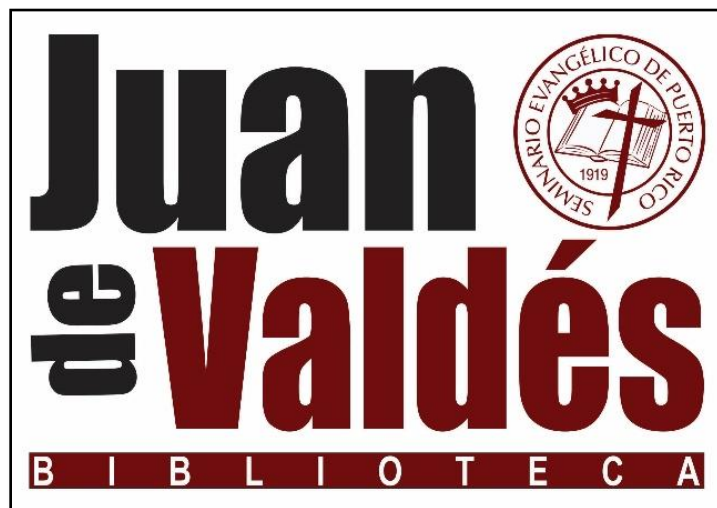


**SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO  
BIBLIOTECA JUAN DE VALDÉS**

# Reglamento



**776 Ponce de León**

**San Juan, P.R. 00925-9907**

**Tel. (787) 763-6700 x233**

**[biblijuandevaldes@gmail.com](mailto:biblijuandevaldes@gmail.com)**

**<http://bibliotecajuandevaldes.wordpress.com>**

** [Biblioteca Juan de Valdés](#)**

## Tabla de Contenido

	Páginas
I. Nombre y propósito .....	1
II. Definiciones .....	1
III. Horario .....	2
IV. Política de Acceso y Uso de la Biblioteca .....	2
V. Sala de Lectura y Salones .....	4
VI. Servicio de escáneres .....	5
VII. Medidas de Seguridad para las Colecciones .....	7
VIII. Cubículos .....	7
IX. Préstamos .....	8
X. Préstamos interbibliotecarios .....	11
XI. Penalidades o Sanciones.....	12
XII. Competencias de Información .....	14
XIII. Enmiendas y Vigencias .....	15

## I. NOMBRE Y PROPÓSITO

Este reglamento se denomina Reglamento Y Uso de la Biblioteca "Juan de Valdés" del Seminario Evangélico de Puerto Rico.

Se promulga este reglamento a los fines de establecer reglas o normas generales en cuanto al uso y al control de los recursos de la Biblioteca para su funcionamiento adecuado y eficaz.

## II. DEFINICIONES

A los fines de este reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. Archivo Histórico – Colección especial de documentos de alto valor histórico que custodia la biblioteca, dedicado al protestantismo en Puerto Rico.
- b. Bibliotecario(a) auxiliar – Persona con un mínimo de dos años de experiencia en bibliotecas, encargada de los servicios que tienen que ver directamente con el público.
- c. Bibliotecario(a) profesional – Persona con el grado de Maestría en Ciencias de la Información o Bibliotecología. Es responsable de realizar la catalogación original de libros, mantener en orden las colecciones, así como otras labores compartidas con el bibliotecario(a) auxiliar. En ausencia del Director/a colabora en la administración y supervisión de los servicios bibliotecarios.
- d. Cubículo - Escritorio para estudio individual provisto en el depósito de libros.(Pisos 1 al 3).
- e. Depósito/s – Áreas en la biblioteca donde se encuentran los anaqueles con libros de circulación. En nuestra biblioteca contamos con tres pisos, en la torre posterior del edificio, que sirven de depósitos de libros de circulación.
- f. Director/a de la Biblioteca – Persona a cargo de la administración de la biblioteca y con responsabilidades de un/a bibliotecario/a profesional.
- g. Estudiantes Asistentes – Seminaristas que trabajan en la Biblioteca remunerados por hora.
- h. Facultad - Profesores a tiempo completo, parcial o en calidad de profesor visitante en el Seminario Evangélico.
- i. Fondos o materiales – Cualquier documento impreso, digital o electrónico; por ejemplo: libros, folletos, mapas, documentos; así como: filminas, discos, láminas, microfichas, grabaciones, etc.
- j. Índices - Son aquellas herramientas que desglosan las publicaciones periódicas.
- k. Materiales de circulación - Son aquellos que pueden ser llevados fuera de la Biblioteca en calidad de préstamo.
- l. Materiales de referencia Son aquellas obras de consulta y otras que aunque no fueron ideadas con ese fin cumplen esa misma función.

