

Manual de la Biblioteca para uso de la Facultad

Introducción

La Biblioteca del Conservatorio de Música es parte integral de la Institución y factor indispensable para la enseñanza de las diferentes materias del currículo vigente, razón por la cual es de suma importancia mantener, conservar y continuar desarrollando su fondo bibliográfico y sus medios audiovisuales.

En la Biblioteca tenemos disponibles materiales impresos tales como: partituras musicales, biografías, enciclopedias, revistas y materiales audiovisuales como: filminas, discos, videocasetes, etc.

La facultad estimulará a los alumnos en el uso regular de los recursos anteriormente mencionados.

El esfuerzo conjunto del Personal de la Administración, el Personal de la Biblioteca y de la Facultad del Conservatorio contribuirá al logro de la misión y de los objetivos de la biblioteca.

Esperamos que este Manual le sirva de guía para la utilización de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

TABLA DE CONTENIDO

<u>Servicios que ofrece la Biblioteca</u>	Páginas
A. Referencia	2
B. Circulación	2-4
C. Préstamos en Sala	5
D. Reserva	5-7
E. Revistas	7
F. Equipos en sala	7
G. Archivo vertical	7-8
H. Medios Audiovisuales	8-11
 <u>Selección y adquisición de materiales</u>	
A. Funciones del departamento de adquisiciones	12
B. Política de selección	12
C. Criterios de selección	12-14
D. Recomendaciones de compra	14-15
E. Descarte de materiales	15

Servicios que ofrece la Biblioteca

A) Referencia

1. En el área de Referencias se mantiene el material que brinda ayuda al estudiante en los cursos que estudia. La mayor parte del material que se encuentra en esta área es de referencia musical. Hay, también, algunas enciclopedias de uso general que se han ido adquiriendo para ayudar al estudiante cuando necesita información de alguna materia no relacionada con la música.
2. El material marcado con “REF”, está constituido por obras de consulta y no saldrá de la biblioteca bajo circunstancia alguna. Siempre mantendrá la ficha de préstamo color verde.
3. Esta ficha la firmará el usuario cuando tenga que usar el material en la sala de lectura.
4. El área o sala de referencia está abierta al usuario. El puede utilizar el material sin tener que solicitarlo al referencista.
5. El referencista se mantendrá al tanto de las necesidades del usuario y le brindará orientación en todo momento que ésta sea requerida. No debe permitirse que el usuario salga de la Biblioteca insatisfecho y debe hacerse el máximo de esfuerzo por ayudarlo.

B) Circulación

Debido a la naturaleza de los materiales que se encuentran en el área, la biblioteca mantiene un sistema de anaqueles cerrados el cual no permite que el usuario localice por sí mismo los materiales que interesa.

A continuación se mencionan los procedimientos para solicitud de los materiales de esta área:

1. Préstamos fuera de la sala:
 - a. Para solicitar el material el usuario llenará la boleta preparada que se encuentra sobre el mostrador.

Ejemplo #1

Boleta de solicitud Préstamo

Número de Clasificación

Autor _____

Título _____

Estudiante _____

Departamento _____

- b. El usuario entregará la boleta a la persona que esté prestando servicios en circulación, quien procederá a localizar el material solicitado.
 - c. Se entrega el material al usuario para que lo examine y lo verifique.
 - d. Al procesar el préstamo se considerará lo siguiente:

1. Localizar la tarjeta verde, récord del profesor. Este récord incluye el material prestado y las fechas de vencimiento.
 2. Los préstamos no deben exceder más de cinco (5) partituras y cinco (5) libros, cuyas fechas estén al día, hasta un máximo de treinta (30) días.
 3. Los usuarios deudores no tendrán derecho a nuevos préstamos hasta que se pongan al día.
 4. El usuario firma la tarjeta de préstamo y entonces se procede a cumplimentar el récord con el número de clasificación del material, el número de llamada y la fecha de vencimiento.
- e. Al personal académico de la institución se le prestarán fondos bajo las siguientes condiciones:
1. Previa presentación de identificación expedida por el Conservatorio (se incluirá en el récord del profesor la dirección, número de teléfono y el departamento a que pertenece)
 2. Cuando el profesor firma un documento o tarjeta de préstamo se responsabiliza a pagar:
 - a. El costo de reposición por el material perdido o mutilado así como los costos incidentales y de procesamiento.
 3. Al ausentarse del Conservatorio, en caso de licencias, vacaciones, o al desvincularse del mismo, debe devolver todo el material tomado en calidad de préstamo.

