



Código: EGAAA-AR  
Revisado/Revisado: 08/06/09; 19/04/12  
Código original: EGAAA SP

## **Pautas para el Uso de Materiales Protegidos por Derechos de Autor**

El superintendente o designado es responsable del establecimiento de prácticas que aseguren el cumplimiento de las disposiciones de la ley de derechos de autor de los Estados Unidos en la medida en que afecten al distrito y sus empleados.

### **1. Responsabilidades generales**

- a. Se designará al director del edificio o al administrador de la unidad con la responsabilidad de difundir e interpretar las normas de derecho de autor a nivel del edificio o unidad. Él / Ella proporcionará capacitación a los empleados según sea necesario, distribuirá y revisará las políticas del distrito y las regulaciones administrativas con los empleados, controlará el proceso de aprobación y mantendrá registros escritos con respecto a los permisos, la respuesta a las solicitudes y los acuerdos de licencia, según sea necesario.
- b. El director del edificio o el administrador de la unidad, junto con el Director de Tecnología, se asegurarán de que las recomendaciones presupuestarias incluyan fondos apropiados para la compra de múltiples copias del software necesario.
- c. El director del edificio o el administrador de la unidad se asegurará de que se publiquen avisos de advertencia apropiados para educar y advertir a las personas que usan equipos del distrito sobre las disposiciones aplicables de la ley de derechos de autor. Los avisos de advertencia se publicarán de la siguiente manera:
  - (1) En o cerca de todas las fotocopiadoras;
  - (2) En todos los formularios utilizados para solicitar servicios de copia;
  - (3) En todas las grabadoras de DVD;
  - (4) En laboratorios de computación estacionarios;
  - (5) En la biblioteca u otros lugares donde se acepten pedidos de préstamo interbibliotecario de copias de materiales.
- d. El director del edificio o el administrador de la unidad se asegurará de que las computadoras del edificio o la unidad y los laboratorios de computación se utilicen solo con la supervisión adecuada para ayudar a proteger contra copias no autorizadas.
- e. El director del edificio o el administrador de la unidad inspeccionará anualmente la biblioteca / centro de medios y cualquier colección de videos para garantizar que todas las copias se adquieran y mantengan de acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley de derechos de autor.
- f. Todos los acuerdos de licencia de software informático deben ser revisados por el Director de Tecnología.
- g. El empleado que reproduce una obra protegida por derechos de autor determinará si la copia está permitida por la ley de acuerdo con la política del distrito y las regulaciones administrativas.

- h. El empleado obtendrá permiso por escrito para reproducir material del titular (es) de los derechos de autor siempre que la copia no caiga dentro de las pautas de "uso justo" de la ley de derechos de autor. Se utilizarán los formularios de permiso, según lo proporcionado por el distrito.
- i. El empleado que utilice tecnología emergente será responsable de garantizar que el uso previsto de los medios no entre en conflicto con la ley de derechos de autor. Dicha tecnología incluye, pero no se limita a, digital o transmisión de vídeo o audio, imágenes digitales, discos de vídeo, transmisión por satélite, enseñanza a distancia, CD-ROM, DVD, bases de datos en línea (y su descarga), redes de información y otra información electrónica emergente que puede manipularse en nuevas formas de expresión susceptibles de protección por derecho de autor.

En ausencia de derechos claramente otorgados, el empleado debe ponerse en contacto con el titular de los derechos de autor por escrito para obtener permiso para manipular o utilizar estas tecnologías de formas alternativas. Cualquier contrato proporcionado por el distribuidor de dicha tecnología debe mantenerse archivado en el sitio solicitante.

## Uso Legítimo

### 2. Materiales impresos

- a. Usos permitidos: los empleados del distrito pueden:
  - (1) Hacer una sola copia de lo siguiente para usarlo en la enseñanza o en la preparación para enseñar una clase:
    - (a) Un capítulo de un libro;
    - (b) Un artículo de un periódico o periódico;
    - (c) Un cuento, ensayo corto o poema corto, sea o no de una obra colectiva;
    - (d) Un cuadro, gráfico, diagrama, dibujo, caricatura o imagen de un libro, periódico o periódico.
  - (2) Hacer varias copias para uso en el aula (sin exceder una copia por estudiante en un curso) de lo siguiente:
    - (a) Un poema completo, si tiene menos de 250 palabras y no excede de dos páginas impresas de longitud;
    - (b) Un artículo, historia o ensayo completo de menos de 2.500 palabras;
    - (c) Los extractos en prosa no deben exceder el 10 por ciento del total o 1,000 palabras, lo que sea menor;
    - (d) Un cuadro, gráfico, diagrama, caricatura o imagen por libro o por número de una publicación periódica;
    - (e) Un extracto de un libro para niños que contiene hasta el 10 por ciento de las palabras que se encuentran en el texto.
- b. Todas las copias permitidas deben llevar una referencia apropiada. Las referencias deben incluir el autor, título, fecha y cualquier otra información pertinente.
- c. Usos prohibidos: los empleados del distrito no pueden:
  - (1) Copiar más de un trabajo o dos extractos de un solo autor durante un período de clase;
  - (2) Copiar más de tres obras de una obra colectiva o volumen periódico durante un período de clase;

