



El Centro de Acceso a la Información y sus Servicios



Preparado por:
Profa. Luisa A. Cruz Barrios
Bibliotecaria Profesional II
2005
Revisado y Actualizado por Profa. María
Silvestrini,MLS
Bibliotecaria Profesional II
Julio 2007



¿Qué es el Centro de Acceso a la Información?

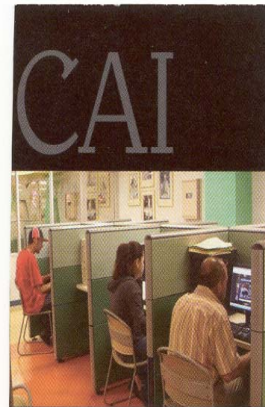


El Centro de Acceso a la Información mejor conocido como el CAI es la unidad complementaria a la docencia que integra recursos educativos en todos los formatos, el equipo y las instalaciones físicas necesarias para su utilización.

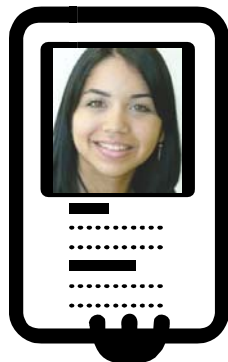


Funciones del CAI

1. Orientar e instruir a sus usuarios en la utilización de los recursos educativos disponibles.
2. Facilitar el uso de los recursos educativos para el desarrollo de actividades afines con la misión de la universidad.
3. Colaborar estrechamente con la facultad en el desarrollo de sus actividades educativas y de investigación.
4. Desarrollar módulos instruccionales para facilitar la utilización de los recursos educativos.
5. Desarrollar y mantener colecciones que apoyen los ofrecimientos académicos.



Requisitos del CAI



- Identificación:
 - Empleados y estudiantes activos:
 - Tarjeta INTER, vigente.
 - Usuarios no adscritos que tengan un permiso especial
 - Identificación vigente con foto.
- Ésta se retendrá mientras hace uso de los recursos que no pueden salir del CAI u otros servicios.



Normas del CAI

No se permitirán:

- actividades que perturben el ambiente de estudio y trabajo:
 - Hablar en voz alta
 - Hacer tertulias
 - Usar teléfonos celulares, localizadores de personas, radios ni grabadoras
- distribuir hojas sueltas, sin autorización
- llevar a cabo colectas



Normas – Continuación

No se permiten:

- traer ni consumir comidas, bebidas y golosinas
- compraventas
- fumar
- sentarse en lugares no apropiados
 - Mesas
 - Pisos
 - Pasillos
 - Escaleras
- niños menores de diez (10) años, a menos que vengan con propósitos educativos, y con la debida supervisión de un adulto





Normas – Continuación

Computadoras y sistemas de información



- Se prohíbe:
 - instalar programas de su propiedad
 - copiar aplicaciones que están en el menú
 - grabar documentos en el disco duro de la computadora
 - acceder información que atente contra la moral y las buenas costumbres

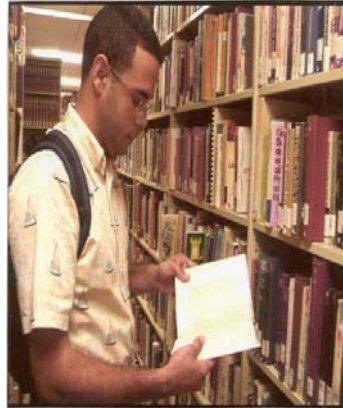


Colecciones y Servicios del CAI



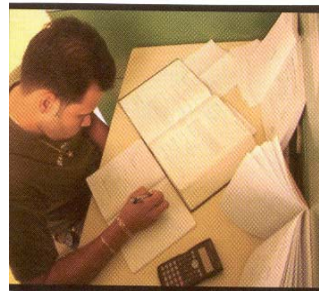
Circulación Externa de Materiales [CEM]

- Servicios que ofrece:
 - Préstamos de libros
 - Capacitación en el uso del Catálogo Público
 - Reservación salones de estudio grupal
 - Préstamos Interbibliotecarios



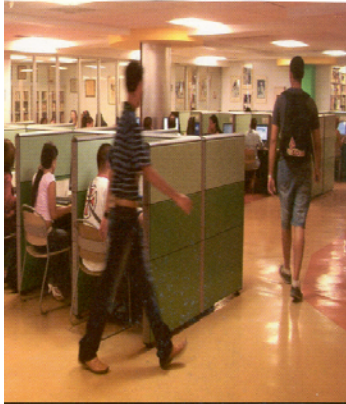
Circulación Interna de Materiales [CIM]

- Secciones
 - Reserva Física
 - Referencia
 - Revistas
- Recursos
 - Enciclopedias
 - Diccionarios
 - Revistas
 - Atlas
- Recursos deben ser consultados en la sala





