



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
FUNDACIÓN ANGEL RAMOS
BIBLIOTECA AMAURY VERAY

PBAV-10
POLÍTICAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Creado por

Milagros Escalera Venancio, MLS

Revisada por

Yolianna León, MIS

María del C. Maldonado, MLS

Natalia Hernández Mejías, MLS, MA.

y aprobada por

Dámaris Cordero Ríos, MLS

agosto 2016

CONTENIDO

CAPITULO

PBAV 10.10 POLÍTICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

- 10.10.3 Introducción
- 10.10.5 Meta
- 10.10.7 Objetivos Específicos
- 10.10.9 Definiciones
- 10.10.11 Horarios de la Biblioteca
- 10.10.13 Usuarios
- 10.10.15 Servicios de la Biblioteca
- 10.10.17 Usos de la Biblioteca
- 10.10.19 Recursos Humanos
- 10.10.20 Avalúo

PBAV 10.30 POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 10.30.3 Meta
- 10.30.5 Objetivos
- 10.30.7 Usuarios
- 10.30.9 Servicios
- 10.30.11 Horarios de Servicios
- 10.30.13 Honestidad Académica
- 10.30.15 Recursos de Colección
- 10.30.17 Colecciones

PBAV 10.50 POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DE RECURSOS

- 10.50.3 Normas Generales de Préstamo
- 10.50.5 Préstamos *Overnight* de Recursos de Reserva
- 10.50.7 Pérdida o Mutilación de Recursos
- 10.50.9 Estudiantes de los programas de bachillerato, diploma y maestría del Conservatorio de Música de Puerto Rico
- 10.50.11 Facultad y personal administrativo del Conservatorio de Música de Puerto rico
- 10.50.13 Préstamos a estudiantes de la Escuela Preparatoria
- 10.50.15 Préstamos a particulares que visitan la Biblioteca

PBAV 10.70 POLÍTICA DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

- 10.70.3 Solicitados por la Biblioteca a otras instituciones
- 10.70.5 Solicitados a la Biblioteca

PBAV 10.90 POLÍTICA DE USO DE IMÁGENES Y GRABACIONES SONORA DE LA COLECCIÓN DIGITAL

- 10.90.3 Introducción
- 10.90.5 Advertencias sobre Derechos de Autor
- 10.90.7 Costos de Reproducciones

PBAV 10.100 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

PBAV 10.110 NORMAS PARA USO DE LA COMPUTADORAS

PBAV 10.130 NORMAS DE USO PARA LA SALA DE COMPETENCIAS DE INFORMACIÓN

PBAV 10.150 NORMAS DE USO PARA EL SALÓN DE ESTUDIO GRUPAL

PBAV 10.170 NORMAS DE USO PARA LA SALA DE AUDIO

PBAV 10.190 SISTEMA DE SEGURIDAD

PBAV 10.200 PENALIDADES Y SANCIONES

- 10.200.3 Devolución Tardía de Materiales
- 10.200.5 Daño físico o mutilación de materiales
- 10.200.7 Pérdida de materiales

PBAV 10.210 POLÍTICA DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PREPARATORIA

- 10.210.3 Usos
- 10.210.5 Horario
- 10.210.7 Normas de Conducta Generales
- 10.210.9 Normas de uso de las computadoras
- 10.210.11 Penalidades y Sanciones

PBAV 10.230 POLÍTICA DE SERVICIOS A PARTICULARES

- 10.230.3 Normas Generales
- 10.230.5 Normas de Uso de las Computadoras
- 10.230.7 Penalidades y Servicios

PBAV 10.250 POLÍTICA DE USO DE LAS ÁREAS DE EXHIBICIONES

- 10.250.3 Introducción
- 10.250.5 Objetivos
- 10.250.7 Criterios de Selección
- 10.250.9 Área de Exhibiciones
- 10.250.11 Procedimiento

PBAV-10.10 POLÍTICAS DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

10.10.3 Introducción

La Biblioteca Amaury Veray del Conservatorio de Música de Puerto Rico es un centro de recursos y servicios de información que responde a los objetivos institucionales de enseñanza, investigación y aprendizaje en las artes musicales. Las guías contenidas en este documento tienen el propósito de promover el uso efectivo de la información. Estas políticas ayudarán a establecer un orden operacional que garanticen unos servicios de calidad excepcional a la comunidad académica y al público en general.

10.10.5 Meta

Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico con un trato de excelencia en un ambiente de armonía y cordialidad.

10.10.7 Objetivos Específicos

- Asegurar que nuestros usuarios reciban la atención y servicios requeridos en forma completa, correcta y con la mayor brevedad posible.
- Ofrecer un servicio ágil y efectivo en la circulación de materiales.
- Establecer un horario de atención al público que satisfaga las necesidades de los usuarios.
- Mantener los recursos de información accesibles a los usuarios.
- Evaluar los servicios de manera que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Desarrollar destrezas de información en los usuarios de manera que puedan buscar, localizar y utilizar efectivamente la información.
- Proveer las facilidades físicas y el equipo tecnológico para el uso de los recursos de información.

10.10.9 Definiciones

- **Biblioteca** – Todos los componentes de la Biblioteca Amaury Veray.
- **Bibliotecario** – Director(a) de la Biblioteca Amaury Veray.
- **Catalogación** – Uno de los procesos técnicos llevados a cabo en la Biblioteca por medio del cual se describen y clasifican los recursos en una base de datos para hacerlos accesibles a los usuarios.

