



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO

PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

# POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PREPARACIÓN, MANEJO, USO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COLECCIÓN DE RESERVA

Alvin. S. Conde Torres  
4 de noviembre de 2009

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

## ÍNDICE

	Página
Introducción	
Reserva como Colección	
Reserva como Servicio (Proceso)	
Criterios de Selección	
Preparación Física	
Preparación Física de los Recursos	
Identificación de la Colección	
Material Impreso que cambia de Colección	
Material Impreso en Carácter de Préstamo de Colección Privada	
Fotocopias de Libros	
Material Producido Localmente	
Preparación Física de Materiales Producidos Localmente	
Control de Materiales en Colección de Reserva	
Servicios de Reserva Virtual	
Condiciones Especiales a Considerar en el Área de Reserva	

## INTRODUCCIÓN

Las funciones sustantivas de los Institutos Tecnológicos son apoyadas básicamente por la Biblioteca y para ello, ésta se encarga de seleccionar, adquirir, organizar, conservar y ofrecer los servicios de información a la comunidad universitaria.

Es por eso, que con el propósito de fortalecer el que hacer bibliotecario se han elaborado unas colecciones de publicaciones denominadas Políticas. Su finalidad es facilitar el desempeño del personal que no es bibliotecario, para que le ayude a guiar sus expectativas del servicio y para que el personal bibliotecario se le facilite la toma de decisiones en la práctica del servicio.

Esta serie de políticas pretende estandarizar los criterios y filosofías institucionales para la selección, clasificación, catalogación, actualización de acervos, brindar diversas opciones de acceso a la información a los usuarios. Además que sirva de apoyo en la toma de decisiones y utilizar los métodos adecuados para evaluar el impacto de la eficiencia en diversos aspectos bibliotecarios. Sin embargo, lo más importante de todo es documentar el por qué de los servicios.

## **I. Reserva como Colección**

Reúne material variado de todo tipo y formatos. Los recursos más comunes lo son libros de textos y hojas sueltas, aunque puede ser cualquier material educativo. Su característica de colección sólo constituye la restricción de uso y su ubicación física. En ocasiones el material se crea específicamente para el uso de Reserva, por ello, se debe considerar algunos aspectos de autoría y además, las Leyes de Derecho de Autor.

## **II. Reserva como Servicio (Proceso)**

Se puede describir como la actividad en donde se identifica y seleccionan materiales educativos por los profesores o el personal bibliotecario y en cuyo uso se restringe en la circulación, tiempo y lugar para un fin determinado.

## **III. Reglas para integrar material a la Colección de Reserva:**

1. Es responsabilidad del Profesor (a) solicitar y obtener autorización para reproducir material para ser colocado en reserva. Todo material debe estar sujeto a las **Leyes de Derecho de Autor**. Por tanto se deberá identificar si el recurso reúne los requisitos para ser colocado en esta colección.
2. Se verificara si el recurso ya esta disponible en la Sala de Reserva como material de otro Profesor (a) o como propiedad de la Biblioteca. De ser así, no se aceptaran más de dos copias de un mismo recurso, ya sea libro o fotocopia.
3. Los Profesores (a) interesados en dejar copias para repartir a sus estudiantes deberán traer las mismas debidamente identificadas y en un cartapacio para evitar que se mutilen.

4. El Profesor (a) completara la hoja de solicitud de reserva disponible en la biblioteca. La misma será autorizada o denegada según la aplicación de los criterios establecidos en esta política.
5. El material colocado en esta colección debera ser entregado a la Biblioteca por el Profesor (a). El mismo debe estar identificado con los datos a continuación:
  - a. Nombre y apellidos del Profesor (a)
  - b. Tecnología
  - c. Titulo y codificación del Curso
  - d. Titulo del documento
6. La rapidez de la disponibilidad del material en la Colección de Reserva dependerá de:
  - a. Que el material esta identificado correctamente
  - b. La hora en que llega el material para ser procesado
  - c. Volumen del material a procesar.
7. Por la limitaciones de espacio al comienzo de cada semestre el Profesor (a) deberá pasar por la Sala de Reserva para verificar su material e indicar si desea que permanezca por mas tiempo en la colección o si va a ser retirado. LA Biblioteca enviara un comunicado indicándole la fecha para recoger sus materiales, si el Profesor (a) no pasa a retirarlo la Biblioteca entiende que puede disponer del documento.
8. Todo usuario debe presentar su tarjeta de identificación de estudiante para el préstamo de los recursos. El préstamo de los recursos de la Sala de Reserva será por un periodo de una (1) hora.

9. Una vez el material pasa a ser parte de la colección de reserva de la Biblioteca, el personal bibliotecario lo identificara con el sello o ponche de la biblioteca.

Esto aplica a materiales impresos solamente.

#### IV. **Criterios de Selección**

Los criterios para determinar si un recurso es ubicado en esta colección pueden ser variados. Algunos de éstos son:

- A. Múltiples usuarios para un solo recurso
- B. Protección de la integridad física del recurso
- C. Valor o importancia
- D. Situaciones particulares de acceso a publicaciones similares
- E. Flexibilidad al acceso
- F. Especificidad de uso
- G. Origen del recurso, etc.

#### V. **Preparación Física**

El material que se ubica en la Colección de Reserva requiere ser preparado físicamente de manera particular. Para identificarlo del resto de la colección son múltiples las formas de prepararlo. En ocasiones este material no pertenece a la colección bibliotecaria, sino que es un préstamo especial, por ello, requiere de un tratamiento muy especial.

