

**CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO  
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE  
FUNDACION ANGEL RAMOS  
BIBLIOTECA AMAURY VERAY**

**MANUAL  
DE USO DE LA  
BIBLIOTECA  
PARA LA FACULTAD**

Preparado por:  
Milagros Escalera Venancio  
Junio 2006

Revisado por:  
Damaris Cordero y Milagros Escalera Venancio  
Agosto 2012

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Recursos para el Aprendizaje Fundación Angel Ramos (CRAFAR) ha sido diseñado para ofrecer todos los servicios necesarios para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de una institución musical universitaria especializada como el Conservatorio. Esta abarcadora nueva unidad institucional integra los recursos y servicios que se ofrecen actualmente en diversas áreas interrelacionadas que sirven de apoyo a la labor educativa que realiza el Conservatorio en todos sus programas académicos.

El CRAFAR consiste de cuatro (4) unidades diferentes pero interconectadas: la Biblioteca Amaury Veray, el Centro de Recursos Tecnológicos, el área de Audiovisual y el Archivo General e Histórico del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Una de las áreas que forma parte de esta nueva unidad es la Biblioteca Amaury Veray. Esta área es indispensable para la enseñanza de las diferentes materias del currículo vigente, razón por la cual es de suma importancia mantener, conservar y continuar desarrollando sus recursos bibliográficos, electrónicos y audiovisuales.

La Biblioteca cuenta con recursos impresos (partituras musicales, libros, revistas, periódicos y documentos; no impresos (discos, cassettes, CDs, videos, DVDs, instrumentos musicales y objetos) y electrónicos (bases de datos y CD-ROMs). La facultad estimulará a los alumnos para que utilicen con regularidad estos recursos.

El personal administrativo y la facultad del Conservatorio junto al personal de la Biblioteca contribuirán al logro de la misión y de los objetivos de esta entidad de información. Es por tal razón que se presenta este manual para que sirva de guía a la facultad en el uso efectivo de los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.

## SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

### A. Referencia

1. En el área de Referencia se mantienen los recursos que brindan apoyo o complementan a los estudiantes y profesores en los temas de los cursos que se brindan en la institución. La mayor parte del material que se encuentra en esta área es de referencia musical.

Hay también algunas enciclopedias, diccionarios y otros recursos de uso general que se han ido adquiriendo para ayudar al estudiante cuando necesita información de algún tema no relacionado con la música. Pero el énfasis de la colección es en el campo de la Música.

2. Los recursos marcados con las siglas REF, por ser obras de consulta, no saldrán de la biblioteca bajo ninguna circunstancia.
3. Los recursos de referencia están colocados en anaqueles abiertos. El usuario puede utilizarlos sin tener que solicitarlos al referencista.
4. El(La) responsable principal de esta área es el(la) bibliotecario(a) referencista, quien se mantendrá al tanto de las necesidades de los usuarios y les brindará orientación en todo momento que ésta sea requerida.

### B. Circulación

1. Al igual que en Referencia, el área de Circulación se encarga de brindar servicios a los usuarios. En esta área se genera la mayor actividad porque su personal es el que se encarga de prestar a los usuarios los recursos que ellos soliciten para utilizar tanto dentro como fuera de la Biblioteca.
2. Los recursos que pertenecen a esta área son diversos y están organizados de acuerdo a su formato.
  - a. Las colecciones de libros y revistas encuadernadas están colocadas en anaqueles abiertos cerca del área de estudio de la Biblioteca.

- b. Las partituras, discos, CDs, DVDs, videos, ejemplares sueltos de revistas y la Colección Puertorriqueña están colocados en anaqueles cerrados detrás del mostrador de Circulación.
3. A continuación se mencionan los procedimientos para solicitar y tomar prestados los recursos de esta área:
  - a. Para solicitar el recurso el usuario llenará la boleta preparada para ese propósito que se encuentra junto a las estaciones del catálogo en línea.
  - b. El usuario entregará la boleta a la persona que esté prestando servicios en el área, quien procederá a localizar el material solicitado.
  - c. Se entregará el recurso al usuario para que lo examine.
  - d. Si el usuario lo desea tomar prestado, se le indicará el tipo de préstamo que se puede llevar (para uso en o fuera de la Biblioteca).
  - e. Se localizará el record del usuario en el módulo de circulación y se introducirá el número de código de barra del recurso.
  - f. El usuario firmará la tarjeta de préstamo.
  - g. Se escribirá la fecha de vencimiento del préstamo en la hoja que para ese propósito está pegada al recurso. Si el recurso no tiene esta hoja, se le indicará al usuario la fecha u hora en que debe devolver el recurso.
4. Al personal académico de la institución se le prestarán recursos bajo las siguientes condiciones:
  - a. Previa presentación de identificación expedida por el Conservatorio.
  - b. Cuando el profesor firma una tarjeta de préstamo se responsabiliza a pagar el costo de reposición por el material perdido o mutilado.
  - c. Al ausentarse del Conservatorio, en caso de licencias, vacaciones o al término de sus funciones deberá devolver todo los recursos tomados en calidad de préstamo.
  - d. 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.
5. La Biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.

