

## Política General de la Biblioteca Madre María Teresa Guevara

Efectiva: 2025.11.17

### I. Propósito

La Biblioteca Madre María Teresa Guevara (en adelante, “la Biblioteca”) de la Universidad del Sagrado Corazón (Sagrado) tiene un rol vital en el cumplimiento de la misión institucional. Por esto, se rige por varias políticas para estimular el quehacer intelectual de la comunidad a la que sirve.

### II. Servicio al usuario

La Biblioteca Madre María Teresa Guevara tiene el compromiso de:

- Proveer un servicio de excelencia y calidad a sus usuarios.
- Desarrollar colecciones debidamente organizadas y accesibles para los usuarios, en una variedad de formatos, y orientar sobre su uso.
- Promover un ambiente adecuado para estudiar, investigar, aprender, crear, emprender y producir, tanto entre nuestros usuarios como entre el personal que labora en la Biblioteca.
- No discriminar en la prestación de recursos y servicios por razones de edad, credo, política, género o nacionalidad.
- Innovar en el desarrollo de las competencias de información mediante el uso de nuevas tecnologías, la colaboración interdisciplinaria y la promoción del cuestionamiento crítico, fortaleciendo así el aprendizaje, la investigación y el uso ético de la información.

Buscamos satisfacer las necesidades de nuestros usuarios mediante personal bibliotecario y auxiliares competentes. Se categorizan nuestros usuarios en tres grupos: *comunidad interna, socios y visitantes*. A continuación, se presenta un resumen de los servicios:

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

<b>Comunidad interna</b> (Estudiantes activos, facultad y personal administrativo)	<b>Visitantes</b> (Exalumnos y público en general)	<b>Socios</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta de recursos en la Biblioteca</li><li>• Acceso local y remoto a los recursos en línea en la biblioteca virtual</li><li>• Servicios de información e investigación</li><li>• Orientación en la utilización de los recursos y servicios</li><li>• Red de computadoras para uso por dos (2) horas</li><li>• Red de impresión y fotocopadoras</li><li>• Préstamo de libros<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estudiante <b>Activos</b> (21 días y seis libros)</li><li>○ Estudiante del <b>Programa de Honor</b> (21 días y 8 libros)</li><li>○ Estudiante a Nivel <b>Graduado</b> (30 días y 10 libros)</li><li>○ <b>Facultad y Personal Administrativos</b> (30 días y 10 libros)</li></ul></li><li>• Servicio de Micropelículas</li><li>• Préstamo de salas de estudios (por un máximo de 2 horas)</li><li>• Préstamos de laptop, hotspot, iPad, calculadoras, cámaras de videos</li><li>• Servicio de Tutorías</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo tendrán acceso al Área de Información e Investigación</li><li>• Consulta de recursos en la Biblioteca</li><li>• Servicios de información e investigación</li><li>• Orientación en la utilización de los recursos y servicios</li><li>• Red de computadoras para uso por dos (2) horas en el área de Información e Investigación</li><li>• Acceso en sala a la biblioteca virtual</li><li>• Servicio de impresión y fotocopias dependiendo de la disponibilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los servicios que se ofrecen a los visitantes</li><li>• Servicios de investigación, apoyo tecnológico, uso de los recursos en la sala (no DVD)</li><li>• Uso por dos horas de las computadoras en el área de Información e Investigación</li><li>• Servicio individualizado de referencia a través de la web, correo electrónico o chat</li><li>• Préstamo de recursos de la Biblioteca (hasta cuatro libros por 14 días si es público en general o 21 días si es exalumno)</li><li>• Préstamo de salones de estudio área mezanine después de las 5:00 p. m. y los sábados</li><li>• Préstamos interbibliotecarios (solo para uso en Sala)</li><li>• Uso del área del Learning Commons y Colección General</li></ul>

## **Préstamos de recursos**

Los recursos pertenecientes a las colecciones de Reserva, Sala de Información e Investigación, Revistas, Colección Puertorriqueña y Colecciones Especiales son para consulta en la Biblioteca. Estos recursos se prestan por un período de dos horas si se encuentran en el área de Reserva y cuatro horas para los que ubican en el resto de las áreas mencionadas. La devolución tardía conlleva una multa.

Los equipos tecnológicos se prestan solo a estudiantes activos, facultad y personal administrativo por 48 horas, con posibilidad de hasta un máximo de dos renovaciones. Las cámaras de video, auriculares, teclados y otros equipos de apoyo tecnológico son para uso interno. La devolución tardía de los equipos tecnológicos conlleva una multa por hora.

Los recursos de la Colección General circulan fuera de la biblioteca. En aquellos casos donde el usuario pierda o dañe el recurso que tomó prestado, deberá asumir el costo de este, así como un cargo por procesos administrativos.

