

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**  
**San Juan, Puerto Rico**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**  
**“BIBLIOTECA FRANCISCO OLLER”**

**Revisado agosto 2007**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE  
“BIBLIOTECA FRANCISCO OLLER”

INDICE

	Página
Introducción .....	2
Política 1 Desarrollo de Colecciones.....	3
Política 2 Selección y Adquisiciones.....	3-5
Política 3 Donaciones y Canje .....	5-6
Política 4 Evaluación de Colecciones.....	6-7
Política 5 Descarte.....	8-9
Política 6 Cooperación entre Instituciones.....	9
Política 7 Conservación y Preservación de Colecciones.....	10
Política 8 Censura y Libertad Intelectual.....	10-12
Política 9 Catalogación y Clasificación .....	12-15
Política 10 Organización de los Recursos.....	15-17
Política 11 Normas: Prestamos, Uso de Recursos, Equipo y Planta Física.....	17-22
Política 12 Personal Voluntario.....	22-25
<b>Procedimientos Internos, Documentos y Formularios</b> ( se establecen en el <i>Artículo 9 del Reglamento General del Centro de Recursos para el Aprendizaje “Biblioteca Francisco Oller”</i> )	

## **APENDICES**

<b>A</b>	<b>Recibo de Pago.....</b>	<b>26</b>
<b>B.1</b>	<b>Solicitud Servicios Audiovisuales.....</b>	<b>27</b>
<b>B.2</b>	<b>Préstamos equipo digital.....</b>	<b>28</b>
<b>C</b>	<b>Recibo de Donación.....</b>	<b>29</b>
<b>D</b>	<b>Registro de Obras.....</b>	<b>30</b>
<b>E</b>	<b>Lista de Canje.....</b>	<b>31</b>
<b>F</b>	<b>Documentos que apoyan la posición de la Biblioteca en relación a la Censura y Libertad Intelectual.....</b>	<b>32-37</b>
<b>G</b>	<b>Formulario para la reconsideración de recursos bibliotecarios.....</b>	<b>38-39</b>
<b>H</b>	<b>Ejemplos de catalogación (diferentes formatos).....</b>	<b>40-44</b>
<b>I</b>	<b>Solicitud de Trabajo Voluntario.....</b>	<b>45</b>

## **Introducción**

El Manual de las Políticas y Procedimientos para el Centro de Recursos para el Aprendizaje, mejor conocida como la "Biblioteca Francisco Oller" de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, toma en consideración la misión y objetivos existentes en la filosofía de la Biblioteca y también las necesidades y metas de la Institución a la cual sirve. El propósito es que sirva de guía para el pensamiento y la acción al tomar decisiones sobre aspectos de las funciones y actividades que atañen cada área de la Biblioteca. Las políticas de procedimientos describen y facilitan la planificación de los procesos de la adquisición de recursos, (ya sea por compra, donativo o intercambio) la utilización, organización, conservación y preservación. Establecen los procedimientos adecuados para el manejo efectivo y la buena administración de la Biblioteca. Están diseñadas para brindar un mejor servicio a los usuarios en general y como guía para los bibliotecarios y empleados que laboran en la Biblioteca, de forma tal que los servicios y funciones se realicen con la mayor eficiencia. Las Políticas y Procedimientos se amparan en el aspecto legal del Reglamento General de la Biblioteca. Los documentos deben ser revisados anualmente para que contengan los elementos de cambio y crecimiento de funciones generales. Estas son revisadas por el staff de la Biblioteca y presentadas a los miembros de la Facultad y del Consejo Académico.

## **POLITICA - 1            DESARROLLO DE COLECCIONES.**

La política de desarrollo de colecciones orienta al bibliotecario en los procesos ha seguir para el crecimiento y fortalecimiento del acervo bibliográfico. Proporciona orientación al nuevo personal bibliotecario y sirve de guía para tomar decisiones relacionadas con los procesos de selección, adquisición, evaluación, organización, descarte y otros aspectos relacionados.

1.1    Materiales no impresos. Los pedidos para materiales no-impresos (videocasetes, Cds, DVDs, diapositivas, otros) son evaluados de la misma forma que las monografías, con especial énfasis

1.2    Colecciones Especiales

La Biblioteca contiene variedad de Colecciones Especiales que están sujetas a circulación, uso, y restricción de acceso a discreción del bibliotecario. Esta es una designación

## **POLITICA - 2            LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN**

2.1    Las prioridades para el desarrollo y crecimiento de las colecciones de la Biblioteca, se centran primordialmente en la adquisición de los recursos más recientes publicados en el campo del arte, en recursos de referencia, monografías, historia, teoría y críticas de las artes plásticas.

2.2    El énfasis es en la adquisición de publicaciones latinoamericanas y del Caribe y que sean en el idioma español.

2.3    Los catálogos de exposiciones de arte son un rico recurso de referencia y de orden primario para la investigación porque presenta la información del evento al momento a nivel local e internacional. Esta es una de las colecciones de referencia más utilizadas, a la par con la Colección de Revistas.

2.4    En el proceso de selección se le solicita a la facultad que someta recomendaciones de recursos para los cursos y revisión de nuevas ediciones. La Directora de la Biblioteca envía periódicamente avisos a los Directores de Departamentos y a la Facultad, catálogos de diferentes casas editoriales para

consulta y que ellos sometían sus recomendaciones. La Directora las evalúa y luego las somete a la Decana Académica y a la Rectora para su aprobación. Las recomendaciones para adquisición de materiales por estudiantes también son recibidas y revisadas bajo los mismos criterios para su aprobación.

**2.5** Los criterios en la selección de material impreso, incluyendo libros, revistas, periódicos y otros documentos son los siguientes:

- a. El contenido - tiene que ver con la calidad y nivel de contenido relacionado con las necesidades e intereses de los usuarios. Debe apoyar el currículo de la Escuela de Artes Plásticas. Responder a las exigencias académicas de la Institución primero y luego de la comunidad interna y externa.  
  
