

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

**POLITICA DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

**Revisada por**

**Milagros Escalera Venancio, MLS**

**Yolianna León**

**María del C. Maldonado, MLS**

**y aprobada por**

**Damaris Cordero, MLS**

**septiembre 2012**

## CONTENIDO

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>Horario de la Biblioteca.....</b>	<b>6</b>
<b>Servicios de la Biblioteca .....</b>	<b>6</b>
<b>Uso de la Biblioteca.....</b>	<b>7</b>
<b>Política de préstamos de recursos.....</b>	<b>8</b>
<b>Política en caso de pérdida o mutilación de recursos.....</b>	<b>10</b>
<b>Política de préstamos interbibliotecarios.....</b>	<b>10</b>
<b>Normas de conducta generales.....</b>	<b>12</b>
<b>Normas para uso de computadoras.....</b>	<b>13</b>
<b>Normas de uso para sala de Destrezas de Información.....</b>	<b>13</b>
<b>Normas de uso para salón de estudio grupal.....</b>	<b>13</b>
<b>Normas de uso para sala de audio.....</b>	<b>14</b>
<b>Sistema de seguridad.....</b>	<b>15</b>
<b>Penalidades o sanciones.....</b>	<b>15</b>
<b>Apéndices</b>	
<b>Política de servicios para estudiantes de Escuela Preparatoria.....</b>	<b>16</b>
<b>Política de servicios a particulares.....</b>	<b>18</b>

## I. 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. La biblioteca ha creado unas guías con el propósito de facilitar y garantizar unos servicios de calidad excepcional a la comunidad académica y público en general, además de promover el uso efectivo de los recursos de la biblioteca.

### Objetivo General

Satisfacer las necesidades de información con un trato de excelencia en un ambiente de armonía y cordialidad.

### Objetivos Específicos

1. Asegurar que nuestros usuarios reciban la atención y servicios requeridos en forma completa, correcta e inmediata.
2. Mantener un servicio ágil y efectivo en la circulación de los recursos bibliográficos.
3. Mantener un horario de servicios que satisfaga las necesidades de nuestros usuarios.
4. Mantener los recursos de información accesibles a los usuarios.
5. Evaluar los servicios de manera que satisfagan las necesidades de los usuarios.
6. Proveer el desarrollo de destrezas de información a los usuarios de manera que puedan buscar, localizar y utilizar efectivamente la información.
7. Proveer las facilidades físicas y el equipo tecnológico para el uso de los recursos de información.

## **I. DEFINICIONES**

1. Biblioteca – Todos los componentes de la Biblioteca Amaury Veray.
2. Bibliotecario – Director(a) de la Biblioteca Amaury Veray.
3. 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.
4. Documentos – Cualquier material impreso y no impreso cuya preparación o publicación es auspiciada por una oficina de gobierno u organización legalmente constituida.
5. Estudiantes
  - a. Activos – Personas debidamente matriculadas en cursos académicos de nivel subgraduado o graduado ofrecidos por el Conservatorio de Música de Puerto Rico
  - b. de Escuela Preparatoria – Estudiantes debidamente matriculados en los programas especiales para niños y adultos que se ofrecen en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.
6. Fondos, materiales, recursos – Conjunto de partituras, libros, revistas, grabaciones, documentos, mapas, manuscritos, objetos y otros que son parte de la Biblioteca.
7. Identificación
  - a. 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.
  - b. Facultad o personal administrativo – Tarjeta o autorización que se expide oficialmente por el Conservatorio de Música de Puerto Rico en la cual se certifica la relación oficial que dentro del sistema tiene la persona a cuyo favor se expide dicha credencial.
8. Manuscritos – Papel, libro o partitura escrita a puño y letra, de algún valor histórico, de contenido o procedencia.

9. 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.
10. 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 prestado libros u otros recursos para utilizarlos fuera de la Biblioteca. Estas personas pueden hacer uso de de los recursos dentro de las facilidades de la Biblioteca.
11. Personal de la Biblioteca – Empleados(as) que desempeñan cualquier cargo en la Biblioteca Amaury Veray.
12. 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.
13. Préstamo interbibliotecario – Servicio entre bibliotecas o instituciones mediante el cual se pueden conseguir prestados libros y otros materiales.
14. 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.
15. Reserva
  - a. 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.
  - b. Reserva de la Biblioteca – material que por sus particularidades se limita su uso dentro de la Biblioteca.
16. Usuarios – Todo aquel que utiliza las facilidades, los recursos y servicios de la Biblioteca.

