

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Sistema de Bibliotecas

Servicios Bibliotecarios para Personas con Impedimentos

**Política de Servicios al Usuario**

noviembre 2019

## **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (SBPI)**

La unidad de Servicios Bibliotecarios para Personas con Impedimentos (SBPI) es la responsable de atender la población de personas con impedimentos del recinto de Río Piedras. Esta unidad es el enlace entre las bibliotecas y colecciones del Sistema de Bibliotecas y los miembros de la comunidad académica con impedimentos. SBPI cuenta con recursos en diversos formatos y equipos de asistencia tecnológica. Su fondo bibliográfico está compuesto de libros, revistas y mapas impresos en Braille, en letra agrandada y en impresión regular. Además, cuenta con recursos grabados en audio y medios audiovisuales combinados.

El compromiso de la SBPI es proveer los siguientes servicios a la comunidad en cuestión: préstamo de equipo especializado, ayuda de lectores, orientación e instrucción bibliotecaria, administración de exámenes por acomodo razonable, información y referidos sobre asuntos relacionados con impedimentos y coordinación de servicios con otras unidades del Recinto de Río Piedras y con otras entidades que brindan ayuda a estudiantes con impedimentos. Como unidad adscrita al Sistema de Bibliotecas, la SBPI está autorizada a requerir como préstamo los recursos de información que se encuentran en otras bibliotecas o colecciones para uso en la propia unidad, cuando alguno de sus usuarios lo solicite.

Por acuerdo con la SBPI, el Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP) tiene disponible un Centro de Información en la unidad que orienta a los usuarios que lo requieran sobre temas relacionados a la asistencia tecnológica. El personal a cargo del servicio antes mencionado es responsabilidad del PRATP.

## **PROPÓSITO Y OBJETIVOS**

La Unidad de Servicios Bibliotecarios para Personas con Impedimentos tiene como propósito proveer servicios que satisfagan las necesidades de información de la población con impedimentos del recinto de Río Piedras. Tiene, además, la función de hacer accesibles los recursos bibliográficos y tecnológicos del Sistema de Bibliotecas.

La SBPI sirve a los estudiantes, profesores y personal no docente con impedimentos del Recinto de Río Piedras, así como a la comunidad universitaria en general.

Con el fin de alcanzar sus metas, la SBPI tiene los siguientes objetivos:

- Proveer instalaciones físicas adecuadas, libres de barreras arquitectónicas.
- Adquirir, organizar y hacer accesible a los usuarios los recursos informativos en formatos especiales tales como: grabaciones, impresos al relieve, en el Sistema Braille y en letra agrandada y CD-ROM. Estos recursos se dirigen a respaldar el currículo académico.
- Adquirir y hacer accesible los equipos y recursos tecnológicos que faciliten la comunicación, el acceso a la información, la lectura y el desarrollo académico de los estudiantes con impedimentos.

- Ofrecer adiestramiento en el uso de equipo especializado para las personas con impedimentos.
- Ofrecer adiestramientos para el desarrollo de competencias la búsqueda y uso de información.
- Promover servicios bibliotecarios dirigidos a personas con impedimentos, ofrecidos por la SBPI y por la Biblioteca Regional para Ciegos y Físicamente Impedidos de Puerto Rico.
- Ofrecer información sobre otras unidades del Recinto, agencias y entidades que brindan ayuda a personas con impedimentos físicos.
- Orientar a la comunidad universitaria y al público en general sobre las necesidades de la población con impedimentos y los servicios disponibles dirigidos a satisfacer las mismas.
- Brindar colaboración y orientación a estudiantes de educación especial y de otras facultades que realizan trabajos de investigación y desarrollan actividades en la SBPI como requisito de sus cursos.
- Colaborar con el Centro de Información del Proyecto de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico en sus esfuerzos para divulgar información sobre la disponibilidad, acceso a los servicios, equipo y asistencia tecnológica tanto la comunidad universitaria como al público en general.