Autoridad de las certificaciones, y prestigio de la casa editorial, autor, editor y/o traductor. Fecha de la obra, dependiendo del área temática que cubra. La objetividad (que esté libre de prejuicios). Debe llenar las necesidades, y áreas débiles de la colección
- b. El formato físico – que la encuadernación sea de calidad, preferiblemente en carpeta dura. Que el papel sea de bajo contenido de ácido y resistente.
- c. La tipografía debe ser clara y fácil de leer. El diseño gráfico atractivo con ilustraciones llamativas y abundantes de buena calidad y claras.
- d. Los costos razonables, a tono con el presupuesto.
- e. La calidad de proyección de imagen, sonido y color.
- f. Facilidades de manejo y compatibilidad con el equipo existente.

- g. Personal capacitado para manejarlo y presentarlo y facilidad de uso.
- h. El Idioma (preferible en español).

### **POLITICA – 3 DONACIONES Y CANJE**

Estas son formas de adquisiciones de las cuales se nutren las colecciones, la posición general de la Biblioteca ante las donaciones y el canje es la siguiente:

- 3.1** La Biblioteca aceptará aquellos recursos que reúna los criterios de selección establecidos en esta política. Los donativos en formatos audiovisuales deben ser originales, no se aceptaran copias ni se duplicará material sin el permiso del autor o derechos reservados.
- 3.2** El donante debe suplir una lista con su nombre dirección y teléfono de los títulos que interesa donar antes de traer los libros o materiales a la Biblioteca. Ver (Apéndice C).  
La lista se evaluará y revisara en el Catalogo, si ya existe el recurso o si es de relevancia para las colecciones. Se le devolverá la lista, luego de evaluada o se le avisará cuales títulos, la Biblioteca interesa de la lista. La Biblioteca no aceptara ni se hace responsable de materiales donados que no cumplan con estos términos. No disponemos de espacio suficiente por el momento y esto impacta los espacios de colecciones existentes.
- 3.3** El recurso debe estar en buena condición física y libre de hongo, manchas, entre otras cosas.
- 3.4** La Biblioteca se reserva el derecho de determinar si el recurso será incluido en la colección o será canjeado. En el momento que sea necesario podrá disponer de ellos, ya sea para descarte, donación o canje con otras bibliotecas o instituciones que los interesen.
- 3.5** Cada recurso que ha sido donado, será registrado con el nombre de la persona que lo donó. Se mantendrá una hoja de registro de los donativos y se entrará al sistema el nombre del donante, si el libro es seleccionado para las colecciones.
- 3.6** La Biblioteca no acepta donaciones con restricciones, estipulaciones o condiciones predeterminadas por los donantes.

**3.7** Para donaciones de obras de arte, la Biblioteca utiliza el Formulario de Registro de Obras ( Apéndice D). Se utiliza este formulario para registrar donativos de obras de arte, o cuando se reciben obras en préstamo para alguna actividad o exhibición por un periodo. Las obras sobre papel, se ordenadas y guardan en muebles de gavetas (planeras), para consultas, o hasta el momento de exhibirlas.

**3.8** La Biblioteca al recibir el donativo enviará al donante una carta de agradecimiento.

**3.9** Los criterios generales de la Biblioteca respecto al canje son los siguientes:

- a. Los recursos que se reciban por medio de canje deberán fortalecer las colecciones de la Biblioteca.
- b. Los recursos deberán satisfacer las necesidades de los usuarios, así como los criterios de selección incluidos en la política.
- c. La Biblioteca preparará y recibirá listas y de recursos que están disponibles para canje, que serán tramitadas entre bibliotecas académicas y otras especializadas.
- d. Las bibliotecas interesadas en recibir o intercambiar recursos, deben llenar un formulario para estos efectos.. (Apéndice E).

#### **POLITICA - 4 EVALUACIÓN DE COLECCIONES**

La evaluación de la colección es una pieza integral del desarrollo de colecciones. Esta actividad consiste en el estudio y análisis detallado de los recursos que componen las colecciones en sus diferentes formatos. Esta política dicta las pautas, el manejo y el fin que se persigue en este proceso.

Entre las razones para la evaluación de las colecciones se encuentra:

**4.1** Determinar el alcance de la colección, áreas fuertes y débiles. Determinar el uso que se le está dando a la colección. Identificar recursos que se encuentran en Circulación y deben estar en Referencia o Reserva. Identificar los recursos que deben ser descartados. Adquisición de la ediciones mas recientes. Recopilar datos para informes de acreditación o informes de solicitud de propuestas.

**4.2** Criterios que se utilizan para la ubicación de recursos en la Colección de Referencia o Reserva:

- a. El precio, el estado físico del recurso, si el libro ya no se imprime (*out of print*): si es un solo ejemplar, la fecha de publicación, si son obras de consulta, índices, guías, bibliografías, catálogos, diccionarios, enciclopedias, anuarios, documentos.

**4.3** Las personas responsables en la evaluación de la colección. Se elegirá un comité de evaluación de colecciones que incluirá la participación de la directora de la Biblioteca, bibliotecarios designados y un miembro de la facultad por área de ofrecimiento académico.

**4.4** Técnicas ha utilizarse al evaluar basadas en la colección:

- a. Compilación de estadísticas sobre la colección: números de títulos o volúmenes en total; números de títulos adquiridos por año.
- b. Reexaminación directa de la colección en los anaqueles para determinar la condición física, perdidas de recursos y espacio.

**4.5** Técnicas ha utilizarse al evaluar basadas en los usuarios:

- a. Opiniones de los usuarios sobre la calidad y utilidad de la colección, ya sea por medio de encuestas o cuestionarios.
- b. Revisión del uso de los recursos por medio de los registros y observación directa.

**4.6** El periodo para la evaluación de la colección

- a. El proceso de evaluación se llevará a cabo formalmente por lo menos una vez al año, en la época de menos uso de la Biblioteca o en los momentos de procesos de re acreditación de la institución.

## **POLITICA – 5           DESCARTE**

El descarte o remoción de recursos de la colección se considera parte esencial del desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la misma. Ningún material que sea identificado como acervo de valor histórico para nuestra colección será descartado.

**5.1** Las personas responsables del proceso de descarte: La directora de la Biblioteca, y bibliotecarias designadas serán las principales responsables de este proceso. Se contará con la participación del personal asistente.

**5.2** Criterios utilizados en el descarte

- a. La condición física del material (encuadernación mutilada, pobre calidad del papel).
- b. Recursos duplicados que no sean necesarios o no utilizados.
- c. La última fecha de circulación del recurso.
- d. La demanda del recurso, la relevancia a las necesidades e intereses de los usuarios.
- e. La fecha de publicación del recurso (especialmente en los recursos de tecnología).
- f. El presupuesto disponible para adquirir otro título que pueda reemplazarlo.

