

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Sistema de Bibliotecas

## Políticas de Circulación en Horizon

Borrador preparado por el Grupo Ad Hoc de Políticas de Circulación, compuesto por:

Prof. Nancy Abreu	Prof. Evangelina Pérez
Adelaida Capeles, Ph. D.	Srta. Nívea Santiago
Prof. Ena Huyke	Prof. Aracelis Sosa
Prof. Doris Marrero	Carlos Torres, Ph. D.
Marilyn Montalvo, Ph. D.	

Revisado y aprobado en la reunión de jefes de Bibliotecas y Colecciones celebrada el 2 de julio de 2001.

### 1. Tipos de usuario (Borrower Type):

- a. Estudiante
- b. Estudiante graduado
- c. No docente
- d. Docente
- e. Permiso especial
- f. Exalumno
- g. Visitante
- h. Encuadernación
- i. Préstamo interbibliotecario
- j. Préstamo bloqueado (No Lo)

### 2. Formatos (Item Type) (24)

- a. Archivo de computadoras (*floppy disks*)
- b. Cartel
- c. Diapositiva
- d. Disco compacto
- e. Disco LP
- f. Filmina
- g. Fotografía
- h. Globo
- i. Grabación sonora
- j. Grabados
- k. Cassette y cintas magnetofónicas
- l. Hoja (s) suelta (s)
- m. Láminas

- n. Libro
- o. Manuscrito
- p. Mapa
- q. Microficha
- r. Micropelícula
- s. Partitura
- t. Película
- u. Periódicos
- v. Pintura
- w. Dibujo
- x. Revista
- y. Tesis
- z. Transparencia
- aa. Videgrabación
- bb. Otros
- cc. Use el título específico para circular<sup>1</sup>

3. Períodos de préstamo:

- a. Circulación general (Por defecto)
  - i. Libros 15 días
    - 1. Biblioteca de Comunicación Pública
    - 2. Biblioteca de Estudios Generales
    - 3. Biblioteca de Planificación
    - 4. Biblioteca de Trabajo Social
  - ii. Libros: 30 días
    - 1. Todas las demás unidades
    - 2. Todo tipo de usuario, excepto a los visitantes, a quienes se les aplicará la política de Referencia.
  - iii. Todos los demás formatos: Siete días
    - 1. Todas las unidades
    - 2. Todo tipo de usuario, excepto los visitantes a quienes se les aplicará la política de Referencia
- b. Referencia<sup>2</sup>
  - i. Un día
    - 1. Todos los usuarios
    - 2. Todos los formatos
- c. Reserva
  - i. Dos horas
    - 3. Todos los usuarios
    - 4. Todos los formatos

---

<sup>1</sup> Este IT se utilizará exclusivamente para diferenciar registros bibliográficos de serie con analíticas.

<sup>2</sup> La Colección Puertorriqueña, la Colección de Referencia y Revistas y la Biblioteca Regional del Caribe y de Estudios Latinoamericanos prestarán, por defecto, según la política de Referencia.

*d. Check inhouse*

Recursos bibliográficos que se usan en anaqueles abiertos.

4. Períodos de gracia antes que se comiencen a cobrar multas

- a. Período de 30 días: 7 días
- b. Período de 15 días: 3 días
- c. Período de 7 días: 1 día
- d. Período de 1 día: 1 día
- e. Período de 2 horas: 1 hora

5. Renovaciones

a. Cantidad

- i. Período de 30 días: 10 veces
- ii. Período de 15 días: 10 veces
- iii. Período de 7 días: 1 vez
- iv. Período de 1 día: 1 vez
- v. Período de 2 horas: 1 vez

b. Métodos:

- i. PAC de Horizon
- ii. Teléfono
- iii. Personalmente

6. Cierre del período de préstamo

a. Empleados y jubilados

No se pondrán fechas límites. Se continuará prestando todo el año, siempre y cuando se compruebe la identidad del usuario.

b. Estudiantes:

- 31 de mayo
- 31 de julio
- 23 de diciembre

c. Permisos especiales y exalumnos:

Fecha de vencimiento de la tarjeta correspondiente.