- m. Materiales de reserva -Son aquellos que los profesores han solicitado se separen debido a su uso intenso en sus cursos.
- n. Mutilar - Cortar, quitar o cercenar una parte o porción de un libro u otro fondo de la Biblioteca, o en alguna forma alterar su aspecto físico.
- o. Personal bibliotecario - Todos los empleados de la Biblioteca a tiempo completo o parcial incluyendo los estudiantes asistentes.
- p. Estudiantes o seminaristas - Persona matriculada a tiempo completo o parcial en el Seminario Evangélico de Puerto Rico.
- q. Usuarios/as o clientela- Cualquier persona que haga uso de las facilidades y servicios de la Biblioteca.

### **III. HORARIO**

El Director/a de la Biblioteca fijará y publicará para información de los usuarios el horario de la Biblioteca.

El horario de la biblioteca durante el semestre académico será:

Lunes a jueves de 10:00 a. m. – 9:00 p. m.

Viernes 9:00 a. m. – 5:30 p. m.

sábados de 10:00 a. m. – 4:00 p. m.

Horarios especiales para los días festivos, el periodo de cursos intensivos y verano serán publicados en los tabloneros de edictos de la institución, así como notificados por medio de correo electrónico y Facebook. La biblioteca permanece cerrada durante los cierres administrativos.

### **IV. POLÍTICA DE ACCESO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

#### **A. Información general para el acceso y uso de la Biblioteca**

Todo miembro de la facultad, seminaristas y personas particulares con permisos especiales deberán estar dispuestos a identificarse con la credencial correspondiente cuando así se le requiera por el personal bibliotecario y registrar su nombre y hora de llegada en la hoja de asistencia al entrar. (Véase además *Artículo VII sobre Préstamos*, así como la sección titulada *Normas Generales para Usar los Materiales de la Biblioteca* en este manual)

Para acceder adecuadamente a nuestras colecciones y servicios se seguirán las normas estipuladas en este *Reglamento*, así como las políticas para el uso y manejo de recursos pertenecientes a colecciones especiales (Véase *Reglamento para el Uso y Manejo de la Colección de Libros Raros y Antiguos*, *Reglamento del Archivo Histórico del Protestantismo Puertorriqueño*).

## **B. Clientela principal**

Como institución privada, la Biblioteca Juan de Valdés del Seminario Evangélico de Puerto Rico está dedicada a suplir las necesidades de investigación y de enseñanza de nuestra facultad y estudiantes, así como nuestros/as empleados/as.

## **C. Exalumnos(as) y Graduados(as)**

Los/as exalumnos/as y graduados/as del Seminario Evangélico podrán hacer uso de la Biblioteca. Estos están autorizados/as a entrar a los depósitos para localizar los libros que necesiten consultar. No obstante no podrán tomar libros prestados a domicilio. Para obtener este privilegio deberán pagar una cuota especial a través de la membresía de Amig@s de la Biblioteca.

## **D. Visitas**

Dado que nuestra Biblioteca ha desarrollado desde sus inicios una vasta colección de recursos de información especializados en los temas de Biblia, Teología y Religión, también somos un destino para que investigadores(as), pastores(as) y estudiantes de otras instituciones religiosas y cualquier persona interesada en localizar información teológica acuda a nuestra Biblioteca, a quienes gustosamente les damos la bienvenida y proveemos acceso a nuestras colecciones, con algunas restricciones. (Véase Artículo VI, secciones 2 y 4)

## **E. Acceso a Personas con diversidad funcional**

Reconociendo los derechos de las personas con capacidades diferentes y avalando las políticas de acomodo razonable tomadas por nuestra institución, nos comprometemos en proveer acceso justo y equitativo a todos nuestros usuarios. Aquellos(as) que tengan algún impedimento físico o cualquier condición de salud que les impida acceder a los depósitos y anaqueles, el personal se encargará de localizar y hacer accesible los libros, revistas o cualquier material que necesite. Así también se le asistirá en el manejo de los equipos de fotocopidora y computadoras. (Véase la *Política de Acceso a Personas con Diversidad Funcional* y el documento titulado *Orientación y Servicios a Personas con Diversidad Funcional*)

