

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Sistema de Bibliotecas

POLÍTICA DE CIRCULACIÓN

I. Introducción

A. Consideraciones generales

Las bibliotecas tienen la misión de desarrollar colecciones de recursos informativos, ofrecer servicios de información, capacitar a sus usuarios en la búsqueda de información y prestar los recursos disponibles en sus acervos, según normas establecidas. El desarrollo de recursos informativos supone una gran inversión presupuestaria en la adquisición, catalogación, preparación física y conservación de cada ítem adquirido. La pérdida o mutilación de los recursos representa, no solamente, presupuesto adicional para reponerlos, sino que puede significar la pérdida permanente de un contenido único que se encuentra agotado en el mercado.

Existen dos modalidades de préstamo: la circulación interna, para uso dentro de la biblioteca solamente, y la circulación externa, para uso fuera de la biblioteca durante un período de tiempo determinado. El préstamo externo se establece a base de la naturaleza y la demanda del recurso en cuestión. Se trata de un privilegio que se otorga a los usuarios de una comunidad determinada y que parte de la confianza existente en que dichos usuarios cumplirán con las normas de uso y devolución establecidas.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras dispone del acervo bibliográfico más grande de Puerto Rico, distribuido entre sus bibliotecas y colecciones. Posee miles de títulos ya agotados en el mercado, muchos de los cuales pueden considerarse raros. Teniendo en cuenta el auge de las publicaciones electrónicas, es posible que muchos recursos no se vuelvan a imprimir, lo que aumentará paulatinamente el porcentaje de recursos valiosos y raros. Por esta razón, es necesario que se establezcan políticas dirigidas a salvaguardar dicho acervo para que las futuras generaciones puedan tener acceso a la información que contienen.

Esta política tendrá vigencia a partir de 30 de enero de 2013 y deroga cualquier disposición previa relacionada con la circulación de los recursos de información.

B. Propósito

Esta Política de Circulación tiene el propósito de establecer las normas que rigen, tanto las transacciones de préstamo de los recursos informativos que forman parte del acervo del Sistema de Bibliotecas, como las gestiones necesarias para el recobro de los recursos informativos adeudados. Dichas normas van dirigidas a proveer parámetros de uso razonable y a minimizar el atraso en la devolución de los recursos, para beneficio tanto de la comunidad universitaria del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, de la comunidad puertorriqueña y de los usuarios internacionales que acceden a dichos recursos mediante la solicitud de préstamos interbibliotecarios.

La Política está directamente vinculada a las transacciones que se realizan en el sistema integrado Horizon. Las unidades que no lo utilizan también deben adoptarla.

II. Usuarios elegibles

A. **Estudiantes** - Estudiantes activos del Recinto de Río Piedras, incluyendo a los estudiantes de los programas de intercambio.

B. **Empleados Docentes** - Empleados docentes activos del Recinto de Río Piedras, incluyendo a los empleados docentes permanentes y con contratos. También, aplican los empleados docentes de otros Recintos de la Universidad de Puerto Rico con un registro de usuario creado en Horizon.

C. **Empleados no Docentes** - Empleados no docentes activos del Recinto de Río Piedras, incluyendo a los empleados permanentes y con contratos.

D. **Visitantes** - Usuarios no incluido en las definiciones anteriores.

III. Registro de usuario

A. La identificación correcta de los usuarios en el sistema integrado Horizon permite identificar inequívocamente al usuario, enviarle avisos y reclamaciones, recoger estadísticas de los préstamos realizados por tipo de usuario, determinar la fecha de expiración de los registros de los diferentes tipos de usuarios y definir los tipos de uso en las distintas bibliotecas y colecciones del Recinto de Río Piedras.

B. Base de datos de usuarios

1. Creación

a) *Registro único*

(1) Categorías diferentes – Si el usuario pertenece a más de un tipo de usuario, se elegirá la categoría de mayor permanencia en el sistema.

(2) *Location* diferente– Si el usuario pertenece a un *location* y realiza transacciones de préstamo en otro, solamente se creará un registro de usuario para evitar la duplicidad de registros y duplicidad de préstamos. Los *locations* establecidos para este propósito son:

(a) *AR y ARS– Usuarios adscritos a la Escuela de Arquitectura*

(b) *DE y DERS– Usuarios adscritos a la Escuela de Derecho*

(c) *SL- Usuarios adscritos a las bibliotecas y colecciones del SB¹*

(d) *Profesores de otros Recintos de la UPR se mantiene el location al cual pertenece.*

b) *Usuarios estudiantes*

(1) Los registros de usuario de los estudiantes se cargan a principios de cada semestre en Horizon, mediante un proceso automatizado, con los datos provistos por la Oficina del Registrador.