6. El servicio de duplicar material mediante el uso de la fotocopidora de la Biblioteca se limitará a la reserva que el profesor seleccione para sus estudiantes.
7. Deudas sobre material retenido
  - a. Todos los usuarios que hayan tomado prestado algún recurso durante el semestre deberán haberlo entregado al finalizar el mismo.
  - b. Ningún profesor podrá retener recursos prestados para poder continuar utilizándolos el próximo semestre sin previa autorización del personal de la Biblioteca.
  - c. En casos de pérdida o mutilación de un recurso se cobrará el precio actual del material en el mercado, además de veinticinco dólares adicionales por el procesamiento y el precio actual en el mercado de la carpeta en el caso de partituras o de los libros encuadernados en la Biblioteca.
  - d. Al finalizar el semestre se someterá la lista de deudores al Oficial Recaudador y oficina de Finanzas.
  - e. La biblioteca no firmará el relevo de deuda a los usuarios que no hayan entregado los recursos prestados.

### C. Reserva

En la Biblioteca existen tres tipos de reserva:

1. Reserva de profesores
  - a. Se compone de material que es propiedad de la biblioteca y que el profesor separa para uso de sus cursos. También incluye material que es propiedad de los profesores, destinado a ser utilizado por sus estudiantes. Ambos recursos se colocan en una caja identificada con los apellidos y el nombre del profesor.
  - b. Al material que el profesor reserva y que es propiedad de la biblioteca, se le prepara una tarjeta anaranjada denominada *Reserve* y se aneja 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 a su correspondiente anaquel.

- c. Cuando el material es propiedad del profesor, se le prepara una tarjeta provisional de reserva también color anaranjado y se le coloca al material. Una vez el profesor así lo decida se retira el material de su reserva, se elimina la tarjeta provisional y se le devuelve.
- d. El material colocado en la reserva 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 deberá presentar un permiso escrito firmado por el profesor que especificará el tiempo durante el cual tendrá el material prestado.

## 2. Reserva de material propiedad de la biblioteca

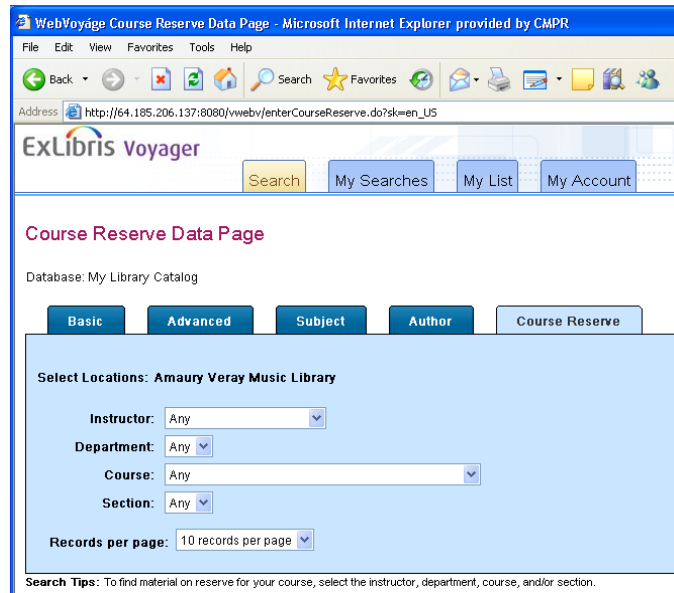
- a. Forma parte de la colección de Reserva aquel material que la biblioteca considera difícil de reemplazar.
- b. Cuando el material reservado es propiedad de la Biblioteca, éste aparece marcado como Reserva en la parte superior de la tarjeta de préstamo (color anaranjado) y con las siglas Res en el lomo o cubierta del material dependiendo de la naturaleza del mismo.
- c. Este material es restringido en su circulación. Puede prestarse una hora antes del cierre de la biblioteca en la noche y devolverlo a las 9:00 a.m. del día siguiente.
- d. Durante el día este material puede prestarse para uso en clase y devolverlo al finalizar la misma.
- e. Si se trata de una sola copia, no se presta para utilizarse fuera de la Biblioteca.
- f. Reserva de cursos:

A través del catálogo en línea se podrá identificar los recursos de la biblioteca que han sido colocados en la Reserva de profesores.