4. Material de Reserva de la Biblioteca – se prestará un máximo de dos (2) partituras y dos (2) libros al finalizar el horario del día, los cuales deberán ser devueltos al comenzar el siguiente día laborable. El préstamo se efectuará únicamente con permiso del Bibliotecario. No se prestarán materiales que no sean propiedad de la Corporación a menos que el propietario autorice por escrito dicho préstamo.
5. Grabaciones sonoras – se prestarán discos, cassettes, y otros tipos de grabaciones sonoras a los profesores, hasta un máximo de cinco (5), por un término de siete (7) días.
- f. Uso de la máquina fotocopidora de la biblioteca. El servicio de duplicar material se limitará a la reserva que el profesor seleccione para sus estudiantes.
- g. La biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.

2. Deudas sobre material retenido

- a. En los casos de pérdida o mutilación se cobrará el precio actual del material en el mercado además de cinco (\$5.00) adicionales por el procesamiento y tres (\$3.00) por la carpeta en el caso de las partituras.
- b. Al finalizar el semestre se somete la lista de deudores a la oficina de Registraduría y al Oficial Recaudador.

- c. La biblioteca no firmará el relevo de deuda (“clearance”) a los usuarios que no hayan entregado los préstamos.
- d. La oficina de administración procederá a retener el cheque de fin de semestre a todo el personal docente que tenga deuda en la biblioteca.

C. Préstamos en sala

1. El personal de biblioteca que esté atendiendo los servicios al público localiza el material solicitado.
2. Se pide al usuario la tarjeta de identificación o el programa de clases y se coloca junto con la tarjeta de préstamo.
3. Cuando el usuario entrega el material se coteja si está completo.
4. Se devuelve la tarjeta de identificación o el programa según sea el caso.

D. Reserva – Existen dos tipos de material de reserva:

1. Reserva de Profesores

- a. Este material es aquel que el profesor reserva para uso de sus cursos o que él mismo trae de su propiedad para uso de sus estudiantes.
- b. Cuando el material es propiedad del profesor, se le prepara una tarjeta provisional de reserva también color anaranjada y se le coloca al material.
- c. Al material, propiedad de la biblioteca, que reserve un profesor, se le prepara una tarjeta anaranjada que lea: Res. Prof. _____ y se atacha a la tarjeta original de préstamo del libro. Cuando el

profesor termina de usar este material se le elimina la tarjeta provisional de reserva y se devuelve al anaquel.

- d. Una vez el profesor termine de usar ese material se le devuelve y se elimina la tarjeta la tarjeta provisional de reserva.
- e. El material, propiedad de los profesores, no podrá salir de la biblioteca en ningún momento. Sin embargo, si el profesor autoriza al estudiante a utilizar el material fuera de la biblioteca éste tendrá que presentar un permiso escrito firmado por el profesor estipulando el tiempo que el estudiante tendrá el material prestado.

2. Reserva de material propiedad de la biblioteca

- a. Cuando el material reservado es propiedad de la biblioteca, éste aparece marcado como Reserva en la parte superior de la tarjeta de préstamo (color anaranjado) y en el lomo del material o en la portada dependiendo de la naturaleza del mismo.
- b. Este material es restringido en su circulación. Puede prestarse media hora antes del cierre de la biblioteca en la noche y devolverlo a las 8:00 a.m. del día siguiente.
- c. Durante el día este material puede prestarse para uso en clase y devolverlo a la terminación de la misma.

