PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARQUITECTURA
BIBLIOTECA CARIBET

POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Juanita Peña Nicolau
Directora CARIBET

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN……..…. 1

INSTALACIONES FÍSICAS……..... 2

ESQUEMA DE LA BIBLIOTECA……... 3

METAS……... 4

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA……

GENERALES

ESPECIFICOS

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA……

PERSONAL…….…… 5

HORARIO……...

ÁREAS DE LA BIBLIOTECA..……

COLECCIONES…… 6

SERVICIOS…… 7

INSTRUCCIÓN AL USUARIO……..

PRÉSTAMOS Y CIRCULACIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES…

CHARLAS…….

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS……..……

DESARROLLO DE DESTREZAS DE INFORMACIÓN. …….

OTROS SERVICIOS……..... 7

CATÁLOGO PÚBLICO (OPAC)……..

COMPUTADORAS…… 9

ARCHIVO DIGITAL…….……..……..

PERIÓDICOS……

NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS……..... 10

INTRODUCCIÓN

La biblioteca como centro de recursos de aprendizaje para la enseñanza tecnológica y reconociendo la importancia del desarrollo de una colección que responda a las necesidades de nuestros usuarios, nos hemos dado a la tarea de formular unos objetivos y metas que apoyen el currículo institucional y de la escuela de arquitectura que están encaminados a educar y forjar un nuevo arquitecto, un nuevo urbanista, en un ambiente transdisciplinario con el que pueda entender la complejidad territorial y urbana de nuestro país. También nos hemos dado a la tarea de formular unas políticas y/o protocolos que regirán el funcionamiento del Centro Arquitectónico de Recursos de Información Bibliotecaria para la Enseñanza Tecnológica (CARIBET) de la escuela de arquitectura de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

La colección de la biblioteca se ha formado y desarrollado con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, para así proveer un servicio cada vez más eficiente.

Para el desarrollo de las colecciones de la biblioteca CARIBET se han requeridos esfuerzos conjuntos de los decanos, profesores de los programas académicos, de la escuela, del personal bibliotecario y de los usuarios, que necesitan orientarse por una planeación que depende de los objetivos de la biblioteca a corto y a largo plazo.

La selección de libros impresos y electrónicos, títulos de revistas, bases de datos y otros documentos, no es efectiva si carece de una política definida y establecida para el desarrollo de las colecciones, y si ésta no es conocida por todo el personal que está involucrado en dicha actividad.

Por lo anterior, se formulan una serie de políticas y/o protocolos para la selección y adquisición de los recursos bibliográficos que incluyen elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en la selección, la distribución del presupuesto y la adquisición.

Como parte integrante dentro del sistema de comunicación y aprendizaje se dedica a conservar y a difundir en forma dinámica los conocimientos en beneficio de un conjunto de seres humanos. En el aspecto cultural la Biblioteca converge el pasado, el presente y el futuro de la humanidad. Podemos concluir que la biblioteca es como una ventana abierta al mundo, al tiempo en que vivimos y que está al servicio de todas las personas que la solicitan.

En la biblioteca encontramos el instrumento de goce intelectual: el libro el cual constituye una valiosa herramienta de estudio e investigación, representando además el medio de conservar el patrimonio cultural de nuestra civilización.

Mediante la introducción de la tecnología, la biblioteca tradicional ha aumentado sus acervos y servicios. La automatización de los procesos de información permite un mejor cumplimiento del objetivo de difundir la información física cuya finalidad da paso a la recuperación rápida y en mayor alcance de dicha información.

Para almacenar y recuperar la información contenida en los libros, publicaciones periódicas y otros formatos se emplean nuevas técnicas que incluyen sistemas de recuperación electrónica.

La biblioteca de la escuela de arquitectura como centro arquitectónico de recursos de información bibliotecaria para la enseñanza tecnológica (CARIBET) se propone obtener, preservar y permitir acceso al caudal de conocimientos que la humanidad ha dejado registrado siguiendo los patrones de la actual modernización de las bibliotecas.