- **Documentos** – Cualquier material impreso y no impreso cuya preparación o publicación es auspiciada por una oficina de gobierno u organización legalmente constituida.
- **Estudiantes**
 - **Activos** – Personas debidamente matriculadas en cursos académicos de nivel sub-graduado o graduado ofrecidos por el Conservatorio de Música de Puerto Rico
 - **Escuela Preparatoria** – Estudiantes debidamente matriculados en los programas especiales para niños y adultos que se ofrecen en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- **Fondos, materiales, recursos** – Conjunto de partituras, libros, revistas, grabaciones, documentos, mapas, manuscritos, objetos y otros que son parte de la Biblioteca.
- **Identificación**
 - **Estudiantes** – Tarjeta expedida oficialmente por el Conservatorio de Música de Puerto Rico la cual certifica que la persona a nombre de quien se expide, está debidamente matriculada. Incluye además el nombre completo, una fotografía de éste, su número de identificación y una pequeña calcomanía que indica el semestre y año académico que está cursando. Una tarjeta de identificación activa es la credencial que el estudiante deberá presentar para requerir servicios en la Biblioteca.
 - **Facultad o personal administrativo** – Tarjeta o autorización expedida oficialmente por el Conservatorio de Música de Puerto Rico. En el mismo se certifica de una manera oficial la función y los servicios que brinda el empleado para con el Conservatorio de Música la relación oficial que dentro del sistema tiene la persona a cuyo favor se expide dicha credencial.
- **Manuscritos** – Papel, libro o partitura escrita a puño y letra, de algún valor histórico, de contenido o procedencia.
- **Mutilar** – Cortar, quitar o cercenar una parte o porción de un libro, partitura u otro fondo de la Biblioteca, o en alguna forma alterar su aspecto físico, ya sea mediante escritura o manchas de tinta o de otra índole.
- **Particulares** – Aquellas personas que no forman parte de la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico y las cuales no tienen derecho a tomar prestados libros u otros recursos para utilizarlos

fuera de la Biblioteca. Estas personas pueden hacer uso de los recursos dentro de las facilidades de la Biblioteca.

- **Personal de la Biblioteca** – Empleados(as) que desempeñan cualquier cargo en la Biblioteca Amaury Veray.
- **Préstamo** – Acción y efecto de tomar prestado los fondos y recursos de las colecciones. Dicha acción es regida por las normas establecidas en la Biblioteca.
- **Préstamo interbibliotecario** – Servicio entre bibliotecas o instituciones mediante el cual se pueden conseguir prestados libros y otros materiales.
- **Referencia** – Material que ha sido creado con el fin de servir como fuente de información, en forma directa o indirecta, esto es, diccionarios, enciclopedias, bibliografías, directorios, etc. Nunca deberá salir de las facilidades de la Biblioteca.
- **Reserva**
 - **Reserva de profesores** – material que ha sido designado por profesores como suplemento en relación con los cursos y actividades del Conservatorio de Música, el cual se mantiene en una sección separada.
 - **Reserva de la Biblioteca** – material que por sus particularidades se limita su uso dentro de la Biblioteca.
- **Usuarios** – Todo aquel que utiliza las facilidades, los recursos y servicios de la Biblioteca.

10.10.11 Horarios de la Biblioteca

- El horario de la Biblioteca será fijado y publicado para información de los usuarios en los medios de comunicación provistos por la institución:

lunes a jueves	7:30 a.m. - 8:30 p.m.
viernes	7:30 a.m. - 5:00 p.m.
sábado	10:00 a.m. - 3:00 p.m.
- Los servicios se suspenderán quince minutos antes de la hora de cierre.
- Se establecerá un itinerario especial al finalizar cada semestre y durante el periodo de verano. Los horarios se establecerán de acuerdo a las necesidades de la comunidad académica. Este será publicado a través de los medios de comunicación de la institución.

10.10.13 Usuarios

La biblioteca ofrece servicios a todos los miembros activos de la comunidad académica y a los programas adscritos del Conservatorio de Música de Puerto Rico. También sirve a instituciones públicas y privadas, y a la comunidad en general.

10.10.15 Servicios de la Biblioteca

La Biblioteca Amaury Veray del Conservatorio de Música de Puerto Rico brinda los siguientes servicios a sus usuarios.

- Asistencia en la búsqueda de información. El personal de Biblioteca ayudará a los estudiantes a identificar las fuentes necesarias para llevar a cabo tareas y proyectos de investigación asignados por los profesores de la institución.
- Consultas de referencia. El bibliotecario brindará orientación sobre los libros, revistas, folletos y todo tipo de material informativo disponible en formato impreso y digital.
- Orientaciones individuales o grupales sobre los materiales y servicios que ofrece la Biblioteca.
- Programa de Competencias de Información. A través de este proyecto se brindarán orientaciones sobre los recursos y ofrecimientos de la Biblioteca. También se enseñarán las siguientes destrezas: estrategias de búsqueda en el catálogo en línea, elementos de investigación en las bases de datos electrónicas, preparación de bibliografías, monografías y otros trabajos escritos.
- Préstamo de partituras y libros de la sección de circulación.
- Uso de equipo de sonido y video para utilizar los discos, casetes, CDs, videos y DVDs que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.
- Manejo de computadoras con acceso a programas de procesamientos de palabras, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas y bases de datos electrónicas e Internet.
- Fotocopiadora, impresora.
- Préstamos interbibliotecarios.
- Se llevarán a cabo actividades dentro y fuera de la Biblioteca con el fin de fomentar las artes y la cultura. Esto incluye conferencias, charlas, tertulias, seminarios, talleres, exhibiciones y conciertos.

10.10.17 Usos de la Biblioteca

- Todos los miembros activos de la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico tales como: estudiantes, profesores y personal administrativo, deberán estar dispuestos a identificarse con la credencial correspondiente, cuando así se lo requiera el personal de la Biblioteca.
- Toda **persona particular** (véase definiciones) podrá hacer uso de los materiales dentro de las facilidades de la Biblioteca, siempre y cuando obtenga autorización de los empleados de este centro.
- Los siguientes recursos no se prestarán fuera de las facilidades de la Biblioteca por ser material indispensable y difícil de reponer:
 - a. Fuentes de la colección de Referencia: enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, bibliografías, catálogos, etc.
 - b. Recursos de la Reserva de la Biblioteca y de la Reserva de Profesores.
 - c. Materiales de la Colección puertorriqueña
 - d. Revistas y periódicos
 - e. Documentos y manuscritos
 - f. Material que forma parte del Archivo Vertical
 - g. Colección de grabaciones sonoras y videos, **excepto aquellos que son complementos de libros o partituras**
 - h. Libros de Colección Juvenil
- La música para banda, orquesta y coro, estará disponible únicamente para los profesores a cargo de estas agrupaciones. Estos controlarán su uso para actividades y/o clases durante el semestre.
- No se permitirá reproducir copias de las grabaciones sonoras y videos que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.

10.10.19 Recursos Humanos

La Biblioteca cuenta con un personal capacitado en sus distintos componentes, que incluye bibliotecarios, bibliotecarios auxiliares, bibliotecario de sistema, especialistas de digitalización, asistentes de bibliotecas, diseñadora de página web y técnicos de multimedia. Los estudiantes asistentes también colaboran en las áreas de servicio.