- A. Proceso de Preparación Física de los Recursos Impresos
  - Identificación del recurso
  - Sellado del material

- Etiqueta de signatura topográfica/ librística (tejuelo en el lomo)
- Preparación para préstamo (tarjeta de préstamo)

## **VI. Identificación de la Colección de Reserva**

La colección se identifica por las siglas “**R**” o “**REV.**”, según la política de la Biblioteca. Se utiliza materiales preparados comercialmente como cintas engomadas, tarjetas de préstamo de algún color en particular o laminillas plásticas, preparadas para estos fines (Rojo es un color muy utilizado). Se tomarán en cuenta las razones mencionadas en la Política para aceptar o rechazar algún ítem o material en la Colección de Reserva.

## **VII. Material Impreso que Cambia de Colección**

Si se identifica algún recurso que se encuentra ubicado en una colección se procede a cambiar sus etiquetas, se cambian los “holdings” en el sistema automatizado Mandarin para relocalizarlo en la nueva colección y advertir que su uso ha sido limitado.

## **VIII. Material Impreso Prestado de Colección Privada**

Libro o impreso cuyo propietario presta el recurso para uso en el Área de Reserva. Se le asigna una clasificación provisional, se le prepara un tejuelo, se le coloca en el lomo, se identifica con el nombre de su dueño en la parte derecha de la cubierta o tapa. Se anota la fecha y se identifica como recurso perteneciente a la colección de Reserva. Si la Biblioteca cuenta con los recursos se le hace una catalogación provisional a Nivel I.

## **IX. Fotocopias de Libros**

Sólo se aceptará de un solo capítulo de libro en su modalidad de fotocopia. Esta se le anotará la bibliografía de donde se obtuvo. Esto se aceptará cuando el libro no se encuentre disponible, esté fuera de circulación o pertenezca a un recurso en cuidado de preservación, valioso o raro.

## **X. Materiales Producidos Localmente (Hojas Sueltas)**

Se aceptarán materiales producidos por la comunidad universitaria cuando:

- El material impreso sea color negro y esté bien definido y sea legible. (No color azul ni en grafito)
- Materiales manuscritos en letra legible.
- La información no exceda los límites de la impresión. (Recomendamos que mantenga un margen de media (1/2) pulgada a cada lado del papel)
- Material sin errores ortográficos (salvo aquellos ejercicios de gramática o que persiga algún fin pedagógico)
- En donde se identifique a su autor, curso, semestre, membrete y política pública.
- Se complete las hojas de proceso (Anejo 1 Solicitud de Reserva)

## **XI. Proceso de Preparación Física de Materiales Producidos Localmente**

- Identificación del Recurso
- Preparación de cartapacios con:
  1. Nombre del profesor, código del curso y título del curso  
(marbete y tarjeta de préstamos)

- Hoja de Materiales en Reserva (Control) (Anejo 2 Materiales en Reserva)

## **XII. Control de Materiales en la Colección de Reserva**

Como todo material que circula en la Biblioteca es difícil mantener un control sobre la integridad del material, se depende de la buena fe del usuario para manejar el material. En caso que se identifique la pérdida de una página de algún libro se procederá a anotar el número de la página en el bolsillo de préstamo (Ejemplo: Mutilado págs. 17-19), esto advierte al usuario sobre la situación. En el caso de que sea una hoja suelta se da de baja en el cartapacio (Anejo 2 Materiales en Reserva) correspondiente y se notifica al Profesor que lo colocó en Reserva.

## **XIII. Servicio de Reserva Virtual**

La Internet en su modalidad 2.0 ha provisto de varias herramientas de manejo de documentos que pueden ser utilizadas por los profesores en sus cursos como lugar para publicar sus documentos y mantener contacto con sus estudiantes. Estas vertientes pueden ser consideradas como servicios de Reserva de documentos electrónicos.

Google document, Blog, Wiks entre otras herramientas pueden ser exploradas para estos fines. Cuando los profesores determinen utilizar estos documentos en su modalidad virtual deben notificarlo al personal de la Biblioteca para mantener acceso a la dirección electrónica de la página. Esta gestión permitirá que el personal de la Biblioteca colabore con el acceso a dichos documentos. La Biblioteca, además, puede administrar un sistema de manejo de documentos virtuales creado para estos fines.

#### **XIV. Condiciones Especiales a Considerar en el Área de Reserva**

##### **A. Mal uso del servicio**

En ocasiones nos encontramos con la situación en que el servicio es mal utilizado. El servicio se convierte en un sustituto del curso o sustituto de conferencias (Se envían grupos completos a fotocopiar material dejado en el Área de Reserva y se altera la paz de la sala bibliotecaria). Esta práctica indeseable se tiene que erradicar completamente de nuestras instituciones. Para estos fines se tiene que notificar a la administración de la situación utilizando los siguientes canales:

- Notificar por carta al Director
- Memorando general a la facultad (Director)
- Orientación específica al personal (Director)
- Amonestación (Director)
- Memorando sobre situación (Director)

Estas políticas son un modelo para ser trabajadas y valoradas por los Bibliotecarios del Instituto Tecnológico de Puerto Rico y la Escuela de Troquelería y Herramientaje en Bayamón. Esta revisión se realizará el viernes, 30 de octubre de 2009 en reunión a estos fines.