



CONTÁCTANOS

Calle Cayey #1911
Esquina William Jones
San Juan, PR 00909

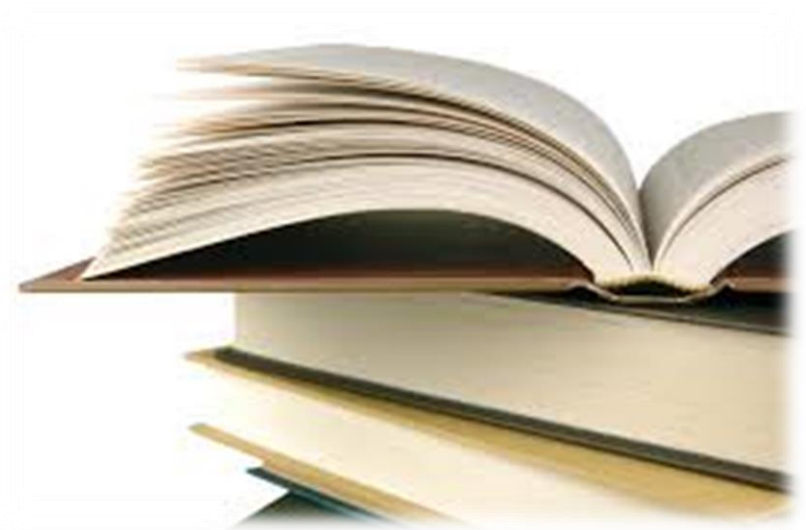
Teléfono: 787-268-2244

Email: lourdes.sanchez@antillespr.edu

Web: www.antillespr.com

GUIA DE SERVICIOS CENTRO DE RECURSOS Y APREDIZAJE

Lourdes Sánchez / Auxiliar de Biblioteca



HORARIOS DE SERVICIO

Lunes a Viernes – 10:00 am / 7:00 pm



MENSAJE

Le damos la más cordial bienvenida y esperamos que sus necesidades y expectativas sean satisfechas exitosamente. Es nuestro deber ofrecerles un trato cordial y respetuoso que sea recíproco.

Exhortamos su colaboración para mantener un ambiente adecuado y propicio al estudio y actividades académicas que se lleven a cabo en nuestra biblioteca. Debemos observar las normas de disciplina adecuadas para brindarles el servicio deseado.

Nuestro personal está disponible a colaborar al logro de sus metas académicas por tanto, le solicitamos encarecidamente su respeto al derecho de todos.

¡Gracias!

Administración de empresas –
<http://ocenetempresa.oceano.com>

Recursos con contenido específico en economía y administración de empresas. Dirigido a estudiantes de economía, empresariales y escuelas de negocios.

Universitas – <http://ocenetuniversitas.oceano.com>

Centro de recursos con la mayor cobertura temática en la lengua castellana que ofrece una visión completa de todos los temas de interés para estudiantes desde el punto teórico como práctico.

BASES DE DATOS

BASES DE DATOS: OCENET

Las bases de datos electrónicas son herramientas de apoyo al aprendizaje. Le permiten el acceso a miles de revistas, libros y folletos que representan la actualización de nuestras colecciones mediante el acceso a Internet. La cobertura de la información comprende desde el 1980 al presente. Estas colecciones están disponibles a toda la comunidad universitaria las 24 horas, los siete días (24/7) a la semana.

DIRECCION:

OCENET <http://ocenetsalud.oceano.com>

ID: antilles / password: biblioteca

Medicina y Salud -
<http://ocenetsalud.oceano.com>

Recursos con contenidos específicos de medicina, enfermería y salud. Para uso de estudiantes de medicina, enfermería, paramédicos, fuente de información para profesionales y útil a personas interesadas en temas de salud.

QUIENES SOMOS

MISION

La misión del Centro de Recursos de Aprendizaje (ACH) de Antilles College of Health, es proveer servicios de información a la comunidad institucional a través de servicios, materiales, programas variados y tecnología apropiada.

