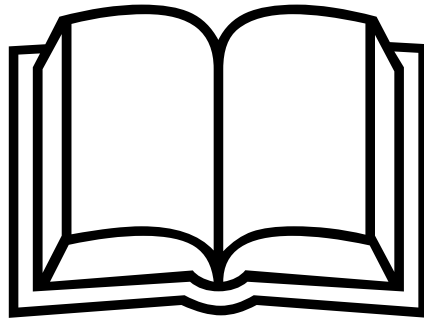


**FACULTAD DE DERECHO
EUGENIO MARÍA DE HOSTOS
BIBLIOTECA**

Reglamento de la Biblioteca



Agosto 2007

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

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

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

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

ACCESO

Las instalaciones de la Biblioteca están localizadas en la Calle José de Diego, Número 56 Oeste, en la ciudad de Mayagüez. El área total que ocupa la Biblioteca es de 18,750 pies². Tiene en la entrada y salida principal un control electrónico para facilitar el control de los recursos educativos.

HORARIO

La Biblioteca abrirá al público durante las horas indicadas a continuación:

Lunes a Viernes	8:00 a.m.	a	12:00 m.n.
Sábados	12:00 m.d.	a	10:00 p.m.
Domingos	12:00 m.d.	a	10:00 p.m.

Durante los días feriados que haya clases la Biblioteca abrirá en un horario especial de 12:00 m.d. a 10:00 p.m. El horario de la Biblioteca podrá ser revisado de tiempo en tiempo de acuerdo con las necesidades del servicio.

USUARIOS

La Biblioteca de Derecho sirve prioritariamente a todos los estudiantes (JD y del Programa Doctoral), al personal docente, y al personal no docente de la Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos. Nuestro compromiso, en lo posible, es también, servir a todos los miembros del ilustre Colegio de Abogados de Puerto Rico, a los estudiantes de Derecho de otras instituciones, y a la comunidad en general que requieran hacer investigación jurídica dentro de lo permitido por nuestros reglamentos y por las obligaciones contractuales contraídas con nuestros proveedores.

RECURSOS EDUCATIVOS EN LA BIBLIOTECA

Recurso	Definición
<i>Recursos de Referencia o Consulta</i>	Son aquellos recursos que por lo regular no requieren ser leídos en su totalidad por el usuario y se utilizan normalmente para aclarar un concepto o buscar un dato. La Biblioteca cuenta actualmente con los

	siguientes recursos de referencia: enciclopedias y diccionarios generales y especializados en Derecho, colecciones de palabras y frases, digestos, colecciones de formularios de Derecho, y otros.
<i>Monografías</i>	Escrito o tratado sobre una rama o aspecto de una materia general.
<i>Colecciones de legislación</i>	Son colecciones seriadas de leyes clasificadas por tópicos, áreas geográficas u organismo emisor
<i>Colecciones de jurisprudencia</i>	Son colecciones seriadas que contienen los casos resueltos por determinado tribunal.
<i>Colecciones de tratadistas</i>	Son colecciones seriadas que comentan áreas del Derecho, como por ejemplo, civil, penal, administrativo y otras.
<i>Libros de casos</i>	Son recopilaciones de casos, muchas veces resumidos, anotados y agrupados por temas.
<i>Colecciones de revistas</i>	Publicaciones seriadas que contienen artículos de temas generales o especializados, escritos por diferentes autores, que es publicada en forma indefinida (se sabe cuando comienza pero no cuando termina de publicarse) y, por lo general, salen varias veces al año.

<i>Servicios computadorizados</i>	Servicios electrónicos de bases de información en línea o en disco compacto (CD-ROM) que permiten recuperar, imprimir o guardar en disco flexible legislación, jurisprudencia, artículos de revistas, monografías, noticias y otras informaciones de interés para el usuario
<i>Microformas</i>	Son aquellos recursos educativos publicados en microfichas o micropelículas, ya sean seriados o monografías.

POLÍTICAS GENERALES

1. Los materiales educativos que **NO** salen de la Biblioteca por ningún motivo son:
 - Aquellos que los profesores han puesto en Reserva, como lecturas asignadas para sus cursos, por tiempo definido.
 - Los que están rotulados como material educativo de REFERENCIA, PUERTO RICO, REVISTAS y SERVICIOS DE HOJAS SUELTAS.
 - Las colecciones de libros seriados o semi-seriados.
 - Los servicios computadorizados en disco compacto. (CD- ROM).
2. Materiales educativos que se prestan a domicilio son:
 - Las monografías.
 - Los tomos de DPR que están debidamente identificados con el sello de "OVERNIGHT LOAN".