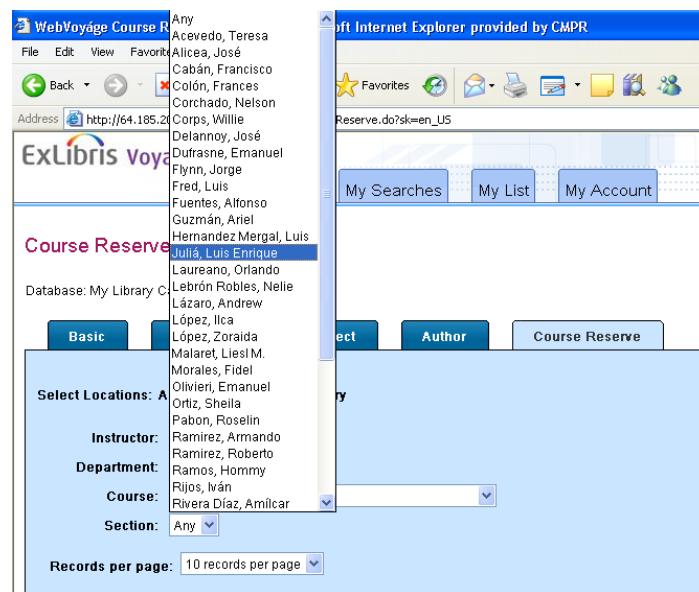
En la pantalla **Course Reserve**, se presenta dos maneras de acceder a esos recursos:

**Instructor:** Nombre del profesor

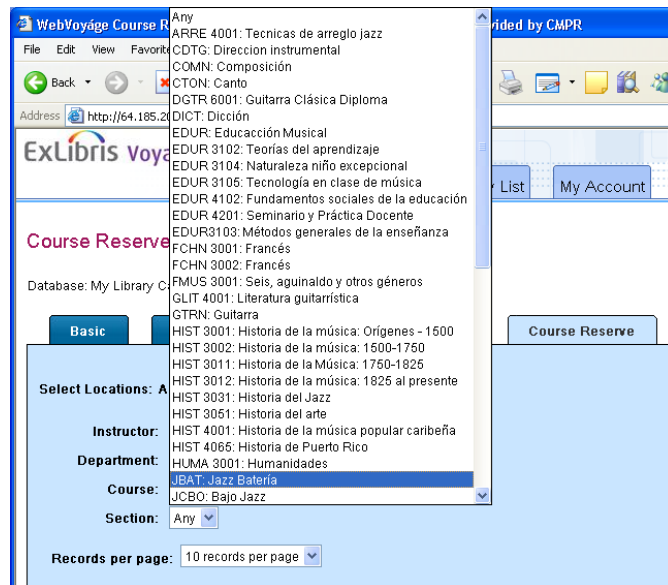
**Course:** Nombre del curso



## PANTALLA DE BÚSQUEDA POR PROFESOR



## PANTALLA DE BÚSQUEDA POR CURSO



### 3. Reserva de audio

- a. También la biblioteca cuenta con una **reserva de audio** para profesores. Esta se compone de grabaciones musicales escogidas por los profesores que son colocadas en la red interna del Conservatorio para ser estudiadas por sus estudiantes
- b. Los estudiantes tiene acceso a esta reserva en las computadoras de la Biblioteca, el Centro de Recursos y en los salones de clase grupales.
- c. Para colocar grabaciones en esa reserva, el profesor deberá comunicarse con el coordinador de Sistema de Información de la y Recursos Electrónicos de la Biblioteca.

### 4. Retiro de recursos

- a. Por limitaciones de espacio, los profesores deberán recoger los recursos de Reserva que sean de su propiedad una vez hayan



terminado de utilizarlos. Al finalizar el semestre, deberán retirar de su Reserva todos los recursos, tanto los de su propiedad como los de la Biblioteca.

- b. También deberán revisar la reserva de audio y comunicarse con el coordinador para indicarle las grabaciones que desean que se eliminen.