Nuestro compromiso es brindar a la comunidad académica servicios bibliotecarios tradicionales y virtuales con los avances tecnológicos para asegurar el logro de su excelencia académica. Queremos contribuir mediante el desarrollo de las habilidades, competencias y capacidades de nuestros usuarios a la comprensión actualizada para el desarrollo integral de las personas y la comunidad.

VISION

Nuestra visión es que la Biblioteca sea el espacio estimulante del aprendizaje para nuestros usuarios. Enriquecer su desarrollo, crecimiento continuo con una experiencia personal y profesional única.

NORMAS DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Las áreas del Centro de Recursos de Aprendizaje (ACH) son lugares de estudio, que deben mantenerse en orden y con el ambiente adecuado para la investigación y el aprendizaje.

Por tal razón , agradeceremos su cooperación en el cumplimiento de las siguientes normas:

- 1. Guardar silencio.** Si es necesario, mantener conversación en voz baja.
- 2.** Devolver los materiales utilizados al personal del centro y **NO** a los anaqueles.
- 3.** Ayudar a mantener el centro limpio y en buenas condiciones, depositando los desperdicios en el zafacón.
- 4. NO** se permite traer ni ingerir alimentos en la Biblioteca.
- 5. NO** fumar en las facilidades del centro.
- 6.** Presentar identificación válida o la licencia de conducir, al solicitar los servicios.
- 7. Favor de poner su celular en vibración,** si va a contestar la llamada deberá salir fuera de la Biblioteca. Las facilidades de la Biblioteca NO se utilizarán como salón de clases. El uso del periódico es solamente en el área de la biblioteca. Los usuarios que no observen conducta adecuada en el centro, estarán sujetos a que se les requiera abandonar el mismo. El personal de la biblioteca tiene la autoridad de intervenir como entienda necesario con cualquier persona que no esté cumpliendo con las normas establecidas. Al observar estas reglas todos nos beneficiamos. **Contamos con su ayuda.**

PERIÓDICOS

El Nuevo Día <http://www.elnuevodia.com/>
El Vocero <http://www.vocero.com/>
Primera Hora <http://www.primerahora.com/>
La Esquina <http://www.laesquina.com/portal/>
Online newspaper <http://www.onlinenewspapers.com/>
La Estrella <http://www.periodicolaestrella.com/>
New York Times <http://www.nytimes.com/>
The Time <http://www.thetimes.co.uk/tto/news/>
Time <http://www.time.com/time/>
USA Today <http://www.usatoday.com/>
Washing Post <http://www.washingtonpost.com/>

BIBLIOTECAS VIRTUALES

Biblioteca Digital Puertorriqueña <http://bibliotecadigital.uprrp.edu/>
Biblioteca Nacional de Puerto Rico/ Instituto de Cultura Puertorriqueña <http://www.icp.gobierno.pr/bge/>
Biblioteca Miguel de Cervantes <http://www.cervantesvirtual.com/>
Biblioteca Digital Mundial <http://www.wdl.org/es/>
Library of Congress <http://www.loc.gov/index.html>
Libraryspot <http://www.libraryspot.com/>
Biblioteca Nacional de España <http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>
Biblioteca Virtual Rincón Castellano <http://www.rinconcastellano.com/index.html>

FUENTES CONFIABLES DE ACCESO ABIERTO

E- revistas <http://www.erevistas.csic.es/>
USpharmacist <http://www.uspharmacist.com/>
Tendencias pr <http://www.tendenciaspr.com/>
El Castellano <http://www.elcastellano.org/>
Eduteka <http://www.eduteka.org/>
Lanic <http://lanic.utexas.edu/indexsp.html>
Chidrens hospital <http://www.childrenshospital.org/>
Manual Merck http://www.msd.es/publicaciones/mmerck_hogar/
Vademecum <http://www.vademecum.es/>

