias) de películas, DVD’s o de música protegida por derechos de autor o cuyo titular no le haya autorizado a reproducirlo.
- ✓ Trabajos de estudiantes sin su autorización.

Para información adicional sobre el servicio de Reserva puede comunicarse con **Ester Sánchez**, Bibliotecaria encargada de Circulación y Reserva, llamando al teléfono (787) 763-6700 x232 o enviando un correo electrónico a biblijuandevaldes@gmail.com , asunto: material para reserva.