E) Revistas

Esta sección se encuentra como parte del área de referencia. Incluye las revistas y los periódicos. Los periódicos se ponen en exhibición durante una semana. Luego se utilizan para recortar artículos que son integrados al archivo vertical.

1. Proceso de préstamo de revistas.

- a. El usuario cumplimentará la boleta preparada para solicitud de materiales la cual se encuentra sobre el mostrador. (Véase ej. #1)

F) Equipos en Sala

1. De Sonido

- a. El equipo de sonido se utiliza exclusivamente con los materiales propiedad de la biblioteca.
- b. Cuando el material solicitado no ha sido adquirido por la biblioteca, el usuario podrá utilizar el de su propiedad solicitando autorización al personal de biblioteca.
- c. Debido a la ley de derechos de autor, las grabaciones no están permitidas en la biblioteca.

2. Máquina Fotocopiadora

- a. La máquina está disponible para que los usuarios hagan sus fotocopias por diez centavos (\$0.10) cada una.
- b. Debido a la ley de derechos de autor la biblioteca no se responsabiliza por las obras que se copien en la máquina.
- c. Las advertencias sobre la ley aparecen publicadas en el área en que está ubicada la máquina fotocopiadora.

G) Archivo Vertical

1. El archivo vertical es un archivo que se mantiene para guardar recortes de periódicos u otra información impresa. Por lo general se conservan aquellos materiales relacionados con actividades de la institución.
2. Se toman como base para la selección de los artículos los siguientes criterios:
 - a. conciertos recitales
 - b. críticas de música
 - c. promoción de actividades
 - d. actividades de género popular
 - e. reseñas de historia de la música
 - f. Información sobre escritores contemporáneos, la mayoría latinoamericanos. Esta es difícil de conseguir en otros medios que no sea el periódico.
3. Los materiales seleccionados para el archivo vertical se archivan por materia. Ej. Piano, flauta, historia de la música, literatura, etc.
4. Los artículos de periódicos correspondientes a los años 59 al 79 están recopilados en álbumes por orden de fecha. De esta fecha en adelante se encuentran organizados por temas en el archivo vertical.

H) Audiovisual

El Centro de Recursos Audiovisuales es parte integral de la biblioteca. Sus materiales al igual que los materiales impresos necesitan de una ordenación como también deberán regirse por unos procedimientos de préstamos si queremos que los mismos se aprovechen a un máximo brindando un servicio de excelencia a los usuarios.

1. Servicios que ofrece el Centro A.V.

- a. Preparación, organización y disponibilidad del material y equipo audiovisual para uso de la comunidad del Conservatorio.
- b. Mantenimiento del equipo y material audiovisual.
- c. Asesoramiento sobre el uso y manejo de los equipos.
- d. Adiestramiento sobre el uso y manejo de los equipos.
- e. Préstamo de materiales y equipo audiovisual según sea el uso y conforme a este reglamento.
- f. Coordinación y distribución de equipos y materiales a salones de clase o lugares determinados.
- g. Preparación y circulación periódica de bibliografías de los recursos de reciente adquisición

2. Procedimientos a seguir al solicitar los servicios del Centro A.V.

- a. Uso del Centro y sus recursos
 - 1. Los profesores, estudiantes y demás personal del Conservatorio podrán utilizar los recursos audiovisuales siempre y cuando se identifiquen debidamente.
 - 2. Los recursos audiovisuales estarán a la disponibilidad de los solicitantes en el centro audiovisual sujeto a las normas aquí establecidas.
- b. Préstamo de recursos
 - 1. Se prestarán materiales y equipo audiovisuales únicamente a estudiantes y personal universitario de estos estar

disponibles. El usuario asumirá responsabilidad directa por dicho material y/o equipo.

2. Para velar por la salud del material y/o equipo prestado, el Centro establece como requisito las siguientes disposiciones:

- Que el usuario conozca el equipo y como operarlo si interesa usarlo cuando el Técnico no está disponible.
- Que el área utilizada guarde proporción con la cantidad de personas que utilizarán el recurso.
- Que el área utilizada sea ventilada pero bajo techo.
- Que no se permita ingerir refrescos ni comidas dentro del área asignada al Centro.

