



Century
College, inc.

**MANUAL DEL USUARIO DEL CENTRO DE
RECURSOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
(BIBLIOTECA)**

MANUAL DEL USUARIO DEL CENTRO DE RECURSOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (BIBLIOTECA)

Introducción: Misión

El Centro de Recursos de Enseñanza y Aprendizaje (CREA) de **Century College**. es la división de estudios (Biblioteca) que provee a los maestros, estudiantes, personal administrativo y miembros autorizados de la comunidad de los recursos y facilidades para estudiar ampliar sus conocimientos, investigar, preparar sus asignaciones, preparar clases, presentaciones y trabajos docentes e instruccionales y de aprendizaje. La misión de este Centro y de personal es la de brindar apoyo a la enseñanza y al aprendizaje.

Ubicación

El Centro de Recursos Educativos Institucional está convenientemente situada en el primer piso del edificio de cada recinto que alberga las estructuras de **Century College** y cuenta con el espacio y las facilidades físicas necesarias para cumplir con la misión de esta unidad académica.

Composición

El CREA está constituido por colecciones de textos fundamentales relacionados con los programas de estudio y los cursos que se desarrollan en la Institución. Posee una colección de circulación general que puede usarse en y fuera de la Institución por un tiempo delimitado, generalmente de un día para otro, o durante fines de semana. Cuenta con una colección de textos de reserva que solamente pueden usarse dentro de las facilidades del Centro. Tiene, además, videos, transparencias, ilustraciones y otros recursos para estudio relacionados con los cursos que se imparten en la Institución.

Cuenta con el servicio de Internet para facilitar la búsqueda de otros instrumentos de estudio e investigación.

Horario

El Centro atiende a los usuarios regulares en el horario oficial de la Institución; es decir, en los días laborables desde las 8:00 a.m. hasta las 8:00 p.m. Para usarse en horario extendido debe procurarse una autorización especial.

Manual del Usuario

Normas

Por ser un centro dedicado al estudio, la reflexión, el aprendizaje y la investigación, se promulgan las siguientes normas de uso:

- 1- Todos los usuarios deben identificarse debidamente
- 2- Los textos y recursos de estudio se utilizarán dentro de las facilidades del Centro
- 3- Los libros de la Colección de Reserva nunca pueden solicitarse para uso externo
- 4- Los libros de la Colección de Circulación General que se autoricen para sacarse mediante préstamo se sacarán antes del cierre del día y deberán ser entregados a primera hora de la mañana del otro día laborable.
- 5- Todo préstamo autorizado de libros se hará sólo mediante un resguardo garantizador (tarjeta de identificación con retrato y dirección y teléfono).
- 6- Todo servicio del centro se prestará si media una solicitud aprobada donde figure identificación del usuario, dirección y teléfono y propósito.
- 7- El respeto absoluto a todos los usuarios es indispensable, por lo que el silencio, el orden y la disciplina tiene que ser garantizado para el estudio.
- 8- El uso de la computadora y el servicio de Internet tiene que ser restringido en horario disponible para facilitar el mismo a otras personas interesadas.
- 9- La conexión a páginas de Internet será supervisada y exclusivamente para estudio e investigación relacionada con los cursos que se imparten

en la Institución, bajo las más estrictas condiciones de cumplimiento ético y moral.

- 10- Cualquier violación de estas normas y de órdenes expresa de los oficiales de la Institución será causa para suspensión del servicio, del derecho al uso de la Biblioteca y de sus recursos, y podría conllevar sanciones más estrictas.