**5.3** Etapas a seguir en el proceso de descarte

- a. Examinar los anaqueles para identificar recursos candidatos para descarte, según los criterios establecidos.
- b. Separar los recursos identificados. Indicar las razones para su descarte.
- c. Evaluar los recursos seleccionados para descarte para tomar una decisión final sobre la disposición del recurso.
- d. Determinar la disposición final de cada título.
- e. Mantener registro sobre los recursos descartados y la disposición final, ya sea para intercambio o donación.

f. Actualizar el catálogo.

#### 5.4 Periodo del descarte

a. Se deberá llevar a cabo el proceso por lo menos una vez al año, en época de menos uso, en coordinación con la evaluación de la colección.

#### 5.5 Disposición de los recursos descartados

- a. Donarlo a alguna otra biblioteca que lo necesite.
- b. Intercambiar con alguna otra biblioteca, por medio de canje.
- c. Verificar si se puede restaurar.
- e. En ultima instancia, Botarlo

### **POLITICA - 6 COOPERACION ENTRE INSTITUCIONES**

La Biblioteca favorece y promueve la participación de programas cooperativos y acceso a sus colecciones de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

#### 6.1 Tipos de proyectos en los que la Biblioteca debe participar

- a. Acceso en la Internet a la información sobre la Biblioteca, sus Colecciones, y al Catálogo en Línea.
- b. Programas de canje
- c. Talleres, seminarios planeados en forma cooperativa para el personal con otras bibliotecas.

#### 6.2 Instituciones con las cuales la Biblioteca puede establecer proyectos cooperativos

- a. Otras bibliotecas especializadas en arte
- b. Bibliotecas académicas con interés en las artes.
- c. Bibliotecas de museos o instituciones de arte dentro y fuera de Puerto Rico.

## **POLITICA - 7**

### **CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES**

La Biblioteca se encargará de conservar y preservar todos los recursos de su acervo. Mantendrá el control de humedad, luz y temperatura necesarios para el bienestar de los materiales educativos, equipo y los espacios de almacenaje de la Biblioteca.

#### **7.1 Técnicas que se utilizarán en la preservación de los recursos**

- a. Preparación de políticas, planes y programas de preservación de recursos.
- b. Limpieza y reparación sencilla de los recursos.
- c. Se evaluará la reencuadernación, en caso de que el recurso esté bastante deteriorado.
- d. Fumigación contra hongos, polillas u otras plagas.
- e. Control de humedad, luz y temperatura para evitar el crecimiento y propagación de hongos.

**7.2** Evaluará todo material que se le refiera como donativo o intercambio para asegurarse que este en buen estado y no contamine con hongos o plagas las colecciones ya existentes.

## **POLITICA - 8**

### **CENSURA Y LIBERTAD INTELECTUAL**

**8.1** La política de censura en las bibliotecas protege a los individuos, cuando solicitan información y un individuo o institución le priva de recibir la información solicitada. Este acto de censura implica la supresión a de ideas, utilizando un juicio personal en torno a cierto material informativo.

**8.2** La libertad intelectual es el derecho de todo individuo de recibir toda información que necesite sin ningún tipo de restricción. Una biblioteca le debe proveer a cada usuario la información que solicita o que necesita para adquirir nuevos conocimientos.

**8.3** La posición oficial de la Biblioteca relacionada con la censura y libertad intelectual es la siguiente:

- a.. Los recursos de información sobre arte son más sensitivos, en cuanto al material sexualmente explícito que contienen, esto se debe a que el arte se puede expresar a través del cuerpo, expresiones y acciones que puedan ser interpretadas desde puntos de vista individuales con criterios particulares.
- b. Los recursos de arte pueden contener material que sea considerado no apto para menores, pero si el recurso se considera valioso para la colección y reúne los criterios de selección, el mismo será incluido. La Biblioteca sirve primordialmente a una comunidad universitaria de personas adultas.
- c. Cada usuario tiene derecho a seleccionar cualquier material o tema, sin que se le censure por edad, sexo, religión, política, raza, condición social, nivel intelectual u otros, sin prejuicios por parte del personal de la Biblioteca.
- d. Todos los usuarios tendrán libre acceso a los recursos que reflejen diferentes puntos de vista o que traten de temas sensitivos o controversiales.
- e. La Biblioteca no apoyará intentos de censura, ya sea dentro o fuera, relacionado a algún recurso de la colección.
- f. Los bibliotecarios orientarán a todos los usuarios a utilizar al máximo todos los recursos, sin ningún tipo de restricción de acuerdo a las reglas.
- g.. La Biblioteca no retirará ningún material por censura, sin antes ser evaluado por el personal adecuado y/o un comité de consulta para esos propósitos. Este incluye a la Directora(o) de la Biblioteca, un bibliotecario, un miembro de la facultad y un experto o crítico de la materia. La solicitud

debe hacerse por escrito en el documento que provee la Biblioteca para estos propósitos. (Apéndice G).

- h. La biblioteca debe proteger la libertad intelectual de los usuarios, su privacidad y confidencialidad en el uso de los recursos.
- i. La Biblioteca tendrá disponible para todo usuario o persona interesada, las políticas y documentos que respalden la posición de la Biblioteca en cuanto a la censura y a la libertad intelectual. ( Apéndice F ).

**8.4** Documentos oficiales de Asociaciones que apoyan esta posición:

- a. American Library Association Code of Ethics (Adopted by the ALA Council, 1995)
- b. Freedom to View Statement (Endorsed by the ALA Council, 1990)
- c. The Freedom to Read (Adopted by the ALA Council, 2000)
- d. Intellectual Freedom and Censorship Q & A

**8.5** Pasos a seguir en la presentación de una queja o petición para reconsideración de material de la colección:

- a. Mantener la calma y escuchar a la persona.
- b. Explicar la posición de la Biblioteca sobre la censura y la libertad intelectual y mostrarle la política de ser necesario.
- c. Indicarle el proceso formal para presentar una querrela, y facilitarle un formulario de queja para que lo complete. Apéndice G)
- d. Presentar la queja ante el comité (Directora de la Biblioteca, representante de la EAP, un profesor o representante de los usuarios).
- e. Archivar toda la documentación para referencias en el futuro.