## **F. Universitarios residentes en los hospedajes del Seminario Evangélico**

Los universitarios residentes en el Seminario podrán hacer uso de la sala de lectura, de la colección de referencia, así como el servicio de fotocopadoras. No podrán pasar a los depósitos. Solamente podrán hacer uso de los libros en sala (no podrán tomar libros a domicilio). Estarán autorizados a hacer uso del Centro de Tecnología respetando las normas para el uso de las computadoras e Internet. Si todas las computadoras están ocupadas el estudiante universitario cederá el turno al estudiante seminarista. Cuando las circunstancias así lo justifiquen el Bibliotecario podrá suspender o anular esta autorización.

### **G. Permisos especiales para préstamos a domicilio**

La biblioteca no está otorgando permisos especiales a personas ajenas al Seminario Evangélico, salvo el(la) Director(a) de la Biblioteca autorice una membresía al programa Amig@s de la Biblioteca con algunas restricciones.

### **H. Acuerdos con otros seminarios o instituciones**

Acuerdos de privilegios de reciprocidad entre seminarios o instituciones académicas serán tomados por el(la) Presidente(a) del Seminario Evangélico y las autoridades correspondientes de las otras instituciones. El(La) Director(a) de la biblioteca será responsable de ejecutar los acuerdos tomados.

Al momento la Biblioteca mantiene acuerdos con la Biblioteca del CEDOC (Centro de Estudio de los Dominicos) y el Centro de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, por medio del Convenio con la mencionada institución. También se mantienen acuerdos con otras bibliotecas de instituciones teológicas por medio del Consorcio de Centros de Información Bíblico-Teológicos de Puerto Rico, al cual pertenece la biblioteca desde octubre de 2015.

### **I. Materiales de colecciones especiales**

Los siguientes materiales son para usarse únicamente dentro de la Biblioteca y no se prestan a domicilio: libros de la sección de referencia, índices, material del Archivo Histórico del Protestantismo en Puerto Rico, colección de tesis, periódicos y revistas, colección de monografías, trabajos inéditos depositados en la Biblioteca, publicaciones raras o difíciles de reemplazar, micropelículas y microfichas.

### **J. Uso de materiales que no son propiedad de la Biblioteca**

Los materiales que no son propiedad de la Biblioteca sólo se prestarán para uso fuera si así lo autorizare la persona que los ha depositado en reserva.

## **V. SALA DE LECTURA Y SALONES**

### **A. Reglas generales:**

Las salas son para estudiar. Es necesario guardar silencio dentro de estas.

La facultad y los seminaristas tendrán prioridad en el uso de las salas. De ser necesario, por limitaciones de espacio, se les solicitará a aquellos/as usuarios/as que no sean miembros de la facultad o seminaristas, que dejen libres sus asientos a los últimos, quienes tendrán prioridad sobre otros usuarios.

Toda persona que asista a las salas donde las publicaciones estén al alcance de los usuarios deberá estar dispuesto a someterse a inspección a la salida. (Véase próximo Artículo sobre Medidas de Seguridad).

En las salas no se permite: llevar alimentos o bebidas, fumar, usar celulares, perturbar en cualquier forma el ambiente de trabajo o estudio.

### **B. Salón de Audiovisual:**

Todo el material audiovisual está a la disposición de los seminaristas y la Facultad. Para conocer lo que la biblioteca posee, deberá solicitar en el mostrador la lista de materiales de la colección audiovisual. Algunos materiales y equipo audiovisual están disponibles para tomarlos como préstamos a domicilio. El tiempo de préstamo será por una semana. Los materiales disponibles para préstamo son: Discos (CD's, DVD's, LP's), casetes (video y audio), diapositivas (carrusel) y proyector de diapositivas.

### **C. Servicio de fotocopiadoras y escáner:**

#### Fotocopiadoras

Las fotocopiadoras pueden ser usadas por los usuarios que necesiten sacar copias. El uso de la fotocopiadora es responsabilidad de los usuarios. La Biblioteca no es responsable del uso de la misma, aunque solicita a los usuarios que cumplan con las leyes de derecho de autor vigentes.