**Century
College, inc.**

SOLICITUD DE SERVICIOS: LIBRO, MATERIALES O EQUIPO

Nombre _____ Fecha _____
 Programa _____ Sección _____
 Solicito:

- **Libro**
 Título: _____
 Autor: _____
 Editorial: _____
 Propósito: _____
 Requerido para el (día) _____ hora: _____

Disponible:	<u> Sí </u>	<u> No </u>	<u> Uso Oficial: </u>
			<u> Firma </u>

- **Materiales**
 Descripción: _____
 Propósito: _____
 Requerido para el (día) _____ hora: _____

Disponible:	<u> Sí </u>	<u> No </u>	<u> Uso Oficial: </u>
			<u> Firma </u>

- **Equipo**

Descripción: _____
 Propósito: _____
 Requerido para el(día) _____ hora: _____

Disponible:	<u> Sí </u>	<u> No </u>	<u> Uso Oficial: </u>
			<u> Firma </u>

NOTA: La solicitud del libro, material y/o equipo que no esté disponible será referida al Comité de Biblioteca para su evaluación. De considerarlo necesario, el Comité recomendará a la administración la compra del material instruccional. La adquisición se hará a base de la prioridad del libro, material y/o equipo y del presupuesto asignado.

POLÍTICA RELATIVA AL USO ÉTICO-LEGAL DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICOS y DESARROLLO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (BIBLIOTECA)

Propósito:

Esta sección tiene como objetivo establecer las normas de uso de los recursos de información y disponibilidad de acceso a la Internet. Mediante esta política se trata de promover el uso consciente, ético y responsable de los recursos de información.

Amparo legal :

Esta política se establece a la luz de la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993 y de otras leyes estatales y federales aplicables.

Aplicabilidad :

Esta política aplica a todos los miembros de la comunidad institucional, clientes externos, la persona que prestan servicios, y principalmente, a todos los usuarios de los recursos de tecnologías de información disponible en la Institución. Aplica al uso de toda información institucional en cualquier formato y canal en la cual sea empleada.

Política :

El acceso a los medios y al ambiente de las tecnologías de información los que *constituyen un privilegio que otorga la Institución*. El objetivo de esta política es la de proveer acceso al conocimiento y a compartir información y recursos, a; igual que garantizar la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías de información, de manera eficiente, efectiva, ética y legal. Establece los estándares ético-legales que todos los usuarios deben observar.

Esta política se propone *proteger* la información de sus sistemas, como un beneficio primario a nivel administrativo, educativo, de cualquier intento de modificación, accidental o intencional no autorizadas, el mal uso, destrucción o divulgación. Intenta proteger la integridad de sus sistemas de información, redes internas, facilidades de laboratorios, propiedades y

tomar acción correctiva correspondiente cuando sea menester. Se promueve esta política para garantizar que todos los usuarios acepten la responsabilidad de proteger los derechos plenos de la comunidad institucional.

Disposiciones:

A tono con lo anteriormente establecido se dispone:

- 1- Cualquier miembro de la comunidad institucional, .cliente, usuario o quienquiera que tenga algún tipo de acceso a los mecanismos de información institucional y al contenido de ésta, quien sin autorización, acece, utilice, destruya, altere, desmantele o des configure, las tecnologías de información de la Institución, sus facilidades, ocasionando una alteración del orden institucional, será objeto de acción disciplinaria de conformidad con los reglamentos y procedimientos disciplinarios establecidos.
- 2- La Institución tiene la obligación de respetar la intimidad y confidencialidad de los archivos, correo electrónico y listas impresas de sus usuarios de la manera más eficiente que sea posible.
- 3- Por motivos de seguridad y protección de los intereses de los miembros de la comunidad institucional, la Institución podrá intervenir en cualquiera o todos los aspectos de un sistema, incluyendo unidades individuales de “login”, para determinar si se está actuando en violación de las normas de esta política, cuando se reciba una querrela de algún usuario contra alguna persona que haya trasmitido un mensaje objetable, o cuando se descubra un uso impropio de manera inocente, o maliciosa.
- 4- La institución no garantiza intimidad o confidencialidad del uso personal o inapropiado del equipo y facilidades institucionales de información electrónica, siempre que sea para asegurar la confidencialidad y la intimidad de los archivos de información institucionales.
- 5- Se clasifica como no ético e inaceptable, y causa suficiente para tomar acción disciplinaria, incluyendo inhabilitación, desconexión, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, cualquier actividad o acción mediante la cual una persona:
 - a. Violente los derechos reservados o protección de la información privativa de la Institución.
 - b. Interfiera con el uso para lo cual están dirigidos los recursos de información.
 - c. Intente obtener u obtenga acceso no autorizado a los recursos de información.