**POLITICA - 9 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

**9.1** Se utilizará la catalogación descriptiva que pretende describir un recurso y

asignarle encabezamientos de materia para su fácil acceso. La descripción se redacta siguiendo unas reglas normalizadas que describen cada uno de los elementos en una ficha bibliográfica. La catalogación se divide en ocho áreas: (título y mención de responsabilidad, edición, designación general de material, publicación, descripción física del recurso, serie, notas, número estandarizado y términos de disponibilidad.)

Cada área está dividida con unos elementos que completan toda la descripción del recurso, de esta forma el usuario tiene la oportunidad de evaluar cada recurso y elegir aquel que satisfaga sus necesidades.

## **9.2** Herramientas que se utilizan:

- a. Anglo-American Cataloging Rules (AACR2R) 2nd ed. Revised. Ottawa: Canadian Library Association; Chicago: American Library Association, 1998.
- b. Biblioteca Luis Ángel Arango. (1998) Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. 3ra ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, Ltd.
- c. Cutter, Charles A. (1969) Cutter-Sanborn Three Figure Author Table .Swanson-Swift revision. Littleton Colorado, CO: Libraries Unlimited.
- d. Olson, Nancy. (1992). Cataloguing of Audiovisual materials. 3rd ed. Dekalb, Illinois: Minnesota Scholarly Press.
- e. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e Índice Relativo (2000) Edición 21. Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard Editores, Ltda..
- f. U.S. Library of Congress Subjects Headings (1991) 14th edition. Washington: Subject Cataloguing Division, Processing Department.

**9.3** La catalogación se hará en los idiomas inglés y español. Si el recurso es en español, se catalogará en ese idioma, si es en otro, se catalogará en inglés.

- 9.4** Los encabezamientos de materia se asignarán tanto en inglés como en español, no importa el idioma del recurso. El orden del idioma dependerá del idioma del recurso. Si es en inglés la primera entrada de materia se dará en inglés.
- 9.5** La designación general de material no se utilizará en la catalogación.
- 9.6** El uso de abreviaturas estará regido por la lista de abreviaturas provista por las Reglas Angloamericanas.
- 9.7** Se asignarán al menos 5 encabezamientos de materia, utilizando la lista de la Biblioteca del Congreso y la lista de encabezamientos de la Biblioteca Luis Ángel Arango.
- 9.8** Se brindará puntos de acceso por cada artista del cual trate el recurso.
- 9.9** Si el recurso contiene más de un volumen, se identificará cada volumen con la letra v (minúscula) y el número del mismo en letra romana. Ejemplo: v.1
- 9.10** Si el recurso catalogado es una copia de uno ya existente, se recupera la plantilla del recurso ya catalogado y se le añade una copia. A la plantilla del recurso que es copia se le identificará con la letra c (minúscula) y el número que ocupa en letra arábica. Ejemplo: c.2, c.3.
- 9.11** Se le asignará número de clasificación de acuerdo al Sistema de Clasificación Dewey. Se tomará en cuenta las siguientes normas establecidas en la Biblioteca:
- a. Todo recurso que trate de un artista, que en su obra se refleja mayormente la pintura, será clasificado bajo 709.24. El Cutter será asignado por el apellido del artista y en minúscula el apellido del autor. De esta forma todos los recursos de un mismo artista quedarán ubicados en un mismo anaquel.
  - b. Los libros o catálogos de artistas de Puerto Rico, de autores puertorriqueños, publicados en Puerto Rico, o que hablen sobre Puerto Rico se les añade PR en la clasificación.

- c. Los libros que sean ilustrados por un artista, aunque sean de un tema específico, el mismo se clasificará bajo el artista.
- d. Los catálogos de exhibiciones con más de 50 páginas y con formato duradero, serán catalogados como libros pasan a los anaqueles de Referencia o Reserva.

## **POLITICA - 10 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

- 10.1** La colección de arte es la de mayor volumen en la Biblioteca, para respaldar el currículo de los programas. Por esta razón, todos los libros de arte, bajo la clasificación de los 700, se encuentran ubicados fuera de la secuencia normal. Siendo de esta forma más accesible a todos los usuarios.
- 10.2** Los catálogos de exposiciones de Artistas Puertorriqueños se encuentran en el Archivo Vertical, debidamente identificados, los mismos se organizan en orden alfabético y no circulan fuera de la Sala.
- 10.3** Los catálogos de exposiciones de estudiantes de la EAP, se encuentran en el Archivo Vertical, debidamente identificados, colocados en orden alfabético.
- 10.4** Las tesinas de los estudiantes de la EAP se organizan por años y se colocan en orden alfabético en el Archivo Vertical. Las de años mas recientes se les incluye el numero de clasificación.
- 10.5** Los catálogos de exposiciones de artistas extranjeros se organizan por país de procedencia y se colocan en orden alfabético en el Archivo Vertical, si contienen menos de 50 paginas.
- 10.6** El Archivo Vertical contiene la información diaria que se recorta de los periódicos de noticias de arte de los periódicos principales del país y se colocan de acuerdo al tema expuesto.
- 10.7** Los videocasetes se organizan de acuerdo a su número de clasificación en la Sala de Audiovisual, al igual que los CD-ROMs y DVDs.
- 10.8** Los procedimientos para la catalogación son los siguientes:
  - a. Primero se registra a lápiz, el recurso (con fecha de recibido, precio, y librero o editorial a quien se compró) detrás de la pagina de titulo. Luego se le coloca la seguridad, se

- entra al sistema se le asigna un número y se pone **en proceso** para catalogación si hay otros libros en turno.
- b. Se evalúa completamente el recurso, se analizan sus características y se identifican los datos descriptivos de la fuente principal de información.
  - c. Se verifica si el recurso ya existe en la colección, utilizando la base de datos del Catálogo en Línea.
  - d. Si el recurso ya existe, se le añade a su plantilla una copia y se le identifica a la misma según las normas establecidas.
  - e.. Luego de analizar su contenido, se le asignan los encabezamientos de materia, utilizando la lista de la Biblioteca del Congreso y la de la Biblioteca Luis Ángel Arango.
  - f. Se le asigna el número de clasificación, utilizando el Sistema Decimal Dewey.
  - g. Se le asigna el número Cutter, utilizando las tablas Cutter-Sanborn. Se designa la ubicación, si el recurso va a Circulación, Reserva o Referencia.
  - h. Se anota a lápiz en su interior el número de clasificación del recurso.
  - i. Se imprime la identificación, del "barcode label" y el "spine label".  
Este contiene: número de clasificación, autor y título y número del recurso.
  - j. Se le pone el sello dentro del recurso que lo identifica como recurso de la Biblioteca Francisco Oller.
  - k. Se le pega el bolsillo en el cual se registran las fechas de préstamos si el recurso va a circular..
  - l. El recurso pasa a exhibición por dos semanas, luego se pasa a los anaqueles.