- (3) Copiar más de nueve juegos de copias múltiples para distribuirlas a los estudiantes en un período de clase;
  - (4) Copiar para crear, reemplazar o sustituir antologías u obras colectivas;
  - (5) Copiar trabajos "consumibles", como libros de trabajo, ejercicios, pruebas estandarizadas y hojas de respuestas;
  - (6) Copiar el mismo trabajo de término a término;
  - (7) Copie el mismo material para más de un curso en particular que se ofrece (no puede copiar cada vez que se ofrece un curso en particular) a menos que se obtenga el permiso del propietario de los derechos de autor.
- d. Todas las grabaciones sonoras, incluidos los discos fonográficos, las cintas de audio, los discos compactos y los discos láser, se tratarán con arreglo a las mismas disposiciones que rigen el uso de los materiales impresos, salvo que se exceptúe lo contrario en virtud de las normas que rigen la reproducción de obras para bibliotecas/centros de medios.

### 3. Partituras y Música Grabada

a. Usos permitidos: los empleados del distrito pueden:

- (1) Hacer copias de emergencia para reemplazar las copias compradas que por cualquier razón no estén disponibles para una ejecución inminente, siempre que las copias de reemplazo compradas sean sustituidas a su debido tiempo;
- (2) Hacer, para fines académicos distintos de la interpretación, copias múltiples (una por estudiante) de extractos que no constituyan una unidad de interpretación completa, como una sección, movimiento o aria, pero en cualquier caso no más del 10 por ciento de toda la obra;
- (3) Hacer, con fines académicos distintos de la interpretación o ejecución, una sola copia de una unidad ejecutable completa, como una sección, movimiento o aria, si el titular de los derechos de autor confirma que está agotada o si la "unidad" no está disponible, excepto en una obra más grande. La copia puede hacerse únicamente con fines de investigación académica o en preparación para enseñar una clase;
- (4) Editar o simplificar las copias impresas que se hayan comprado siempre que no se distorsione el carácter fundamental de la obra o se alteren las letras, si las hubiere, o se agreguen letras si no existen;
- (5) Copiar obras completas que estén agotadas o no disponibles, excepto en obras grandes y utilizadas con fines didácticos;
- (6) Hacer una sola copia de una actuación grabada por los estudiantes para ser retenida por la escuela o el maestro individual para fines de evaluación o ensayo;
- (7) Haga una sola copia de una grabación de sonido, como una cinta, disco o casete, de música con derechos de autor propiedad de la escuela o de un maestro individual para construir ejercicios o exámenes auditivos y conservada para los mismos fines.

b. Usos prohibidos: los empleados del distrito no pueden:

- (1) Copiar para crear, reemplazar o sustituir antologías, compilaciones u obras colectivas;
- (2) Copiar trabajos destinados a ser "consumibles", como libros de trabajo, ejercicios, pruebas estandarizadas y hojas de respuestas;
- (3) Copia con fines de ejecución, salvo lo señalado anteriormente (a. (1)) en casos de emergencia;

- (4) Copia para sustituir la compra de música, excepto como se indica anteriormente (a. (1), (2) y (3));
- (5) Copia sin incluir el aviso de derechos de autor en la copia.

#### 4. Grabación de Televisión Fuera del Aire

a. Usos permitidos: los empleados del distrito pueden:

- (1) Grabar un programa de radiodifusión fuera del aire simultáneamente con la transmisión de radiodifusión, incluida la retransmisión simultánea por cable o satélite, y conservar la grabación durante un período que no exceda los primeros 45 días calendario consecutivos después de la fecha de la grabación.

Se puede reproducir un número limitado de copias de cada grabación fuera del aire para satisfacer las necesidades legítimas de los maestros. Cada copia adicional estará sujeta a todas las disposiciones que rigen la grabación original.

Al final del período de retención, todas las grabaciones fuera del aire se borrarán o destruirán inmediatamente.