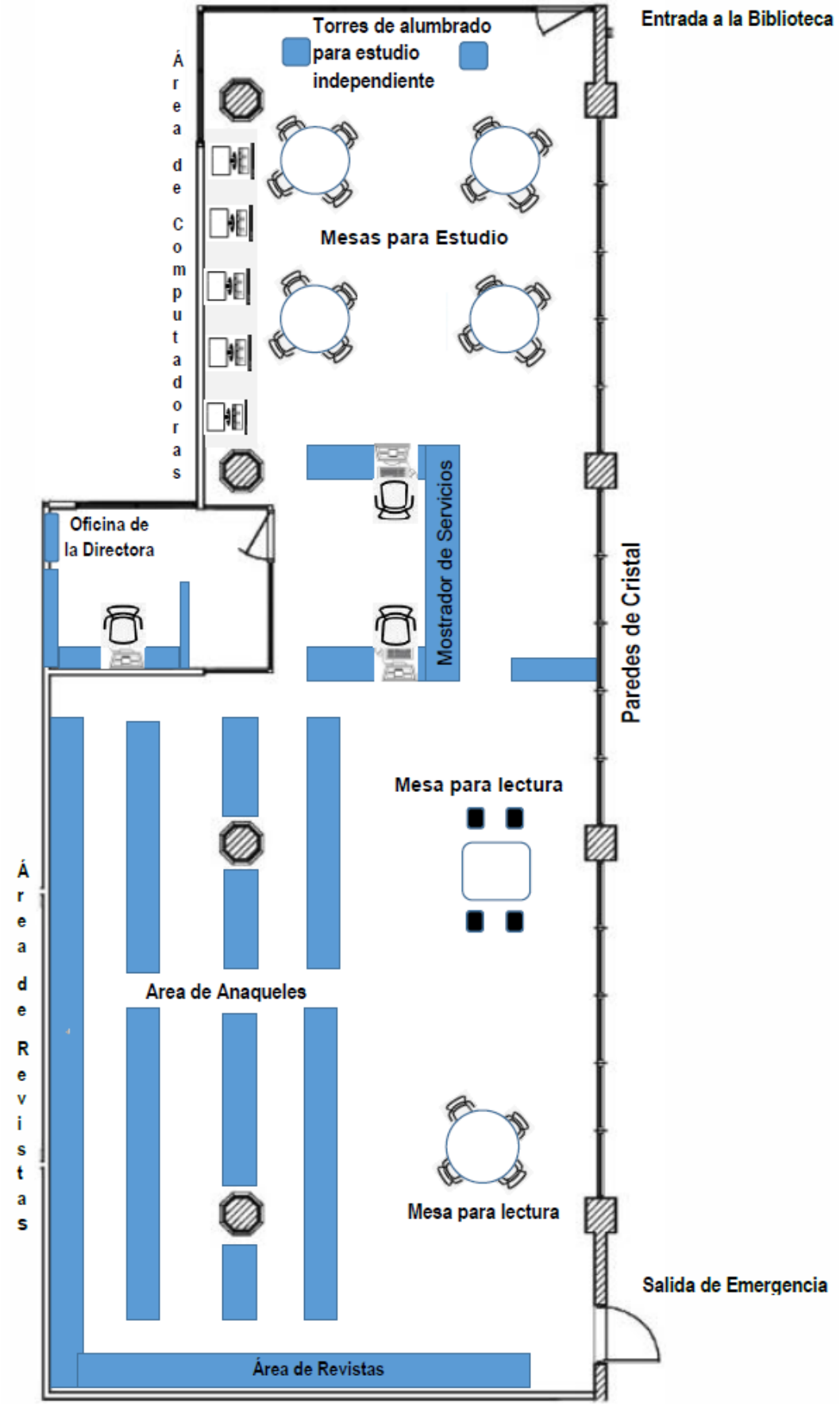
Esta, está adscrita al campus principal de la Pontificia Universidad Católica de Ponce y en concordancia con los objetivos institucionales dirigidos al desarrollo cultural e intelectual del individuo.

Ha determinado proveer un lugar apropiado y una selecta colección de recursos informativos necesarios para el estudio de la arquitectura. En su misión de educación, investigación, divulgación científica, tecnológica y humanística ofrece sus servicios a toda la comunidad universitaria y otros recintos de la institución y de otras instituciones universitarias del país.