Otros : Gobierno de Puerto Rico <http://www.pr.gov>

RECURSOS DE ACCESO

DICCIONARIOS

Diccionario de la Real Academia Española

<http://www.rae.es/rae.html>

Diccionario Clave <http://clave.librosvivos.net/>

Diccionario de Medicamentos

http://www.vademecum.es/medicamentos-a_1

La página del idioma español

<http://www.elcastellano.org/diccio.html>

Merriam-Webster <http://www.merriam-webster.com/>

Thefreedictionary <http://www.thefreedictionary.com/>

WordReference Diccionarios de Español, Inglés, Francés y

Portugués. <http://www.wordreference.com/es/>

Yourdictionary <http://www.yourdictionary.com/>

ENCICLOPEDIAS

Enciclopedia de Puerto Rico <http://www.encyclopediapr.org/>

Enciclopedia en Español <http://www.encyclonet.com/>

NORMAS EN EL ÁREA DE LAS COMPUTADORAS



- Debe anotarse en la hoja de asistencia cuando haga uso del servicio de las computadoras.
- Solicitar asistencia del personal de la biblioteca cuando sea necesario.
- Verifique el documento antes de imprimirlo.
- Toda reproducción conlleva un costo establecido.
- Consulte el costo antes de imprimir el documento.
- El personal de la biblioteca puede supervisar el área para asegurarse que se está haciendo uso adecuado de las facilidades.
- Prohibido la instalación de programas y juegos para utilizar las computadoras como pasatiempo.

COLECCIONES

RESERVA

Sección de libros de referencia y otros materiales de profesores para completar el contenido de las clases. En el área de reserva se encuentran los libros de referencia de los cursos y otros materiales. Los libros de referencia podrán solicitarse por título y autor. Estos materiales se prestan por un periodo de dos horas para uso en la biblioteca solamente.

Se puede renovar por más tiempo si no ha sido solicitado por otra persona. Los libros de referencia salen fuera en calidad de préstamo solamente a profesores. Deben entregarse una hora antes del cierre de la biblioteca del viernes o el día anterior a un día feriado solamente con la autorización del oficial de la biblioteca.

La reserva del profesor se prestará fuera de la biblioteca únicamente con la autorización del profesor. Todo usuario que desee llevar un libro prestado debe completar un formulario y tendrá que mostrar una identificación con foto. En caso de mutilación o pérdida del recurso deberá pagar el costo total de este o la cantidad que establezca el oficial de biblioteca. Además, se perderá el privilegio del préstamo externo de estos recursos.

REFERENCIA

Esta colección comprende de los recursos de consulta rápida. La colección impresa consiste de enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, manuales, fuentes bibliográficas, directorios, documentos de gobierno y otros. El archivo vertical de material impreso consta de información reciente de periódicos y revistas, folletos de agencias de gobierno e instituciones privadas de servicios, críticas literarias y biografías. Está organizado por temas en orden alfabético. El uso de estos recursos se limita a la sala de estudio de la Biblioteca.

FOTOCOPIADORA E IMPRESORA

Servicio de reproducción de documentos en blanco & negro y color. Cada usuario es responsable de la reproducción de sus trabajos. En todo momento deberá seguir las normas establecidas a continuación:

- Solicite asistencia al personal de la Biblioteca.
- Verifique los documentos originales a fotocopiar.
- Deposite dinero exacto o más para cubrir el costo de acuerdo al proceso.

Infracciones relacionadas al derecho de autor y propiedad intelectual

Cualquier duplicado o copia de programas o artículos en la internet es una violación de la ley que protege el derecho de autor o "Copyright" toda violación de este tipo será procesado por la institución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

El dinero a depositar corresponderá a la cantidad de copias por su costo:

Copia Blanco/Negro	.10¢ c/u
Ambos Lados	.20¢
Copia Color	.50¢ c/u

Todo documento impreso tendrá un costo.



ACTOS DE INDISCIPLINA Y SANCIONES

(Ver Catálogo Institucional Vigente)

Las violaciones a las normas disciplinarias, pueden dar lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

Una amonestación verbal o por escrito al infractor.

Una probatoria disciplinaria por un tiempo definido en cuyo período el estudiante deberá acudir a una entrevista semanal con el oficial designado por la Institución y cumplir con las condiciones establecidas en la probatoria.

Reparación monetaria por daños a la propiedad o apropiación ilegal de materiales o equipos de la Institución, centros de práctica, empleados o compañeros.