Las personas que deseen conservar programas más allá del período de 45 días deben completar y devolver la parte de vista previa del formulario de Solicitud de grabación de video fuera del aire al supervisor de la biblioteca / medios para cada programa grabado en video. El supervisor de la biblioteca/medios coordinará las solicitudes de permiso para usar o retener programas de televisión protegidos por derechos de autor más allá del período de retención de 45 días.

- (2) Retener grabaciones de programas comerciales solo con la aprobación por escrito de los titulares de derechos de autor apropiados;
- (3) Usar grabaciones fuera del aire una vez para cada clase en el curso de las actividades de enseñanza relevantes y repetir una vez solo cuando sea necesario el refuerzo de instrucción y solo dentro de los primeros 10 días escolares consecutivos del período de retención de 45 días calendario consecutivos;
- (4) Use grabaciones fuera del aire solo con fines de evaluación, después de los primeros 10 días escolares consecutivos hasta el final del período de retención de 45 días calendario consecutivos. Los propósitos de evaluación pueden incluir el uso para determinar si se incluye o no el programa de transmisión en el currículo de enseñanza;
- (5) Utilizar grabaciones fuera del aire realizadas desde una antena parabólica si se ajustan al período de retención de 45 días calendario consecutivos establecido para la programación de transmisión o cable y no son canales de suscripción;
- (6) Usar copias de grabaciones fuera del aire, según lo estipulado en estas pautas, solo si las copias incluyen el aviso de derechos de autor en el programa de transmisión;
- (7) Solicitar que una biblioteca/centro de medios registre y conserve con fines de investigación programas comerciales de noticias de televisión de redes locales, regionales o nacionales; entrevistas sobre acontecimientos de actualidad; y cobertura in situ de eventos noticiosos. Sin embargo, los documentales, las emisiones en formato de revista y los asuntos públicos no se incluyen en la definición de los noticieros diarios de los principales acontecimientos del día.

Las solicitudes de retención de programas grabados fuera del aire se dirigirán a los productores de esos programas directamente a través de la red (no afiliada).

b. Usos prohibidos: los empleados del distrito no pueden:

- (1) Grabar programas fuera del aire en anticipación de las solicitudes de un educador;
- (2) Solicitar que un programa de transmisión se grabe fuera del aire más de una vez para el mismo educador, independientemente del número de veces que se pueda transmitir el programa;
- (3) Utilizar la grabación para instrucciones después de 45 días calendario consecutivos;
- (4) Mantener la grabación durante semanas o indefinidamente porque:
  - (a) Las unidades que necesitan los conceptos del programa no se enseñan dentro del período de uso de 45 días;
  - (b) Una interrupción o problemas técnicos retrasaron su uso; o
  - (c) Otro maestro desea usarlo, o cualquier otra razón educativa supuestamente "legítima".
- (5) Grabar programas fuera del aire sin permiso por escrito del autor/productor/distribuidor cuando se proporcione un aviso especial que prohíba específicamente la reproducción de cualquier tipo;
- (6) Alterar los programas fuera del aire de su contenido original. Las grabaciones de radiodifusión no pueden combinarse física o electrónicamente o fusionarse para constituir antologías didácticas u obras derivadas.

Sin embargo, no es necesario utilizar las grabaciones fuera del aire en su totalidad;

- (7) Programa(s) de intercambio con escuelas en el distrito u otros distritos escolares sin la aprobación del supervisor de biblioteca/medios o coordinador de medios del distrito.

Los programas se utilizarán para la aplicación curricular específica para la que se destinó la solicitud. No se autoriza ninguna otra solicitud curricular;

- (8) Usar la grabación para visualización pública o comercial;
- (9) Copiar o utilizar programas de suscripción transmitidos a través de servicios de televisión por cable por suscripción, como HBO o Showtime. Dichos programas tienen licencia para uso doméstico privado únicamente y no se pueden usar en escuelas públicas.

Los programas de "pago" recibidos a través de la antena parabólica también están sujetos a estas prohibiciones.

## 5. Alquiler, compra y uso de grabaciones y DVDs

a. Usos permitidos: los empleados del distrito pueden:

- (1) Usar grabaciones o DVD comprados o alquilados, como largometrajes, como parte de un curso sistemático de instrucción, de acuerdo con la política del distrito. Dicho uso será para la instrucción directa y debe tener lugar en un aula o área similar dedicada a la instrucción;
- (2) Usar solo grabaciones o DVD alquilados legalmente hechos;
- (3) Hacer arreglos para que la escuela local transmita grabaciones o DVD a través de sus sistemas de circuito cerrado de televisión para instrucción directa;
- (4) Usar grabaciones fuera del aire o DVD hechos en casa para la instrucción en el aula y solo de acuerdo con las pautas de televisión fuera del aire y la política del distrito.