## **II. HORARIO DE LA BIBLIOTECA**

1. El horario de la Biblioteca será fijado y publicado para información de los usuarios por el Bibliotecario como sigue:

lunes a jueves	7:30am - 8:30pm
viernes	7:30am - 6:00pm
sábado	9:00am - 3:30pm

2. Se suspenderán los servicios quince minutos antes de la hora de cierre.
3. Al finalizar cada semestre y durante el periodo de verano se establecerá un horario distinto de acuerdo a las necesidades de la comunidad académica, que será publicado por el Bibliotecario.

## **III. 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 la comunidad en general e instituciones públicas y privadas.

## **IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

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

1. Ayuda en la búsqueda de información necesaria para llevar a cabo tareas y proyectos de investigación asignados por los profesores de la institución.
2. Consultas de libros, revistas, folletos, archivos verticales y todo tipo de material informativo disponible.
3. Orientaciones individuales o grupales sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
4. Programa de Competencias de Información: Orientaciones sobre los recursos y servicios de la Biblioteca, estrategias de búsqueda en el catálogo en línea y en bases de datos electrónicas y preparación de bibliografías, monografías y otros trabajos escritos.
5. Préstamo de partituras y libros de la sección de circulación.

6. 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.
7. Uso de computadoras con acceso a Internet y bases de datos electrónicas.
8. Servicios de foto duplicación (fotocopiadoras).
9. Préstamos interbibliotecarios
10. Ayuda a estudiantes y a la facultad con fines de fomentar las artes y la cultura en general, promoviendo y estimulando actividades dentro y fuera de la Biblioteca. Esto incluye conferencias, charlas, tertulias, seminarios, talleres, exhibiciones y conciertos.

## **V. USO DE LA BIBLIOTECA**

1. 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.
2. Toda persona particular podrá hacer uso de los recursos dentro de las facilidades de la Biblioteca, siempre y cuando obtenga autorización del personal de la Biblioteca.
3. Los siguientes recursos no se prestarán fuera de las facilidades de la Biblioteca por ser material indispensable y difícil de reponer:
  - a. Recursos 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. Recursos 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
5. La música para banda, orquesta y coro estará disponible únicamente para los profesores de estas agrupaciones los cuales controlarán su uso para actividades y/o clases durante el semestre.

6. No se permitirá reproducir copias de las grabaciones sonoras y videos que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.

## **VI. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DE RECURSOS**

1. 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.
2. Se impondrá una multa acumulativa de 50 centavos diarios por cada fondo devuelto con retraso a partir de la fecha de vencimiento hasta un máximo de un año. Luego del año se le cobrará \$100.00 de multa
3. No se considerará meritorio un préstamo cuando la persona que lo solicita ha incurrido en alguna violación de las normas de la Biblioteca o de los materiales, tengan deuda por concepto de multa atrasada o reposición de material perdido o mutilado, hasta que no se elimine la misma. 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 académico, la Biblioteca se reserva el derecho de otorgar préstamos a personas que aún aparezcan en dicha lista.
4. 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.
5. 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.
6. Será requisito indispensable traer a la Biblioteca el material o recurso prestado para poder renovarlo.
7. En el caso de los fondos que circulan durante el último mes del semestre académico, (y las últimas dos semanas de la sesión de verano), la fecha de vencimiento del préstamo será la penúltima semana de clases. En casos meritorios, el bibliotecario concederá permisos especiales después de esta fecha.
8. La Biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.
9. Los recursos propiedad de la facultad son para uso en la Sala.
10. 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 y devolverlos 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.

#### **11. 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:

- a. 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.
- b. Al darse de baja de la institución o al finalizar cada semestre deberán devolver todos los recursos tomados a préstamo.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Se cobrará una multa de 50 centavos por cada día que haya pasado después de la fecha de vencimiento del préstamo hasta la fecha del entrega del recurso.
- f. El estudiante se responsabiliza a pagar el costo de reposición por el material perdido o mutilado.

#### **12. Facultad y personal administrativo del Conservatorio de Música de Puerto Rico**

Se le prestarán recursos bajo las siguientes condiciones:

- a. Previa presentación de identificación expedida por el Conservatorio.
- b. 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.

- 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. 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.
- e. 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.

13. **Estudiantes de la Escuela Preparatoria:** se les prestarán recursos únicamente para utilizarlos dentro de las facilidades de la Biblioteca. Ver Apéndice A. Política de Servicios para la Escuela Preparatoria.