Queda terminantemente prohibido fotocopiar tesis, monografías que así lo indiquen, y cualquier material inédito excepto con el permiso del autor.

#### Escáner

La Biblioteca Juan de Valdés, en su compromiso de velar por el ambiente promoviendo la reducción el consumo de papel, ofrece el servicio de escáneres a los/as estudiantes, facultad y personal del Seminario. El uso de estos equipos es tipo "auto servicio". No hay costo alguno por escanear.

El escáner disponible es a través de la opción de "scan" en la fotocopiadora Xerox Workcentre - Deberá tener su propia unidad USB para grabar los documentos digitalizados. Este equipo permite escanear de dos maneras:

- Document feeder – Puede colocar los documentos en la bandeja superior, con el texto hacia arriba.
- Usando el cristal – Recomendado para libros, folletos o revistas. Estos no deben exceder el tamaño legal (8 ½ x 14).

Límites y restricciones:

La Biblioteca se rige por las disposiciones de ley, locales y federales, sobre los derechos de autor y propiedad intelectual. Es responsabilidad del usuario seguir estas normativas al hacer uso de estos equipos.

¿Qué no se puede digitalizar?

- Libros completos
- Tesis, monografías o trabajos inéditos
- Libros de préstamo interbibliotecario
- Libros que por sus condiciones físicas o características especiales puedan deteriorarse al ser manipulados en un escáner. (libros antiguos, libros muy grandes o pesados, libros con hojas quebradizas o frágiles, libros con encuadernación deteriorada, etc.).

#### **D. Normas para el Uso del Salón de Estudio Grupal:**

1. El uso de esta sala está reservado para los miembros de la facultad, seminaristas y Amig@s de la Biblioteca.
2. El uso de este salón será para uso académico. El salón no se prestará para ofrecer clases, reunirse con algún paciente o cliente, entre otros usos.
3. Se permite en esta sala el uso de computadoras y tertulias, siempre y cuando no perturben el ambiente de estudios.
4. La reservación del salón debe realizarse con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha de uso llenando la hoja de control de los servicios de la biblioteca y presentando su tarjeta de estudiante y/o hoja de matrícula validada.
5. El salón se prestará por dos (2) horas. Si no hay demanda de uso, podrá renovarse la reservación hasta un máximo de dos (2) horas adicionales.
6. Se requerirá un mínimo de tres (3) estudiantes y un máximo de seis (6) para usar el salón. Si dos personas interesan reunirse para discutir algún asunto de sus clases deberán usar los cubículos del primer piso (sótano).
7. En el salón no estará permitido el consumo de alimentos, líquidos ni el uso incorrecto de las facilidades.
8. Si han pasado más de quince (15) minutos de la hora acordada para reservación, y hay demanda de uso, se pasará el turno al grupo que esté presente solicitando el salón.
9. El uso de teléfonos celulares deberá hacerse con moderación sin perturbar el ambiente de estudios.



10. Las tertulias y discusiones del grupo se deberán llevar en forma ordenada, en un tono de voz moderado.
11. Los estudiantes serán responsables de cualquier daño, alteración, desaparición o mutilación de la propiedad mueble en este salón.
12. La Biblioteca no se hará responsable por objetos y pertenencias personales dejadas en el salón mientras se encuentre en uso y en desuso.
13. Cualquier reclamación o asunto relacionado con el salón de Estudio Grupal, podrá comunicarse con el(la) bibliotecario(a) de turno en el mostrador de servicio, o en su lugar, con el (la) Director(a) de la Biblioteca.

## **E. Medidas de seguridad para salvaguardar el acervo bibliográfico**

### **Información general**

Nuestra biblioteca es custodia de muchos materiales valiosos y libros de difícil reposición. Es nuestra responsabilidad salvaguardar los recursos de la biblioteca para que estén disponibles tanto a esta como a futuras generaciones.

### **El acceso a los depósitos para buscar libros**

Si el/la estudiante pasa a los depósitos solamente para ir en busca de algún/os libro/s puede dejar sus pertenencias en la sala de lectura y dirigirse a los pisos. También puede dejarlas en el mostrador, y el personal de la biblioteca le entregará un número, el cual devolverá a la salida y se le entregarán sus pertenencias.