10.10.20 Avalúo

La Biblioteca recopila diariamente información estadística sobre sus servicios y colecciones. Se registran datos como: servicios, cantidad de orientaciones, talleres y participantes, préstamos, conteo en sala, uso de salón de estudio grupal, uso de computadoras. Estas cifras son informadas en reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

PBAV-10.30 POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La política de acceso a la información fijará de una manera transparente las operaciones y actividades que se estarán llevando a cabo por el personal de Biblioteca para hacer llegar la información a los usuarios. También define los privilegios y las responsabilidades de los clientes que hacen uso de este centro de información.

10.30.3 Meta

La Biblioteca se propone brindar acceso a los recursos de la Biblioteca, por medio del personal adscrito a este centro y a través los espacios en la Web como: portal de biblioteca, bases de datos, metabuscadores y catálogo en línea.

10.30.5 Objetivos

Para cumplir con la meta se trabajarán los siguientes puntos:

- Capacitar a los usuarios para que estos tengan las destrezas de búsqueda necesarias para encontrar y utilizar efectivamente los recursos de información, fortaleciendo así el aprendizaje independiente.
- Promover el uso y la integración de la tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar a la docencia en el uso de los recursos multimedios.
- Proveer acceso a la tecnología y en específico aquellas de uso frecuente en la educación musical.
- Adiestrar a los usuarios en el manejo de las tecnologías de la información.
- Desarrollar una colección actualizada y en distintos formatos, capaz de satisfacer las necesidades de usuarios con diversidad funcional.
- Mantener un catálogo en línea y otros recursos electrónicos como: meta-buscadores, bases de datos y portales web, que facilite el acceso a la información.
- Promocionar los recursos disponibles en la Biblioteca.
- Preservar y difundir la herencia musical puertorriqueña, caribeña y latinoamericana, mediante actividades y proyectos de preservación y difusión.
- Establecer alianzas con otras organizaciones culturales y educativas.

10.30.7 Usuarios

- La biblioteca ofrece servicios a todos los miembros activos de la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico y programas adscritos al Conservatorio. También sirve a maestros y estudiantes de música de otras universidades y escuelas, públicas y privadas, músicos e investigadores y a la comunidad en general.
- Los materiales físicos y digitales de la Biblioteca estarán disponibles para todos los visitantes **particulares** para su uso y disfrute **en sala**, con excepción de los siguientes recursos:
 - a. Música de orquesta
 - b. Música de coro
 - c. Música de banda
 - d. Orquesta juvenil
 - e. Reserva de profesores

* Para más detalles en torno a la prestación de estos recursos, favor de referirse a la **Política de préstamos PBAV-10.50**.

- Los usuarios deberán seguir las normas de conducta establecidas por el centro de información para poder hacer uso de los recursos de Biblioteca. Favor de referirse al inciso de las **Normas Generales, Normas de uso de computadoras, Normas para uso de sala de audio y Normas de uso para el salón grupal**
- El salón de destrezas de información junto con el equipo tecnológico de este, será para uso exclusivo de estudiantes activos y facultad.

El servicio de préstamos interbibliotecarios se ofrece solamente a los estudiantes y facultad del Conservatorio de Música de Puerto Rico

10.30.9 Servicios

Referirse a la **Política de servicios de información PBAV-10.10**.

10.30.11 Horario de Servicios

Referirse a la **Política de servicios de información PBAV-10.10**.

10.30.13 Honestidad Académica

La Biblioteca Amaury Veray apoya las políticas institucionales relacionadas con la integridad intelectual y los más altos estándares de conducta. La ausencia de honestidad académica incluyen: falta de honradez, el fraude, el plagio y cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con el uso no autorizado de materiales y que infrinja los derechos de autor. La **Política**

institucional sobre honestidad académica se encuentra disponible en el portal de la Biblioteca.

10.30.15 Recursos de Colección

La colección incluye los siguientes recursos:

- Bases de datos
- Partituras impresas y electrónicas
- Libros impresos y electrónicos
- Revistas
- Periódicos
- Audio y video streaming
- Grabaciones sonoras
- Grabaciones de videos
- Programados
- Grabaciones institucionales
- Manuscritos
- Archivo vertical
- Catálogo en línea
- Reserva de profesores
- Conexión inalámbrica (Wifi)

10.30.17 Colecciones

La Biblioteca está estructurada según las siguientes colecciones:

- Circulación
- Reserva
- Referencia
- Colección Puertorriqueña
- Colecciones Especiales
- Revistas
- Multimedia
- Colección Juvenil

PBAV-10.50 POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DE RECURSOS

10.50.3 Normas Generales de Préstamo

- La Biblioteca se reserva el derecho de requerir a los estudiantes, facultad, personal administrativo y particulares, la devolución del material tomado en préstamo, antes del tiempo establecido.
- Se impondrá una multa acumulativa de 50 centavos diarios por cada recurso devuelto con retraso a partir de la fecha de vencimiento. Para mayor información, favor de referirse a la sección **PBAV-10.200** Penalidades y Sanciones.
- El usuario perderá el privilegio de obtener material prestado cuando ha incurrido en alguna violación a las normas de la Biblioteca, deba materiales o tenga deuda por concepto de una multa o reposición de material perdido o mutilado. Dichas personas serán incluidas en la lista oficial de deudores de la Biblioteca que se envía al Registrador al finalizar cada semestre académico. Al comienzo de cada semestre, la Biblioteca se reserva el derecho de otorgar préstamos a personas que aún aparezcan en dicha lista. El usuario deberá tramitar el pago de su deuda para poder volver a realizar préstamos.
- Una persona podrá renovar un préstamo siempre y cuando el material no haya sido solicitado por alguna otra persona o alguna división de la Biblioteca. El material que no puede ser renovado contendrá una indicación en el registro o en la tarjeta del préstamo.
- Cuando se presten libros y otros recursos a individuos, departamentos, instituciones o grupos, se requerirá que la persona que solicita el préstamo asuma la responsabilidad directa del mismo.
- Será requisito indispensable traer a la Biblioteca el material o recurso prestado para poder renovarlo.
- Los fondos que circulan el último mes de cada semestre académico tendrán que ser devueltos la penúltima semana de clase, según el calendario institucional. En casos meritorios, el bibliotecario concederá permisos especiales después de esta fecha.
- La Biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.
- Los materiales de la reserva de profesores que no son propiedad de la Biblioteca son para uso en la sala exclusivamente.