14. **Particulares que visiten la Biblioteca:** se les prestarán recursos únicamente para utilizarlos dentro de las facilidades de la misma. Ver Apéndice B. Políticas de Servicio a Particulares.

## **VII. POLÍTICA EN CASO DE PÉRDIDA O MUTILACIÓN DE RECURSOS**

1. El usuario que pierda o haga entrega de un recurso mutilado deberá pagar su costo de acuerdo al valor actual.
2. Además se le cobrará un cargo de \$25.00 adicionales para cubrir el costo del proceso técnico necesario para reinstalar el recurso y el precio actual de la carpeta que se utiliza para la encuadernación.
3. El usuario no tendrá derecho a hacer préstamos hasta que pague la deuda por concepto de pérdida o mutilación.

## **VIII. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**

### **A. Solicitados por la Biblioteca Amaury Veray a otras instituciones**

1. El servicio de préstamos interbibliotecarios ofrece a los usuarios la oportunidad de solicitar recursos bibliográficos que no formen parte de las colecciones de la biblioteca o que no estén 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.
2. Este servicio se ofrece solamente a los estudiantes y facultad del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
3. Para solicitar este servicio, los usuarios deberán llenar el formulario en línea que se encuentra en la página de la Biblioteca en Internet. También se puede entregar personalmente en el área de Circulación de la Biblioteca.
4. Los recursos a obtenerse a través de préstamos interbibliotecarios pueden ser materiales prestados por un término de tiempo o fotocopias de artículos.

5. 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.
6. Si lo que se desea es un artículo de una publicación periódica, se debe incluir el título de la publicación, volumen y año, autor, título y páginas del artículo. Todos estos datos deberán anotarse en la solicitud de préstamo interbibliotecario.
7. 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.
8. 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.
9. El solicitante deberá indicar una fecha límite para recibir el recurso. Si no se establece un límite, se le dará seguimiento solamente por los próximos treinta días a partir de la fecha de la solicitud.
10. La cantidad máxima de recursos solicitados a través de préstamos interbibliotecarios es de 10 libros, partituras u otros tipos de materiales.
11. 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.
12. 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 del recurso solicitado.

## **B. Solicitados a la Biblioteca Amaury Veray**

1. La Biblioteca Amaury Veray ofrece el servicio de préstamo de sus recursos a otras bibliotecas.
2. La biblioteca solicitante deberá verificar en el catálogo en línea la disponibilidad de los recursos antes de enviar su solicitud.
3. Para hacer la solicitud, la biblioteca deberá utilizar el formulario de ALA para préstamos interbibliotecarios y enviarlo a través del correo electrónico, correo regular o fax.
4. 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.
5. 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
--	---

6. 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.
7. Los siguientes recursos no estarán disponibles para préstamos interbibliotecarios: revistas, material de referencia, reserva, colección puertorriqueña, tesis y grabaciones sonoras (cds, lps y videos).
8. Tampoco estarán disponibles para préstamos libros y partituras con una sola copia en la Biblioteca.
9. Las partituras para conjuntos (orquesta, banda y agrupaciones de jazz) estarán disponibles solamente para préstamos a bibliotecas en Puerto Rico.
10. Direcciones y teléfonos:
  - a. Dirección postal: Biblioteca Amaury Veray  
Conservatorio de Música de Puerto  
951 Ave. Ponce de León  
San Juan, PR 00907
  - b. Teléfonos: 787-751-0160 ext. 256, 248
  - c. Fax: 787-754-5934
  - d. Correo electrónico: [dcordero@cmpr.pr.gov](mailto:dcordero@cmpr.pr.gov)

## IX. NORMAS DE CONDUCTA GENERALES

La Biblioteca es un lugar para estudiar e investigar. Por lo tanto, deberá prevalecer un ambiente de orden y respeto. Para propiciar este ambiente **no se permitirá**:

1. Hablar en voz alta, hacer tertulias o cualquier otra actividad que perturbe el ambiente de trabajo o estudio.
2. Llevar o ingerir alimentos o bebidas.
3. Uso del celular.
5. Llevar a cabo colectas
6. Distribuir material de propaganda sin la debida autorización.
7. Vender o comprar.
8. Sentarse encima de las mesas, pisos u otros lugares no apropiados.
9. Niños(as) menores de doce años a menos que venga acompañados por un adulto.
10. Dejar libros u otros artículos encima de las mesas o cubículos.
11. Uso de juegos de mesa en las áreas de estudio.
12. Jugar en las áreas de los anaqueles.