- m. Se envía a los Directores de Departamento una lista de los nuevos recursos que han sido catalogados y se publica en la página electrónica de la Biblioteca para beneficio de la facultad, estudiantes y demás usuarios.

**POLITICA - 11            PRESTAMOS, USO DE RECURSOS, EQUIPO Y**

**PLANTA FISICA**

Esta política tiene su base legal en el Artículo 7, del Reglamento General de la Biblioteca. Regirá la prestación de los servicios y de los materiales educativos, del uso de equipo y de los espacios de planta física que ocupa la Biblioteca. Informará a sus usuarios sobre sus deberes y responsabilidades, así como las sanciones aplicables por determinadas violaciones.

**11.1**      Todo usuario al momento de solicitar los servicios de la Biblioteca, debe presentar su tarjeta de identificación de la Escuela, con sello de validación. Para el uso de los recursos de Reserva o Audiovisual, que se prestan por un espacio limitado en las salas o para un curso, la tarjeta de identificación se retiene en el mostrador y se le devuelve cuando se entregue el recurso. Para tener derecho a préstamos los usuarios deben estar libre de deudas u obligaciones con la Institución

**11.2**      Los recursos de la Colección de Reserva y Colección de Referencia no se prestan fuera de las salas de la Biblioteca, excepto aquellos casos que han sido separados por profesores para un curso en el salón o taller de clases. Se requiere un permiso especial que debe llenar en el mostrador, por espacio limitado de horas. Los materiales deben ser devueltos el mismo día y no deben exceder la cantidad de 4 libros. En caso de que no se cumpla con las estipulaciones del tiempo, el peticionario perderá el privilegio de este permiso.

**11.3**      Estudiantes libres y los usuarios de la comunidad, no tienen privilegio de préstamos.

**11.4**      Los estudiantes pueden tomar en préstamo recursos de la Colección de

Circulación, hasta un máximo de cuatro (4) libros por espacio de dos semanas.

Al término de éstas, tendrá derecho a renovar si el libro no ha sido solicitado por otro usuario. El estudiante debe traer el libro al solicitar renovación.

**11.5** La facultad puede tomar en préstamo un máximo de cinco (5) libros por cuatro (4) semanas. Tienen el privilegio de Reserva por un semestre para sus cursos. Al ausentarse de la EAP, por licencia o vacaciones, o al prescindir la Institución de sus servicios por renuncia o despido, deben devolver los libros que se tomaron prestados.

**11.6** Los profesores del Programa de Extensión no tienen privilegio de préstamo. Este personal trabaja a base de contratos de servicios esporádicos. De necesitar recursos bibliográficos o audiovisuales deberán hacer la solicitud con anticipación a través del coordinador del Programa de Extensión, para uso en el salón.

**11.7** La administración tiene privilegio de préstamo de (4 libros) por dos semanas.

**11.8** Los cargos por demora en entrega de libros son registrados por el sistema a razón de \$0.50 centavos por día por libro, hasta un máximo de \$50.00 por cada libro. Esto aplica a todos los usuarios. Las deudas a la Biblioteca se pasarán a la Administración de la EAP como deuda institucional. La Biblioteca le expedirá un recibo de pago que debe ser pagado en la Sección de Recaudaciones de la EAP; al devolver este recibo firmado por Recaudaciones a la Biblioteca, se le eliminará la deuda del sistema.

**11.9** Las cámaras para (fotografía y video digital) en Circulación registradas en el sistema Winnebago, las utilizaran primordialmente los estudiantes de cursos de Imagen y Diseño, se prestarán por 24 horas. Los cargos por demora de entrega serán de \$10.00 (por equipo) diarios hasta un máximo de \$100.00 por equipo. El usuario llenará y firmará una solicitud por este equipo con las estipulaciones, con anticipación para reservar el equipo en la Sección Audiovisual.

**11.10** El préstamo de ciertas cámaras sofisticadas y costosas y equipo de sonido tiene que ser autorizado por el Director del Departamento de Imagen y Diseño.

**11.11** Los recursos audiovisuales tales como videos, DVDs, CD-ROM se prestarán durante el horario del curso, de no entregarlo en el tiempo estipulado, tendrá un cargo por demora de \$0.50 centavos por hora.

**11.12** Los usuarios deben llenar primero la hoja de solicitud de préstamo de acuerdo con el servicio solicitado. Todo material y/o equipo que se recibe, será revisado por personal de la Biblioteca, para verificar su estado y la cantidad que se prestó (en el caso de las diapositivas). En el caso de perdidas o de no entregar el material completo, el usuario deberá reponer el material lo antes posible y/o pagar el costo en que incurra la Biblioteca para reponerlo. Deudores por pérdida o demora de equipo no tienen derecho a prestamos hasta que presenten evidencia de pago total.

**11.13** Los siguientes materiales no circulan fuera de la Biblioteca

- a) Material de la Colección de Reserva o Referencia
- b) Catálogos de Exposiciones.
- c) Periódicos y Revistas y otros seriados
- d) Materiales del Archivo Vertical, Tesinas (no se permite fotocopiarlas)
- e. Libros raros
- f) Libros de artistas
- g) Material audiovisual: (diapositivas, videos, cds, dvds) – con permiso especial al salón de clase o salón audiovisual.

**11.14** Los usuarios que mutilen o pierdan un libro, equipo y/o material audiovisual, otro recurso o mobiliario de la Biblioteca serán sancionados de acuerdo con los reglamentos de la Escuela, y tendrán que pagar su costo, reparación o sustituirlo por otro igual. No tienen derecho a prestamos hasta pagar la deuda.