## **Servicios a usuarios menores de edad**

Los recursos y servicios de la biblioteca están diseñados para estudiantes, profesores y personal de Sagrado. Se atiende, además, a miembros de la comunidad externa, incluidos menores. Todo menor de edad deberá estar acompañado de un adulto. El adulto acompañante es responsable de la seguridad y protección del menor y de asegurar que se cumpla con las políticas y procedimientos de la Universidad del Sagrado Corazón. El personal de la Oficina de Seguridad intervendrá con menores que no estén acompañados de un adulto.

## **III. Desarrollo de Colecciones**

Contar con material bibliográfico de calidad, en sus diferentes formatos, y una adecuada estructura tecnológica garantizarán la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios y la consecución de los objetivos trazados para las diferentes ofertas académicas de Sagrado. El personal bibliotecario cumplirá con su cometido de ser fuente proveedora de conocimiento, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la sociedad, de su cultura moral y responsabilidad ética.

En conformidad con lo anterior:

1. El desarrollo de las colecciones es responsabilidad del personal bibliotecario. Sin embargo, es necesaria la contribución de todos los componentes del proceso educativo (facultad, personal administrativo y estudiantes) para cumplir efectivamente con el currículo académico y las necesidades de la comunidad sagradeña.

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

2. Será el Bibliotecario Líder en Servicios Técnicos, en colaboración con el resto del personal bibliotecario, el responsable de presentar las recomendaciones pertinentes para su inclusión en la petición presupuestaria. El director de la Biblioteca, por su parte, es responsable de la petición presupuestaria y de la distribución final de los recursos informativos para la compra, de acuerdo con las necesidades proyectadas.
3. La partida presupuestaria asignada para la adquisición de recursos tendrá como prioridad apoyar a los programas académicos de Sagrado, adquiriendo los recursos recomendados en los prontuarios, en especial los provenientes de programas nuevos de la universidad, y la renovación de la suscripción de aquellos recursos electrónicos e impresos seriados que no fueron eliminados ni sustituidos.
4. Los criterios aplicables a la adquisición de materiales serán: la cobertura temática, el contenido intelectual, el idioma, la pertinencia, la objetividad, la exactitud, la confiabilidad, el costo, la actualidad, la demanda potencial, el formato (se selecciona como prioridad el formato electrónico), la accesibilidad, y la autoridad.
5. Todo recurso adquirido por la biblioteca, independientemente de su formato, será propiedad única y exclusivamente de la colección de la biblioteca y estará disponible para el uso de toda la comunidad académica de Sagrado. No se adquirirá recurso alguno para uso exclusivo de personas o grupos, ni se ubicará permanentemente fuera de las colecciones de la biblioteca.
6. Por lo general, la biblioteca adquiere un ejemplar de cada título que es recomendado y seleccionado para compra. Habrá excepciones cuando, en casos específicos, se identifique una mayor demanda y utilización del material, o cuando los mismos vayan a ser ubicados en el área de reserva y se necesite más de un ejemplar para suplir la demanda del material por los estudiantes.
7. La biblioteca adquirirá materiales en otros idiomas, además del español e inglés, únicamente si están dirigidos a apoyar algún programa académico que se ofrezca en la institución.
8. Los recursos recomendados que han sido identificados durante el proceso de cotejo como materiales agotados en el mercado del libro, conocidos como “fuera de imprenta” (*out of print*), únicamente se adquirirán si son indispensables e insustituibles de la bibliografía de algún curso y es considerado un clásico dentro de la disciplina correspondiente.
9. No se considerarán recursos que no sean propiedad de la Biblioteca como parte de las colecciones. Aquellos recursos que sean traídos por miembros de la facultad permanecerán en el área de reserva durante el periodo que dure el curso en el que serán utilizados. Estos recursos no serán catalogados ni integrados a las colecciones a menos que el profesor los done o no los reclame de vuelta en un periodo de 6 meses luego de haber sido usado en un curso.
10. El Bibliotecario Líder en Servicios Técnicos será el responsable de aceptar, evaluar y disponer de toda colección o material donado a la biblioteca. Los criterios con los que habrá de evaluarse estos donativos serán los mismos que rigen la selección y adquisición de los materiales en general. La biblioteca no acepta donaciones

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

condicionadas que obliguen a registrar, manejar, almacenar o disponer de los recursos de forma predeterminada o que restrinjan su uso.

11. La responsabilidad del descarte de recursos será asumida por el Bibliotecario Líder de Servicios Técnicos y contará con el aval del director de la biblioteca.
12. La evaluación de cada área de la colección de la biblioteca se llevará a cabo por el Bibliotecario Líder en Servicios Técnicos en conjunto con el personal encargado de estas. Este personal considerará como su objetivo identificar los títulos que estén obsoletos, duplicados o en mala condición, para someter las recomendaciones pertinentes y lograr un desarrollo efectivo de la colección, al contar con una visión específica de las situaciones particulares de cada área.
13. El personal bibliotecario del área de Circulación y Reserva se encargará de procesar los préstamos interbibliotecarios solicitados por los usuarios.