## X. NORMAS PARA USO DE LAS COMPUTADORAS

1. Firmar la hoja de registro antes de ocupar la estación.
2. Utilizar las estaciones por un periodo de 30 minutos. Si necesitase más tiempo, deberá solicitarlo al personal de la Biblioteca.
3. 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.
4. No se permitirá utilizar las computadoras para acceder a chats ni juegos.
5. No se permitirá utilizar las computadoras para acceder a 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.
6. No se permitirá la instalación de programas (softwares) ni equipos.
7. No se permitirá hacer cambios a la configuración de las computadoras. Esto incluye, imagen de fondo, menús y “shortcuts”.
8. Solo se permitirá un estudiante por estación.
9. El usuario no deberá dejar la estación desatendida mientras la esté utilizando.
10. El usuario deberá guardar sus documentos en memorias portátiles (usb drives). El personal de la Biblioteca no se hará responsable de documentos guardados en las computadoras.
11. El personal de la Biblioteca no será responsable de grabaciones no autorizadas realizadas en las computadoras.

## **XI. NORMAS DE USO PARA LA SALA DE DESTREZAS DE INFORMACIÓN**

1. La biblioteca cuenta con una sala para ofrecer las orientaciones grupales del Programa de Destrezas de Información.
2. Mientras se estén ofreciendo las orientaciones, no se permitirá el uso de las computadoras por otros usuarios que no sean parte del grupo.
3. Cuando no se estén ofreciendo orientaciones del Programa de Destrezas de Información, las computadoras de esta sala podrán ser utilizadas por estudiantes de los programas de bachillerato y maestría del Conservatorio.
4. No se permitirá el uso de las computadoras de esta sala por parte de estudiantes de la Escuela Preparatoria ni de particulares.
5. El uso de las computadoras de esta sala se regirá por las normas presentadas en la sección anterior de este documento. (Véase **Normas para el uso de computadoras**).

## **XII. NORMAS DE USO PARA EL SALÓN DE ESTUDIO GRUPAL**

1. La Biblioteca también cuenta con un salón de estudio grupal para uso exclusivo de los estudiantes de bachillerato, maestría y facultad de Conservatorio.

2. El salón puede ser reservado con anticipación. Se guardará el salón por 15 minutos, de no ocupar el salón a tiempo perderá la reservación.
3. 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.
4. El salón podrá ser utilizado por un período de dos horas consecutivas y se podrá renovar por una hora adicional si el salón no ha sido solicitado por otros estudiantes.
5. Este salón es únicamente para uso académico.
6. En este salón no se permite comer, beber ni el uso de celulares. Tampoco deberán abandonar el salón dejando pertenencias personales, basura o desperdicios de cualquier tipo.
7. La Biblioteca no se hará responsable de la pérdida de materiales ni de equipos dejados en el área.
8. El usuario se hace responsable del uso adecuado del espacio y sus equipos. En caso de daño o mutilación el usuario asumirá el costo por reemplazo del objeto o reparación del mismo.
9. Las personas que no cumplan con estas normas no se les permitirá el uso del salón.

### **XIII. NORMAS DE USO PARA LA SALA DE AUDIO**

1. Los usuarios de esta sala deberán mantenerse en silencio.
2. No se permite dejar desatendido el cubículo.
3. Deberá hacer buen uso del equipo.
4. Si una persona que no pertenezca a la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico está utilizando el equipo, el personal de la Biblioteca puede solicitarle que lo ceda a un estudiante del programa de Bachillerato o de Maestría o a algún profesor.
5. Debe apagar el celular o cambiarlo al modo de silencio mientras esté utilizando los equipos. Si recibe una llamada, deberá abandonar las facilidades hasta que la misma concluya.
6. No se permiten ingerir alimentos en el área.
7. El Conservatorio de Música de Puerto Rico no se hace responsable por grabaciones no autorizadas que puedan estar infringiendo las leyes de Derechos de Autor.