INSTALACIONES FÍSICAS

La Biblioteca está ubicada en el primer nivel al final del lado derecho del edificio Forteza localizado en la Calle Marina #9237 frente al antiguo Parque de Bombas de Ponce. En la actualidad la biblioteca cuenta con un local sumamente amplio para la cantidad de materiales y recursos bibliográficos existentes suficientes para atender la matricula actual de la escuela de arquitectura. Esta cuenta con unas medidas de 2,176 pies cuadrados; de éstos, 120 pies cuadrados se utilizan para la oficina de la directora. Cuenta con una cómoda sala de lectura, mostrador de circulación y servicios, área de computadoras y catálogo público, área de anaqueles donde están ubicadas las colecciones de Referencia, Reserva, Colección General, Colección Puertorriqueña, Revistas y Periódicos.

ESQUEMA DE LA BIBLIOTECA



METAS

Desarrollar una colección que apoye el estudio y la enseñanza tecnológica de la arquitectura integrando los recursos en todos los formatos de la biblioteca.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Generales:

Seleccionar y adquirir materiales, acorde con las necesidades de los usuarios permitiendo el flujo de información en forma rápida y eficaz.

Específicos:

- Cumplir cabalmente con la misión y los objetivos generales de la Pontificia universidad Católica, según expresados en los estatutos corporativos.
- Contribuir a la preparación de profesionales que en virtud de su formación académica y de su integridad personal sepan promover el respeto a la dignidad humana.
- Facilitar el acceso a los recursos bibliográficos para que realicen en la mejor forma posible los estudios e investigaciones con miras a dar soluciones a los problemas que confronta la sociedad nuestra.
- Participar en una formación profesional, ofreciéndoles la oportunidad de consultar una amplia colección profesional de recursos bibliográficos ya existentes en la biblioteca.
- Asegurar la consolidación y mejora de las colecciones bibliográficas mediante el incremento anual de las partidas presupuestarias.
- Mejorar la gestión y acceso a los recursos electrónicos y de información tecnológica.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- Proporcionar recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la enseñanza tecnológica, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento de la escuela de arquitectura y la gestión de la universidad en su conjunto.

- Gestionar los recursos de información bibliotecaria y proporcionar los medios necesarios para su uso y explotación por parte de todos los estudiantes de arquitectura.

- La colección de la biblioteca responderá a la oferta académica, tomando en consideración las siguientes plataformas o unidades experimentales que aquí se enseñan:

    1. Ecología paisajista y ambiente
    2. Conservación adaptiva y preservación
    3. Crítica de historia y teoría
    4. Sistema de tecnología sustentable
    5. Andamiaje estructural y ensamblaje
    6. Sinergias urbanas y comunidades
    7. Evaluación y viabilidad del desarrollo
    8. Conciencia administrativa y legal
    9. Sistemas de representación digital
    10. Diseño arquitectónico

PERSONAL

- El personal de la biblioteca está compuesto por dos para-profesionales y una profesional: dos bibliotecarios auxiliares y una bibliotecaria profesional.

HORARIO

- Se ofrece servicio de lunes a viernes de 8:00a.m. a 10:00p.m. acorde con el horario de clases de los estudiantes. Durante los recesos académicos y secciones de verano y navidad se fija un horario especial para esas ocasiones.

ÁREAS DE LA BIBLIOTECA

Para facilitar su acceso la biblioteca está dividida por áreas, a saber:

- Estación de computadoras
- Mostrador de Servicios
- Periódicos
- Sala de Lectura individual
- Anaqueles abiertos
- Oficina de la directora

COLECCIONES

La biblioteca está ordenada por áreas y por colecciones. Las colecciones están ordenadas de acuerdo al sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC.), éstas son las siguientes:

- Colección Puertorriqueña: Esta colección reúne todo el material bibliográfico relacionado con Puerto Rico o de autores puertorriqueños de otras nacionalidades que hayan escrito sobre Puerto Rico. Con el propósito de proteger esta colección los materiales no circulan fuera de la biblioteca.
- Colección de Referencia: En esta se encuentran todos los libros de arquitectura o relacionados con la materia. Estos recursos no circulan fuera de la biblioteca. Esta se compone de códigos de construcción, normas y reglamentos de arquitectura, diccionarios de terminología arquitectónica, diccionarios de español a inglés, inglés a español, inglés a inglés y Atlases. También esta sección se encuentran los libros de texto utilizados en las diferencias áreas o unidades experimentales de los cursos
- Circulación Externa: En esta se encuentran todos los libros de arquitectura o relacionados con la materia y estos si circulan fuera de la biblioteca por un término de 5 días con derecho a 2 renovaciones adicionales. Los estudiantes de primero, segundo y tercer año tendrán derecho a sacar hasta un máximo de 3 libros. Los estudiantes de cuarto y quinto año incluyendo los estudiantes de Fin de Carrera tendrán derecho a sacar hasta un máximo de 5 libros con derecho a renovación. Todo estudiante que no devuelva los libros en la fecha indicada tendrá que pagar una penalidad desacuerdo a la cantidad de libros y días vencidos. Este procedimiento se realiza a través de la oficina de tesorería.
- Reserva de Profesores: Esta es el área donde se encuentran todos los libros que han sido reservados por los profesores para un curso determinado y no circulan fuera de la biblioteca. En esta colección se ubican tanto libros dela biblioteca como libros que son propiedad de la colección personal del profesor. En caso de necesitarlo se le concede un permiso especial para sacarlos de la biblioteca hasta el salón por un espacio de una a dos horas.
- Reserva de profesores (electrónica): La Reserva electrónica es otro de los servicios que provee la biblioteca de la escuela de arquitectura. Contiene lecturas, asignaciones especiales, proyectos y trabajos de investigación.

- Revistas Especializadas: En esta sección se encuentran todas las revistas especializadas en arquitectura que se reciben con una frecuencia regular ya sea semanal, mensual o bimensual. Están organizadas en orden alfabético y cronológico para beneficio de localización. Por seguridad y fragilidad para su manejo estos recursos no circulan fuera de la biblioteca.

SERVICIOS

La biblioteca como agencia de servicio a la comunidad universitaria, ofrece los siguientes:

- Instrucción al usuario.
- Préstamos y circulación de libros y otros materiales.
- Charlas.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Desarrollo de destrezas de información.

OTROS SERVICIOS

Catálogo Público (OPAC)

Para el año 2015-2016, las bibliotecas del sistema de PUCPR adquirió y comenzaron a utilizar el Sistema Koha+. Este es un sistema en línea. **Koha** es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto,[1] liberado bajo la GNU General Public License. Koha fue creado en 1999 por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda. La primera instalación se logró en enero del 2000. Koha proviene del maorí, y quiere decir *obsequio*, o *donación*.

Este sistema Koha fue desarrollado por una comunidad de programadores y bibliotecarios de todas partes del mundo y su diseño es ajeno a cualquier intención comercial o corporativa. Koha le permite al bibliotecario manejar la mayoría de los procedimientos administrativos de una Biblioteca, y además proveer a los usuarios con un catálogo público para la consulta de ejemplares y circulación. Este es un sistema basado en la Web, y como tal produce salidas compatibles con la especificación XHTML 1.0 y CSS de la World Wide Web Consortium (W3C) garantizando su operatividad a través de cientos de navegadores Web, plataformas, sistemas operativos y dispositivos no convencionales.

Koha + tiene todas las características previstas en un programa integrado de gestión de bibliotecas, incluyendo:

- Interfaz simple, clara para bibliotecarios y usuarios.
- Búsqueda configurable.
- Listados de lectura de los usuarios.
- Sistema completo de adquisiciones, incluyendo presupuestos e información de tasación.
- Sistema de adquisiciones más simple, para bibliotecas pequeñas.
- Capacidad de hacer frente a cualquier número de sedes, de categorías del artículo, de artículos y de otros datos.
- Sistema de seriales para diarios y revistas.
- Koha es basado en la Web, por lo que pueden utilizarse en terminales secillos (terminales sin disco duro ni hardware especializado) para las consultas y el manejo de la biblioteca.
- El bibliotecario puede administrar la biblioteca remotamente, utilizando un teléfono móvil o un asistente personal.
- Koha maneja un vasto repertorio de Informes, Reportes y Estadísticas favorecidas por el uso de una base de datos relacional.

  A nivel técnico, entre algunas de sus características están:
- Catalogación manejable con formato *MARC21* y *UNIMARC*, a nivel de campos y subcampos.
- Interfaz para el usuario (*OPAC*) con diseño web adaptativo.

Este Catálogo es otra de las herramientas útiles de la biblioteca, ya que provee una variedad de alternativas para realizar búsqueda de información como: autor, título, materia entre otros. Además, permite nuevos métodos de búsqueda informativa y desarrolla la habilidad en el usuario de hacer búsqueda en grandes colecciones en un corto tiempo. Además se destaca la recuperación de información en bases de datos. Otra de las ventajas es que permite el acceso remoto desde tu hogar o lugar donde te encuentres.