### **Para hacer uso de los cubículos o el salón de estudio**

Si el/la estudiante pasa a los depósitos para hacer uso de los cubículos (véase Artículo VII) o el salón de estudio, puede pasar con sus bultos, pero deberá dejar en el mostrador su tarjeta de estudiante. El personal le entregará un número, y colocará un duplicado de ese mismo número junto a su tarjeta de identificación. Una vez salga, al estudiante se le revisará el bulto y se le devolverá su tarjeta.

## **F. Normas para el Uso de los Cubículos**

1. Los cubículos están localizados en los pisos uno al tres de la biblioteca.
2. El acceso al área de cubículos estará limitado a la facultad, seminaristas y personal del Seminario. Permisos especiales que interesen tener acceso a esta área tendrán que ser autorizados por el(la) Bibliotecario(a).
3. Si el/la estudiante pasa a los depósitos para hacer uso de los cubículos podrá pasar con sus bultos, pero deberá dejar en el mostrador su tarjeta de estudiante. El personal le entregará un número, y colocará un duplicado de

ese mismo número junto a su tarjeta de identificación. Una vez salga, al estudiante se le revisará el bulto y se le devolverá su tarjeta.

4. Personas con membrecía de Amigos de la Biblioteca están autorizados a usar los cubículos, los cuales deberán presentar su tarjeta de membrecía al personal y dejar una tarjeta de identificación con foto para dejarlos pasar.
5. Los/as bibliotecarios podrán privar el privilegio de uso a quienes no cumplan con las reglas o normas de uso de los cubículos.
6. En casos excepcionales, previa autorización del (la) Presidente(a) en consulta con el(la) Director(a) de la Biblioteca se podrá autorizar el uso de un cubículo a personas particulares que no sean miembros de la comunidad del Seminario.

## **G. Préstamos de libros**

### Reglas generales

- La Biblioteca se reserva el derecho de requerir a la facultad, seminaristas y particulares la devolución de los fondos tomados en préstamo antes de la fecha de vencimiento.
- Será requisito traer el material a la Biblioteca para su renovación.
- La Biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.
- La última fecha de entrega de los libros será el último día de exámenes finales. En casos meritorios se concederán permisos especiales después de terminar las clases. No se considera meritorio un caso cuando el/la usuario/a que solicita el trato especial ha incurrido en violaciones de las normas y reglamentación de la Biblioteca durante el anterior semestre académico.
- **Circulación de materiales de Reserva:**
  - Reglas generales - La colección de Reserva tradicional 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. El/la Bibliotecario(a) a cargo de Reserva y Circulación fijará y publicará las reglas de circulación

de dichos materiales. Estos son para el uso de la facultad y Seminaristas. 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.

- Términos de préstamo de Reserva: Cada recurso se prestará exclusivamente en sala, por un término de dos (2) horas, con un máximo de dos (2) libros por estudiante. Tendrá derecho a renovación por tiempo adicional, siempre y cuando no esté reservado por otro(a) usuario(a). Un estudiante podrá tomar prestado un libro por una semana si es requerido para realizar una reseña crítica.

#### Reglas para préstamos a la facultad, seminaristas y particulares

- A la facultad se les prestarán los materiales de circulación bajo las siguientes condiciones:
  - Podrá tomar prestados los libros en periodo de licencia, sabática o vacaciones.
  - Al desvincularse del Seminario deberán devolver los materiales tomados en préstamo.
  - Se comprometen a pagar el costo de reposición de aquellos materiales que hayan perdido o mutilado.
  - Libros que circulan: el máximo de libros a tener prestados es de 20 libros, los cuales podrán renovar o cambiar por otros que necesite. Durante el año académico estos préstamos se harán por el semestre y durante el verano por la sección. La fecha de vencimiento será el último día para entregar notas, según se establezca en el calendario oficial.
- A los seminaristas se les prestarán los materiales de circulación bajo las siguientes condiciones:

- 
- Libros que circulan: El máximo de libros que un estudiante podrá tener fuera o prestados a domicilio es de diez (10). Durante el periodo de trabajos y exámenes finales el(la) Bibliotecario(a) autorizará al estudiante seminarista a tomar más de diez libros. Durante el año académico estos préstamos se harán de la siguiente forma:
  - Libros con clasificaciones BS y BT se prestarán por una (1) semana, con derecho a tres (3) renovaciones.
  - Libros de otras clasificaciones se prestarán por cuatro (4) semanas, con derecho a una (1) renovación.
- En caso de ser solicitado por dos personas, tendrán prioridad los miembros de la comunidad del Seminario.
- Solamente el(la) bibliotecario(a) estará autorizado a extender el periodo de renovación.
- Tendrán privilegio de renovación en ambos casos y por tiempo idéntico si no hay otro solicitante que lo haya reservado.
- Una vez cumpla el límite de renovaciones, los libros pasarán a los anaqueles (dos semanas) para que otro(a) estudiante pueda usarlos. Si no ha circulado en dos semanas, ese primer estudiante puede volver a tomarlos prestados.
- Cada estudiante podrá solicitar que se le reserve un libro que otro tenga prestado. Al ser devuelto no se renovará, sino que se le cederá el turno de préstamo al estudiante que lo reservó.
- Se comprometen a pagar la multa o costo de reposición de aquellos materiales que hayan perdido, mutilado o aquellos que retengan después de la fecha de vencimiento.
- Se considerarán usuarios con permisos especiales, aquellos(as) que sean miembros de Amigos de la Biblioteca. Además, se incluyen como usuarios especiales, aquellos investigadores debidamente certificados y avalados por la institución de donde provienen. Se les prestarán libros bajo las siguientes condiciones:
  - Amigos de la Biblioteca- Llenar solicitud y pagar cuota de membresía.
  - Investigadores - Estar autorizados por el Decano Académico del Seminario Evangélico de Puerto Rico.

- Libros que circulan: el máximo de libros a tomar en calidad de préstamo en determinado momento es de cinco (5) para la comunidad o visitas acogidas a la membresía de Amigos de la Biblioteca. Para los exalumnos acogidos a la membresía de Amigos de la Biblioteca el máximo de libros es de 10 libros. En caso de ser solicitado por dos personas, tendrán prioridad los miembros de la comunidad del Seminario.

## **H. Préstamos interbibliotecarios**

El préstamo interbibliotecario se lleva a cabo entre una biblioteca y otra, con el fin de que nuestros estudiantes y miembros de la Facultad puedan acceder a material para sus investigaciones que no esté disponible en la Biblioteca Juan de Valdés.

Si una persona necesita material que está en otra universidad, el(la) Bibliotecario(a) profesional encargado(a) puede adquirirlo a través de un préstamo interbibliotecario. Este proceso requiere tiempo, ya que hay que hacer arreglos especiales.

Al momento, las instituciones locales con las que mantenemos acuerdo interbibliotecario son la Biblioteca José M. Lázaro de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, la Biblioteca del Centro de Estudios de los Dominicanos del Caribe (CEDOC), el Centro de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano y las bibliotecas miembro del Consorcio de Centros de Información Bíblico-Teológicos en Puerto Rico (Universidad Pentecostal Mizpa, Universidad Teológica del Caribe).

No obstante, de encontrarse el material en otra institución universitaria el personal a cargo podrá gestionar dicho préstamo, considerando las políticas de cada institución.

¿Qué debo hacer si necesito material que está en otra biblioteca?

1. Acudir al mostrador para solicitar un préstamo interbibliotecario proveyendo la información bibliográfica del libro que necesita, de modo que podamos completar la forma requerida. Esta información puede encontrarla haciendo una búsqueda en el catálogo en línea de la biblioteca que tiene el material.
  - a. Anotar el título, el autor, y el número de clasificación del libro
2. El servicio de préstamo entre bibliotecas con acuerdos de reciprocidad no conlleva costo alguno.
3. El (la) Bibliotecario(a) se comunicará con la persona a cargo de préstamos interbibliotecarios de la otra institución para solicitar el material.