- d. Que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desfigure, impida el derecho a acceso o que interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.
- 6- Las siguientes disposiciones interesan garantizar un comportamiento ético aceptable:
- a- Los usuarios son responsables de salvaguardar sus identidades e Identificación y clave de acceso. No deben imprimir, guardar en línea, o dar su clave de acceso a otra persona.
 - b- Los usuarios no deben intencionalmente buscar, proveer o modificar información u obtener copias de archivos, programas o claves de acceso pertenecientes a otros usuarios, incluyendo todo el sistema de archivos y cuentas.
 - c- Los archivos, datos o programas, controlados por usuarios individuales son considerados como privados, estén o no accesibles por otros usuarios. La capacidad para leer, alterar o copiar un archivo no implica permiso para leer, alterar o copiar ese archivo.
 - d- Cada usuario de estación o poseedor de cuenta es el único responsable por el uso en que incurra su cuenta o estación. Individuos que abusen intencionalmente de cuentas, datos y privilegio, degraden el desempeño del sistema, utilicen inadecuadamente los recursos de información, están sujetos a acción disciplinaria.
 - e- Está prohibido la remoción, modificación o reconfiguración de archivos o del equipo con intención de alterar la realidad.
 - f- Los equipos de comunicación electrónica no serán utilizadas para la transmisión de anuncios comerciales, políticos o personales, solicitudes, promociones, programas destructivos, o cualquier otro uso no autorizado o personal.
 - g- Los usuarios son responsables de cumplir con las políticas de uso aceptables de la red. Los usuarios no deben desarrollar intencionalmente o utilizar programas que infiltren el sistema o dañen el programado o componentes del sistema.
 - h- Aún cuando cada usuario tiene derecho a la libertad de expresión. Ese derecho no incluye material obsceno o difamatorio que pueda ser enviado por correo electrónico o entrado en tablones de edicto electrónico, grupos de noticias, etc.

- i- Están prohibido el uso de las facilidades de comunicación para enviar mensajes propongan una transacción comercial fraudulenta o una violación de la ley, o sean obscenos, difamatorios o amenazantes de personas.
- j- El uso personal de equipo de computadoras y programado es permitido siempre y cuando el uso personal no interfiera con el desempeño esperado de trabajo o que no viole cualquier política, regla o ley aplicable.

Esta política incluida en este Manual del Usuario, tiene vigencia inmediata, se dará a conocer entre todos los miembros de la comunidad institucional y se mantendrá de manera prominente y visible en los tablonas de edictos correspondientes.

DESARROLLO DE LA UNIDAD DE RECURSOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Se dispone que anualmente se dispondrán de los recursos económicos (presupuestarios) necesarios para el desarrollo de la unidad institucional de recurso para la enseñanza y el aprendizaje. La asignación presupuestaria para el desarrollo del Centro de Recursos de Enseñanza será de no menos de un 03 % de los ingresos (revenues””)

Lo anterior incluye, dotar a esta unidad de recursos tecnológicos, compra de fondos bibliográficos y bibliotecológicos necesarios para hacer avanzar el conocimiento, el aprendizaje y la más efectiva enseñanza.

Se dispone que esta unidad de recursos para la enseñanza y el aprendizaje mantendrán inventarios al día de los recurso disponibles que hará accesibles a todos los usuarios. Periódicamente se hará público la lista de adquisición de nuevos recursos, equipos, módulos, dispositivos y facilidades de este centro.

Para mantenerse al día, se han de establecer unas normas de descarte de material o equipo obsoleto o irrelevante, al mismo tiempo de una política de sustitución mediante compra de material o equipo obsoleto, irrelevante, dañado o perdido.

Se aceptarán donativos de recursos, equipos y textos, que enriquezcan los fondos disponibles.