Nota: En la biblioteca te orientamos sobre cómo acceder al Catálogo o puedes solicitar tu Opúsculo (Brochure) al bibliotecario en el Mostrador de Servicios.

Servicio de Computadoras

Nuestra Biblioteca cuenta con 5 estaciones de computadoras que le permiten al estudiante acceder al internet para búsqueda de información, uso de bases de datos, redactar documentos en plataforma de Office y acceder a la Reserva de Profesores.

Archivo de información digital

El Archivo de Información Digital de la Biblioteca CARIBET es otra de las fuentes electrónicas con que cuenta la biblioteca. Se ha establecido con el propósito de proveer material almacenado en forma electrónica, en lugar de almacenar copias en archivadores que nos ocuparían espacio. Este sistema de archivo digital, le permite al usuario tener acceso a materiales actualizados y que no se encuentran en los libros de la biblioteca.

Este archivo contiene artículos de revistas, periódicos, folletos, láminas, fotos, etc. relacionados con arquitectura. También contiene proyectos en formato digital en PDF de reconocidas firmas de arquitectos de Puerto Rico. Se reúne material desde 1986 hasta 2014.Estos proyectos son de suma importancia, ya que son proyectos que ya no existen o que han sido intervenidos en su totalidad. El mismo se accesa directamente desde la computadora de la biblioteca utilizando su cuenta de usuario. Una vez se entra a la cuenta encontrará un archivo Identificado como: Archivo de Información Digital.

De acuerdo a lo establecido en la ***"Ley de Derecho de Autor"*** todo usuario que desee obtener una copia de alguna lectura o documento de este archivo, debe solicitar permiso antes de imprimirlo, ya que muchos de estos documentos son de autoría de profesores y arquitectura.

Periódicos

En la actualidad se reciben los tres rotativos principales del país. Además se reciben los rotativos locales del área sur y prensa religiosa. Estos están a la disposición de los estudiantes para uso interno solamente.

NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS

1. Presentar su ***tarjeta de identificación*** y firmar el registro de asistencia al solicitar cualquier servicio.
2. Antes de solicitar cualquier servicio, deberá llenar la ***Boleta de Solicitud de Préstamos*** en su totalidad y entregarla al bibliotecario del mostrador.
3. ***Prohibido las tertulias*** o hablar en voz alta dentro y en los predios cercanos a la Biblioteca.
4. El ***uso de celulares*** dentro de la Biblioteca, ***está prohibido***. De requerirse que estén encendidos, deben mantenerse en modo de vibración. Cualquier llamada, tanto entrante como saliente, se debe ejecutar fuera de la Biblioteca.
5. Los alimentos, bebidas o golosinas deberá consumirlos fuera de la biblioteca.
6. ***Solicitar ayuda*** antes de entrar al área de los anaqueles, dejar bultos, maletines y carteras grandes frente al mostrador de servicios (pared contraria) o en las mesas de afuera.
7. Los libros de circulación externa se prestan por una semana. Si desea más tiempo, deberá traerlo para renovación el día de su fecha de vencimiento.
8. Los libros en **Reserva**, **Referencia** y las **Revistas** no circulan fuera de la biblioteca. De necesitar escanear, se le prestará por 10 minutos, dejando ***su "ID" junto con la Boleta de Préstamo***.
9. Deudas por atrasos. Si no devuelve el libro a tiempo, automáticamente, se aplicará un cargo que se reflejará en el sistema.
10. Si tiene deudas pendientes de pago deberá acudir a la Oficina de tesorería en el campus para pagarla y luego regresar a la biblioteca con el recibo de pago para dar de baja la deuda. Mientras tenga deuda pendiente NO podrá sacar libros.
11. ***Usar vestimenta apropiada*** (no faldas o pantalones cortos, no camisetas de manguillos, no mahones ("Jeans") rasgados ni gorras o sombreros. (Véase código de vestimenta de la PUCPR.
12. ***Mantener en buen estado*** el equipo y otros materiales de la biblioteca.
13. El uso de los audífonos u otros equipos electrónicos personales, deben estar en volumen bajo para no distraer a los demás.