

# Política de la Biblioteca para usuarios visitantes

---

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
MISIÓN .....	2
DEFINICIONES .....	2
Acceso a la información.....	2
Usuario visitante.....	2
SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES PARA LOS USUARIOS VISITANTES .....	3
Horario.....	3
Página Web de la Biblioteca .....	3
Catálogo en línea .....	3
Área de Circulación - 1er piso de la Biblioteca .....	4
Sala de Investigaciones - 2do piso de la Biblioteca .....	4
Bases de datos.....	5
Blog.....	5
NORMAS DE CONDUCTA .....	5
PERSONAL BIBLIOTECARIO .....	5

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Puerto Rico ofrece servicios de información tanto a la comunidad académica como al público o usuario visitante. Los usuarios que nos visitan, pero que no pertenecen a la comunidad académica de la Universidad Politécnica, tendrán acceso a la información y servicios de nuestra Biblioteca de acuerdo a la política establecida en este documento.

Siguiendo los postulados de organizaciones de bibliotecarios profesionales, en la Biblioteca no se discrimina por raza, edad, sexo, origen étnico, social o nacional, preferencia sexual, ideas políticas o religión al ofrecer servicios. El desarrollo de sus colecciones está basado en las necesidades de la comunidad académica a la cual sirve y tomando en cuenta que sean colecciones con información balanceada que incluya distintos puntos de vista, evitando prejuicios y censura. Defendemos el libre acceso a la información respetando las leyes de propiedad intelectual.

## MISIÓN

La Biblioteca de la Universidad Politécnica de Puerto Rico es una unidad académica institucional. Su misión consiste en ofrecer a la comunidad académica un espacio, físico y virtual en donde el acceso a recursos y servicios de información y la guía de profesionales de la información posibiliten interacción, intercambio de ideas, desarrollo de destrezas, descubrimiento de nuevas fuentes y creación de nuevo conocimiento resultando en una experiencia empoderadora de aprendizaje de por vida.

## DEFINICIONES

### *Acceso a la información*

Según la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas en su artículo 19: *“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”*.

Los bibliotecarios como custodios de una gran cantidad de fuentes de información, tenemos la responsabilidad de velar por el cumplimiento de ese derecho sin distinción de personas. Se debe facilitar el acceso a la información en cualquier formato y a través de cualquier medio disponible.

### *Usuario visitante*

Las personas que visiten la Biblioteca, de manera presencial o virtual, para utilizar los recursos de información y las facilidades y servicios, pero que no pertenecen a la comunidad académica de la UPPR - estudiantes, facultad, administración y empleados - se consideran usuarios visitantes. Estos pueden incluir, aunque no se limitan a: vecinos de las comunidades de Hato Rey, estudiantes de escuela superior y estudiantes de otras universidades.

## SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES PARA LOS USUARIOS VISITANTES

La misión de la Biblioteca de la Universidad Politécnica está dirigida a brindar servicios a la comunidad académica, en especial a los estudiantes. El uso de las áreas de estudio, Internet, computadoras y otros equipos, recursos de información y la ayuda de parte de los bibliotecarios a los usuarios visitantes, no debe de ninguna manera afectar el servicio que se ofrece a los usuarios de la comunidad académica.

El uso de la Biblioteca por los usuarios visitantes se limita a los servicios, recursos, espacios y normas establecidas a continuación:

### *Horario*

El uso de la Biblioteca por los usuarios visitantes está limitado al horario de servicio cuando hay personal.

Lunes a jueves de 7:30 am a 10:30 pm

Viernes y sábado de 7:30 am a 4:00 pm

Domingo de 11:00 am a 4:00 pm

Este horario varía en semanas de matrícula, receso académico y verano.

### *Página Web de la Biblioteca*

A través de la página ofrecemos información práctica y acceso a servicios y recursos como:

1. horarios de servicio y dirección física.
2. descripción e información sobre las áreas, departamentos, colecciones y servicios.
3. contactos telefónicos y de correo electrónico de todos los departamentos.
4. acceso al catálogo.
5. acceso al Blog.
6. normas, políticas y guías.

### *Catálogo en línea*

El Catálogo de la Biblioteca contiene la descripción y ubicación de los recursos de información disponibles en nuestra Colección. El catálogo está disponible para quienes deseen accederlo en la Biblioteca o a distancia a través del portal electrónico: <http://www.pupr.edu/library/> o a través del Blog de la Biblioteca:

<https://bibliopoli.wordpress.com/catalogo-en-linea/>.