PERÍODOS DE PRÉSTAMO

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

2. Servicios computadorizados en disco compacto (CD-ROM)
 - Estos recursos se prestarán por 60 minutos y el préstamo podrá ser renovado si otro usuario **no** ha solicitado el mismo. De haber sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que quien lo solicitó lo reclame, si no lo hace, se podrá renovar a quien lo tenía prestado

3. Préstamos a domicilio
 - Las monografías se prestarán por 14 días naturales a los estudiantes y por 30 días a los miembros del personal docente y no docente de la Facultad. Dicho préstamo podrá ser renovado si otro usuario **no** ha solicitado el recurso.
 - Se prestará a estudiantes hasta un máximo de 7 recursos educativos.
Se prestará al personal docente hasta un máximo de 14 recursos educativos.
 - Los tomos de DPR, que están debidamente identificados con el sello de “OVERNIGHT LOAN”, pueden salir de la Biblioteca una hora antes de que se cierre la misma, hasta la primera hora de apertura del día siguiente. Ningún otro material de Reserva se prestará a domicilio.

4. Salones de estudio grupal

- Estos salones se prestarán por dos (2) horas a grupos de estudiantes de nuestra comunidad académica y el préstamo podrá ser renovado si otro grupo **no** solicita el salón durante ese período de dos horas. Si el salón ha sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que el grupo que lo solicitó lo reclame. Si no lo hace, se le podrá renovar al grupo que lo tenía prestado. Estos salones **NO** se prestarán a estudiantes individuales, únicamente a grupos de nuestra comunidad académica.

5. Salón para acomodo razonable

- Este salón se prestará por tres (3) horas a un estudiante (individual) de nuestra comunidad académica y el préstamo podrá ser renovado si otro estudiante **no** solicita el salón durante ese período de tres horas. Si el salón ha sido solicitado, se esperarán 5 minutos para que el estudiante que lo solicitó lo reclame. Si no lo hace, se le podrá renovar al estudiante que lo tenía prestado. Este salón **NO** se prestará a grupos (dos o más estudiantes), únicamente a estudiantes individuales. Un empleado se encargará de abrir el salón y el usuario lo cerrará con seguro al terminar de usarlo.

REQUISITOS DE PRÉSTAMO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Solicitud clara y detallada del recurso que se necesita.
2. Llenar la boleta de préstamo con letra clara.
3. Presentar una identificación válida, con retrato (por ejemplo, licencia de conducir, tarjeta de identificación de la Facultad de Derecho, del Colegio de

- Abogados, u otras equivalentes), si es un préstamo de Reserva la dejará durante el periodo de préstamo.
4. Los servicios computadorizados en disco compacto (CD-ROM) se prestarán **bajo la responsabilidad absoluta del usuario**. Por lo tanto, el préstamo y la devolución de estos recursos es estrictamente personal y contra la presentación de una identificación actualizada.
 5. La persona que obtenga un libro o cualquier otro material de la Biblioteca será responsable del mismo hasta su devolución. Se prohíbe a los usuarios prestar el material de la Biblioteca a otras personas.

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

SANCIONES y MULTAS POR VIOLACIÓN AL REGLAMENTO

Los libros, revistas, periódicos y todos los materiales de que dispone la Biblioteca serán tratados en la forma prescrita en este reglamento. Cualquier tardanza en la devolución del material prestado, daño causado al mismo por descuido o negligencia, sustracción sin permiso, retención indebida, pérdida o mal uso, será penalizado con las siguientes sanciones:

1. En caso de pérdida, mutilación o daño físico grave a un recurso educativo, se cobrará una multa de \$20.00, más, el valor del recurso en el mercado o su sustitución por una edición igual a la perdida o mutilada.

2. En caso de entrega tardía de recursos educativos en préstamo a domicilio (14 días) se pagará una multa (por recurso) de \$1.00 por cada día que retengan el recurso (comenzando al día siguiente de la fecha de vencimiento). Además, sus privilegios para sacar libros le serán suspendidos hasta que entreguen el o los libros, y paguen la multa correspondiente.
3. En caso de entrega tardía de préstamos “OVERNIGHT” se cobrará una multa de un dólar (\$1.00) por hora luego de la primera hora de apertura del día siguiente. Si el recurso es entregado después de cuatro horas, se le aplicará además la sanción de reincidente.
4. Con relación a los casos anteriores, la Institución se reserva el derecho de retener las calificaciones de los violadores o de denegarles una certificación de estudios hasta que cumplan con la sanción correspondiente.
5. Los usuarios que saquen libros, revistas, folletos o cualquier material de la Sala de Reserva o de Referencia sin la debida autorización o procedimiento de préstamo, serán sancionados con multa, suspensión del uso de la Biblioteca y serán referidos al Comité de Biblioteca en primera instancia. Aquellos reincidentes de esta conducta serán referidos al Decano de Asuntos Estudiantiles.
6. Todas las multas y cargos impuestos por la Biblioteca serán pagados en la Oficina de Recaudaciones del Área de Finanzas quien le expedirá un recibo (dejando copia del mismo) el cual el estudiante mostrará al bibliotecario encargado para cancelar la multa.
7. Al final de cada semestre y de los cursos de verano se hará un listado de las personas que tengan cargos pendientes en la Biblioteca, la cual será enviada a la Oficina de la Registradora para que tomen la acción acordada.
8. Reincidente: es reincidente el usuario que incurra en alguna de las violaciones precedentes en más de una ocasión. La sanción en este caso será la

suspensión del privilegio de préstamo de libros a domicilio o de una noche (“OVERNIGHT”), por un periodo de treinta (30) días naturales.