Suspensión temporera que permita la recopilación de información para dilucidar el caso, por un tiempo no mayor de dos semanas.

Baja sumaria o expulsión definitiva de la Institución.

Cualquier duda, debe comunicarse con el personal de la Biblioteca.

CIRCULACION

La colección de circulación cuenta con la mayor cantidad de libros de la biblioteca. Esta representa los diferentes campos del saber relacionados a los campos de estudio de nuestra institución. Se podrán tomar prestados hasta un máximo de dos libros. Los estudiantes deberán mostrar una tarjeta de identificación. Se le escribirá en la tarjeta el nombre del usuario con su número de estudiante o sección a la que pertenece. Los libros de circulación se prestan por una semana. Podrán renovarse por una semana adicional sino han sido solicitados por otro usuario. Los materiales deberán ser devueltos en su fecha de vencimiento, esto evitará el pago de multa de diez centavos por cada día de retraso y que no pueda obtener otro préstamo mientras tenga libros vencidos.

ARCHIVO VERTICAL

El archivo vertical es un área donde se recopila material informativo de:

Recortes de periódicos

Revistas

Folletos

Agencias de gobierno e instituciones privadas

Críticas literarias y biografías. Estos materiales están archivados por temas e incluyen un índice para poder localizar la información.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Uso aceptable de la Tecnología

Antilles College of Health está comprometida a promover el uso ético y responsable de las computadoras y sus recursos y no tolera el mal uso de estos. El uso de los recursos de la tecnología es un privilegio no un derecho, y deberá ser tratado como tal. El acceso al internet y a la tecnología es provisto para propósitos profesionales, administrativos y educativos.

Cualquier persona que utilice la tecnología de la Institución es responsable por el uso apropiado. Al tener acceso y utilizar la tecnología, los usuarios reconocen que el uso inapropiado está prohibido y puede resultar en acción disciplinaria. Antilles College of Health, se reserva el derecho de controlar todas las actividades de la red con o sin aviso, incluyendo correo electrónico y la comunicación a todos los sitios del Internet, así que los que lo utilicen no deben esperar privacidad en el uso de recursos.

Las infracciones en tecnología incluyen, pero no está limitados a:

1. Infracciones relacionadas con los artículos:

- Vandalismo, maltrato, destrucción o remoción del equipo de computación, partes, cables, accesorios, etc.
- Desmantelamiento sin autorización, desconexión o remoción del equipo de computación, cables, etc. Mal uso de los artículos de la computadora que resulte en daño temporal o permanente o posibles daños al equipo.

ESTA PROHIBIDO

El uso de páginas sociales en la Biblioteca, se podrán tomar acciones disciplinarias.



Políticas de Derecho de Autor Trasfondo

Antilles College of Health, reconoce que en el ambiente universitario, una de las áreas más susceptibles es el abuso inconsciente y el respeto a la autoría intelectual. A tales efectos, la Institución ha adoptado la siguiente Política con el propósito de proteger, reconocer y divulgar la protección legal de los derechos de autor, según establece la ley.

Esta ley establece la protección legal a los autores de trabajos originales literarios, dramáticos, musicales, artísticos y otros trabajos intelectuales en la reproducción parcial o total sin previa autorización de sus creadores. Es ilegal violar estos derechos para beneficio propio y dicha violación conlleva penalidades bajo la ley.

APLICABILIDAD

La Política Institucional sobre derechos de autor aplica al personal docente y no docente de ACH que labora tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, personal administrativo, contratistas y estudiantes de la institución.

OBJETIVOS

La Política Institucional sobre derecho de autor tiene como su principal objetivo dar a conocer el alcance de la ley federal, sus provisiones y la responsabilidad legal en toda la comunidad universitaria.

BASE LEGAL

La Política Institucional sobre Derechos de Autor de ACH reconoce como pertinentes y aplicables a la protección de Derechos de Autor los estatutos que se incluyen a continuación: 1) Ley Federal de Derechos de Autor de 1976, según fuera enmendada (Copyright Act. of 1976. 17 U.S.C., 101; y 2) Ley número 66 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de julio de 1988, según enmendada.