#### D. Revistas y periódicos

1. La biblioteca cuenta con una colección de revistas de temas relacionados con los campos de la música y la educación musical. También se reciben los periódicos que se publican en el país en formato impreso y electrónico.
2. Los ejemplares más recientes de las revistas se ponen en exhibición en revisteros que se encuentran en el área de estudio. Esos números son sustituidos periódicamente por los que se reciben cada mes.
3. Los ejemplares que son retirados de los revisteros de exhibición son colocados en orden alfabético en anaqueles cerrados que se encuentran detrás del mostrador del área de circulación.
4. Periódicamente se selecciona las revistas que se envían a encuadernar.
5. Las revistas encuadernadas están colocadas en anaqueles abiertos junto a la colección de libros del área de circulación.
6. Los periódicos se ponen en exhibición durante una semana. Luego se utilizan para recortar artículos que son integrados al archivo vertical. Después de revisados se reciclan.
7. Para el préstamo en sala de revistas localizadas en anaqueles cerrados se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - a. En una boleta preparada para solicitar recursos, el usuario anotará su nombre, el título de la revista y la fecha de publicación.
  - b. El usuario presentará una tarjeta de identificación junto con la boleta de solicitud de recursos.
  - c. Una vez completado el préstamo, se colocará la boleta de solicitud con la tarjeta de identificación en su lugar correspondiente.

#### E. Colección Puertorriqueña

1. Esta colección se compone de recursos tales como libros, partituras, discos y CDs de compositores, autores e intérpretes puertorriqueños o que tratan temas relacionados con Puerto Rico. Estos recursos están identificados con las siglas CPR.
2. Debido a la naturaleza de estos recursos, los cuales son copias únicas o de difícil adquisición, su uso está limitado a las áreas de estudio de la Biblioteca. La colección de partituras y discos han sido digitalizados para su preservación y están accesibles a través del catálogo en línea de la biblioteca. En el caso de que un profesor necesite el recurso para utilizarlo durante la clase, se le prestará para usarse durante ese periodo de tiempo. Deberá devolverlo inmediatamente después de que termine la clase.
3. Para poder utilizar estos recursos el profesor deberá llenar una boleta de solicitud, la cual presentará en el mostrador de circulación.
4. Una vez localizado el recurso, el profesor presentará su tarjeta de identificación para poder llevar a cabo el préstamo.
5. Se localizará su record en el módulo de circulación y se registrará en éste el préstamo.
6. El profesor escribirá su nombre en la tarjeta de préstamo.
7. Cuando el profesor devuelva el recurso deberá asegurarse de que se elimine el préstamo de su record.

#### F. Música para agrupaciones institucionales

1. Esta música está disponible únicamente para los profesores que dirigen las agrupaciones los cuales controlarán su uso para actividades y/o clases durante el semestre.
2. La música de estas agrupaciones está identificada con las siguientes siglas:
  - a. Orquesta: MO
  - b. Banda: BM
  - c. Coro: PC
  - d. Orquestas juveniles JCMO

3. El profesor o el bibliotecario de estas agrupaciones junto al empleado de la Biblioteca que vaya a procesar el préstamo deberán revisar la cantidad de partituras y particellas (*score and parts*) que forman parte de la pieza.
4. El profesor o bibliotecario firmará la tarjeta de préstamo de la pieza.
5. Cuando se devuelva el recurso, nuevamente se revisará la cantidad de partituras y particellas. Si faltase alguna, el profesor o el bibliotecario procurará localizarla y entregarla lo antes posible. En caso de pérdida, se encargará de que el responsable haga las gestiones necesarias para su reposición.

#### G. Colección Juvenil

1. Esta colección se compone de recursos adquiridos para satisfacer las necesidades de información los niños que forman parte de los programas de la Escuela Preparatoria.
2. Esta colección está ubicada en anaqueles abiertos junto a la colección de Referencia.
3. Los recursos de esta colección están identificados con la letra JC.
4. El uso de estos recursos esta limitado al área de estudio de la Biblioteca.
5. También forma parte de esta colección una serie de artefactos e instrumentos musicales que son utilizados por los profesores de los cursos de educación musical en los salones de clases.
  - a. Estos recursos están colocados en anaqueles cerrados.
  - b. Estos recursos se prestarán para utilizarse durante el periodo de clases y deberán ser devueltos el mismo día del préstamo.