8. Las personas que no cumplan con estas normas se les indicará que abandonen el área, además de que podrían tener que enfrentarse a una acción disciplinaria de acuerdo a los reglamentos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

#### **XIV. 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.

#### **XV. PENALIDADES O SANCIONES**

1. En caso de situaciones como indisciplina, alteración al orden, daños a la propiedad, robo de recursos, actos de violencia y situaciones análogas, los infractores será referidos al:
  - a. Decano de Asuntos Estudiantiles si es un estudiante de bachillerato o maestría
  - b. Decano de Asuntos Académicos si es un miembro de la facultad
  - c. Decano de la Escuela Preparatoria si es un estudiante de ese programa
  - d. Decano de Administración si es un empleado no docente
2. Mientras se espera por que las autoridades antes mencionadas tomen las medidas disciplinarias pertinentes, el Bibliotecario podrá suspender del uso de los recursos de la Biblioteca a las personas supuestamente responsables de estas infracciones.
3. 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.
4. Se impondrá una multa acumulativa de 50 centavos diarios por cada fondo devuelto con retraso a partir de la fecha de vencimiento hasta un máximo de un año. Luego del año se le cobrará \$100.00 de multa.
5. El usuario que pierda o mutile un material deberá pagar el costo del material de acuerdo a su valor actual, de un cargo de \$25.00 adicionales para cubrir el costo del proceso técnico necesario para reinstalar el material y el precio actual de la carpeta que se utiliza para la encuadernación.
6. La Biblioteca considerará perdido un fondo al terminarse el periodo de un año después de la fecha de vencimiento. Luego del año se cobrará al usuario deudor un cargo fijo de \$75.00.

7. Todo asunto o reclamación relacionada con los incisos 4, 5 y 6 será atendido por el Bibliotecario(a), quien decidirá si se altera de alguna manera las penalidades antes mencionadas.

## **XVI. APÉNDICES**

### **A. POLÍTICA DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PREPARATORIA**

La Biblioteca Amaury Veray es una de las áreas que forma parte del 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:

1. Uso de las áreas de estudio.
2. Préstamos de recursos tales como libros, partituras, revistas, periódicos, grabaciones, discos, Cd's, videos y materiales de archivo vertical **para utilizarlos únicamente en las áreas de estudio de la Biblioteca.**
3. Acceso a las colecciones colocadas en anaqueles abiertos: Libros de referencia, circulación y colección juvenil.
4. Ayuda en la búsqueda de información necesaria para llevar a cabo tareas asignadas por los profesores de la institución.
5. Orientaciones sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
6. Equipo de sonido y video para hacer uso de las grabaciones que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.
7. Uso de computadoras de acceso público.
8. Uso de fotocopadoras destinadas para el público en general.

### **NORMAS GENERALES**

Los estudiantes de la Escuela Preparatoria al igual que todos los demás usuarios de la Biblioteca deberán observar las siguientes normas:

1. Guardar silencio mientras estén utilizando las facilidades de la Biblioteca.
2. No ingerir alimentos ni bebidas.
3. Mantener el celular apagado o en modo silencioso
4. 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 cumpla con las normas de la Biblioteca.
5. Evitar el uso de juegos de mesa en las áreas de estudio.
6. No jugar en las áreas de los anaqueles.



7. Dejar los libros utilizados encima de las mesas o entregarlos en el mostrador de circulación.
8. Si al salir de la Biblioteca se activa el sistema de seguridad, el usuario deberá pasar por un cotejo de sus pertenencias.

## **NORMAS DE USO DE COMPUTADORAS**

1. Firmar la hoja de registro antes de ocupar las estaciones.
2. Utilizar las estaciones por un periodo de 30 minutos. Si necesita más tiempo deberá solicitarse al personal de la Biblioteca.
3. El personal tendrá la opción de solicitar a un estudiante de la Escuela Preparatoria que ceda la computadora que esté utilizando a un estudiante de bachillerato o maestría, si no hay otra disponible para su uso.
4. Las computadoras son para uso académico relacionado a los cursos que ofrece el Conservatorio. Por lo tanto, se prohíbe el acceso a material pornográfico, enviar o recibir mensajes obscenos o cualquier otro tipo de acción o actividad que viole las políticas y reglamentos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
5. No se permitirá utilizar las computadoras para acceder a chats ni para jugar.
6. No se permitirá la instalación de programas (softwares) ni equipos.
7. No se permitirá hacer cambios a la configuración de las computadoras. Esto incluye, imagen de fondo, menús y “shortcuts”.
8. Sólo se permitirá un estudiante por estación.
9. La estación no deberá dejarse desatendida mientras se esté utilizando.
10. Utilizar memorias portátiles para guardar documentos. Los empleados(as) de la Biblioteca no se harán responsables de documentos guardados en las computadoras.
11. Será responsabilidad del usuario respetar las leyes de derechos de autor.
12. Los estudiantes de Escuela Preparatoria ni sus acompañantes no están autorizados a utilizar las computadoras del salón de Destrezas de Información. Estas son para uso exclusivo de los estudiantes y facultad de los programa de bachillerato y maestría.