## **POBLACIÓN QUE RECIBE LOS SERVICIOS**

Es elegible para recibir estos servicios toda persona que tenga un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida y que tenga un historial o récord médico de impedimento físico, mental o sensorial. La SBPI sirve a los estudiantes, profesores, personal no docente y público en general con impedimentos.

### **¿Cómo se solicita y cuáles son los requisitos?**

Toda persona elegible y que esté interesada en recibir los servicios de la SBPI deberá inscribirse como usuario completando el *Registro de Usuarios de la SBPI*.

Además, deberá proveer la documentación requerida que se indica a continuación.

Si es estudiante del Recinto de Río Piedras deberá entregar:

1. Copia de su programa de clases
2. Copia de su tarjeta de estudiante
3. Copia de la Carta de Acomodo expedida por la Oficina de Servicios para estudiantes con Impedimentos (OSEI) del Recinto de Río Piedras.

Si no es estudiante del Recinto de Río Piedras deberá entregar copia de una de las siguientes identificaciones para fines de elegibilidad de los servicios:

1. Identificación expedida por el Departamento de Salud
  - Ley 107 de 1998
  - Ley 51 de 2001
2. Identificación de usuario del Programa Llame y Viaje de la Autoridad Metropolitana de Autobuses

## **NORMAS Y CONDICIONES**

1. Presentar identificación al momento de solicitar algún servicio de la SBPI.
2. Mantener un volumen de voz bajo, que no interrumpa con las labores y tareas de los demás usuarios y el personal bibliotecario.
3. Los usuarios deberán sentarse en las sillas. No se permite sentarse en las mesas o en el piso.
4. No se permite mover las sillas de un cubículo a otro.
5. El consumo de alimentos o bebidas no está permitido en ninguna de las áreas de la unidad.
6. No se permite fumar en ninguna de las áreas.
7. Si surge cualquier situación de indisciplina o violación a las normas establecidas, los usuarios deberán abandonar el cubículo o área donde se encontraba en el momento en que el personal de la SBPI se lo solicite, aunque no se haya vencido el término asignado.
8. El usuario es responsable de mantener la buena conducta de su(s) acompañante(s) y de solicitar el relevo de responsabilidad por la utilización del cubículo.
9. Los servicios de consulta ofrecidos en la SBPI se limitan a referencias y consultas académicas. No se ofrecerán servicios de consejería, tutorías o asuntos que no estén relacionados a la academia o el proceso de enseñanza/aprendizaje.
10. La SBPI no provee materiales de trabajo como: lápices, bolígrafos, corrector, tijeras, cinta adhesiva, cartapacios, papel, CD, “pendrive” o cualquiera otro.

### **I. Áreas de servicio**

2.1 Todos los servicios bibliotecarios se ofrecerán desde el mostrador. El personal bibliotecario y estudiantes asistentes tendrán acceso a la parte interna del mostrador y el área administrativa.

2.2 Los usuarios solicitarán servicios, recogerán y entregarán sus trabajos en el mostrador.

2.3 Los lectores que trabajan en la sala deben pedir o dejar los mensajes, lecturas y trabajos asignados, al personal que se encuentre dando servicio en el mostrador.

## **II. Préstamo de los cubículos**

3.1 Los cubículos de estudio se prestarán a los estudiantes con impedimentos del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico y a sus lectores por máximo de dos (2) horas consecutivas.

3.2 Se podrá extender el periodo de uso a un mismo usuario por una (1) hora adicional, si al terminar dicho periodo no hay solicitudes previas.

3.3 El periodo de préstamo de los cubículos a personas con impedimentos que no pertenecen a la comunidad universitaria del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, será de dos (2) horas consecutivas, dependiendo de la disponibilidad. Se podrá extender el periodo de uso por una (1) hora adicional, si al concluir el mismo no hay solicitudes previas.

3.4 El uso de los cubículos podrá ser denegado si el usuario y/o lector ha hecho mal uso de los mismos en una ocasión anterior.