4. Se tomarán en cuenta las políticas de cada institución para la disponibilidad de los recursos, ya que algunos podrían formar parte de colecciones especiales que no circulan, por lo que la persona interesada deberá dirigirse personalmente a dicha institución para usar el material en sala.
5. El(la) estudiante será notificado(a) para que pase a recoger el material. Este(a) se compromete a cumplir con la fecha estipulada por la institución para entregar el material a tiempo. Podrá renovar dicho préstamo, en o antes de que se venza el mismo, a través de nuestra biblioteca.
6. Una vez termine de usar el libro, deberá devolverlo a nuestra biblioteca y nos encargaremos de hacerlo llegar a la institución que otorgó el préstamo a menos que se indique lo contrario.
7. Toda persona que dañe o pierda el material obtenido a través de este servicio se le impondrá una multa por el costo total del recurso, el cual no será reembolsable.
8. En los casos que el préstamo conlleve costo, el(la) estudiante se compromete a pagar el mismo. Esto podría pasar con material que se encuentre en bibliotecas extranjeras.

## **I. Penalidades o Sanciones**

### Reglas Generales:

En caso de situaciones de indisciplina, alteración al orden, daños a la propiedad, sustracción de libros y situaciones análogas, los infractores serán referidos al Bibliotecario(a) quien impondrá las sanciones necesarias o referirá el caso a la autoridad correspondiente para que tomen las medidas pertinentes. En tanto que las autoridades competentes actúen, el(la) Bibliotecario(a) podrá suspender el uso de la Biblioteca a las personas responsables de estas infracciones.

Los estudiantes asistentes al igual que el resto del personal bibliotecario estarán autorizados a tomar medidas provisionales que permitan el control de situaciones como las que se exponen en el primer inciso de esta misma sección.

Libros con fecha de préstamo vencida: En caso de los fondos que circulan que han sido devueltos con retraso, a los usuarios se les podrá imponer multas de acuerdo a las normas establecidas por el Director/a de la Biblioteca. Los violadores recurrentes podrán ser sancionados con la suspensión de tomar libros prestados por un tiempo específico.

Recursos perdidos o mutilados: En caso de pérdida o mutilaciones, el usuario, además de pagar la multa que se haya impuesto, deberá sustituir el libro, folleto, publicación, documento, disco o cualquier otra unidad de material por otra igual edición y condición o en defecto pagar el costo de reposición de acuerdo al valor actual, así como el costo del proceso técnico para reinstalar el fondo. El cargo mínimo por la pérdida de un recurso será de \$50.00

### Multas

Las multas por retraso en la entrega de los materiales prestados a domicilio, serán establecidas por el(la) Director(a) de la Biblioteca previa consulta y aprobación del Presidente/a.

Procesamiento de las multas:

- Las multas son a razón de veinticinco centavos (25¢) por cada día de atraso para los libros de circulación. Por otro lado, el monto de una multa para los libros de Reserva son cincuenta centavos (\$.50) de multa por cada hora de atraso.
- Para los libros de circulación, la multa incluye el día en que vence el préstamo, así como el día en que entrega. En el cálculo de la multa no se toman en cuenta los días feriados, sábados y domingos, ni tampoco los días de cierre administrativo.
- El tope de una multa es de cien dólares (\$100.00). Si ha transcurrido un año o más de la fecha que debió entregar el material se redondeará la multa a cien dólares (\$100.00) para la totalidad de los libros.

Alternativas de pago de multas:

- Las multas se pagan al momento y el personal le entregará un recibo de pago.
- Puede pagar también con cheque (a nombre del Seminario Evangélico). Podrá realizarse un pago con tarjetas de débito o crédito en la oficina de Administración. El estudiante presentará copia del recibo de pago a la biblioteca para cancelar la multa.
- De no poder pagar al momento, la multa se acumulará en su cuenta de usuario en el sistema de Circulación, la cual deberá saldar al finalizar el semestre.
- De no estar funcionando el sistema, el personal de la biblioteca calculará la multa y lo anotará en la libreta de multas.
- Es responsabilidad del estudiante hacer el pago en un tiempo razonable. La biblioteca prepara lista de estudiantes deudores/as dos semanas antes de finalizar las clases. Estudiantes con deudas pendientes no podrán recibir algunos servicios en la institución.

- Si el estudiante interesa renovar los libros que entregó tarde podrá hacerlo si la multa no excede los \$10.00. Estudiantes con deudas por multas de \$10.00 o más no podrán tomar prestados los libros o renovarlos hasta tanto paguen la deuda.