(2) Mediante este proceso se añaden los estudiantes nuevos, pero no se actualizan los registros de los estudiantes previamente matriculados.

c) *Usuarios empleados*

(1) Los registros de los usuarios empleados se cargan irregularmente en Horizon. Por esta razón, es necesario añadir manualmente los nuevos usuarios.

2. Actualización

a) Los registros de usuarios de estudiantes, contratos docentes y no-docentes expiran semestralmente. Los registros de usuarios de docentes, no-docentes y visitantes expiran anualmente.

¹ La mayoría de los seminarios de la Facultad de Humanidades también utilizan SL, pero otros pudieran estar usando sus propios *locations*.

b) Los usuarios con registros expirados no permiten usar la opción de My Account en el IPAC de Horizon.

c) *Todos los registros deben renovarse, si están expirados, como requisito para realizar otros préstamos para:*

(1) Constatar el tipo de usuario y sus privilegios de préstamo.

(2) Comunicarse con el usuario, en caso necesario.

3. Campos incluidos en el registro de usuario

a) *Name – Nombre completo. Se escribe todo en mayúsculas y sin acentos con apellidos primero, una coma y luego el nombre.*

b) *Btype (Borrower Type) - Tipo de usuario para el cual se está registrando la cuenta. En este campo también se registran otras categorías, necesarias para definir tipos de usuario o situaciones especiales.*

TABLA 1 TIPOS DE USUARIOS (BORROWER TYPES)²		
SIGLA	NOMBRE	COMENTARIO
CONDO	Contrato Docente	
CONNO	Contrato no Docente	
DOC	Docente	Docente con derecho a permanencia
EST	Estudiante	
GRAD	Estudiante Graduado	
ILLO	Interlibrary Loan	Unidad de Préstamo Interbibliotecario
NODO	No Docente	No docente con derecho a permanencia

² La Biblioteca de la Escuela de Derecho utiliza el Btype DOCde (Docente Derecho). En los parámetros de Horizon hay otros tipos de usuarios usados por otras bibliotecas de la UPR.

NOLO	Préstamo Bloqueado (No Loan)	Estudiantes con bajas totales. Usuario deudor que no responde a las reclamaciones o que tiene algún otro problema.
VISIT	Visitante	Usuarios particulares

c) *Location – Unidad a la cual pertenece el estudiante o profesor (SL, AR o DE).*

d) *Barcode –Código de barras asignado al usuario. A cada usuario se le asigna un código de barras que se coloca en su tarjeta de identificación de estudiante o empleado.*

e) *Alt. ID – Número de identificación alterno. En este campo se escribe el número de estudiante, si el usuario es estudiante, o el número de Seguro Social, si es otro tipo de usuario.³*

f) *Phones – Números de teléfono. Si se desea incluir más de un número de teléfono se selecciona la opción New y se añade el número adicional. Se deben completar los siguientes campos:*

(1) *Phone – Se escribe el número de teléfono del usuario*

(2) *Type – Se identifica si el número es de la casa, hospedaje, trabajo o celular.*

g) *Address –Dirección de correo postal permanente del usuario. Si la dirección provista es temporal, se selecciona el encasillado Temp. En el caso de los usuarios empleados, se recomienda incluir en la dirección temporal la Facultad y el Departamento al cual pertenecen para propósitos de identificación.*

h) *Notice By – Esta opción se utiliza para especificar el tipo de envío de las notificaciones de atrasos y multas. Si se desea que se envíen por correo electrónico, se selecciona E-mail y se escribe el nombre de la persona, en E-mail: Name, y su dirección de correo electrónico en Addr.*

³ Hasta que la Oficina de Recursos Humanos del Recinto de Río Piedras establezca otro número de identificación, se continuará usando el número de Seguro Social para propósitos de identificación de los empleados del Recinto de Río Piedras. Igualmente, se utilizará este número para identificar a los demás usuarios, a los que se les tramiten préstamos externos. Este número es necesario para identificar inequívocamente a los usuarios a los cuales hay que enviarles avisos o reclamaciones de deudas. Las bibliotecas tomarán todas las precauciones necesarias para salvaguardar la privacidad de los usuarios.

IV. Préstamos

A. Tipos

1. Préstamos externos– Permiten que los recursos informativos se usen fuera de las bibliotecas y colecciones. Cada unidad determina los recursos que circulan externamente.
2. Préstamos internos – Permiten solamente el uso de los recursos informativos dentro de las bibliotecas y colecciones. Cada biblioteca determina los recursos que circulan internamente.