Biblioteca Virtual InterPonce [BVIP]

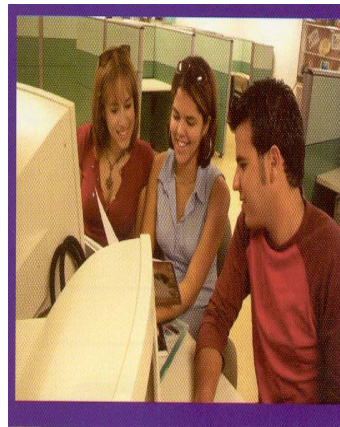


- Facilita el acceso a la información a través de medios electrónicos a bases de datos en línea.
- Su desarrollo se lleva a cabo utilizando:
 - identificación de enlaces en la red mundial Internet
 - digitalización de documentos
 - adquisición de recursos en CDROM
 - estaciones de trabajo de alto rendimiento



Normas de uso computadoras en la Biblioteca Virtual

- **No se permiten:**
 - tertulias, "CHATS" y juegos.
 - material pornográfico u ofensivo.
 - alimentos, bebidas y golosinas.
- **Debe hablar en tono de voz moderado.**
- **Para acceder a las computadoras debe tener cuenta activa en el Recinto de Ponce.**





Desarrollo de Colecciones

Su función principal es colaborar en el desarrollo de las colecciones, mediante recursos tales como:

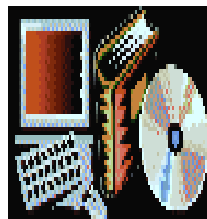
Libros
Revistas
CD-ROMS
VHS y otros.

Recibe recomendaciones de los miembros de la comunidad universitaria para la adquisición de recursos.



Centro de Información Audiovisual [CIA]

- Enriquece las colecciones no impresas con materiales audiovisuales de diversos formatos, tales como:
 - "Laser discs"
 - DVD
 - Películas
 - VHS
- Préstamo de equipo bajo normas específicas a
 - Estudiantes
 - Administración
 - Facultad
- Provee a los usuarios las herramientas para:
 - completar y fortalecer los cursos académicos.
 - apoyar los eventos y foros que requieran el uso de multimedia.
 - coordinar actividades en términos de logística audiovisual.
 - servicios de sonido para conferencias y reuniones, ya sea en el teatro, anfiteatro o cualquier lugar en y fuera del recinto.

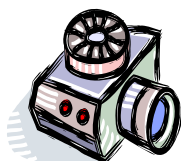




Estudio de Producción de Vídeo



- Servicios:
 - Colabora con la facultad y estudiantes en la producción de vídeos para los cursos.
 - Asesoría en todas las fases de producción.
 - Capacita en el uso adecuado de equipo audiovisual.
 - Orienta y asesora en la redacción de guiones literarios y técnicos.
 - Edición de grabaciones en vídeo y audio.
 - Colabora en la grabación de actividades académicas extracurriculares y vídeo-cursos.
 - Archivo y preservación de vídeos originales ["Masters"].



Préstamo Interbibliotecario



¿Qué es un préstamo interbibliotecario?

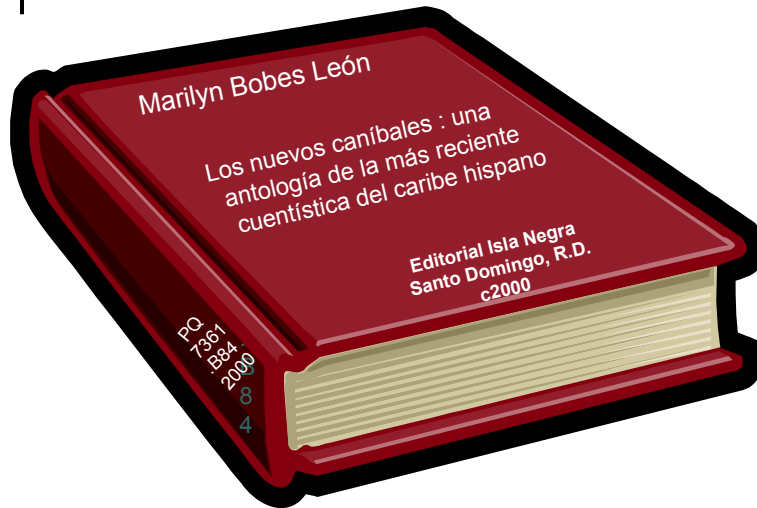
Servicio que ofrece el Centro de Acceso a la Información con el fin de apoyar las necesidades de Información de la facultad, estudiantes y personal administrativo de la universidad obteniendo prestado material bibliográfico como libros, revistas, material audiovisual o copias de artículos que se encuentran en otras bibliotecas alrededor del mundo y que no están disponibles en nuestra biblioteca.