10.50.5 Préstamos *overnight* de recursos de reserva

Los recursos en reserva que son propiedad de la biblioteca pueden prestarse una hora antes del cierre de la Biblioteca en la noche pero deben devolverse en o antes de las 9:00 AM del día siguiente. Estos préstamos son exclusivamente para estudiantes de los programas de bachillerato y maestría del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

No se prestarán recursos de reserva que sean copias únicas o que se estén utilizando frecuentemente.

No se harán préstamos *overnight* de recursos de reserva que sean propiedad de los profesores sin la autorización de los mismos. Se cobrará una multa de 50 centavos por cada hora que pase después del horario establecido para la entrega. Para mayor información, favor de referirse a la sección Penalidades y Sanciones **PBAV-10.200**.

10.50.7 Pérdida o mutilación de recursos.

El usuario que **pierda o mutile** un recurso deberá cumplir con las disposiciones descritas en la sección Penalidades y Sanciones **PBAV-10.200**.

10.50.9 Estudiantes de los programas de bachillerato, diploma y maestría del Conservatorio de Música de Puerto Rico

Se les prestarán los fondos que circulan fuera de la Biblioteca bajo las siguientes condiciones:

- Deberán presentar su tarjeta de identificación. El número y nombre registrados en esta tarjeta deben coincidir con el número y nombre que han de escribir en la tarjeta del material que solicitan.
- Al darse de baja de la institución o al finalizar cada semestre deberán devolver todos los recursos tomados a préstamo.
- Se prestará un máximo de 10 recursos durante un término de treinta días calendarios. Hay privilegios de renovación, si el material no ha sido solicitado.
- Los estudiantes miembros del coro podrán tomar prestados más de 10 recursos, siempre y cuando estén utilizando partituras que sean propiedad de la Biblioteca. Esas partituras se les prestarán hasta al fin del semestre o hasta la semana después del concierto final.
- Se cobrará una multa de 50 centavos por cada día que haya pasado después de la fecha de vencimiento del préstamo hasta la fecha de entrega del recurso. Para mayor información, favor de referirse a la sección Penalidades y Sanciones **PBAV-10.200**.

- El estudiante se responsabiliza a pagar el costo de reposición por el material perdido o mutilado. Para mayor información, favor de referirse a la sección Penalidades y Sanciones **PBAV-10.200**.

10.50.11 Facultad y personal administrativo del Conservatorio de Música de Puerto Rico

Se le prestarán recursos bajo las siguientes condiciones:

- Previa presentación de identificación expedida por el Conservatorio.
- Cuando el profesor o el empleado firma una tarjeta de préstamo se responsabiliza a pagar el costo de reposición por el material perdido o mutilado.
- Al ausentarse del Conservatorio, en caso de licencias, vacaciones o al término de sus funciones deberá devolver todos los recursos tomados en calidad de préstamo.
- Materiales que circulan – Se prestará un máximo de 10 partituras o libros durante un término de treinta días calendarios. Hay privilegios de renovación, si el material no ha sido solicitado.
- Se le prestarán discos, CDs, videos y DVDs para utilizarlos durante el periodo de clase. Estos se devolverán el mismo día en que sean prestados a menos que el profesor solicite una extensión al préstamo. El profesor que incumpla con esta disposición será reportado al Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles para que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes. Si el recurso ha sido extraviado deberá pagar por el costo de reposición del mismo.

10.50.13 Préstamos a estudiantes de la Escuela Preparatoria:

Los préstamos de recursos son para usarse únicamente dentro de las facilidades de la Biblioteca. Favor de referirse a la *Política de servicios para estudiantes de la Escuela Preparatoria*. **PBAV-10.210**.

10.50.15 Préstamos a particulares que visiten la Biblioteca:

Los préstamos de recursos son para usarse únicamente dentro de las facilidades de la Biblioteca. Favor de referirse a la *Políticas de Servicio a Particulares*. **PBAV-10.230**.

PBAV-10.70 POLÍTICA DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

10.70.3 Solicitados por la Biblioteca Amaury Veray a otras instituciones

- El servicio de préstamos interbibliotecarios ofrece a los usuarios la oportunidad de solicitar recursos bibliográficos que no forman parte de las colecciones de la biblioteca o que no están disponibles para su adquisición. A través de este servicio, el usuario tendrá acceso a las colecciones de circulación de bibliotecas de Puerto Rico, así como de universidades y sistemas de bibliotecas públicas de los Estados Unidos.
- Este servicio se ofrece solamente a los estudiantes y facultad del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- Los usuarios que deseen realizar un préstamo interbibliotecario deberán llenar el formulario en línea que se encuentra en el portal Web de la Biblioteca en el área de Servicios. También se puede entregar dicho documento en el área de Circulación de la Biblioteca.
- Los recursos a obtenerse a través de este medio, pueden ser materiales prestados por un término de tiempo o fotocopias de artículos.
- Para facilitar la localización del material deseado, se requiere la información bibliográfica completa. Esta debe incluir el nombre completo del autor, título, lugar y fecha de publicación y nombre de la casa editora si se trata de un libro o partitura.
- Si se desea un artículo de una publicación periódica el formulario de solicitud debe incluir los siguientes elementos: título de la revista o magazine, título del escrito, autor, páginas, volumen y año.
- Las bibliotecas prestatarias determinan los materiales disponibles. Generalmente materiales de referencia, revistas, libros raros, videos, cds, microformas o microfichas, tesis, disertaciones y materiales frágiles, no están disponibles para préstamos.
- La Biblioteca Amaury Veray tratará de localizar bibliotecas que no cobren por el uso de sus materiales. Si eso no fuese posible, el solicitante deberá pagar los gastos en que se incurra al tramitar el préstamo.
- El solicitante deberá indicar una fecha límite para recibir el recurso. Cabe destacar, que los recursos deberán solicitarse con mucho tiempo de antelación.
- La cantidad máxima de recursos solicitados a través de préstamos interbibliotecarios es de 10 fuentes, ya sean: libros, partituras u otro tipo de materiales.