#### H. Equipos en sala

##### 1. Equipos audiovisuales

- a. Los equipos audiovisuales se utilizan exclusivamente con los recursos propiedad de la biblioteca.
- b. Cuando los usuarios necesiten utilizar este equipo para ver o escuchar material solicitado que no es propiedad de la biblioteca deberán solicitar autorización al personal del área de circulación.
- g. Debido a la ley de derechos de autor, no se permitirá el uso de estos equipos para grabaciones de recursos propiedad de la Biblioteca.

## 2. Máquinas fotocopadoras

- a. Las máquinas están disponibles para que los usuarios hagan sus fotocopias por un costo de diez centavos (.10) cada una.
- b. Debido a la ley de derechos de autor, la biblioteca no se responsabiliza por las obras que se copien en las máquinas.
- c. Las advertencias sobre la ley de derechos de autor se exhiben en el área donde están ubicadas las máquinas.

## 3. Computadoras

- a. La biblioteca cuenta con computadoras para acceder al catálogo en línea y a Internet. Las mismas están identificadas de acuerdo a su uso.
- b. Para utilizar las que permiten el acceso a la Internet, las cuales están enumeradas, el usuario deberá firmar el registro que, para ese propósito, está ubicado encima del mostrador de Circulación. En éste, el usuario anotará su nombre, el número de la computadora que utilizará y el propósito.
- c. Las computadoras con acceso a Internet también se podrán utilizar para escuchar CDs o ver DVDs que sean parte de la colección de la Biblioteca.

## I. Archivo Vertical

1. El archivo vertical es un archivo que se mantiene para guardar recortes de periódicos y otra información impresa. Por lo general, se conservan aquellos artículos relacionados con actividades del Conservatorio de Música de Puerto Rico, la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico, el Festival Casals y de otras instituciones puertorriqueñas dedicadas al campo musical. También se conservan artículos relacionados con las diferentes áreas de estudio que forman parte de los ofrecimientos académicos de la institución.
2. Para la selección de los artículos se toma como base los siguientes criterios:
  - a. conciertos – recitales
  - b. críticas y reseñas de música

- c. promoción de actividades
  - d. actividades de género popular
  - e. reseñas de historia de la música
  - f. información sobre escritores y compositores contemporáneos
3. Los materiales seleccionados para el archivo vertical se archivan por tema, de acuerdo a una lista de encabezamientos de materia que se ha preparado y que se actualiza a medida que surgen artículos con temas nuevos que son de interés para la comunidad académica.
  4. Los artículos de periódicos correspondientes a los años 59 al 79 que están relacionados a la historia del Conservatorio, de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico, del Festival Casals y de su fundador, don Pablo Casals se guardan en cajas de archivo, las cuales están organizadas por orden de fecha.

#### J. Programa de Destrezas de Información

La Biblioteca Amaury Veray es uno de los instrumentos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje con los que cuenta la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Para cumplir eficazmente con esa misión, la Biblioteca se ha dado a la tarea de establecer un programa de destrezas de información. El propósito principal de este programa es el contribuir a que los estudiantes y profesores se conviertan en usuarios frecuentes, permanentes, independientes y eficientes de la información que se provee no sólo en la Biblioteca sino en otras entidades.

1. Misión: Desarrollar personas más independientes, gestoras de su aprendizaje y diestras en la búsqueda de alternativas para la solución de sus necesidades de información.
2. Meta: Que los estudiantes y profesores de esta institución sean capaces de localizar, evaluar y utilizar la información efectivamente para la solución de problemas y toma de decisiones no sólo durante sus experiencias educativas, sino a través de toda su vida
3. Objetivos: Mediante las actividades que forman parte del Programa de Destrezas de Información se espera que los estudiantes y profesores puedan:

- a. Identificar sus necesidades reinformación.
- b. Identificar la naturaleza y la cantidad de información que necesitan.
- c. Acceder a la información que necesitan llevando a cabo búsquedas en forma efectiva e independiente.
- d. Demostrar competencia en la localización y el uso de diversos recursos.
- e. Examinar críticamente las fuentes de información consultadas.
- f. Organizar y analizar la información recopilada para establecer prioridades.
- g. Utilizar la información en forma efectiva para lograr un propósito específico.