#### Estudiantes deudores/as

A los seminaristas no se les prestará material que circule como tampoco se les permitirá matricularse mientras tengan alguna deuda pendiente en la Biblioteca o Institución.

Si algún seminarista no ha devuelto libros al terminar el semestre y no se matricula en el semestre siguiente o se desvincula por un tiempo del Seminario, de hacer readmisión o volver a matricularse, aunque entregue los libros, se pondrá a prueba durante el semestre para tomar libros prestados a domicilio. De incurrir nuevamente en esta falta, perderá dicho privilegio y solamente podrá usar el material en sala.

#### Permisos especiales con deudas

A los usuarios con permisos especiales no se les renovará este permiso en caso de tener multas pendientes de pagar o propiedad retenida.

#### Facultad con deudas pendientes

A los miembros de la facultad no se les prestarán libros al comenzar el semestre hasta tanto no devuelvan o renueven los libros que tienen prestados.

### **J. Competencias de Información**

#### Taller de Técnicas de Investigación TLLR-6601, 1 crédito

- La meta del Taller de Técnicas de Investigación es lograr que los estudiantes desarrollen las competencias necesarias para utilizar al máximo los recursos de información e investigación disponibles en nuestra Biblioteca y que sean autosuficientes en el proceso de investigación, mientras estudian en el Seminario y a través de toda su vida.
- El/la Director/a de la Biblioteca es responsable de diseñar y ofrecer el curso de Técnicas de Investigación.

#### Orientación en las competencias de información

- La orientación sobre las competencias de información y de los servicios de la Biblioteca estará disponible para la facultad, estudiantes y empleados administrativos y para cualquier otra persona o institución, previo acuerdo con el/la Director/a. Los mismos serán



ofrecidos a nivel grupal como también individual. Algunas de las orientaciones que el personal puede ofrecer son:

- Orientación sobre los recursos (y servicios) de la biblioteca
  - Cómo buscar en el catálogo de libros de la Biblioteca
  - Cómo utilizar el índice de revistas de ATLA
  - Cómo preparar bibliografías según el estilo Turabian
  - Cómo buscar recursos disponibles en Internet
- Toda solicitud de instrucción en las competencias de información u orientación sobre los servicios de la biblioteca debe hacerse con tiempo razonable de anticipación.
  - El/la Director/a de la Biblioteca designará a un/a bibliotecario(a) para coordinar actividades u orientaciones para grupos que soliciten el servicio.
  - Los/as bibliotecarios/as profesionales estarán a cargo de coordinar el contenido, la producción de materiales instruccionales y la capacitación del resto del personal.
  - El/la bibliotecario(a) profesional a cargo tendrá la facultad de modificar los talleres de competencias de información.

## **K. Enmiendas y Vigencia**

Este reglamento podrá ser enmendado por el/la Presidente/a o a petición del Director/a de la Biblioteca previa consulta y aprobación del Comité Ejecutivo.

Cualquier boletín, circular, institución, regla, reglamento, comunicación anterior a la aprobación de este reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del mismo, queda por la presente derogada.

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, inciso o parte de este reglamento fuere declarado nulo o sin valor por un organismo competente tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento; su efecto limitado a dicha cláusula, párrafo, artículo, inciso o parte que hay sido declarada nula.

Aprobado el día 23 de agosto de 1978, por el Comité Ejecutivo de la Junta de Síndicos del Seminario Evangélico de Puerto Rico, Río Piedras, Puerto Rico.

Revisado el día 24 de febrero de 1987 / Revisado el día 17 de marzo de 1989. Luis Fidel Mercado, Presidente. CG/iv/RHC/maa/7/abril/87

Revisado el día 2 de agosto de 2003 / Revisado el día 15 de agosto de 2003. Sergio Ojeda Cárcamo, Presidente. Sonia Arrillaga Montalvo, Directora de la Biblioteca.

Revisado en julio de 2006 / revisado en agosto 2006. Sergio Ojeda Cárcamo, Presidente. Sonia Arrillaga Montalvo, Directora

Revisado en marzo de 2014. Sergio Ojeda Cárcamo, Presidente. Sonia Arrillaga Montalvo, Directora, Milka T. Vigo Verestín, Bibliotecaria profesional

Revisado el 10 de diciembre de 2016. Doris García, Presidenta. Milka T. Vigo Verestín, Directora de la Biblioteca.