B. Documentos requeridos para obtener préstamos externos e internos

1. **Estudiantes**

a) *Los estudiantes deben mostrar su tarjeta de estudiante y el programa de clases del semestre en curso. Si no tienen el programa de clases, deberán presentar el recibo de pago de matrícula.*

b) *En caso de que no tengan la tarjeta de estudiante, deberán mostrar otra identificación con foto que permita comprobar sus datos en el Módulo de Circulación de Horizon o en el registro estudiantil vigente del Recinto de Río Piedras, según sea necesario.*

2. **Empleados**

a) *Los empleados deben mostrar su tarjeta de identificación de empleado u otra identificación con foto que permita comprobar su información en el Módulo de Circulación de Horizon.*

b) *En caso de que el empleado no esté registrado en la base de datos de usuarios de Horizon, deberá presentar documentación con la cual se pueda comprobar su vinculación contractual con el Recinto de Río Piedras.*

3. **Visitantes**

a) *Los visitantes deben mostrar una identificación con foto (licencia de conducir, pasaporte y en última instancia la tarjeta electoral), la cual será retenida mientras estén usando los recursos informativos prestados.*

C. Cantidad de recursos por tipo de usuario

1. Estudiantes y empleados

a) *Uso externo*

(1) Se prestará para uso externo un máximo de 10 recursos informativos tomados prestados simultáneamente en todas las unidades del SB.

b) *Uso interno*

(1) Se prestará para uso interno un máximo de 3 recursos informativos simultáneamente.

2. Visitantes

a) *Uso interno*

(1) Se prestará para uso interno un máximo de 3 recursos informativos simultáneamente.

D. Períodos de préstamo según formatos

1. Los períodos de préstamo están vinculados al código de *Item Type* utilizado en Horizon.

2. Tipos de códigos

a) *Códigos sin sufijo equivalen a préstamos de 30 días calendario (l=libro).*

b) *Códigos con sufijo rf equivalen a préstamos de 8 horas (lrf=libro referencia).*

c) *Códigos con sufijo rs equivalen a préstamos de 2 horas (lrs =libro reserva).*

3. Excepciones

a) *Los recursos audiovisuales se prestan por 3 días.*

E. Comprobante de recibo

1. Se entregará un recibo, tanto al momento de obtener el préstamo, como al devolver los recursos en la biblioteca correspondiente. Este recibo es la única evidencia que tiene el usuario de que ha devuelto los recursos.

F. Devoluciones

1. Los recursos deben devolverse en o antes de la fecha u hora de vencimiento en la biblioteca en que se tomaron prestados. El personal bibliotecario se cerciorará de que los recursos entregados pertenezcan a su biblioteca.

2. Períodos de gracia

a) *Los préstamos tienen los siguientes períodos de gracia antes de que el sistema comience a generar multas:*

- (1) Préstamos por 30 días – 3 días de gracia
- (2) Préstamos por 3 días - 1 día de gracia
- (3) Préstamos por 8 y 2 horas - 2 horas de gracia

G. Renovaciones

1. Tipos de renovaciones

a) Personales- Los usuarios pueden renovar personalmente los recursos en cualquiera de las bibliotecas y colecciones del SB.

b) Telefónicas - Los usuarios pueden llamar a cualquiera de las bibliotecas y colecciones y renovar los recursos telefónicamente.

c) Electrónicas - Los usuarios pueden realizar la renovación de los recursos utilizando la opción My Account, disponible en el Catálogo en Línea (<http://136.145.11.55:85/ipac20/ipac.jsp?profile=sl--3>).

2. Los usuarios tendrán el privilegio de renovar los recursos prestados dos (2) veces, siempre y cuando el recurso no haya sido reservado, el usuario no tenga deudas y la fecha de vencimiento del préstamo no se haya excedido del período de gracia establecido.

H. Reserva (*request*) de recursos

1. Si un recurso informativo está prestado, el usuario podrá reservarlo, personalmente o por teléfono.

2. La reservación electrónica se tramitará en la unidad o colección a la que pertenece el recurso.

3. Cuando el recurso sea devuelto, se le notificará al usuario y el recurso se mantendrá separado de la colección durante 3 días.

I. Multas

a) *La devolución de los recursos informativos con posterioridad al período de gracia conlleva multas.*

b) *Tipos de multas*

- (1) Préstamos por 30 días – \$1.00/ diario
- (2) Préstamos por 3 días – \$3.00/ diario

(3) Préstamos por 8 y 2 horas - \$1.00/hora

c) *Trámite*

(1) Las multas se tramitan en cualquiera de las bibliotecas y la colección de Circulación del Edificio Lázaro.

(2) Si el usuario desea hacer una reclamación, deberá ir a la unidad en la que tomó prestado el recurso.