3.5 Las puertas de los cubículos se mantendrán cerradas en todo momento.

### **Cubículos satélites en otras bibliotecas y colecciones del Sistema de Bibliotecas**

3.6 Los cubículos satélites de SBPI fuera de la sala serán de uso exclusivo para la comunidad estudiantil de personas con impedimentos que participan de los servicios de OSEI. La asignación y el tiempo de uso de estos cubículos estará controlado por el personal de SBPI.

3.7 Los cubículos de estudio se prestarán a los estudiantes con impedimentos del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico y a sus lectores por máximo de dos (2) horas consecutivas. Se podrá extender el periodo de uso a un mismo usuario por una (1) hora adicional, si al terminar dicho periodo no hay solicitudes previas. El usuario debe solicitar la extensión al bibliotecario en el mostrador de servicio.

3.8 El personal de la sala que alberga un cubículo satélite tendrá la jurisdicción de amonestar o suspender el servicio del cubículo satélite si el usuario de SBPI está usando de forma indebida el espacio de servicio.

3.9 En los cubículos satélites de SBPI no estará permitido el consumo de alimentos, bajo ningún concepto.

3.10 El usuario informará sobre cualquier desperfecto o mal funcionamiento del equipo al personal bibliotecario.

## **Procedimiento para solicitar y utilizar los cubículos**

- El usuario o el lector solicitará el préstamo de un cubículo al personal de la unidad, completando el *Registro de Asignación de Cubículos de Estudio*.
- El personal de la unidad asignará el cubículo al usuario o lector y le indicará la hora en que vence el periodo de uso.
- Al cumplirse el periodo asignado, el usuario deberá desalojar el cubículo y solicitar se le releve de la responsabilidad del mismo.
- El personal de la unidad revisará el cubículo para verificar que todo esté en orden.
- Si todos los cubículos están ocupados, se le indicará al solicitante la hora en que estará disponible alguno.
- Si el solicitante desea, podrá reservar el cubículo para esa hora.
- Si el solicitante no llega a los quince (15) minutos de la hora señalada, el cubículo se le prestará a otra persona.

## **III. Uso de las computadoras**

4.1 Las computadoras serán utilizadas exclusivamente por los usuarios registrados en la unidad, el personal bibliotecario y lectores autorizados.

4.2 Las computadoras son para uso académico y el usuario debe observar la *Política Institucional Sobre El Uso Aceptable De Los Recursos De La Tecnología De La Información En La Universidad De Puerto Rico*

4.3 No se permite grabar trabajos en las computadoras de la unidad.

4.4 Las computadoras se separarán con veinticuatro (24) horas de anticipación.

4.5 Las computadoras se prestan por un máximo de 2 horas consecutivas. En caso de necesitar tiempo adicional, el usuario debe solicitarlo al personal de la unidad. Si nadie ha separado la computadora para esa hora, se podrá conceder tiempo adicional.

4.6 El personal bibliotecario es el único autorizado a añadir o eliminar programas en las computadoras.

4.7 Bajo ninguna circunstancia se podrá abrir la computadora (CPU).

4.8 El usuario estará presente cuando se realicen sus trabajos. Bajo ningún concepto se pedirá que los lectores hagan los trabajos solos ni con instrucciones dadas por teléfono.

4.9 Los usuarios deben traer sus materiales (CD, pendrive, etc.) para grabar sus trabajos.

4.10 El usuario informará sobre cualquier desperfecto o mal funcionamiento del equipo al personal bibliotecario.

#### **IV. Uso del circuito cerrado de televisión (CCTV)**

5.1 Se prestará por dos (2) horas consecutivas. En caso de necesitar tiempo adicional, debe consultar con el asistente de turno para verificar que no esté separado.

5.2 El usuario apagará el equipo al finalizar su uso o durante tiempos en que tome recesos.

#### **V. Uso de la calculadora parlante, grabadora, maquinillas Braille**

6.1 El usuario hará la solicitud del equipo al personal de la unidad.

6.2 Se podrá utilizar fuera de la unidad con autorización del bibliotecario de turno.

6.3 Devolverá el equipo en el mostrador de servicio en el horario previamente acordado.

6.4 El usuario informará sobre cualquier desperfecto o mal funcionamiento del equipo al personal bibliotecario.

#### **VI. Administración de exámenes por acomodo razonable**

El servicio de administración de exámenes en la SBPI estará sujeto a la disponibilidad de personal, equipo y espacio físico necesarios, por lo cual el mismo podrá ser suspendido en cualquier momento.