- El retraso en la entrega de un recurso, así como la pérdida o mutilación del mismo, conllevan una multa cuya cantidad dependerá de las normas de la biblioteca prestataria.
- La Biblioteca Amaury Veray no se hace responsable de cualquier violación a la ley sobre derechos de autor que incurra el usuario durante el uso de la fuente solicitada.

10.70.5 Solicitados a la Biblioteca Amaury Veray

- La Biblioteca Amaury Veray ofrece el servicio de préstamo de sus recursos a otras bibliotecas.
- El centro de información solicitante, deberá verificar en el catálogo en línea la disponibilidad de los recursos antes de enviar su pedido de préstamo.
- Deberán utilizar el formulario de [ALA](#) para realizar el préstamo interbibliotecario. Este documento se enviará a través del correo electrónico, correo regular o fax.
- La Biblioteca Amaury Veray impondrá cargos por tramitar préstamos solicitados por bibliotecas en y fuera de Puerto Rico con los que no haya un acuerdo de reciprocidad.
- Las facturas serán incluidas con el material. El pago deberá realizarse en dólares estadounidenses. Solo se aceptarán pagos con cheques o giros postales o bancarios. No se aceptará dinero en efectivo.

Recursos	Cargos
Libro o partitura	\$10.00 c/u
Fotocopias	\$10.00 hasta 20 exposiciones \$0.25 cada exposición adicional

- El periodo de préstamo será de 30 días. Se podrá renovar por treinta días adicionales solamente si el recurso no ha sido solicitado o requerido por algún usuario. La solicitud de renovación deberá enviarse por correo electrónico, correo regular o fax.
- Los siguientes recursos no estarán disponibles para préstamos interbibliotecarios: revistas, material de referencia, reserva, colección puertorriqueña, tesis y grabaciones sonoras (cds, lps y videos).
- Tampoco estarán al alcance libros y partituras de las cuales se posea una sola copia.

- Las partituras para conjuntos (orquesta, banda y agrupaciones de jazz) estarán disponibles solamente para bibliotecas en Puerto Rico.

Direcciones y teléfonos:

Dirección postal:

Biblioteca Amaury Veray
Conservatorio de Música de Puerto Rico
951 Ave. Ponce de León, San Juan, PR 00907

Teléfonos: 787-751-0160 ext. 256, 248

Fax: 787-724-0110

Correo electrónico: dcordero@cmpr.pr.gov o nhernandez@cmpr.pr.gov

PBAV-10.90 POLÍTICA DE USO DE IMÁGENES Y GRABACIONES SONORAS DE LA COLECCIÓN DIGITAL

10.90.3 Introducción

La Colección Digital contiene material de **Colección Puertorriqueña** el cual abarca: partituras, discos LP y transcripciones de danzas y canciones en programas de notación musical.

Nuestra unidad de información tiene el interés de facilitar el acceso al material documental, bibliográfico y audiovisual sobre Puerto Rico. A su vez, estamos comprometidos con proteger los recursos físicos de la colección. El Centro de Recursos para el Aprendizaje Fundación Ángel Ramos se dio a la tarea de digitalizar estos materiales raros, dándole prioridad a aquellos que muestran señales de deterioro. Esta colección puede ser vista o escuchada a través del catálogo en línea de la Biblioteca Amaury Veray y está disponible únicamente en la red interna del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

10.90.5 Advertencias sobre derechos de autor

Diversos recursos de la Colección Digital están protegidos bajo la [Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico](#) y la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos de América ([Title 17, United States Code](#)). Las bibliotecas y los archivos están autorizados por estas leyes a proveer reproducciones de sus recursos bajo ciertas condiciones que en ellas se especifican. Por lo tanto, es importante que el usuario se familiarice con las siguientes normas:

- La Colección Digital es para uso de estudio privado, investigación académica, enseñanza y/o consulta.
- El usuario no podrá utilizar material de la Colección para sacarle provecho comercial directa o indirectamente.
- Bajo la doctrina de uso justo ([Title 17, Section 107, United States Code](#)) el usuario podrá hacer reproducciones de la Colección Digital, siempre y cuando siga las disposiciones sobre fotocopias que se encuentran en la Política Institucional sobre Honestidad Académica. El usuario acuerda utilizar el material conforme a la [Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico](#) y la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos de América; no lo utilizará de ninguna forma que viole directa o indirectamente las disposiciones allí establecidas. Si el usuario solicita una fotocopia o reproducción para otros propósitos que excedan el uso justo, podría ser procesado por infracción a los derechos de autor.
- De ninguna manera se entenderá que el permiso de reproducir material representa autorización para publicarlo. Si el usuario interesa publicar material de la Colección Digital debe investigar si el mismo tiene

derechos vivos pertenecientes a terceros y hacer las gestiones con las entidades concernidas para obtener el permiso apropiado; esto es exclusivamente responsabilidad del usuario.

- Al hacer uso de la Colección Digital, el usuario acuerda eximir al Conservatorio de Música de Puerto Rico de cualquier responsabilidad civil o criminal que resulte del uso violatorio de la Colección.
- El material utilizado deberá acreditarse apropiadamente. Esto incluye trabajos de investigación, artículos, libros, asignaciones, entre otros, proveyendo toda la información necesaria para citar correctamente. En adición, se debe indicar que el material fue tomado de la Colección Digital de la Biblioteca Amaury Veray. La nota básica de reconocimiento es: “Colección Digital, Biblioteca Amaury Veray, Conservatorio de Música de Puerto Rico”.
- La Biblioteca Amaury Veray se reserva el derecho de rechazar cualquier petición de reproducción que entienda que viole los reglamentos del Conservatorio y/o las leyes de derechos de autor.
- La Biblioteca Amaury Veray ofrece acceso a la Colección Digital como una contribución a la educación y a la investigación; ha hecho todo lo posible para asegurar que la información sobre el estado de derecho que ofrece acerca de sus colecciones sea correcta. Sin embargo, colecciones en archivos y algunos materiales raros tienen un estado de derecho que a veces es difícil o imposible de determinar. La Biblioteca está deseosa de saber acerca de todos los propietarios de derechos de autor que no estén debidamente identificados para que la información adecuada se pueda proporcionar en el futuro.