- b. Usos prohibidos: los empleados del distrito no pueden:
  - (1) Usar grabaciones o DVD alquilados o comprados cuando un contrato escrito prohíba específicamente dicho uso en el aula o en la situación de enseñanza directa;
  - (2) Utilizar grabaciones o DVD alquilados o comprados, como largometrajes para asambleas, recaudación de fondos, entretenimiento u otras aplicaciones fuera del alcance de la instrucción directa sin derechos de ejecución pública. Esta prohibición incluye el uso de grabaciones de entretenimiento como recompensa cuando no hay un vínculo directo con el plan de estudios. También incluye la práctica de reproducir grabaciones en salas de cuidado infantil durante eventos patrocinados por la escuela.

## 6. Software Informático

- a. Usos permitidos: los empleados del distrito pueden:
  - (1) Hacer una copia de un programa informático original con el fin de mantener la disponibilidad del programa en caso de que se dañe durante el uso. La copia o el original pueden conservarse en archivos. Sólo uno, ya sea el original o la copia, puede ser utilizado en un momento dado;
  - (2) Hacer una copia de un programa como un paso esencial en el uso del programa de computadora, siempre y cuando se use junto con la máquina y de ninguna otra manera;
  - (3) Hacer una nueva copia del programa de archivo en caso de que el programa en uso sea dañado o destruido;
  - (4) Usar un programa comprado enviado por un fabricante etiquetado como "archivo" simultáneamente con la copia original del programa, siempre que su uso esté permitido (no excluido) por los términos del acuerdo de venta;
  - (5) Cargar un programa de software desde un solo disco en una red de distribución o en computadoras independientes individuales para su uso simultáneo cuando la red de distribución solo es accesible para el propietario-usuario si no está prohibida por los términos de un acuerdo de venta;
  - (6) Adaptar un programa protegido por derechos de autor de un idioma a otro para el que no está disponible comercialmente o agregar características a un programa para satisfacer mejor las necesidades locales.
- b. Usos prohibidos: los empleados del distrito no pueden:
  - (1) Cargar el contenido de un disco en varias computadoras al mismo tiempo en ausencia de una licencia que permita al usuario hacerlo;
  - (2) Cargar el contenido de un disco en la red local o en sistemas de uso compartido de discos en ausencia de una licencia que permita al usuario hacerlo;
  - (3) Hacer o usar copias ilegales de programas protegidos por derechos de autor en equipos del distrito;
  - (4) Permitir que cualquier estudiante duplique ilegalmente software de computadora;
  - (5) Hacer copias del software proporcionado por un editor de software para vista previa o aprobación;
  - (6) Hacer múltiples copias de software protegido por derechos de autor (o una adaptación o modificación producida localmente) incluso para su uso dentro de la escuela o el distrito;
  - (7) Hacer copias de reemplazo a partir de una copia de archivo o copia de seguridad;

- (8) Hacer copias de software protegido por derechos de autor (o una adaptación o modificación producida localmente) para ser vendido, arrendado, prestado, transmitido o incluso regalado a otros usuarios;
- (9) Hacer varias copias de la documentación impresa que acompaña al software protegido por derechos de autor.

c. Con el permiso del titular de los derechos de autor, las prohibiciones pueden modificarse significativamente o eliminarse por completo.

## 7. Reproducción de obras para bibliotecas/centros de medios

a. Usos permitidos: los empleados del distrito pueden:

- (1) Disponer el préstamo interbibliotecario de fotocopias de obras solicitadas por los usuarios, siempre que la copia no se realice para sustituir la suscripción o compra de una obra;
- (2) Hacer para una entidad solicitante, dentro de cualquier año calendario, cinco copias de cualquier artículo o artículos publicados en un periódico determinado dentro de los últimos cinco años anteriores a la fecha de la solicitud del material;
- (3) Hacer copias individuales de artículos o grabaciones de sonido o extractos de trabajos más largos para un estudiante que hace una solicitud, siempre que el material se convierta en propiedad del estudiante para estudio privado, beca o investigación;
- (4) Hacer una copia de una obra no publicada con fines de preservación, de una obra publicada para reemplazar una copia dañada de una obra agotada que no se puede obtener a un precio justo;
- (5) Realizar grabaciones fuera del aire de las emisiones diarias de noticias de televisión para su distribución limitada a investigadores y académicos con fines de investigación;
- (6) Hacer una copia de una obra musical, pictórica, gráfica, escultórica, cinematográfica u otra obra audiovisual si la copia actual propiedad de la biblioteca / centro de medios está dañada, deteriorada, perdida o robada; y se ha determinado que una copia no utilizada no puede obtenerse a un precio justo.

b. Usos prohibidos: los empleados del distrito no pueden:

- (1) Hacer copias para los estudiantes si hay razones para sospechar que los estudiantes han sido instruidos para obtener copias individualmente;
- (2) Copia sin incluir un aviso de derechos de autor en el material reproducido.