**11.15** El costo de un recurso perdido o dañado será determinado por la Sección de Desarrollo de Colecciones y Servicios Técnicos de la Biblioteca.

**11.16** Los materiales con las clasificaciones de los 700 a 799, que hayan sido donados a la Biblioteca, en caso de pérdida, se cobrará \$80.00.

**11.17** Para el resto de las clasificaciones (del 000 al 900) que hayan sido donados a la Biblioteca, en caso de pérdida, se le cobrará la cantidad de \$35.00.

**11.18** Todo recurso que se entregue dañado a la Biblioteca es propiedad de la Escuela de Artes Plásticas, aunque este sea pagado o repuesto, no se le entregará al usuario. La Biblioteca dispondrá del recurso de acuerdo con sus políticas.

**11.19** La Biblioteca se reserva el derecho de requerir al personal universitario, estudiantes y particulares (de uso en sala), la devolución de los recursos en préstamo antes del tiempo estipulado.

**11.20** Durante la sesión de verano sólo se prestará libros a los profesores y estudiantes matriculados en cursos de verano, mediante la presentación del programa de clases.

**11.21** El director de departamento y/o su facultad debe coordinar las solicitudes de Instrucción y Manejo de los Recursos Bibliográficos para los estudiantes de nuevo ingreso al comienzo de cada semestre o al menos con dos semanas de anticipación.

**11.22** La Biblioteca no participa en préstamos con el exterior o préstamo inter-bibliotecario debido a lo especializado de los recursos, la cantidad de títulos disponibles, la dificultad en adquirir los recursos y la demanda de uso constante de estos recursos.

**11.23** Es indispensable guardar normas de silencio y disciplina en las Salas, el que no observe éstas tendrá que abandonar la Biblioteca.

**11.24** No se permite lo siguiente:

- a) Usar las salas de estudio y espacios de la Biblioteca, como taller, ( usar libretas de gran formato, herramientas de grabado, pintura, carbón y/o líquidos, sólidos y otros) que puedan poner en peligro los recursos y equipo de la Biblioteca.

- b) Bultos en las mesas. Hay un anaquel provisto para este propósito.
- c) Ingerir alimentos ni dulces dentro de las Salas de la Biblioteca.
- d) Sentarse sobre las mesas de estudio, subir los pies sobre las mesas o sillas.

**11.26** Si se activa el censor del sistema de seguridad al salir o entrar un usuario, este debe mostrar sus pertenencias en el mostrador de servicio.

**11.27** Los usuarios de Internet se les asignará un código de uso (contraseña). Deben firmar la hoja al lado de cada computadora y reservar su espacio de tiempo que no será más de una hora. No se permite instalar en las computadoras de la Biblioteca programas propiedad de los usuarios, ni copiar las aplicaciones que están en el menú, grabar ningún documento en el disco duro de la computadora, acceder a través de las redes de información o sistemas electrónicos a la pornografía; o sea, a información que atente contra la moral y las buenas costumbres. El usuario de Internet es responsable de cumplir con los estándares de uso y derecho de autor y con *el Reglamento para la Administración de los Sistemas de Información de la Escuela de Artes Plásticas*, en sus búsquedas de información de cursos y temas relacionados. El usuario debe traer su papel para imprimir bajo estas condiciones.

**11.28** Los usuarios de la comunidad externa tienen que registrarse a la entrada con el guardia de turno, en el Mostrador de la Biblioteca en la Lista de Visitantes ~~y en la hoja al lado de las computadoras.~~ Si utilizan materiales de Reserva tienen que dejar una identificación preferiblemente con foto.

**11.29** No se permite el uso del "chat". Los ordenadores pueden ser monitoreados por personal de la Biblioteca y el Coordinador de Asuntos Computadorizados a través de la red, para mantener control sobre el acceso a información electrónica.

**11.30** Al finalizar el semestre académico los estudiantes, profesores y demás usuarios deberán entregar todo recurso perteneciente a la Biblioteca.

**11.31** La Biblioteca se reserva el derecho de denegar cualquier petición de préstamo por el tiempo que estime necesario a aquellos usuarios morosos reincidentes o que

hayan perdido o mutilado algún recurso de las colecciones o equipo audiovisual, ofreciendo al solicitante la explicación correspondiente para ello.

**11.32** En caso de situaciones como indisciplinas, alteración al orden, daños a la propiedad, sustracción de recursos y situaciones análogas, los infractores serán sancionados según el reglamento y normas institucionales que le aplique.

**11.33** Los servicios de la biblioteca terminan 15 minutos antes de la hora de cierre.

## **POLITICA 12 - PERSONAL VOLUNTARIO**

**12.1** El Centro de Recursos de Aprendizaje utilizará los servicios de los voluntarios para complementar los esfuerzos del personal de la biblioteca. El propósito de este personal es apoyar a los empleados regulares de la Biblioteca (bibliotecarios, asistentes) en las funciones y las necesidades de los usuarios. Se define como voluntario aquella persona de dieciocho (18) años o más que labore en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) Biblioteca Francisco Oller sin recibir paga por su labor.

**12.2** Estipulaciones generales:

- a. Antes de comenzar a trabajar, las personas interesadas deben llenar un formulario de Solicitud para Voluntarios (ver apéndice I). Una vez aprobada por el director(a) de la Biblioteca, se comunicará al Decano de Administración.
- b. Las horas del servicio del voluntario serán determinadas por el Director(a) de la Biblioteca por acuerdo con la persona interesada. Los voluntarios deben reportarse a la biblioteca a la hora indicada, de no poder asistir deben comunicarse para informarlo. Todo trabajo voluntario debe realizarse dentro del horario de la biblioteca. Las excepciones serán hechas por la Directora(o) de la Biblioteca.
- c. Tanto el voluntario como el CRA tienen el derecho de poner fin a la asociación del voluntario con la Biblioteca.

### **12.3 Reclutamiento y supervisión de voluntarios**

- a. El personal voluntario se reclutará a través de varios métodos (anuncio de periódicos, boletines de la Biblioteca, entre otros). El reclutamiento es responsabilidad del director de la biblioteca. El personal voluntario trabajará directamente con el personal de la Biblioteca. Cada voluntario será asignado a un miembro del personal, para que lo instruya. Cualquier miembro del personal de la Biblioteca puede brindar asistencia a los voluntarios.
- b. No habrá un proceso de evaluación formal para los voluntarios.
- c. Se seleccionará el personal voluntario de acuerdo a sus destrezas, habilidades y a las necesidades de la Biblioteca.

