

# **NORMAS DEL CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACION DOMINGO TOLEDO ALAMO**

## **1. Autoridad legal y propósito**

1.1 Estas normas se promulgan bajo el artículo 4.1 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana que impone al Director o la Directora de cada centro la responsabilidad de publicar normas aplicables a su unidad. Las normas adoptadas reglamentan todo aquello que no ha sido objeto de reglamentación por el Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

1.2 Se promulgan estas normas con el propósito de definir los objetivos y funciones del Centro de Acceso a la Información Domingo Toledo Alamo de la Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y reglamentar la utilización de los recursos educativos y servicios que éste presta.

## **2. Definiciones**

2.1 CAI DERECHO- Centro de Acceso a la Información Domingo Toledo Alamo de la Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

2.2 Para otras definiciones, véase el artículo 2 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

## **3. Objetivos del CAI DERECHO y funciones**

3.1 El CAI DERECHO tiene como fin primordial el prestar a la comunidad universitaria, servicios para la docencia. A tales efectos, se dispone que los materiales de aprendizaje e investigación del CAI DERECHO o que se puedan acceder a través de éste estén disponibles para el uso de todos los estudiantes, facultad y el personal administrativo de la Universidad Interamericana, de acuerdo con estas normas particulares.

3.2 Entre las funciones que realiza el CAI DERECHO para cumplir con sus objetivos se destacan las enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

## **4. Uso del Centro de Acceso a la Información**

4.1 Los recursos educativos estarán disponibles conforme a las normas aquí establecidas. El horario regular de servicios es de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 11:00 p.m., viernes de 7:30 a.m. a 10:00 p.m. y sábado, domingo y días feriados de 9:00 a.m. a 10:00 p.m. Cualquier cambio en el horario regular se anunciará con anticipación.

- 4.2 El CAI DERECHO es un lugar para el estudio y el trabajo por lo cual debe prevalecer un ambiente de orden y respeto. A tales efectos, no se permitirá, además de lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana, lo siguiente:
- 4.2.1 Sentarse en el mostrador de referencia o reserva.
  - 4.2.2 Usar los cubículos individuales para la investigación, salones de estudio grupal y las computadoras por clientes que no sean estudiantes y profesores de la Facultad de Derecho.
  - 4.2.3 Lucir vestimenta indecorosa como son, entre otros, pantalones y faldas excesivamente cortos, escotes pronunciados en las damas, ropa transparente.
  - 4.2.4 Tirar basura en el piso, o dejarla en las mesas o cubículos.
  - 4.2.5 Mutilar o esconder libros u otros recursos, así como sacar libros fuera del CAI DERECHO sin la correspondiente autorización. (Esta falta constituirá causa para la suspensión temporal del CAI DERECHO e incluso de la Facultad de Derecho.)
  - 4.2.6 Utilizar más de tres libros a la vez. (El personal está debidamente autorizado para llamarle la atención sobre este asunto.)
  - 4.2.7 Omitir anaquelar los D.P.R., L.P.R.A., Digestos y libros de colecciones. (Cualquier otro libro con clasificación deberá ser colocado en los carritos disponibles para ser anaquelados por el personal. No dejar libros sobre las mesas, cubículos o salones de fotocopias.)
  - 4.2.8 Mover sillas de un lugar a otro. (Esto ocasiona que las mesas se queden sin sillas disminuyendo así el uso de éstas. Todos los cubículos y mesas tienen sus sillas correspondientes. El personal podrá intervenir si observa sillas fuera de lugar.)
  - 4.2.9 Colocar en los cristales o puertas de cristal, tabloneros o caballetes, localizados en el CAI DERECHO para divulgar información sobre actividades de la Facultad de Derecho, anuncios sobre venta o alquiler de artículos o propiedades.
  - 4.2.10 Celebrar reuniones con clientes.
  - 4.2.11 Remover recursos del área de referencia.
- 4.3 Rigen además todas aquellas normas señaladas en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Interamericana de P.R.
- 4.4 En situaciones de indisciplina, daños a la propiedad, incumplimiento de las normas o cualquier otra situación similar, los infractores serán referidos al Director o Directora del CAI DERECHO y/o al Decano o Decana de Estudios y/o Decano o Decana de Estudiantes.
- 4.5 Los estudiantes autorizados para hacer llamadas telefónicas deberán solicitar permiso para hacerlas de un teléfono ubicado en el CAI DERECHO.