10.90.7 Costo de reproducciones

El papel disponible para hacer todo tipo de impresiones es papel de oficina. Los usuarios podrán hacer impresiones en blanco y negro desde las computadoras de la Biblioteca Amaury Veray y el Centro de Recursos Tecnológicos. Los usuarios que deseen reproducciones a color o en alta resolución las podrán solicitar en el mostrador de Circulación de la Biblioteca.

Costo de reproducciones

En blanco y negro	\$0.10 por página
A color	\$2.00 por página
TIFF de alta resolución (en disco únicamente)	CD: \$10.00 DVD: \$15.00

Para peticiones fuera del área metro o fuera de Puerto Rico, se podrán hacer envíos por correo, en cuyo caso el usuario deberá pagar las tarifas postales aplicables. Se podrán hacer envíos por correo electrónico libres de costo, siempre y cuando el tamaño de las imágenes así lo permita. Las peticiones para reproducir materiales se harán conforme a lo establecido en la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos de América ([Title 17, United States Code](#)) y la [Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico](#)

PBAV-10.100 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

La Biblioteca es un lugar para estudiar e investigar. Por lo tanto, deberá prevalecer un ambiente de orden y respeto. Para propiciar esta atmósfera se han establecido una serie de normas en las que les solicitamos abstenerse de los siguientes puntos:

- Hablar en voz alta, hacer tertulias o cualquier otra actividad que perturbe el lugar de trabajo o estudio.
- Llevar o ingerir alimentos o bebidas.
- Uso del celular.
- Realizar colectas
- Distribuir material de propaganda sin la debida autorización.
- Vender o comprar.
- Sentarse encima de las mesas, pisos u otros lugares no apropiados.
- Niños(as) menores de doce años sin supervisión. Estos deben estar acompañados por un adulto.
- Dejar libros u otros artículos encima de las mesas o cubículos.
- Uso de juegos de mesa en las áreas de estudio.
- Jugar en las áreas de los anaqueles.

PBAV-10.110 NORMAS PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS

- Firmar la hoja de registro antes de ocupar la estación.
- Utilizar las estaciones por un periodo de 30 minutos. Si necesitase más tiempo, deberá solicitarlo al personal de la Biblioteca.
- El personal tendrá la opción de solicitar a un estudiante de la Escuela Preparatoria o a un particular, que ceda la computadora que esté utilizando a un estudiante de bachillerato o maestría, si no hay otra disponible para su uso.
- Las computadoras son para uso académico por tal razón el usuario deberá contenerse de utilizar las computadoras para realizar las siguientes actividades:
 - a. acceder a chats ni juegos.
 - b. buscar y observar material pornográfico, enviar o recibir mensajes obscenos o para llevar a cabo cualquier otra acción que viole las políticas y reglamentos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
 - c. acceder a servicios personales de alquiler de películas o media como Netflix, Hulu y otros similares.
- Solamente el personal de biblioteca estará autorizado para realizar instalaciones de programas (software) o equipos.
- Únicamente el personal de biblioteca podrá realizar cambios a la configuración de las computadoras. Esto incluye, imagen de fondo, menús y “shortcuts”.
- Solo se permitirá un estudiante por estación.
- El usuario deberá atender el equipo mientras lo esté utilizando.
- Los documentos guardados en las computadoras se borran diariamente. No somos responsables de documentos almacenados en la memoria de las computadoras.
- Es responsabilidad de los usuarios guardar sus documentos en medios externos tales como USB, Flash Drive, CD-R, etc.
- El Conservatorio de Música de Puerto Rico no se hace responsable por reproducciones no autorizadas que puedan estar incumpliendo las leyes de derecho de autor y de cualquier otra infracción civil o penal que resulte del mal uso de este material.

PBAV-10.130 NORMAS DE USO PARA LA SALA DE COMPETENCIAS DE INFORMACIÓN

- La biblioteca cuenta con una sala para ofrecer las orientaciones grupales del Programa de Competencias de Información.
- Las computadoras de esta sala estarán disponibles para el uso individual de los estudiantes de bachillerato y maestría, **mientras no se estén ofreciendo talleres**. El alumno que **no** desee participar del taller, deberá ceder su espacio cuando se esté realizando una actividad.
- Este espacio está destinado para el uso exclusivo de los estudiantes de bachillerato y maestría del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- El uso de las computadoras de esta sala se regirá por las **Normas para el uso de las computadoras. PBAV-10.110**

PBAV-10.150 NORMAS DE USO PARA LOS SALONES DE ESTUDIO GRUPAL

- La Biblioteca también cuenta con dos salones de estudio grupal para uso exclusivo de los estudiantes de bachillerato, maestría y facultad del Conservatorio.
- Los salones pueden ser reservados con anticipación. Se guardará el salón por 15 minutos, de no ocupar el salón a tiempo perderá la reservación.
- Las personas interesadas (un mínimo de dos y un máximo de seis) deberán solicitarlo en el mostrador de circulación e identificarse como estudiantes o profesores activos del CMPR. Tendrán que firmar la hoja de registro y presentar su identificación de estudiante validada para el semestre en curso o el programa de clases. Estos documentos se mantendrán en el mostrador durante el periodo de uso del salón.
- El espacio podrá ser utilizado por un período de dos horas consecutivas y se podrá renovar por una hora adicional si este no ha sido solicitado por otros estudiantes.
- Estos son únicamente para uso académico.
- Los usuarios deberán abstenerse de ingerir alimentos y bebidas en este espacio.
- Los usuarios no deben abandonar el salón dejando pertenencias personales, basura o desperdicios de cualquier tipo.
- La Biblioteca no se hará responsable de la pérdida de materiales ni de equipos dejados en el área.
- El usuario solicitante de la sala será responsable del uso adecuado del espacio y sus equipos. En caso de daño o mutilación, este asumirá el costo por reemplazo del objeto o reparación del mismo.
- Las personas que incumplan con estas normas perderán el privilegio de utilizar el salón.