8.1 Antes de solicitar la administración de un examen en la SBPI, el estudiante deberá estar registrado como usuario de la unidad.

8.2 El profesor y el estudiante deberán acordar los acomodos necesarios para el examen. Por ejemplo: tiempo adicional, materiales a usar en conjunto con el examen, equipo, tiempo de receso, asistencia de lector anotador, entre otros.

8.3 El profesor deberá llenar la *Hoja control de exámenes a ofrecerse en la SBPI* y deberá entregarla en la SBPI acompañada del examen con un mínimo de dos (2) días laborables de antelación a la fecha que solicita para la administración del examen. En caso de no cumplir con el tiempo establecido, se denegará el servicio.

8.4 El personal bibliotecario de la SBPI revisará la *Hoja control de exámenes a ofrecerse en la SBPI* y aclarará cualquier duda con el profesor, de manera que pueda supervisar adecuadamente el proceso de administración del examen. El examen permanecerá bajo llave hasta el momento acordado para ser administrado.

8.5 Al momento de administrar el examen, el personal bibliotecario le indicará al estudiante, a manera de repaso, los acuerdos entre él y el profesor. El profesor puede, si así lo desea, estar presente y ofrecer las instrucciones o enviar a un asistente.

8.6 Al finalizar el tiempo acordado, el personal bibliotecario recogerá el examen y lo guardará en un sobre sellado. Se procederá a guardarlo bajo llave y el profesor o una persona autorizada por éste tendrán cinco días laborables para recoger el examen.

8.7 Al momento de ser entregado el examen, el profesor o la persona autorizada deberán firmar la *Hoja control de exámenes a ofrecerse en la SBPI*. La misma será archivada como evidencia de que el servicio fue realizado conforme al procedimiento.

8.8 El personal de la SBPI no entregará exámenes fuera de las facilidades y horario de servicio de la unidad. El profesor que asignó el examen es responsable de recogerlo; el personal del SBPI no es responsable de hacerle llegar al profesor el examen completado.

## **VII. Préstamo de recursos de otras colecciones y bibliotecas**

La *Política de Circulación* de recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas es aplicable a todos los usuarios sin distinción alguna.

9.1 En el caso de que el recurso bibliográfico que requiere el usuario en una unidad o colección que no circula, el personal de la SBPI tramitará el préstamo y se responsabilizará por el mismo.

9.2 El estudiante con impedimento, con la ayuda de su lector o bibliotecario de la Unidad, usará el catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas para identificar el recurso que necesita.

9.3 Llenará la boleta con la información bibliográfica del recurso que le interese y la entregará al personal bibliotecario de la SBPI. En la boleta debe identificar cuál es el servicio requerido para usar el recurso, ejemplo: grabación, digitalización en PDF, etc.

9.4 Con esta boleta, el encargado solicitará el material a la biblioteca o colección correspondiente e indicará que es para la unidad de Servicios Bibliotecarios para Personas con Impedimentos, imprimiendo el sello de la unidad en la boleta.

9.5 La disponibilidad del recurso para el usuario solicitante fluctúa entre cinco (5) y siete (7) días laborables.

9.6 Todo material digitalizado está protegido por la ley de derechos de autor:

- Ley federal de derechos de autor, 1976
- Ley federal de derechos de autor para medios digitales, 1998
- Ley de propiedad intelectual de Puerto Rico, 1988
- Ley de derechos morales de autor, 2012

Esto significa que el usuario no podrá compartir con terceras personas los recursos digitalizados que recibe como parte de los servicios bibliotecarios solicitados.

9.7 Los recursos prestados deberán ser entregados en la fecha y hora acordada en el mostrador de servicio de la SBPI.

9.8 La SBPI no presta recursos para circular fuera de la unidad sin excepción de personas.