#### 4. Actividades

- a. Orientación a estudiantes nuevos sobre los recursos y servicios de la Biblioteca (al inicio de cada semestre)
- b. Orientación a profesores sobre los recursos y servicios de la Biblioteca (al inicio del año académico)
- c. Orientaciones a grupos de estudiantes a petición de los profesores como parte de sus cursos sobre:
  - 1) Recursos y servicios de la biblioteca
  - 2) Estrategias de búsqueda en el catálogo en línea
  - 3) Uso de bases de datos
  - 4) Preparación de monografías, bibliografías y otros trabajos escritos
- d. Para solicitar la realización de una de estas actividades, el profesor deberá comunicarse con la bibliotecaria referencista ya sea personalmente, por teléfono (751-0160, ext. 256) ó a través del correo electrónico ([yleon@cmpr.gobierno.pr](mailto:yleon@cmpr.gobierno.pr)).

### SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

El Área de Adquisiciones de la Biblioteca Amaury Veray es responsable de seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos, audiovisuales y electrónicos necesarios para el

desarrollo de la colección de acuerdo con las necesidades de la institución. Los recursos se adquieren a través de compras, intercambios y donativos.

#### A. Funciones del Área de Adquisiciones

1. Coordinar con los miembros de la institución la selección de recursos impresos y no impresos
2. Mantener informado a los profesores sobre los nuevos recursos en el mercado.
3. Adquirir los recursos necesarios para mantener actualizada la colección.
4. Adquirir los recursos con un máximo de eficiencia en un mínimo de tiempo y al menor costo posible.
5. Mantener informado a los profesores cuando se reciban los recursos ordenados.

#### B. Política de selección

1. La selección de los recursos debe ser realizada mediante trabajo en conjunto de los profesores, los bibliotecarios y el Comité de Biblioteca .

#### 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.
6. Se adquirirá copias adicionales en los siguientes casos:
  - a. Recursos 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

7. Se limitará la compra de libros de texto por considerarse de valor temporal.
8. Títulos de revistas: Para la selección de títulos de revistas profesionales y de interés general se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Recomendaciones hechas por los profesores
  - b. Reseñas, artículos y anuncios que aparecen regularmente en revistas profesionales y de otro índole
  - c. Publicaciones que reseñan títulos de revistas
  - d. Se mantendrán suscripciones a revistas en español en especial publicadas en Puerto Rico relacionadas con la música.
  - e. No se adquirirán revistas que en forma de texto completo sean parte de las bases de datos electrónicas disponibles en la Biblioteca.
  - f. Se le dará prioridad a títulos de revistas electrónicas sobre las impresas.
9. Bases de datos electrónicas: Para la selección de bases de datos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Recomendaciones de profesores
  - b. Disponibilidad en el mercado de bases especializadas en música y educación.
10. Colecciones Especiales
  - a. Se considerarán como colecciones especiales las que pertenezcan a personas o entidades privadas, y que hayan sido donadas o compradas por la Biblioteca. Estas deben ser colecciones de música o relacionadas con la música que cumplan con los criterios de selección antes mencionados.
  - b. La Biblioteca se reservará el derecho de evaluar las colecciones y de aceptar o rechazarlas completas o parte de éstas. Una vez la colección pertenezca a la Biblioteca ésta obtendrá todo el derecho de disponer de ella de acuerdo al reglamento y procedimientos establecidos.
11. Colección Puertorriqueña



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

#### 12. Donaciones, regalos e intercambios

- a. Se aceptarán donativos de acuerdo con los criterios específicos establecidos para la selección de recursos, a menos que sean colecciones especiales.
- b. Aquellos recursos que no llenen los requisitos para utilizarlos en la Biblioteca, serán devueltos al donante o se dispondrá de ellos como se estime conveniente.

#### D. Recomendaciones de compra

1. La facultad y demás miembros de la comunidad académica pueden hacer sus recomendaciones de compra de recursos mediante:
  - a. Correo electrónico dirigido al bibliotecario de adquisiciones Orlando Toro [otoro@cmpr.gobierno.pr](mailto:otoro@cmpr.gobierno.pr) o a la Directora de la Biblioteca Damaris Cordero [dcordero@cmpr.gobierno.pr](mailto:dcordero@cmpr.gobierno.pr)
  - b. Llenando el formulario de recomendaciones para compra en la página WEB de la biblioteca.
  - c. Personalmente en entrevista con el bibliotecario de adquisiciones.
2. Se llevarán estadísticas mensuales de las recomendaciones recibidas. Se anotará la cantidad de órdenes por departamento y profesores.

Cualquier duda o pregunta sobre el contenido de este manual, puede visitar la Biblioteca o comunicarse con su personal a través del (787)751-0160, ext. 248 ó 256. También puede acceder a la página electrónica de la Biblioteca en la Internet [www.cmpr.edu/biblioteca](http://www.cmpr.edu/biblioteca).