### **12.5 Descripción del trabajo y Requisitos**

- a. Disposición de trabajar en un ambiente de biblioteca.
- b. Demostrar buenas relaciones interpersonales
- c. Fiable y responsable.

### **12.6 Habilidades, Conocimientos y Destrezas**

- a. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, habilidad para organizar materiales y documentos.
- b. Conocimiento del orden alfabético
- c. Destrezas manuales y visuales
- d. Conocimiento del manejo del sistema computadorizado.

### **12.7 Posibles tareas a realizar el personal voluntario**

- a. Organizar libros, periódicos, revistas y materiales audiovisuales
- b. Anaquelar libros y otros recursos
- c. Lectura de anaqueles

- d. Ayudar en los servicios que se prestan usuarios
- e. Ayudar en los servicios de referencia y circulación
- f. Contestar el teléfono
- g. Archivar
- h. Ayudar en la preparación de eventos especiales (Ej.: Semana de la Biblioteca)
- 9. Ayudar en los procesos de adquisición y selección de recursos bibliográficos.
- h.. Ayudar en el recogido y llevar documentos de la Biblioteca entre los dos (2) planteles de la Escuela de Artes Plásticas
- i. . Ayudar en otras tareas asignadas por el Director(a).

#### **12.8** Directrices para el personal voluntario

- a. Todo voluntario debe llevar una tarjeta que lo identifique como tal.
- b. Acomodo razonable será hecho de acuerdo a pedidos.
- c. El personal voluntario firmará una hoja de asistencia.
- d. Del voluntario tener alguna queja o problema con el personal de la biblioteca, un usuario u otro voluntario, la situación se tramitará a través de la oficina del director(a) de la biblioteca.
- e. La biblioteca se reserva el derecho de no requerir más los servicios de un voluntario.
- f. El personal voluntario no será utilizado para establecer nuevos servicios bibliotecarios.
- g. El personal voluntario no será utilizado para reemplazar o reducir el número de empleados regulares de la biblioteca.
- h. El personal voluntario se reconoce como contribuidor de las metas y servicios de la biblioteca.
- i. Los voluntarios son responsables por mantener la confidencialidad de los asuntos e información de la Biblioteca.

- j. De ser requerido y considerado apropiado, el director(a) de la biblioteca le proveerá al voluntario una carta de referencia.
- k. La edad mínima para ser voluntario es de dieciocho (18) años.
- l. Procedimientos y requerimientos dependerán de la edad del voluntario.
- m. Toda información personal del voluntario es para uso interno solamente.
- n. El personal voluntario puede utilizar los recursos de la biblioteca en sala, pero no tiene derecho a préstamos y uso externo.
- o. Los voluntarios se adhieren a los principios de no discrimen de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y a las políticas institucionales.
- p. Se les prohíbe a los voluntarios cualquier tipo de compra-venta de artículos, en los predios de la Institución.

#### **12.9** Tipos de aviso para separar al voluntario

- a. Aviso verbal, por escrito, o de cese de sus servicios.

#### **12.10** Beneficios del personal voluntario

- a. Satisfacción personal por laborar en una institución educativa.
- b. Sentirse útil como ser humano
- c. Servir a la comunidad
- d. Participar en actividades culturales, sociales y artísticas de la Institución.
- f. Reconocimiento de la Institución y la Biblioteca, a la labor que realiza como voluntario.
- g. Referencias
- h. Conocer personas y hacer nuevas amistades
- i. Conocer las políticas y procedimientos de las bibliotecas
- j. Adiestramiento para futuros empleos.
- k. Adquirir conocimientos y experiencias en el área de servicios bibliotecarios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Biblioteca Francisco Oller

Recibo de Pago

Nombre: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Recargo por libros no entregados a tiempo \$ \_\_\_\_\_

(# Código de barra) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Deuda por libros perdidos/dañados \$ \_\_\_\_\_

(# Código de barra) \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Biblioteca Francisco Oller

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Oficina de Recaudaciones

Pague en Oficina de recaudaciones y devuelva este recibo a la Biblioteca para eliminar su deuda del sistema

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Escuela de Artes Plásticas  
 Centro de Recursos Audiovisuales  
 Biblioteca Francisco Oller

Solicitud de Servicios

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Prof.  Adm.  Est.  #est.  \_\_\_\_\_

Fecha de servicio: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

<i>Equipo</i>	<i># propiedad</i>	<i>Equipo</i>	<i># propiedad</i>
Proyectores:			
Diapositivas ( )		TV/VCR ( )	
Multimedia ( )		DVD Player ( )	
Opaco ( )		otros ( )	
Vertical ( )			
Grabadora audio ( )			
Podio ( )			
Microfonos ( )			

<i>Servicios</i>	<i>Actividad</i>
Fotografía	
Grabación video	

Descripción; \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

El solicitante es responsable por daño, pérdida ó robo del equipo. Asegúrese que el equipo funcione antes de sacarlo del centro.

\_\_\_\_\_  
 Firma de la solicitante

\_\_\_\_\_  
 Firma del encargado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO

Biblioteca Francisco Oller  
P.O. Box 9021112  
San Juan, Puerto Rico 00902-1112

RECIBO DE DONACION

De acuerdo con los procedimientos establecidos por la Política de Donaciones y Regalos a la Biblioteca, cedo mis derechos de propiedad para que se haga el mejor uso y disposición del material que se describe de acuerdo con su Reglamento.