## **PENALIDADES O SANCIONES**

- A. 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 Decanato 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 responsables.

- B. En caso de pérdida o mutilación de algún recurso, el usuario deberá pagar el costo de acuerdo a su valor actual además de \$25.00 dólares adicionales para cubrir el costo de procesamiento físico. El usuario no podrá hacer uso de los recursos de la Biblioteca hasta que no haya saldado su deuda.

## **B. POLÍTICA DE SERVICIOS A PARTICULARES**

La Biblioteca Amaury Veray es una unidad que, además de ofrecer servicios a la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico, también sirve al público en general. Se identifica como particulares a todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Además de los visitantes, en esta clasificación están incluidos los padres, familiares o acompañantes de los estudiantes de la Escuela Preparatoria. Estas personas podrán visitar la Biblioteca y disfrutar de los siguientes servicios:

1. Uso de las áreas de estudio.
2. Préstamos de recursos tales como libros, partituras, revistas, periódicos, grabaciones, discos, Cd's, videos y materiales de archivo vertical **para utilizarlos únicamente en las áreas de estudio de la Biblioteca.**
3. Acceso a las colecciones colocadas en anaqueles abiertos: Libros de referencia, circulación y colección juvenil.
4. Ayuda en la búsqueda de información
5. Orientaciones sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
6. Equipo de sonido y video para hacer uso de las grabaciones que forman parte de las colecciones de la Biblioteca.
7. Uso de computadoras destinadas para el público.
8. Uso de fotocopiadoras destinadas para el público en general.

## **NORMAS GENERALES**

Los particulares que visiten la Biblioteca al igual que todos los demás usuarios de la Biblioteca deberán observar las siguientes normas:

1. Guardar silencio mientras estén utilizando las facilidades de la Biblioteca.
2. No ingerir alimentos ni bebidas.
3. Mantener el celular apagado o en modo silencioso
4. 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 cumpla con las normas de la Biblioteca.
5. Evitar el uso de juegos de mesa en las áreas de estudio.

6. No jugar en las áreas de los anaqueles.
7. Dejar los libros utilizados encima de las mesas o entregarlos en el mostrador de circulación.
8. Si al salir de la Biblioteca se activa el sistema de seguridad, el usuario deberá pasar por un cotejo de sus pertenencias.

## **NORMAS DE USO DE COMPUTADORAS**

1. Firmar la hoja de registro antes de ocupar las estaciones.
2. Utilizar las estaciones por un periodo de 30 minutos. Si necesita más tiempo deberá solicitarse al personal de la Biblioteca.
3. El personal tendrá la opción de solicitar 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.
4. Se prohíbe el acceso a material pornográfico, enviar o recibir mensajes obscenos o cualquier otro tipo de acción o actividad que viole las políticas y reglamentos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
5. No se permitirá utilizar las computadoras para acceder a chats ni para jugar.
6. No se permitirá la instalación de programas (softwares) ni equipos.
7. No se permitirá hacer cambios a la configuración de las computadoras. Esto incluye, imagen de fondo, menús y “shortcuts”.
8. Sólo se permitirá una persona por estación.
9. La estación no deberá dejarse desatendida mientras se esté utilizando.
10. Deberá utilizarse memorias portátiles para guardar documentos. Los empleados(as) de la Biblioteca no se harán responsables de documentos guardados en las computadoras.
11. Será responsabilidad del usuario respetar las leyes de derechos de autor.
12. Los particulares no están autorizados a utilizar las computadoras del salón de Destrezas de Información. Estas son para uso exclusivo de los estudiantes y facultad de los programa de bachillerato y maestría.

## **PENALIDADES O SANCIONES**

1. Los empleados de la Biblioteca podrán suspender el uso de los recursos o servicios a los particulares que no cumplan con las normas antes mencionadas.
2. En caso de situaciones como indisciplina, alteración al orden, daños a la propiedad, robo de recursos, actos de violencia y situaciones análogas, se 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.

3. En caso de pérdida o mutilación de algún recurso, el usuario deberá pagar el costo de acuerdo a su valor actual además de \$25.00 dólares adicionales para cubrir el costo de procesamiento físico. El usuario no podrá hacer uso de los recursos de la Biblioteca hasta que no haya saldado su deuda.