



**Universidad de Puerto Rico en Cayey**  
**Biblioteca Víctor M. Pons Gil**  
**Oficina del Director**

**NORMAS PARA EL USO DE LAS FACILIDADES DE LA  
BIBLIOTECA**

La Biblioteca Víctor M. Pons Gil cuenta con varias facilidades que deben ser utilizadas en armonía a base de las necesidades de información de los estudiantes. Para lograr este propósito, deben existir unas normas generales cuando las mismas son solicitadas, teniendo presente una razón o motivo en específico.

**I. Sala de Conferencias**

La Sala de Conferencias está localizado en el Mezzanine de la biblioteca para que puedan ofrecerse conferencias y reuniones profesionales de la facultad bibliotecaria, o dependencias administrativas o académicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Pueden ofrecerse además, otras actividades extra-curriculares tales como talleres, seminarios o adiestramientos.

**II. Salón de Destrezas de Información**

La Sala de Destrezas de Información tiene como propósito el desarrollo de competencias de información integradas a los diferentes currículos académicos que ofrece el recinto.

**III. Salas y Colecciones Especializadas de la Biblioteca**

Son los espacios desarrollados con recursos bibliográficos generales y especializados para el uso de los estudiantes, profesores, investigadores y comunidad general. A través de estos espacios se le debe garantizar a los usuarios el acceso a la información y el conocimiento dentro de un ambiente favorable y fuera de limitaciones intelectuales. En las mismas, se debe propiciar el estudio, creación e investigación en un ambiente que promueva la innovación académica.

**IV. Horario y Servicios de la Biblioteca**

lunes a jueves.....de 7:30 a.m. a 10:00 p.m.  
viernes..... de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.  
sábados.....Cerrado  
domingos y días feriados de 3:00 p.m. a 8:00 p.m.

Las facilidades se prestarán solo en el horario de servicio de la biblioteca. Cualquier petición fuera de estas horas debe contar con el aval de las autoridades universitarias.

#### **IV. Normas**

1. Ninguna de las facilidades de la biblioteca podrán ser utilizadas para ofrecer clases regulares, excepto que el tema de la actividad programada para ese día esté relacionada con el uso de los recursos bibliográficos y/o el tema de especialización de la colección.
2. Las reservaciones de las facilidades bibliotecarias no son transferibles.
3. Para poder utilizar cualquier área de la biblioteca deben llenar la **Solicitud para uso de Facilidades de la Biblioteca**.
4. La Solicitud para uso de Facilidades de la Biblioteca debe ser llenada y entregada en la dirección de la biblioteca al menos con **dos (2)** semanas de antelación a la actividad.
5. Todo tipo de actividad debe estar relacionada con asuntos académicos o profesionales de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
6. En caso de que haya dos solicitudes simultáneas, se le dará prioridad a aquellas relacionadas con la Biblioteca y/o el Decanato de Asuntos Académicos.
7. No se permite ingerir alimentos dentro de las facilidades bibliotecarias. De ser imperativo que haya algún tipo de alimento en la actividad, los coordinadores deben asegurarse de recoger los desperdicios y dejar el área limpia.
8. Toda propaganda debe tener la aprobación de las autoridades universitarias y no debe ser pegada en los cristales, elevador u otras paredes la biblioteca. Se le debe suministrar del anuncio de la actividad en formato JPG a la dirección de la biblioteca para que la misma sea colgada en nuestro espacio virtual.
9. Entregar las facilidades prestadas con las mesas, silla y equipo tal y como se le entregaron. De los organizadores realizar cambios en el orden en que estaban organizadas las facilidades deben regresarlas a su forma original.
10. Apagar el equipo tecnológico que sea utilizado (proyector, monitor, computadoras, bocinas, micrófonos) al concluir la actividad.
11. Se debe notificar a la dirección de la biblioteca cuando la actividad haya culminado para proceder a cerrar las mismas.
12. Mesas y sillas adicionales deben ser solicitadas a la Oficina de Recursos Físicos y será responsabilidad del coordinador hacer esas gestiones.
13. Equipo tecnológico o audiovisual adicional debe ser solicitado por el coordinador de la actividad a la **Oficina de Sistemas de Información (OSI)** o a la **Oficina de Actividades Culturales**.
14. De poder reservarse el espacio físico o sala y haber recibido visto bueno del Director de la Biblioteca el coordinador debe llenar el formulario de **Solicitud para Uso de Facilidades Físicas** que se recupera a través del portal de la universidad bajo el Decanato de Administración.
15. Las cancelaciones de actividades deben ser informadas con **dos (2)** días de antelación.

**Nota:** Todo uso de las facilidades bibliotecarias debe ser aprobado por la dirección de la biblioteca. Para orientación e información adicional favor de contactarnos por teléfono al 787-738-2161, ext. 2021