3) El centro de Recursos Audiovisuales se reservará el derecho de denegar cualquier petición de préstamo, ofreciendo por escrito al solicitante la razón que ampare dicha decisión.

4) Será requisito indispensable el solicitar el equipo y/o material audiovisual por lo menos dos (2) días anticipados a la fecha que se desea utilizar el (los) recursos para poder garantizar que el mismo estará disponible para dicha fecha.

5) Para ser válida, la solicitud debe ser cumplimentada ante el encargado de turno del centro audiovisual o un oficial de la biblioteca.

- 6) Siempre y cuando no haya personal disponible para prestar servicios fuera del área del Centro, el solicitante se responsabilizará de llevar el equipo y/o material al lugar destinado y regresarlos al Centro.
 - 7) Bajo ninguna circunstancia se podrá sacar material y/o audiovisual fuera de la planta física del Conservatorio de Música, a menos que se obtenga una autorización de cada una de las siguientes personas:
 - a) Director de la Biblioteca
 - b) Decano de Estudios
 - c) Decano de Administración
 - 8) Los servicios de producción de video serán ofrecidos por el personal del Centro. Este equipo no será operado por profesores ni estudiantes.
 - 9) Toda persona que haya solicitado un servicio y no pueda utilizarlo en la fecha y hora estipulada debe notificarlo inmediatamente al personal del Centro de Recursos Audiovisuales para la debida cancelación del mismo.
- c. Solicitud de servicios para la producción de video.
- 1) El centro de Recursos Audiovisuales ofrecerá el servicio de grabación de video única y exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el desarrollo y enriquecimiento del currículo.

- 2) Los profesores y personal administrativo deben radicar una solicitud dos (2) días previo a la fecha y hora a utilizar el recurso.
 - 3) Los estudiantes deben radicar una solicitud dos (2) días previo a la fecha y hora a utilizar el recurso, con la debida autorización del profesor responsable de la actividad.
 - 4) Las normas y disposiciones que rigen la utilización de los otros recursos audiovisuales aplican a la utilización del equipo de producción.
- d. Procedimiento al solicitar los servicios de materiales y/o equipos audiovisuales
- 1) Localizar en el catálogo el material audiovisual que interesa utilizar apuntado su título y número
 - 2) Notificar al encargado del Centro de Recursos Audiovisuales de turno o algún funcionario bibliotecario, para proceder a llenar una solicitud de servicio.
 - 3) Presentar su tarjeta de identificación validada o identificarse debidamente (empleados y profesores).
 - 4) Firmar la solicitud de servicio ya cumplimentada.
 - 5) Esperar por la verificación de disponibilidad.

Selección y adquisición de materiales

A. Funciones del Departamento de Adquisiciones:

1. Adquirir los materiales con máximo de eficiencia en un mínimo de tiempo y al menor costo posible.
2. Adquirir los materiales necesarios para equilibrar la colección.
3. Mantener informado a los profesores sobre los nuevos materiales en el mercado.
4. Realizar estudios sobre las necesidades de la comunidad a la cual se brinda el servicio.
5. Coordinar con los miembros de la Institución la selección de materiales impresos y no impresos.

B. Política de Selección

La selección de los materiales debe ser realizada mediante trabajo en conjunto de los profesores, directores de los departamentos, el Comité de Biblioteca y el bibliotecario.

C. Criterios de Selección

1. Presupuesto – El presupuesto se distribuirá proporcionalmente entre los distintos departamentos. Se considerará las necesidades y el número de alumnos por departamento.
2. Espacio y/o equipo para la ordenación de los mismos.
3. Calidad de las obras en orden jerárquico.
4. Deficiencias que deben subsanarse en la colección.
5. Se adquirirá, como norma general, un ejemplar de cada título.