### ***Área de Circulación - 1er piso de la Biblioteca***

1. Colección de Circulación - Los recursos de la colección pueden ser utilizados dentro de la Biblioteca. Solicite permiso en el mostrador de servicio para acceder y utilizar los mismos.
2. Fotocopiadoras - Las copias cuestan .07¢. Se pagan con la tarjeta "Equitrac" que se obtiene de la máquina en el salón de fotocopias.
3. Los usuarios visitantes no están autorizados a utilizar los salones de estudio grupal ni las computadoras del área del *Engineering and Science Support Center*.

### ***Sala de Investigaciones - 2do piso de la Biblioteca***

Los usuarios visitantes pueden utilizar el espacio y los recursos de la Sala de Investigaciones:

1. Áreas de estudio - cubículos de estudio individual, mesas y área de Exhibición de Revistas.
2. Colección de Referencia - Los recursos de la colección pueden ser utilizados dentro de la Biblioteca. Solicite permiso en el mostrador de servicio para acceder y utilizar los mismos.
3. Publicaciones periódicas - El área de Exhibición de Revistas contiene los números más recientes de revista, *journals* y periódicos. Estos recursos se utilizan en la Sala de Investigaciones.
4. Computadoras - Se pueden utilizar entregando una identificación con foto en el mostrador de servicio. Dependiendo la demanda y necesidad de los estudiantes de la UPPR el tiempo de uso puede variar a discreción de los empleados que estén atendiendo el mostrador. Está prohibido descargar archivos (música, películas, imágenes, programas, etc.) en las computadoras. Debe traer una memoria externa o *drive* si necesita guardar documentos, no los debe guardar en la computadora.
5. Impresora - Cada página impresa cuesta .07¢. Se pagan con la tarjeta "Equitrac" que se obtiene de la máquina en el salón de fotocopias del primer piso.
6. Escáner - El uso del escáner no tiene costo. Tiene que traer una memoria externa con conector USB para guardar el material que digitalice.
7. Colección de Libros Raros y Especiales - Debe pedir acceso en el mostrador de Referencistas. Se permitirá el uso a estudiantes e investigadores.
8. Archivo Histórico - Tiene que firmar la hoja de registro y solicitar ayuda a la archivera. El horario del Archivo es de lunes a jueves 7:30 am a 4:00 pm y viernes 7:30 am a 2:00 pm. Se recomienda hacer cita previa a la extensión 266 o por escrito a [mvalle@pupr.edu](mailto:mvalle@pupr.edu).

## ***Bases de datos***

La Biblioteca tiene suscripción a bases de datos académicas generales y especializadas. Los usuarios visitantes pueden utilizar las bases de datos accediendo desde las computadoras de la Sala de Investigaciones. El acceso remoto a las bases de datos es exclusivo para los miembros de la comunidad académica de la UPPR.

## ***Blog***

Es otro espacio virtual con contenidos y servicios de la Biblioteca. Se accede al Blog desde la página Web de la Biblioteca por el enlace “Library Blog” o directamente a la dirección <http://bibliopoli.wordpress.com>.

## **NORMAS DE CONDUCTA**

1. Mantener un tono de voz bajo y evitar los ruidos innecesarios para mantener un ambiente de estudio e investigación apropiado.
2. Colocar los recursos que tome prestados en los carritos provistos para ese propósito, o entregarlos a un empleado en el mostrador de servicio. No los devuelva a los anaqueles.
3. Evitar el uso del celular al momento de solicitar un servicio. Si necesita hablar por teléfono debe ser breve y en voz baja. Si la conversación se va a extender debe salir del edificio.
4. Hacer uso responsable, ético y legal de los recursos, equipos e Internet.
5. Permitir que sus pertenencias sean revisadas si suena la alarma al momento de salir.
6. Seguir las instrucciones de los empleados en casos de emergencia.
7. Está prohibido:
  - a. Introducir o ingerir bebidas y comestibles
  - b. Realizar ventas o colectas.
  - c. Cualquier acto que resulte en daños a la propiedad o a otras personas.

## **PERSONAL BIBLIOTECARIO**

El personal de servicio de la Biblioteca posee las competencias necesarias para poder satisfacer las necesidades de información de los usuarios de manera efectiva. Esto incluye el desarrollo de destrezas de búsqueda de información así como el manejo de tecnología. Se requiere además capacitación continua para dominar diferentes plataformas, interfaces y conocer las actualizaciones constantes de los diversos productos electrónicos.

Para información adicional puede comunicarse por:

Teléfono - (787) 622-8000 extensiones 444, 233 y 232

Correo electrónico - [referencistas@uppr.edu](mailto:referencistas@uppr.edu) y [circulacion@uppr.edu](mailto:circulacion@uppr.edu)