PBAV-10.170 NORMAS DE USO PARA LA SALA DE AUDIO

- Los usuarios de esta sala deberán procurar mantener un espacio silencioso.
- Los cubículos deberán estar bajo la supervisión del usuario en todo momento
- Hacer buen uso del equipo.
- Los empleados de la Biblioteca pueden solicitarle a las personas que no pertenezcan a la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico, que cedan su espacio a un estudiante del programa de bachillerato, maestría o a algún profesor.
- Configurar el celular al modo de silencio o apagarlo mientras esté utilizando los equipos. Si recibe una llamada, deberá abandonar las facilidades hasta que la misma concluya.
- Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas en el área.
- El Conservatorio de Música de Puerto Rico no se hace responsable por reproducciones no autorizadas que puedan estar infringiendo las leyes de Derechos de Autor y de cualquier otra infracción civil o penal que resulte del mal uso de este material.
- Las personas que incumplan con estas normas se les solicitará que abandonen el área, además podrían enfrentarse a una acción disciplinaria de acuerdo a los reglamentos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

PBAV-10.190 SISTEMA DE SEGURIDAD

Toda persona que utilice las facilidades de la Biblioteca deberá someterse a inspección si al salir se activa el sistema de seguridad.

PBAV-10.200 PENALIDADES O SANCIONES

- En caso de situaciones como indisciplina, alteración al orden, daños a la propiedad, robo de recursos, actos de violencia y situaciones análogas, los infractores serán referidos a las siguientes oficinas:
 - a. Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles si es un estudiante de bachillerato o maestría o si es miembro de la facultad.
 - b. Director de la Escuela Preparatoria si es un estudiante de ese programa.
 - c. Decano de Administración si es un empleado no docente.
- Mientras las autoridades correspondientes atienden los casos referidos por conducta, el bibliotecario suspenderá el préstamo de equipo y de recursos bibliográficos.
- Se considerará como infracción el beber o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca. En este caso se le solicitará a la persona que abandone las facilidades de la biblioteca.

10.200.3 Devolución Tardía de Materiales

Se impondrá una multa acumulativa de 50 centavos diarios por cada fondo devuelto con retraso a partir de la fecha de vencimiento.

10.200.5 Daño físico o mutilación de materiales

El usuario que entregue un material en malas condiciones físicas o mutilado deberá asumir el costo del recurso de acuerdo a su valor actual en el mercado. También, deberá pagar un cargo de \$25.00 dólares para cubrir el costo del proceso técnico necesario para reinstalar el material, más el precio actual de la carpeta que se utiliza para la encuadernación.

10.200.7 Pérdida de materiales

- Si se pierde un recurso y no se notifica en la fecha en que el mismo debía ser devuelto, este adquirirá una multa por tardanza. Este continuará acumulando este cargo hasta que no se reporte el material como extraviado.
- El usuario que pierda un material deberá asumir el costo del recurso de acuerdo a su valor actual en el mercado. También deberá pagar un cargo de \$25.00 dólares para cubrir el costo del proceso técnico necesario para reinstalar el material, el precio actual de la carpeta que se utiliza para la encuadernación y si aplica, la multa por tardanza.
- Transcurrido un año después de la fecha de vencimiento del préstamo y si el recurso no ha sido devuelto, se cobrará al usuario deudor un valor fijo de \$75.00 por recurso, un cargo de \$25.00 dólares para cubrir el costo del proceso técnico necesario para reinstalar el material, el precio actual de la

carpeta que se utiliza para la encuadernación y la multa por el retraso en la devolución.

- El usuario perderá el privilegio de obtener material prestado cuando ha incurrido en alguna violación a las normas de la Biblioteca, deba materiales o tenga deuda por concepto de una multa o reposición de material perdido o mutilado. Dichas personas serán incluidas en la lista oficial de deudores de la Biblioteca que se envía al Registrador al finalizar cada semestre académico. Al comienzo de cada semestre, la Biblioteca se reserva el derecho de otorgar préstamos a personas que aún aparezcan en dicha lista. El usuario deberá tramitar el pago de su deuda para poder volver a realizar préstamos.
- Todo asunto o reclamación relacionada a multas y sanciones será atendido por el Bibliotecario(a), quien decidirá la acción a tomar.

PBAV-10.210 POLÍTICA DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PREPARATORIA

10.210.3 Usos

La Biblioteca Amaury Veray es una de las áreas que componen el Centro de Recursos para el Aprendizaje Fundación Ángel Ramos. Los estudiantes que se matriculan en los cursos de la Escuela Preparatoria pueden utilizar los siguientes recursos y servicios que ofrece la Biblioteca:

- Uso de las áreas de estudio.
- Préstamos de recursos en sala, tales como: libros, partituras, revistas, periódicos, grabaciones, discos, CDs, videos y materiales de archivo vertical. **Los mismos se prestarán únicamente en las áreas de estudio de la Biblioteca.**
- Acceso a las colecciones colocadas en anaqueles abiertos: libros de referencia, circulación y colección juvenil.
- Ayuda en la búsqueda de información necesaria para llevar a cabo tareas asignadas por los profesores de la institución.
- Orientaciones sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
- Manejo de equipo de sonido y video para hacer uso de las grabaciones que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.
- Uso de las computadoras y la fotocopidora destinadas al público general.

10.210.5 Horario

Referirse a la **Política de servicios de información PBAV-10.10.**

10.210.7 Normas de conducta generales

Los estudiantes de la Escuela Preparatoria al igual que los demás usuarios de la Biblioteca, deberán cumplir con las guías de conducta establecidas por el Conservatorio de Música de Puerto Rico y la Biblioteca. Para conocer las mismas favor de referirse a la sección de este documento titulada **Normas Generales, sección PBAV-10.100.**

10.210.9 Normas de uso de las computadoras

Favor de consultar las **Normas de uso de computadoras** contenida en este documento, sección **PBAV-10.110.**

10.210.11 Penalidades y sanciones

- En caso de situaciones como indisciplina, alteración al orden, daños a la propiedad, robo de recursos, actos de violencia y situaciones análogas, los infractores serán referidos al Director de la Escuela Preparatoria para que se tomen las medidas pertinentes. Los

empleados de la Biblioteca podrán suspender el uso de los recursos o servicios a las personas que no cumplan con las normas de Biblioteca y del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

- En caso de pérdida o mutilación de algún recurso, el usuario deberá asumir el costo de acuerdo a su valor actual en el mercado además de otros cargos. Para mayor información, favor de referirse a la sección Penalidades y Sanciones PBAV-10.200. El usuario perderá el privilegio de hacer uso de los materiales de la Biblioteca hasta que salde su deuda.