## 8. Presentaciones

a. Usos permitidos: los empleados del distrito deben:

- (1) Póngase en contacto con el titular de los derechos de autor por escrito para obtener permiso siempre que se vayan a interpretar obras protegidas por derechos de autor, como obras de teatro y números musicales, ya sea que se cobre o no la admisión y / o si se vayan a vender grabaciones de la actuación.

## AVISOS

Texto del aviso de advertencia que se colocará en las fotocopiadoras o cerca de ellas.  
Se recomienda que el tipo tenga un tamaño mínimo de 18 puntos:

### **NOTAR:**

La Ley de Derecho de Autor de los Estados Unidos (Título 17 U.S. Código) Rige la realización de fotocopias u otras reproducciones de material protegido por derechos de autor. La persona que utiliza este equipo es responsable de cualquier infracción.

Texto del aviso de advertencia que se mostrará en lugares donde las bibliotecas/centros de medios o archivos acepten pedidos de copias de materiales. El tipo debe tener un tamaño mínimo de 18 puntos; el aviso impreso en papel grueso u otro material duradero y exhibido de manera prominente en las inmediaciones del lugar donde se aceptan los pedidos.

La advertencia también es necesaria en cualquier formulario que se utilice para solicitar el servicio de copia. No hay requisitos específicos para el tamaño de tipo en los formularios de solicitud.

### **AVISO DE ADVERTENCIA SOBRE RESTRICCIONES DE DERECHOS DE AUTOR**

La Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Título 17, Código de los Estados Unidos) rige la realización de fotocopias u otras reproducciones de material protegido por derechos de autor.

Bajo ciertas condiciones especificadas en la ley, las bibliotecas y archivos están autorizados a proporcionar una fotocopia u otra reproducción. Una de estas condiciones específicas es que la fotocopia o reproducción no debe ser "utilizada para ningún otro propósito que no sea el estudio privado, la erudición o la investigación". Si un usuario realiza una solicitud de, o usos posteriores, una fotocopia o reproducción para fines que exceden el "uso justo", ese usuario puede ser responsable de la infracción de derechos de autor.

Esta institución se reserva el derecho de negarse a aceptar una orden de copia si, a su juicio, el cumplimiento de la orden implicaría una violación de la ley de derechos de autor.

Texto del aviso de advertencia que se exhibirá en los Centros de Producción del Distrito

### **AVISO: ADVERTENCIA SOBRE RESTRICCIONES DE DERECHOS DE AUTOR**

La ley de derechos de autor de los Estados Unidos (Título 17, código de los Estados Unidos) rige la realización de fotocopias u otras reproducciones de material protegido por derechos de autor.

Si un usuario realiza una solicitud de, o usos posteriores, de una fotocopia o reproducción para fines que excedan el "uso justo", ese usuario puede ser responsable de la infracción de derechos de autor. Este centro de producción se reserva el derecho de negarse a aceptar una orden de copia si, a su juicio, el cumplimiento de la orden implicaría una violación de la ley de derechos de autor.

Número de solicitud \_\_\_\_\_(solo para uso en la oficina)          Fecha:

\_\_\_\_\_



**Solicitud de Grabación Fuera del Aire**

Yo, el abajo firmante, habiendo solicitado \_\_\_\_\_ registrar los siguientes programas dentro de los parámetros de la política establecida por la Junta (fecha de adopción de la política ), estoy al tanto de dicha política, he revisado la política del distrito y regulación administrativa y acepta aceptar la responsabilidad por el uso y borrado de este material para evitar cualquier infracción de la ley de derechos de autor en lugar de la aprobación expresa por escrito del propietario de los derechos de autor.

Título del programa a copiar:

\_\_\_\_\_

Fecha del programa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se necesita la fecha del programa:

Hora del programa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estación o canal:

Duración del programa:

\_\_\_\_\_

Instrucciones especiales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ubicación:

Departamento: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que solicita:

\_\_\_\_\_