¿Tiene algún costo?

Si el material solicitado son libros no se paga por el servicio, pero si lo que se solicita son fotocopias de cualquier recurso educativo en algunos casos tendrán un costo razonable, de acuerdo con el gasto en que se incurra en proveer estas fotocopias.



Libro a pedir prestado:



Formulario a llenar para realizar un Préstamo Interbibliotecario

Request no.:	Date: 10/sept./05	Need before: 12/dic/05	Notes: X Teléfono
Call No.	Universidad Interamericana Recinto de Ponce		
PQ 7361 .B84 2000			
Patron Information:	Noris Reyes – (Estudiante)		
Book author; OR, Serial title, volume, issue, date, page, OR, Audiovisual title:	Bobes León, Marilyn		
Book title, edition, imprint, series, OR, Article author, title:	Los nuevos canibales: antología de la más reciente cuentística del caribe hispano		
Verified in, AND/OR, Cited in: ISBN, ISSN, LCCN, or other bibliographic number:	Universidad Interamericana Recinto de Barranquitas		
Request complies with [X] 108(g) (2) Guidelines (CC0) [] other provisions of copyright law (CCL)	Authorization: <u>G. Dávila Ortiz</u>	Telephone: 787-284-1912 ext. 2119	
TYPE OF REQUEST: <input type="checkbox"/> LOAN; WILL PAY FEE <input type="checkbox"/> PHOTOCOPY; MAX. COST \$ _____ <input type="checkbox"/> _____			
LENDING LIBRARY REPORT: Date _____ Date shipped _____ Shipped via _____ Insured for \$ _____ Charges \$ _____			
DUE _____ [] Return insured [] Return uninsured			
RESTRICTIONS: [] Library use only [] Copying not permitted [] No renewals [] _____			
NOT SENT BECAUSE: [] In use [] Lacking [] Not owned [] At branch [] Cost exceeds limit [] Non circulating [] Not found as cited [] Not on shelf [] Poor Condition [] Lost [] Lacks copyright compliance [] On order [] Volume not yet available [] On reserve [] In process [] Re-request on _____ [] Hold placed [] Estimated Cost of Loan \$ _____ Photocopy \$ _____ Microfilm/tape \$ _____ [] Prepayment required			
BORROWING LIBRARY RECORD: Date received _____ Date returned _____ Returned via _____ Insured for \$ _____ Payment provided \$ _____			
RENEWALS: Date requested _____ New due date _____ Renewal denied _____			
INTERLIBRARY LOAN FORM			



Destrezas de Información

Esta oficina se estableció con el propósito de lograr que los usuarios desarrollen las destrezas necesarias para utilizar al máximo los recursos educativos de información e investigación disponibles en nuestras facilidades.

Está a cargo de una bibliotecaria profesional que coordina y organiza talleres a petición de la facultad o según las necesidades de los cursos para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje.



Ley de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

Es la ley que protege el derecho que tiene toda persona sobre la obra que produce; y especialmente, el que corresponde por razón de las obras literarias, artísticas, científicas, técnicas, para disponer de ellas por todos los medios que las leyes autorizan.

(Guillermo Cabanellas, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, 1989)



La duplicación de recursos Educativos existentes en el CAI debe estar de acuerdo con las disposiciones de la ley vigente.



Penalidades o Sanciones



Aquellos actos que se consideren sancionables serán evaluados según las normas establecidas en el Reglamento General de Estudiantes, el Manual de Facultad y el Manual de Normas para el Personal No Docente, según corresponda.

Se podrá suspender el uso de los servicios y las facilidades del CAI a la persona que infrinja este Reglamento.

El **mutilar** o sacar del CAI recursos educativos sin autorización, en cuyo caso ocurra la pérdida o el daño a los recursos educativos, conlleva a que el usuario debe sustituir el recurso educativo por otro igual, o pagar el costo actual del mismo, y quince dólares (\$15.00) adicionales para sufragar los gastos de adquisición, catalogación y clasificación del recurso educativo. Además, se le aplicarán las sanciones prescritas en el Reglamento.



Horario de Servicio del Centro de Acceso a la Información



Lunes	7:30 a.m. - 10:00 p.m.
Martes	7:30 a.m. - 10:00 p.m.
Miércoles	7:30 a.m. - 10:00 p.m.
Jueves	7:30 a.m. - 10:00 p.m.
Viernes	7:30 a.m. - 10:00 p.m.
Sábado	7:30 a.m. - 4:30 p.m.



Créditos

Parte de la información utilizada en esta presentación ha sido tomada de la:

- ***Página electrónica de los Servicios del Centro de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Recinto de Ponce.***
- ***Página electrónica de la Oficina de Apoyo a los CAI. Oficinas Centrales. Universidad Interamericana de Puerto Rico, 2004.***