## **IV. Archivo Histórico**

El Archivo Histórico (en adelante, “el Archivo”) de la Universidad del Sagrado Corazón (Sagrado) sirve como memoria institucional para coleccionar, conservar, organizar y proporcionar acceso a los materiales que evidencian su quehacer y contribuyen al entendimiento de su historia y estructura, reflejando los conceptos filosóficos que han animado su obra educadora.

El Archivo documenta la historia intelectual, social, cultural y visual de Sagrado desde sus inicios hasta el presente, mediante sus documentos oficiales. Estos incluyen los papeles de los presidentes, la facultad, los administradores, y los graduados, los documentos de organizaciones universitarias, incluyendo organizaciones estudiantiles y de la facultad, y las publicaciones de todas las unidades y departamentos de la Universidad. Las colecciones del Archivo contienen varios formatos, incluidos documentos impresos, digitales, manuscritos y materiales de formato especial.

Para enriquecer y apoyar la investigación, la enseñanza y la difusión de la historia de Sagrado, el Archivo ofrece servicios de referencia a los miembros de la comunidad universitaria, así como a investigadores externos y al público en general.

### **Divulgación del Archivo Histórico**

El Archivo promueve y da visibilidad a su colección para fomentar la práctica investigativa. Esto puede lograrse mediante listas de investigaciones realizadas en el Archivo, reproducciones o reseñas de documentos históricos y exhibiciones. Se puede hacer uso del formato impreso y digital.

## **Relaciones con instituciones afines**

El Archivo fomenta vínculos con asociaciones afines, dentro y fuera del país, que promuevan la colección, organización y preservación de material histórico.

## **Reglas de uso**

El Archivo está disponible para los miembros de la comunidad interna, así como para visitantes y socios. Para asegurar la seguridad y preservación de los materiales, el Archivo mantiene un sistema de registro para todos los usuarios presenciales, así como reglas internas para el trato y uso de las colecciones, incluidas provisiones para hacer copias de materiales. El encargado del Archivo asegura que se cumplan estas reglas.

Una persona que desee incorporar información o imágenes del Archivo en una publicación (física, digital o electrónica) debe solicitar permiso a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles mediante un procedimiento prescrito y respetando los derechos de autor y la privacidad, así como otras reglas aplicables.

## **Selección y Transferencias de Documentos**

Para coleccionar y conservar los documentos de interés histórico, el encargado del Archivo con el personal de la biblioteca, coordina con personas en todas las oficinas del campus. Cada unidad de la Universidad designa a una persona administrativa o de la facultad como oficial enlace con el Archivo. Trabajando en coordinación, el archivero y la persona enlace determinan los tipos específicos de materiales que deben enviarse al Archivo, desarrollando un itinerario anual, así como métodos de transferencia para documentos físicos y digitales.

La lista que sigue es sugerente, no exhaustiva, porque los materiales de las unidades universitarias varían según las misiones y los temas específicos. Los tipos de materiales que pueden ser enviados al Archivo incluyen:

- a. Documentos legales o constituyentes (estatutos; reglamentos; constituciones; resoluciones; documentación de la creación o disolución de departamentos, programas o unidades y otros cambios administrativos)
- b. Declaraciones e informes de política (junto con sus documentos de apoyo)
- c. Documentos fiscales (contratos; presupuestos; auditorías; síntesis de estados financieros)
- d. Documentos académicos (organigramas; vitae de la facultad; calendarios académicos; horarios de clases; programas/planes de estudios)

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

- e. Documentos producidos por organizaciones, grupos, y personas relacionados con la Universidad (documentos personales de miembros de la facultad o administración; manuscritos)
- f. Informes creados y recibidos (autoestudios; visitas de acreditación; subvenciones; así como informes producidos sobre base regular)
- g. Investigaciones (académicas, científicas e institucionales)
- h. Actas de reuniones
- i. Correspondencia sustancial
- j. Listas (de facultad, personal, membresía, visitantes)
- k. Discursos
- l. Certificados
- m. Estadísticas
- n. Registros de matrícula y graduación
- o. Publicaciones sobre, o distribuido en nombre de, la Universidad o una de sus unidades (boletines informativos o especiales; carteles, folletos; circulares; libros; revistas; catálogos; anuarios; periódicos; directorios universitarios; hojas sueltas)
- p. Materiales de formato especial (documentos digitales/electrónicos; producciones audiovisuales y multimedia; fotografías; diapositivas; negativos; películas; DVDs; entrevistas de historia oral con las transcripciones; mapas y planos del campus y sus edificios; artefactos u objetos tridimensionales)

No irán al Archivo Histórico:

- Los expedientes del personal administrativo y docente
- Los expedientes de estudiantes
- Las facturas, cuentas y cheques
- Las requisiciones de compras

La Universidad puede imponer restricciones al uso de material de contenido sensible o confidencial. Típicamente, una decisión de restringir el acceso a materiales es inusual y se toma tras consulta con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles y la Presidencia.