J. Recursos informativos perdidos⁴

1. Declaración de recursos informativos perdidos

a) *De no devolverse durante el período de gracia, el ítem status de los recursos declarados prestados cambiará automáticamente al ítem status de Perdido, según el tipo de préstamo:*

(1) Préstamos por 30 días: a los 15 días

(2) Préstamos por 3 días: a los 2 días

(3) Préstamos por 8 y 2 horas: al día siguiente

2. Penalidad

a) *Se cobrará el costo del recurso en el mercado actual⁵ y una penalidad de \$100.00 por declararse el recurso perdido.*

b) *El recurso informativo perdido podrá reponerse si el Bibliotecario Jefe de la biblioteca determina que el usuario puede:*

(1) Adquirir la misma edición

(2) Adquirir una edición más reciente

(3) Adquirir otro recurso informativo de un costo igual, que la biblioteca necesite

c) *Solamente se aceptarán recursos informativos usados si están en condiciones óptimas.*

d) *El usuario que reponga el recurso pagará una penalidad de \$25.00.*

⁴ Los recursos informativos mutilados se considerarán como perdidos.

⁵Para establecer el costo actual en el mercado, las unidades pueden consultar las páginas de las librerías electrónicas o hacer una consulta a la Sección de Adquisiciones del SB. El costo que aparece en Horizon se ajustará al costo real actual.

K. Avisos

(1) Estudiantes y Empleados

(a) El personal de la Colección de Circulación del Edificio José M. Lázaro envía cada dos semanas los avisos de deuda cuyos préstamos tienen el ítem status de Perdido.

L. Registros de deudas

(1) Mi IUPI

(a) El Programa de Automatización tramita mensualmente, a través de la DTAA, un informe de deudores en Horizon que se carga en la plataforma Mi IUPI con el propósito de informarles a los estudiantes deudores sus deudas pendientes.

(2) Sistema de recaudaciones del Recinto de Río Piedras⁶

(a) El Programa de Automatización tramita mensualmente, a través de la DTAA, un informe de deudores en Horizon que se carga en el sistema de recaudaciones, con el propósito de detener los procesos de matrícula y solicitud de transcripciones de crédito de los estudiantes deudores.

M. Otras gestiones de reclamación

1. Informes de deudores

a) Los bibliotecarios jefes prepararán trimestralmente los informes de deudores de sus respectivas bibliotecas y colecciones para determinar las deudas pendientes.

2. Cartas

a) Los bibliotecarios jefes enviarán trimestralmente cartas de reclamación a los usuarios que tienen deudas pendientes en sus unidades.

N. Otras penalidades

1. Suspensión de préstamos

a) Los bibliotecarios jefes o los bibliotecarios designados cambiarán a NOLO (No Loan) el Borrower Type de los usuarios que no respondan a las cartas e indicarán en una nota las razones de la suspensión del préstamo.

⁶ Los bibliotecarios jefes o el personal designado también puede solicitar cuentas en el sistema estudiantil que les permitirán añadir manualmente alertas de deudas en el sistema de recaudaciones, de ser necesario.

2. Suspensión de acceso remoto a las bases de datos suscritas.
 - a) *El Programa de Automatización les suspenderá a los usuarios deudores el privilegio de acceso remoto a las bases de datos suscritas por el SB hasta que salden las deudas.*
3. Referidos a la Oficina de Cobros y Reclamaciones

Los empleados deudores serán referidos a la Oficina de Cobros y Recaudaciones.

 - a) *Los bibliotecarios jefes enviarán semestralmente a la Dirección del SB los datos de los empleados deudores que no hayan saldado sus deudas, a pesar de haber agotado todos los mecanismos disponibles.*
 - b) *La Dirección del SB enviará semestralmente un informe a la Oficina de Cobros y Reclamaciones con los datos provistos por los bibliotecarios jefes.*
 - c) *La Oficina de Cobros y Reclamaciones tomará la acción necesaria según la normativa vigente.*

O. Reclamaciones de los usuarios

1. Si el usuario alega que devolvió el recurso, se procederá de la siguiente forma:
 - a) *Si el usuario presenta el recibo de devolución, se eliminará la deuda.*
 - b) *Si el usuario no tiene el recibo de devolución*
 - (1) Se hará un cotejo exhaustivo en los anaqueles de la biblioteca en la que se tomó prestado el recurso informativo.
 - (2) Se le notificará al usuario el resultado de la investigación y se eliminará la multa o se continuará con el proceso, según corresponda.
2. Si el usuario alega que pagó la deuda por demora o pérdida debe presentar el recibo de pago de la Oficina de Recaudaciones y se elimina la deuda.

P. Descarte de los recursos informativos

1. El ítem estatus de los recursos adeudados durante tres años cambiará a Desaparecido y se eliminarán los registros bibliográficos y de ítems de la base de datos de Horizon.

Esta Política se revisará cada cinco años.

Preparado el 21 de febrero de 2012
Comité de Política de Circulación

Anejos:

Lista de códigos de Horizon utilizados por el Sistema de Bibliotecas

Política de Circulación Universal del personal Docente (Circular)

Reglamento para el cobro de deudas en la Universidad de Puerto Rico