PBAV-10.230 POLÍTICA DE SERVICIOS A PARTICULARES

La Biblioteca Amaury Veray es una unidad que ofrece servicios a la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Cabe destacar que la Biblioteca también esta comprometida en servir al público en general que está interesado en las artes musicales. Se ha identificado este tipo usuario como **particulares**. Como se ha establecido anteriormente, se refiere a todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico. En esta clasificación están incluidos los padres, familiares o acompañantes de los estudiantes de la Escuela Preparatoria. Estas personas podrán disfrutar de los siguientes servicios en nuestra Biblioteca:

- Uso de las áreas de estudio.
- Préstamos de recursos **en sala**. Los usuarios tendrán acceso a libros, partituras, revistas, periódicos, grabaciones, discos, Cd's, videos y materiales de archivo vertical. Estos **podrán ser utilizados en las áreas de estudio de la Biblioteca**.
- Acceso a las colecciones colocadas en anaqueles abiertos: Libros de referencia, circulación y colección juvenil.
- Ayuda en la búsqueda de información.
- Orientaciones sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
- Manejo de equipo de sonido y video para hacer uso de las grabaciones que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.
- Uso de las computadoras y la fotocopidora destinadas al público general.

10.230.3 Normas generales

Los **particulares** que visiten la Biblioteca deberán seguir las **Normas generales** que se han esbozado en este documento. A continuación, se resumen algunas de estas disposiciones:

- Guardar silencio mientras estén utilizando las facilidades de la Biblioteca.
- Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas.
- Mantener el celular apagado o en modo de silencio.
- Los niños y niñas menores de doce años deberán estar acompañados(as) por un adulto en todo momento. El adulto acompañante es responsable de la seguridad del menor y que este cumpla con las normas de la Biblioteca.
- Evitar el uso de juegos de mesa en las áreas de estudio.
- No jugar en las áreas de los anaqueles.
- Entregar los libros en el mostrador de circulación.
- Si al salir de la Biblioteca se activa el sistema de seguridad, el usuario deberá pasar por un cotejo de sus pertenencias.

10.230.5 Normas de uso de las computadoras

Favor de consultar las **Normas de uso de computadoras** contenida en este documento, sección **PBAV-10.110**.

10.230.7 Penalidades y sanciones

- Los empleados de la Biblioteca podrán suspender el uso de los recursos o servicios a los particulares que no cumplan con las siguientes guías de conducta: **Normas generales, Normas para el uso de computadoras y Normas para el uso de sala de audio.**
- En caso de situaciones como indisciplina, alteración al orden, daños a la propiedad, robo de recursos, actos de violencia y situaciones análogas, se le solicitará al visitante que abandone las facilidades de la biblioteca. Si la persona se negase, se llamará al guardia de seguridad para que lo acompañe fuera de los predios del Conservatorio.
- En caso de pérdida o mutilación de algún recurso, el usuario deberá asumir el costo de acuerdo a su valor actual en el mercado además de otros cargos. Para mayor información, favor de referirse a la sección Penalidades y Sanciones PBAV-10.200. El usuario perderá el privilegio de hacer uso de los materiales de la Biblioteca hasta que salde su deuda.

PBAV-10.250 POLÍTICA DE USO DE LAS ÁREAS DE EXHIBICIONES

10.250.3 Introducción

La Biblioteca Amaury Veray cuenta con una sala de exhibiciones para promover y ampliar conocimiento en las artes musicales y otros temas que enriquezcan la experiencia educativa en nuestra institución. Este espacio servirá como puente para la creación de proyectos colaborativos con la facultad y otras organizaciones afines. A su vez, por medio de esta sala, le daremos la bienvenida a los visitantes que entran a nuestras facilidades.

Este documento establece los siguientes aspectos:

- Objetivos de la sala de exhibiciones
- Criterios de selección- En este renglón se desglosan las características que deben tener las exhibiciones.
- Procedimientos y condiciones para el uso de este espacio.

10.250.5 Objetivos:

- Promover las colecciones, recursos, servicios de la Biblioteca, como elementos centrales de los programas de investigación y de enseñanza en las artes musicales.
- Visibilizar las colecciones de este centro de información.
- Educar a la comunidad universitaria en temas asociados a la especialidad de música y otras materias que sean relevantes al proceso de aprendizaje de los visitantes que gozan de nuestros servicios.
- Incentivar el trabajo colaborativo realizando actividades entre la universidad y la comunidad.
- Nutrir el crecimiento intelectual, estético y creativo de nuestra comunidad.
- Apoyar los simposios, actividades, festivales y logros académicos que se celebran en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- Reconocer el legado artístico e histórico de personas e instituciones que han marcado un hito en la historia de nuestra institución y en el ámbito musical del país.

10.250.7 Criterios de Selección

Las exhibiciones deben cumplir con los siguientes criterios:

- Interés amplio de nuestra comunidad académica

- Contenido educativo
- Relevante a los temas de nuestra unidad de información
- Vigencia
- Refuerza los objetivos estratégicos y desarrollo de la Biblioteca
- Calidad y valor estético

10.250.9 Áreas de Exhibiciones

Las exhibiciones de la Biblioteca se pueden llevar a cabo en los siguientes espacios:

- Sala de exhibiciones
- Vitrina y pedestales

10.250.11 Procedimiento

Las personas u organizaciones que soliciten el uso del espacio de exhibición de la Biblioteca, deben revisar las siguientes condiciones:

- El personal de la Biblioteca no es responsable del transporte, montaje, mantenimiento, seguridad, almacenamiento y desmonte de las exhibiciones.
- El exhibidor deberá traer los materiales y el equipo necesario para realizar la exposición.
- Las exhibiciones deberán ser instaladas y desmontadas en las fechas aprobadas en el formulario de permiso.
- La biblioteca no podrá proporcionar el personal de seguridad para vigilar el área de la exhibición. Por tal razón, no nos haremos responsables de ninguna pérdida, robo o vandalismo.
- Asegurar que los visitantes de la Biblioteca puedan transitar con facilidad. Las entradas, salidas y pasillos del edificio deben mantenerse despejadas.
- Las características físicas de la exhibición no interferirán con las operaciones normales de la Biblioteca.
- Todos los materiales deberán indicar claramente el nombre de la(s) organización(es) o persona (s) patrocinadora(s) y proporcionar su información de contacto.
- La solicitud para el uso de esta sala debe entregarse en la oficina de la directora de la Biblioteca, un año antes de la actividad.