## **5. Servicios**

El CAI DERECHO ofrecerá, según lo permitan los recursos disponibles, los servicios enumerados en el artículo 5 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

## **6. Préstamo de recursos educativos a los clientes**

6.1 Los préstamos de los recursos educativos se regirán por lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

6.2 EL PRESTAMO FUERA DEL CAI DERECHO DE LIBROS DE LA COLECCION GENERAL se regirá bajo las siguientes normas:

6.2.1 El servicio de préstamo de libros se ofrecerá a estudiantes, profesores, personal administrativo y egresados activos en la Asociación de Ex-Alumnos de la Facultad de Derecho.

6.2.2 El estudiante y el egresado activo de la Asociación de Ex-Alumnos de la Facultad de Derecho deberá presentar la tarjeta de identificación que expide la Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana, debidamente convalidada.

6.2.3 Los estudiantes podrán tomar prestado hasta un máximo de diez (10) libros.

6.2.4 Los libros se prestan por un periodo de treinta (30) días con derecho a renovación, si no han sido solicitados por otra persona. La renovación se hará nuevamente al traer el libro. Cumplido este término, el personal del CAI podrá requerir la devolución del recurso. De no ser devuelto el recurso luego del requerimiento, se considerará vencido el préstamo y el mismo estará sujeto a la multa dispuesta en el artículo 10.3 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

6.3 EL PRESTAMO DE LOS RECURSOS DE LAS COLECCIONES DE RESERVA se regirá por las siguientes normas:

6.3.1 Los recursos de Reserva se prestan en las salas y no pueden salir del CAI DERECHO.

6.3.2 Para el préstamo de recursos de Reserva, se requerirá la tarjeta de identificación, la que se retendrá y se le devolverá al entregar el material. No se requerirá dicha tarjeta si el préstamo se registra en el sistema.

6.3.3 Los recursos se prestan por un periodo de **dos (2) horas** con derecho a renovarse al concluir el tiempo si no han sido solicitados por otro cliente. Cumplido este término, el personal del CAI podrá requerir la devolución del recurso. De no ser devuelto el recurso luego del requerimiento, se considerará vencido el préstamo y el mismo estará sujeto a la multa dispuesta en el artículo 10.3 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

6.3.4 El material debe ser solicitado por el autor o título correcto, a nombre del profesor o curso.

6.4 EL PRESTAMO DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGIA EDUCATIVA se registrará por las siguientes normas:

6.4.1 El servicio de préstamo de Tecnología Educativa se ofrecerá a profesores, empleados y estudiantes autorizados por un profesor o endosados por una organización estudiantil.

6.4.2 Las solicitudes para el uso de materiales o de equipos deben hacerse con no menos de dos (2) días de anticipación.

6.4.3 Las solicitudes deben hacerse personalmente en la Oficina de Tecnología Educativa y llenar la correspondiente hoja de servicio.

6.4.4 El equipo se prestará hasta un máximo de dos (2) días.

6.5 Se permitirán préstamos nocturnos ("overnight") de aquellos libros propiedad del CAI DERECHO, siempre y cuando éstos no tengan demanda de uso y esté disponible más de un ejemplar. El préstamo "overnight" se hará bajo los siguientes términos:

6.5.1 Se permitirán préstamos nocturnos de las Decisiones de Puerto Rico y de las Leyes de Puerto Rico Anotadas cuando el CAI DERECHO posea más de dos ejemplares del libro solicitado.

6.5.2 No se harán préstamos nocturnos de material propiedad de los profesores sin la debida autorización de éstos.

6.5.3 No circularán fuera del CAI DERECHO: Reserva de Profesores, JTS, Avanzadas del Colegio de Abogados, prontuarios, exámenes de reválida, Revistas de Puerto Rico, libros deteriorados, otros recursos de mayor uso.

6.5.4 Libros de Referencia como enciclopedias, diccionarios, citarios, servicios de hojas sueltas y otras obras de consulta.

6.5.5 La cantidad límite será de tres (3) libros por persona.

6.5.6 Los libros se prestarán por lo menos dos (2) horas antes de cerrar el CAI DERECHO.

6.5.7 El estudiante dejará la tarjeta de identificación, que le será retenida hasta que devuelva el libro.

6.5.8 Estudiantes diurnos entregarán no más tarde de las 10:00 a.m. del próximo día.

6.5.9 Estudiantes nocturnos entregarán no más tarde de las 6:00 p.m. del próximo día.

6.5.10 El estudiante que no cumpla con las normas establecidas perderá este privilegio.

6.6 EL PRESTAMO DE LOS SALONES DE ESTUDIO GRUPAL, disponibles para el uso exclusivo de los estudiantes de la Facultad de Derecho, se regirá por las siguientes normas:

6.6.1 Los salones sólo podrán ser usados por un mínimo de tres (3) estudiantes y un máximo de seis (6).

6.6.2 Cada estudiante llenará la solicitud para el uso del salón.

6.6.3 Dejará su tarjeta de identificación en el momento de solicitar el servicio.

6.6.4 Los salones se prestan por un periodo máximo de tres horas. Sólo podrá renovarse, si no hay demanda de uso.

6.6.5 Los salones no se reservan con anticipación. Se solicitan en el momento de uso, si hay disponibles.

6.6.6 No se permite fumar, comer o ingerir bebidas en los salones.

6.6.7 El salón no podrá ser abandonado por más de quince (15) minutos o se pierde el derecho de permanecer en el mismo.

6.6.8 Una vez termina el tiempo de uso del salón, deberá recoger su tarjeta de identificación.

6.6.9 No se permiten ruidos excesivos en el salón, que trasciendan a otras áreas del CAI DERECHO. Se deberá mantener su moderación en el tono de voz.

6.6.10 Debe mantener el salón limpio y organizado.

6.6.11 Nos reservamos el derecho de solicitarle al grupo que abandone el salón de estudio, si no cumple con estas normas y/o las normas generales del CAI DERECHO.

6.6.11 Nos reservamos el derecho de solicitarle al grupo que abandone el salón de estudio, si no cumple con estas normas y/o las normas generales del CAI DERECHO.

6.7.1 El CAI DERECHO cuenta con cuatro (4) cubículos individuales para el uso prioritario de los asistentes de cátedra, profesores y estudiantes del Programa Doctoral de la Facultad de Derecho.

6.7.2 El préstamo de uso de los cubículos se solicita en el mostrador de Circulación-Reserva.

6.7.3 El asistente de cátedra debe traer una carta del profesor donde éste indique que el estudiante en cuestión va a realizar un trabajo de investigación bajo su supervisión. A estos asistentes de cátedra se les advertirá que deberán compartir el cubículo durante el semestre. El préstamo se hará por el periodo de un semestre y deberá ser compartido en caso de ser necesario.

6.7.4 El solicitante debe llenar una solicitud para el servicio. Se le entrega la llave del cubículo para que tenga control de uso del mismo.

6.7.5 A los estudiantes del programa doctoral, el cubículo se les prestará por cinco (5) días laborables con derecho a renovación si no hay solicitudes pendientes.

.7.6 Si hay demanda de uso por los cubículos, se hará una lista de espera y se le avisará al usuario por teléfono.

6.7.7 El cliente devolverá la llave al mostrador de Circulación-Reserva en la fecha de vencimiento. En caso de pérdida, el cliente pagará cinco dólares (\$5.00) para gastos de reproducción.

6.7.8 Aquel cliente que sin presentar evidencia de justa causa incumpla con el plazo de préstamo y no devuelva la llave al cabo de su vencimiento, perderá el privilegio de uso.

## **7. Préstamo interbibliotecario**

El CAI DERECHO ofrece servicios de préstamo interbibliotecario a la facultad, estudiantes y empleados de la Universidad Interamericana, de acuerdo con las guías establecidas en el artículo 7 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana.

## **8. Instrucción en destrezas de información**

El CAI DERECHO, a tenor con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana, contará con un program de Destrezas de Información.

## **9. Ley sobre derechos de autor**

La duplicación de recursos educativos debe estar de acuerdo con las disposiciones de las leyes vigentes de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor. Copias de las Leyes de Propiedad Intelectual y de Derechos de Autor estarán disponibles en el CAI DERECHO.

## **10. Penalidades o sanciones**

Las normas sobre penalidades o sanciones dispuestas en el Reglamento de los Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana de Puerto Rico serán de aplicación al CAI DERECHO.

## **11. Enmiendas, derogación y vigencia**

Estas normas podrán ser enmendadas, dejadas en suspenso o derogadas total o parcialmente por el Director o la Directora del CAI DERECHO. Cualquier instrucción anterior a la aprobación de estas normas que esté en conflicto con las mismas queda derogada por la presente. Estas normas entrarán en vigor el 1ero de julio de 1999.

(Las secciones 6.2.4 y 6.3.3 fueron enmendadas con el fin de proveer para el requerimiento de los préstamos. Las mismas serán efectivas el 1ero de agosto de 2001.)

(La sección 4.1 sobre el horario del centro se enmendó a principios de 1992 para disponer que el horario de los viernes sería de 7:30 a.m. a 10:00 p.m.)