



---

## **POLÍTICA DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE RECURSOS DE LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Aura Ramírez Torres de la Escuela Elemental UPR tiene como objetivo ofrecer servicios de circulación y préstamo de recursos de información disponibles a los usuarios de la biblioteca. Estos servicios deben estar enmarcados en unas normas establecidas de manera que todos los usuarios puedan tener acceso y hacer uso de los recursos disponibles.

A continuación, se presenta la *Política de circulación y préstamo de recursos de la biblioteca*. El servicio de circulación es el uso de recursos que pueden ser prestados por un periodo de tiempo determinado.

### **Usuarios**

Estudiantes, facultad, personal administrativo, practicantes, asistentes de cátedra y familias de la Escuela Elemental de la Universidad de Puerto Rico que se hayan registrado debidamente en la biblioteca son elegibles para hacer uso de los recursos y equipos. El usuario se hace responsable del material y/o equipo prestado.

### **Periodo de préstamo**

Los libros podrán ser prestados durante 14 días calendario para los estudiantes y familias. Para la facultad, practicantes, empleados y asistentes de cátedra los libros serán prestados por el término de 30 días calendario. La fecha de devolución estará impresa o escrita en el bolsillo del libro o en la hoja de vencimiento según sea el caso.

1. Los estudiantes y familias tendrán un máximo de tres (3) libros prestados a su nombre. La facultad, practicantes, empleados y asistentes de cátedra podrán tener un máximo de cinco (5) libros prestados a su nombre.
2. La transacción de préstamo de libros será registrada en la biblioteca. De tener interés por algún recurso que se encuentre prestado, deberá esperar que se entregue el mismo.
3. El préstamo de libro (s) se puede renovar si no hay otro usuario esperando para el uso de ese libro(s). Se requiere traer el libro(s) a la biblioteca para procesar la renovación.
4. Se prohíbe el traspaso de libros o materiales a otro usuario sin haber sido devuelto a la biblioteca.
5. La penalidad por devolución tardía es de 25 centavos por libro y por día lectivo.
6. La penalidad no excederá el costo del libro.

7. Los libros se devuelven en el lugar designado (buzón de entrega de libros), si estos son entregados en el periodo estipulado.
8. Los libros devueltos fuera del periodo de préstamo establecido, se le entregarán directamente a la bibliotecaria para calcular y pagar la penalidad correspondiente.
9. Una vez vencida la fecha para la devolución: **a.** se le notificará al usuario por escrito; **b.** de no recibirse el material, se enviará por correo electrónico a la familia una notificación de deuda con la biblioteca; **c.** se suspenderán los privilegios de préstamo hasta que los materiales hayan sido devueltos y las penalidades saldadas.
10. Las penalidades pendientes de pago serán informadas a la administración escolar. No se procesarán documentos relacionados al expediente académico del estudiante hasta tanto se haya saldado el monto total de las penalidades acumuladas.

### **COLECCIÓN DE REFERENCIA**

1. Los materiales en la Colección de referencia no circularán fuera de la biblioteca. Estos recursos son para uso exclusivo dentro de la biblioteca.

### **COLECCIÓN DE RESERVA**

1. La facultad puede solicitar que algún material(es) sea puesto en reserva cuando anticipa una demanda especial por algún recurso(s) para uso de sus estudiantes. El material en reserva se prestará por un periodo de una a tres horas dependiendo del número de copias disponibles y se utilizarán en la biblioteca.

### **REVISTAS Y PERIÓDICOS**

1. Las revistas y periódicos no circularán fuera de la biblioteca. Estos recursos son para uso exclusivo dentro de la biblioteca.

### **MATERIAL AUDIOVISUAL**

1. Los materiales audiovisuales no circulan fuera de la biblioteca. Estos recursos son para uso exclusivo dentro de la biblioteca.
2. Solo la facultad puede solicitar estos recursos para uso en las salas de clase o en calidad de préstamo con autorización de la bibliotecaria.

### **MATERIALES PERDIDOS Y/O DAÑADOS**

1. El usuario será responsable por la pérdida o daño y reembolsará el costo (valor actual) a la biblioteca.
2. Libros que se reportan perdidos, pero eventualmente aparecen, pagarán multa por los días de atraso sin exceder el costo del libro.

3. Usuarios que pierdan o dañen más de un libro o material en un semestre escolar, les será suspendido el privilegio de circulación de recursos de la biblioteca hasta devolver o reembolsar el costo de los mismos. Las familias asumirán la responsabilidad del reembolso del valor actual del material en un término de 30 días.



---

### **Normativa de Uso de la Biblioteca**

1. Entrar de manera ordenada y caminando a la biblioteca.
2. No consumir alimentos dentro de la biblioteca.
3. Firmar en la hoja de asistencia al entrar a la biblioteca.
4. Mantener un tono de voz bajo en las áreas de estudio de la biblioteca para respetar el espacio de los demás miembros de la comunidad escolar.
5. El estudiante es responsable de cuidar y mantener en buenas condiciones el material y/o equipo utilizado. En caso de pérdida o daño, será responsabilidad de las familias reponer el mismo.
6. Devolver a tiempo los libros, equipo tecnológico y materiales prestados desde la biblioteca.
7. Dejar limpia y ordenada cada área utilizada antes de salir de la biblioteca.
8. Depositar la basura o cualquier desperdicio sólido en el zafacón.
9. Levantar la mano y esperar su turno para aportar a las discusiones socializadas en la biblioteca.
10. Solicitar a la bibliotecaria los libros, materiales o equipo tecnológico prestado.