Se adquirirán copias adicionales en los siguientes casos:

- a. Materiales complementarios para los cursos. Desde una segunda copia hasta un máximo de cinco.
- b. Obras del repertorio de estudio en los distintos departamentos.
- c. Obras de mucha circulación.
- d. Métodos de estudio para instrumentos asignados por los departamentos.
- e. Partituras de estudio en miniaturas.

- Se limitará la compra de libros de texto por considerarse de valor temporal.

6. Títulos de Revistas

La selección de títulos de revistas profesionales y de interés general se realizará teniendo en consideración lo siguiente.

- a. Recomendaciones hechas por los profesores.
- b. Reseñas, artículos y anuncios que aparecen regularmente en revistas profesionales y de otra índole.
- c. Indices y extractos disponibles en la Biblioteca.
- d. Publicaciones que reseñan títulos de revistas.
- e. Se mantendrán suscripciones a revistas en español y en especial publicadas en Puerto Rico relacionadas con la música.

7. Colecciones Especiales

- a. Se considerarán como colecciones especiales las colecciones de personas o entidades privadas, donadas o compradas por la biblioteca. Estas deben ser colecciones de música o relacionadas con la música que llenen los criterios de selección.

- b. La Biblioteca se reservará el derecho de evaluar las colecciones y de aceptar o rechazar las mismas completa o parcialmente.
- c. Una vez la colección pertenezca a la Biblioteca ésta obtendrá todo el derecho sobre la colección y dispondrá de ella de acuerdo al reglamento y procedimientos establecidos.

8. Colección Puertorriqueña

- a. La Colección Puertorriqueña de nuestra biblioteca contiene libros, música y discos de compositores o autores puertorriqueños y compositores residentes en nuestro país.
- b. Se fomentará la adquisición de toda obra que trate sobre Puerto Rico ya sea publicada aquí o en el exterior.
- c. Se adquirirán materiales de compositores de Puerto Rico y compositores residentes en Puerto Rico.
- d. Se adquirirán dos (2) copias de cada ejemplar.

9. Donaciones, Regalos e Intercambios

- a. Se aceptarán donativos de acuerdo con los criterios específicos establecidos para la selección de materiales, a menos que fueran Colecciones Especiales. Las donaciones, regalos, e intercambio serán evaluados por el Bibliotecario.
- b. Aquellos materiales que no llenen los requisitos para utilizarlos en la Biblioteca, serán devueltos al donante o la Biblioteca dispondrá de ellos.

D. Recomendaciones de Compra

- a. La Facultad y Comunidad académica hace recomendaciones mediante formulario provisto por la biblioteca.
- b. Las recomendaciones serán evaluadas por los directores de departamentos para su aprobación.
- c. Luego de aprobado por los directores de departamentos serán entregados al Bibliotecario para proceder al proceso de compras.
- d. Se llevarán estadísticas mensuales de las recomendaciones recibidas.
 - Se cuenta y se anota la cantidad de órdenes por departamento y profesores.

E. Descarte

Es la práctica de desechar, transferir o donar exceso de copias, material de poco uso y material dañado. Se evalúan los recursos existentes para determinar su permanencia o descarte. La revisión de la colección mediante el proceso de descarte permite detectar material que debe ser reemplazado y cuáles deben ser encuadernados o reparados.

Como criterios generales se tomará en consideración los objetivos de la biblioteca, el factor económico, el uso que se le dé al material y el valor relativo del material respecto a otros materiales en la colección.

Criterios para el descarte

Se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a. Material que no llene los criterios de selección.
- b. Regalos que no han sido solicitados y que no reúnan los criterios de selección.
- c. Material demasiado deteriorado, mala calidad del papel o de la encuadernación.
- d. Material incompleto que por esta razón no se puede utilizar.

- e. Copias múltiples de números de revistas.
- f. Periódicos luego de ser marcados y recortados los artículos para el archivo vertical.
- g. Espacio disponible para el almacenaje.
- h. Contenido obsoleto o la información incorrecta.