SALONES EN LA BIBLIOTECA

Salones de estudio grupal

1. Estos salones están disponibles para estudio o trabajos **en grupo**.
2. Los mismos se prestarán por dos (2) horas y podrán ser renovados si ningún otro grupo de usuarios lo ha solicitado.
3. Sólo se permitirá la discusión **moderada y ordenada** en los salones de estudio grupal, de manera tal que **no interfiera** con el orden en las áreas adyacentes.

Salón para acomodo razonable

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

REGLAS GENERALES

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

1. Para evitar el desarrollo de hongos, sabandijas y daños costosos a la propiedad se prohíbe comer, beber y fumar dentro de la Biblioteca. Esto incluye el Laboratorio de Investigación Computadorizada, las áreas de estudio individual y grupal, el área de microformas, el área de fotocopadoras, las áreas de colecciones de recursos educativos (anaqueles) y el área frente del mostrador de Reserva, Circulación y Referencia.
2. El fumar en cualquier parte de la biblioteca está prohibido, el fuego es el peor enemigo de los libros.
3. Las sillas, mesas y todo otro equipo mobiliario situado en la biblioteca no podrá ser removido fuera del sitio donde se encuentre situado.
4. Una vez terminado el uso de un libro tomado de los anaqueles abiertos, colóquelo en los carros destinados para que el personal de la Biblioteca lo ubique donde corresponda. **(Recuerde que un libro mal ubicado es un libro extraviado)**
5. Las máquinas fotocopadoras usarán monederos con capacidad para aceptar monedas, además de, aceptar y cambiar billetes de \$1.00.
6. La Biblioteca es un lugar para estudiar y realizar trabajos de investigación. Se requiere guardar silencio mientras permanezca en todas las áreas de la Biblioteca. Sólo se permite la discusión **moderada y ordenada** en las áreas de

- estudio grupal, siempre y cuando **no interfiera** con el orden en las áreas adyacentes. Aquellos usuarios que violenten esta regla se les pedirán que bajen la voz. Si continúa la situación, se les requerirá abandonar la Biblioteca.
7. Los teléfonos de la Biblioteca son para uso oficial.
 8. Uso de los teléfonos celulares:
 - ? Favor de tener su teléfono celular en modo de vibrar o silencioso.
 - ? Debe hablar en voz baja.
 - ? Si la conversación es extensa favor de salir fuera de la Biblioteca para hablar.
 9. Cualquier objeto encontrado en las facilidades de la Biblioteca se registrará en la hoja de control de objetos perdidos y se mantendrá en el Escritorio de Circulación por 48 horas. Luego se enviará a la oficina del Administrador de la institución.
 10. Pueden colocarse anuncios en el Tablón de Edictos de la Biblioteca sólo con autorización de la coordinación de la Biblioteca.
 11. Las computadoras del Laboratorio de Investigación Jurídica Computadorizada no pueden utilizarse durante una tormenta eléctrica o cuando se detecten períodos de intermitencia en la energía eléctrica.
 12. Las computadoras, los programas y los servicios computadorizados en discos compactos (CD-ROM) y en línea disponibles en la Biblioteca son para uso exclusivo de los miembros de la Facultad de Derecho.

13. Las contraseñas “passwords” para utilizar el Laboratorio de Investigación Jurídica Computadorizada y sus servicios son **PERSONALES** e intransferibles.
14. No se permite imprimir aquellos casos, leyes, artículos de revistas y otros documentos que estén disponibles de forma impresa en nuestra colección, ni documentos que no estén directamente relacionados con la academia.
15. La impresión indebida de cualquiera de los documentos antes mencionados tendrá un costo de 25 centavos por hoja.
16. Solo está permitido imprimir un original de los trabajos de los cursos.
17. Documento nuevo que se imprima de los programas computadorizados pasará a ser parte del acervo bibliográfico y el usuario le sacará copia.
18. No está permitido guardar trabajos, fotos ni bajar o instalar programas, esto afecta la capacidad y funcionamiento de la computadora. Por lo tanto, los mismos serán borrados sin previo aviso.
19. Las computadoras son exclusivamente para realizar investigaciones y trabajos asignados. Por lo que no se permiten los juegos electrónicos ni “chatear”.
20. Se permitirá el uso de discos compactos de audio siempre y cuando el usuario disponga de audífonos para escucharlos individualmente sin alterar la tranquilidad y concentración de sus compañeros y compañeras.
21. Cualquier acto de indisciplina o conducta impropia será tratado en la forma que prescriben los reglamentos de la Institución.

ENMIENDAS

Este reglamento se promulgó el 6 de julio de 1995, enmendado en septiembre de 2002, octubre de 2003, marzo de 2004, diciembre de 2004, junio de 2006, agosto de 2006 por acuerdo del Comité de Servicios Bibliotecarios y Recursos de Investigación. Continuará vigente hasta que sea derogado o sustituido por otro.

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