Como excepción, el Archivo podrá incorporar a su colección material que, aunque no pertenezca directamente a la institución, tenga valor para esta.

## V. Repositorio Digital de Sagrado (ReDiS)

El Repositorio Digital de Sagrado (ReDiS) se establece con el fin de preservar y difundir la producción científica, creativa, intelectual e histórica de la Universidad del Sagrado Corazón (Sagrado). Los repositorios digitales ofrecen ventajas como el acceso remoto y continuo, la preservación en formato digital y la protección de las copias físicas. Además, mediante el uso de metadatos se facilita la búsqueda de recursos, lo que promueve la práctica investigativa.

En aras de apoyar la misión universitaria de educar a las personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, se establece esta política para dirigir el uso y manejo de la plataforma, asegurando así el cumplimiento de su finalidad.

Los recursos para incorporar dentro del repositorio deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Ser revisados por los encargados del repositorio
- Poseer valor histórico, intelectual, creativo y/o científico
- Ser creados por la comunidad de Sagrado
  - Como excepción, se recopilará recursos que no son de nuestra comunidad pero que tienen un valor para nuestra institución
- Pueden ser en cualquier idioma
- Los formatos aceptados son: PDF, Microsoft: Word, PowerPoint, mp3, mp4, JPG, TIFF, RFT, entre otros
- Se aceptarán trabajos originales, publicados y/o borradores finales.
- Cumplir con las leyes aplicables.

### **Acceso**

Los recursos publicados en ReDiS pueden ser vistos y descargados de forma gratuita y siguiendo las condiciones de las licencias de uso. Los autores, editores o donantes de los recursos deben aceptar al momento de su donación Licencia de Distribución no Exclusiva. En caso de utilizar alguno de los recursos, debe citar su procedencia y autoría.

### **Metadatos**

ReDiS hace uso del sistema informático de metadata para clasificar y recuperar la información mediante el esquema Dublin Core. El mismo describe el contenido, la propiedad intelectual e instanciación de los recursos. Este esquema de metadatos es de acceso libre.

## **Entradas de recursos a ReDiS**

El proceso para la aceptación de recursos que se ingresan en ReDiS es el siguiente:

- El autor/donante entrega su recurso a la Biblioteca Madre María Teresa Guevara.
  - Al momento de la entrega, el autor firmará un relevo de responsabilidad donde confirma que es el autor original, que la veracidad y autenticidad del contenido son su responsabilidad y que asume la responsabilidad de violaciones de derechos de autor, plagio y/o propiedad intelectual.
  - El donante firmará un relevo de responsabilidad en el que confirma que posee los derechos sobre el material donado, que la veracidad y autenticidad del contenido son responsabilidad suya y que asume la responsabilidad por violaciones de derechos de autor, plagio y/o propiedad intelectual.
- El recurso pasará por un proceso de evaluación para verificar que cumpla con los requisitos.
- De cumplir con los requisitos, se podrá ingresar a ReDiS en cualquier momento.
- De surgir alguna situación que indique o se perciba que incumple con algún estatuto relacionado a los derechos de autor, el contenido será retirado inmediatamente.

## **Preservación**

Se mantendrá copia de todos los recursos y de sus metadatos por un tiempo indefinido. Se podrá modificar el formato, de ser necesario, para asegurar su preservación y accesibilidad. La eliminación de un recurso y de sus metadatos puede ser solicitada por el autor o contribuyente de los mismos. En ese caso, ambos se borrarán del repositorio y del servidor que alberga las copias.

## **VI. Preguntas sobre esta Política**

Esta Política General de la Biblioteca Madre María Teresa Guevara es aprobada por el presidente de la Universidad con el consejo y el asesoramiento de la oficina de Asesoría Legal General.

Las preguntas sobre el alcance y la interpretación de esta Política deben dirigirse a la Biblioteca Madre María Teresa Guevara al 787.728.1515, ext. 5123.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar esta Política en su administración, implementación y cumplimiento. En caso de ambigüedad en alguna

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

disposición de esta Política, la Universidad se reserva la discreción de interpretarla de acuerdo con el propósito para el cual fue establecida, el impacto a las operaciones de la Universidad y la buena fe, a menos que la ley disponga lo contrario.

## VII. Denuncias de Violaciones a esta Política

Las violaciones a esta Política deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: [cumplimiento@sagrado.edu](mailto:cumplimiento@sagrado.edu). Cualquier violación de esta Política será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.



**Gilberto J. Marxuach Torrós**  
Presidente