7. Calendario anual de actualización de la base de datos de usuarios estudiantes:

- 1° de junio
- 1° de septiembre

8. Cantidad máxima de recursos prestados simultáneamente en el Sistema de Bibliotecas
  - a. 20 recursos de Circulación
  - b. 5 recursos de Referencia y/o Reserva
  
9. Multas y pérdida o mutilación
  - a. Multas
    - i. Multas vigentes
      - 1) \$0.25 los primeros 3 días
      - 2) \$0.5 los días subsiguientes
      - 3) \$5.00 máximo
      - 4) Las multas de menos de \$1.00 se cancelan.
      - 5) Las multas de \$5.00 en adelante se pasan al Registrador.
    - ii. Multas propuestas
      - 1) Circulación
        - a. Estudiantes
          - i. \$2.00 primer día, \$1.00 por cada día adicional hasta un máximo de \$100.00
        - b. Empleados
          - i. \$2.00 primer día, \$1.00 por cada día adicional hasta un máximo de \$100.00
      - 2) Referencia y Reserva
        - a. \$10.00 por cada día hasta un máximo de \$100.00
  - b. Cancelación de deudas por concepto de recursos bibliográficos perdidos o mutilados<sup>3</sup>
    - i. Devolución del recurso en buenas condiciones más la multa acumulada.
    - ii. Reposición del recurso por ejemplar de la misma edición o más reciente, según sea el caso, nuevo o en perfecto estado, más la multa acumulada y cargos por servicios técnico.
    - iii. Pago del recurso más la multa acumulada y gastos por servicios Técnicos. El cargo mínimo por concepto de la pérdida de un recurso será de \$100.00<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup>Se preparará una lista de suplidores a los cuales puede dirigirse el usuario para reponer el recurso perdido.

<sup>4</sup> Si se determina que el costo actual del recurso es mayor, se cobrará su costo real; si se determina que es un libro raro o especialmente valioso se cobrará la cantidad que se determine necesaria para reponer la pérdida.

## 10. Colecciones de Reserva dentro de una Biblioteca o Colección

- a. Los registros de *Item* que pasaron de Notis a Horizon con el código de la colección+rs en *Location* separan los recursos de la colección, como si no pertenecieran al SB. Por esta razón es necesario codificar los recursos que pertenecen a la **reserva de la biblioteca** de la siguiente forma:
  - i. En *Location*, el código de la unidad (E.g. Biblioteca Gerardo Sellés : **sgs**)
  - ii. En *Collection*, el código de la unidad + rs (Eg. Biblioteca Gerardo Sellés :**sgsrs**)
  - iii. En *Item type*, el código de formato+ rs (Eg. Libro : **lrs**)

## 11. Datos importantes sobre el código de *Location* en Horizon

- a. El *Location* del recurso bibliográfico sale del *Item Record*.
- b. El *Location* del usuario será siempre *sl* porque el usuario tiene un registro único que no debe ser modificado.

## 12. In transit

Este mensaje sale cuando se entrega un recurso en un *Location* diferente del que lo prestó. Es necesario que la unidad a la cual pertenece el recurso lo descargue.

## 13. Avisos de reclamación

- a. Se producirán los siguientes tipos de aviso:
  - i. Aviso 1
  - ii. Aviso 2
  - iii. Aviso 3
  - iv. Aviso final
  - v. Multa
  - vi. Factura costo total – Si pasan tres meses sin que devuelva el recurso

Documento preparado por Marilyn Montalvo Montalvo  
Bibliotecaria IV  
Coordinadora de Automatización  
11/VII/01  
Rev. 3/XII/01 (A la luz de la reunión sobre el Módulo de Reserva  
celebrada el 30/XI/01)