2. Infracciones relacionadas con el Software:

- Cambios no autorizados en el sistema, incluyendo modificación o remoción de software, sistemas de operación, programas y medidas de seguridad, archivos de configuración, etc. Estas modificaciones al sistema no autorizadas pudiesen poner en riesgo la seguridad de la información y el buen funcionamiento del mismo exponiéndonos a acceso de personas externas, virus, limitar la rapidez y pérdida de información entre otras.
- Introducción intencional de un virus u otros elementos destructivos.
- Instalación de software no autorizados o sin licencia (se requiere documentación en el sitio)
- Uso inapropiado de archivos incluyendo: (copias no autorizadas de softwares y uso no autorizado de archivos o discos, y la descarga de archivos no autorizados)

3. Infracciones relacionadas con la Ética de la Computadora:

- Tratar de acceder a sistemas o archivos para propósitos no autorizados.
- Usar claves no autorizadas-claves del sistema de seguridad o claves de otro individuo.
- No mantener sus claves personales seguras y privadas.
- Uso de las computadoras para acoso (sexual, racial, personal, intimidar, etc.) Uso de las computadoras para actividades ilegales y anti-éticas, incluyendo plagio y/o violación de derecho de autor.
- Uso de las computadoras para expresar o acceder a material perjudicial, incluyendo temas que son: obscenos, agravios raciales, vulgares, o sexualmente explícitos, violentos, etc.
- Uso de tiempo excesivo cuando otros están esperando.

Infracciones relacionadas al Internet/correo electrónico

- Exponer información/gráficas no autorizadas pertenecientes a la institución, a sus empleados, o a sus estudiantes.
- Visitar sitios impropios o inadecuados.
- Diseñar, crear o exponer páginas que no sigan los estándares de la Institución.
- Usar salones de charlas.

Correo electrónico inapropiado: correo inapropiado enviado al personal y a estudiantes. Mensajes no esenciales incluyendo: bromas, pensamientos del día, cadena de correo electrónico, anuncios políticos, etc.

- **Confidencialidad**- *Ningún correo electrónico es confidencial, personal o privado. Todo o parte de un correo puede ser enviado a cientos de personas con solo presionar un poco el ratón. Además, los correos pueden estar sujetos para abrir un registro legal. Las personas no deben enviar mensajes que contengan lenguaje o contenido inapropiado.*

Propiedad intelectual y protección de los derechos de autor

La protección al derecho de autor surge desde el momento en que se crea un trabajo u obra y se transmite en una forma de expresión tangible. En caso de trabajos realizados bajo contrato se considera al patrono como dueño de los derechos.

Para poder utilizar una obra parcial o total de un trabajo protegido por derechos de autor se tiene que pedir autorización o permiso del autor para su uso. **(Copyright Clearing House)**. Las siguientes creaciones están protegida por derechos de autor: trabajos literarios, trabajos musicales incluyendo acompañamiento a voces, trabajos dramáticos, pantomimas y coreografías, fotografías, gráficas y esculturas, películas y otros audiovisuales, grabaciones, programas de computadoras, trabajos arquitectónicos, entre otros.

Derechos de autor en el ambiente académico

Los derechos de autor aplican a toda creación literaria por lo cual es responsabilidad de toda institución académica orientar a la facultad y estudiantes para asegurar el cumplimiento con esta ley federal. Apoyando los puntos antes expuestos, en términos de los materiales para conducir los cursos (libros de textos), ACH no fomenta que ningún material protegido sea reproducido por la facultad, estudiantes, empleados y demás contratistas.



Titularidad de trabajos de estudiantes y facultad

El personal docente y los estudiantes de ACH serán titulares de las obras creadas en el transcurso normal de las actividades académicas y de estudio, salvo que se pacte lo contrario. Sin embargo, ACH será titular cuando estas obras sean producto del ejercicio de funciones administrativas o académicas específicamente comisionadas y oficialmente asignadas por la institución, según las estipulaciones y alcances del concepto vigente de trabajo por encargo, salvo pacto en contrario.

Los autores retendrán la titularidad sobre obras desarrolladas mediante y durante sabáticas, licencias, sustituciones de tareas, destacados y otras situaciones similares, salvo pacto previo en contrario. La titularidad de trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares recaen en el/los estudiante(s), aunque éstos reciban crédito académico por ellos, salvo que se pacte lo contrario.

ACH establece que la titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a ACH el debido reconocimiento explícito, según corresponda, por aportaciones, apoyo o colaboraciones que hiciera posible su diseño, desarrollo o divulgación. De la misma manera, no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de los requisitos de cursos o grados académicos. En todo caso, ACH retiene el derecho a reclamar dicho reconocimiento. Es potestad y responsabilidad de los empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad.

La facultad podrá utilizar imágenes, música y películas en el salón de clases que se relacionen con el currículo de forma ocasional.

La reproducción de los contenidos en base de datos autorizados por licencia están permitidas, ejemplo: revistas se puede utilizar su contenido completo y copias múltiples para uso en el curso.

Uso de materiales en la Biblioteca

En la Biblioteca se puede reproducir materiales en reposición de recursos relacionados a actividades como archivos, reemplazar copias pérdidas o dañadas, se realizan préstamos entre bibliotecas, préstamos de libros. Para la utilización de recursos no existentes en la Biblioteca se solicitarán préstamos inter-bibliotecarios.

Uso de reserva: Los miembros de la facultad podrán ubicar en reserva libros personales que no estén disponibles en las colecciones y artículos, si los mismos cumplen con el uso razonable.

Materiales en la Internet

Los trabajos publicados en la Internet no pierden sus derechos de autor y están sujetos a protección intelectual por lo cual, antes de utilizarlos nos debemos de asegurar que no violemos la protección. Existen sitios en Internet para la reproducción de materiales y tienen usos permitidos, según lo exponen en sus páginas.

Procedimientos para determinar título y para resolver disputas relativas a la titularidad de derechos de autor

En caso de controversia sobre la titularidad de obras y derechos de autor o relativa a cualquier otra disposición de esta política, dicha disputa será sometida a la consideración de la Presidenta, quien podrá hacer una determinación final, aunque apelable, sobre el asunto conforme a las disposiciones de ley y reglamento aplicables. Toda decisión está sujeta a apelación conforme a los reglamentos de ACH y las leyes vigentes.

VIOLACIONES A LA POLÍTICA

De encontrarse causa, se le aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente descrito en el Catálogo Institucional de los Estudiantes.

La persona que viole la política está expuesta a ser encausada criminalmente bajo la violación de esta ley federal, lo cual puede representar penalidades monetarias en un rango de \$250.00 dólares hasta \$150,000, según la violación.

EQUIPO AUDIOVISUAL

ACH cuenta con equipos para ser utilizados en la Biblioteca o en el salón de clases. Para el uso del equipo (VCR, DVD player e infocus) deberá reservarlo con el personal de la Biblioteca una semana antes de ser utilizado.

Este equipo puede ser solicitado para uso externo en préstamo por más de un día. El servicio se ofrece a personas institucionales o por autorización especial. El usuario se comprometerá a devolver el equipo y materiales en las condiciones de funcionamiento, según recibido. Es su responsabilidad informar cualquier falla o desperfecto ocurrido durante su uso.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y REVISTAS

La biblioteca cuenta con una selección de revistas profesionales que permiten al usuario mantenerse al día y realizar trabajos de investigación en aquellos temas de interés. La colección de revistas provee a nuestro usuario la información más reciente en las áreas circulares:

- Enfermería Práctica, Técnico de Farmacia
- Estética, · Masaje Terapéutico
- Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario
- Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

SALA DE ESTUDIOS ABIERTOS

La función principal de la Sala de Estudio Abierta es que los estudiantes se puedan ubicar en un área para estudiar, realizar tareas y trabajos de investigación. Cuenta con:

Capacidad para 18 estudiantes
4 (cuatro) estudiantes por mesa (2 mesas)
10 Computadoras