\_\_\_\_\_  
Nombre o Firma del Donante o Institución

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección y Teléfono:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Director (a), Biblioteca

Fecha \_\_\_\_\_

Descripción del Material Donado y Cantidad:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico  
 Biblioteca Francisco Oller

REGISTRO DE OBRAS

Número de Registro: \_\_\_\_\_

Número de propiedad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Apellidos y Nombre del Artista

\_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: Fecha de Nacimiento

\_\_\_\_\_  
 Título obra: Fecha:

\_\_\_\_\_  
 Categoría:

\_\_\_\_\_  
 Medio: Soporte: Medidas:

\_\_\_\_\_  
 Breve Descripción:

\_\_\_\_\_  
 Indique si tiene firma o seudónimo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Notas:

\_\_\_\_\_  
 Estado de conservación: Bueno\_\_Malo\_\_Regular\_\_Restaurado\_\_

\_\_\_\_\_  
 Bibliografía:

\_\_\_\_\_  
 Premios:

\_\_\_\_\_  
 Exhibiciones:

\_\_\_\_\_  
 Adquisición:

\_\_\_\_\_  
 Donación\_\_ Compra\_\_ Préstamo\_\_ Precio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Dirección prestatario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Período de préstamo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Localización: \_\_\_\_\_ Catalogador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Estado Libres Asociado de Puerto Rico  
Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico  
BIBLIOTECA FRANCISCO OLLER  
P.O. BOX 9021112  
San Juan, Puerto Rico 00902-1112  
Tel. (787) 729-0045 Fax (787) 725-2287

Lista de Canje

Fecha:

Fecha de vencimiento:

Adjunto lista de materiales que tenemos disponible para ofrecer en canje. Haga su pedido, devolviendo el talón al calce a la dirección arriba indicada con los títulos seleccionados. Es importante que el pedido nos llegue antes de la fecha de vencimiento y le contestaremos a partir de esa fecha. Esperamos recibir su lista de contra-oferta. CITE LOS NUMEROS DESEADOS, CORTE EL TALON Y DEVUELVALO A LA DIRECCION INDICADA.

-----  
TALON DE PEDIDO

De la lista deseamos recibir los números indicados:

-----  
-----

Documentos que apoyan la posición de la Biblioteca en relación a la censura

## AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION

### CODE OF ETHICS

As members of the American Library Association, we recognize the importance of codifying and making known to the profession and to the general public the ethical principles that guide the work of librarians, other professionals providing information services, library trustees and library staffs.

Ethical dilemmas occur when values are in conflict. The American Library Association Code of Ethics states the values to which we are committed, and embodies the ethical responsibilities of the profession in this changing information environment.

We significantly influence or control the selection, organization, preservation, and dissemination of information. In a political system grounded in an informed citizenry we are members of a profession explicitly committed to intellectual freedom and the freedom of access to information. We have a special obligation to ensure the free flow of information and ideas to present and future generations.

The principles of this Code are expressed in broad statements to guide ethical decision making. These statements provide a framework; they cannot and do not dictate conduct to cover particular situations.

I. We provide the highest level of service to all library users through appropriate and usefully organized resources; equitable service policies; equitable access; and accurate, unbiased, and courteous responses to all requests.

II. We uphold the principles of intellectual freedom and resist all efforts to censor library resources.

III. We protect each library user's right to privacy and confidentiality with respect to information sought or received and resources consulted, borrowed, acquired or transmitted.

IV. We recognize and respect intellectual property rights.

V. We treat co-workers and other colleagues with respect, fairness and good faith, and advocate conditions of employment that safeguard the rights and welfare of all employees of our institutions.

VI. We do not advance private interests at the expense of library users, colleagues, or our employing institutions.

VII. We distinguish between our personal convictions and professional duties and do not allow our personal beliefs to interfere with fair representation of the aims of our institutions or the provision of access to their information resources.

VIII. We strive for excellence in the profession by maintaining and enhancing our own knowledge and skills, by encouraging the professional development of co-workers, and by fostering the aspirations of potential members of the profession.

*Adopted by the ALA Council*

*June 28, 1995*

### ***FREEDOM TO VIEW STATEMENT***

The FREEDOM TO VIEW, along with the freedom to speak, to hear, and to read, is protected by the First Amendment to the Constitution of the United States. In a free society, there is no place for censorship of any medium of expression. Therefore these principles are affirmed:

To provide the broadest access to film, video, and other audiovisual materials because they are a means for the communication of ideas. Liberty of circulation is essential to insure the constitutional guarantee of freedom of expression.

To protect the confidentiality of all individuals and institutions using film, video, and other audiovisual materials.

To provide film, video, and other audiovisual materials which represent a diversity of views and expression.

Selection of a work does not constitute or imply agreement with or approval of the content.

To provide a diversity of viewpoints without the constraint of labeling or prejudging film, video, or other audiovisual materials on the basis of the moral, religious, or political beliefs of the producer or filmmaker or on the basis of controversial content.

To contest vigorously, by all lawful means, every encroachment upon the public's freedom to view.

This statement was originally drafted by the Freedom to View Committee of the American Film and Video Association (formerly the Educational Film Library Association) and was adopted by the AFVA Board of Directors in February 1979. This statement was updated and approved by the AFVA Board of Directors in 1989.

Endorsed January 10, 1990, by the ALA Council

### **THE FREEDOM TO READ**

The freedom to read is essential to our democracy. It is continuously under attack. Private groups and public authorities in various parts of the country are working to remove or limit access to reading materials, to censor content in schools, to label "controversial" views, to distribute lists of "objectionable" books or authors, and to purge libraries. These actions apparently rise from a view that our national tradition of free expression is no longer valid; that censorship and suppression are needed to counter threats to safety or national security, as well as to avoid the subversion of politics and the corruption of morals. We, as individuals devoted to reading and as librarians and publishers responsible for disseminating ideas, wish to assert the public interest in the preservation of the freedom to read.

Most attempts at suppression rest on a denial of the fundamental premise of democracy: that the ordinary individual, by exercising critical judgment, will select the good and reject the bad. We trust Americans to recognize propaganda and misinformation, and to make their own decisions about what they read and believe. We do not believe they are prepared to sacrifice their heritage of a free press in order to be

"protected" against what others think may be bad for them. We believe they still favor free enterprise in ideas and expression.

These efforts at suppression are related to a larger pattern of pressures being brought against education, the press, art and images, films, broadcast media, and the Internet. The problem is not only one of actual censorship. The shadow of fear cast by these pressures leads, we suspect, to an even larger voluntary curtailment of expression by those who seek to avoid controversy or unwelcome scrutiny by government officials.

Such pressure toward conformity is perhaps natural to a time of accelerated change. And yet suppression is never more dangerous than in such a time of social tension. Freedom has given the United States the elasticity to endure strain. Freedom keeps open the path of novel and creative solutions, and enables change to come by choice. Every silencing of a heresy, every enforcement of an orthodoxy, diminishes the toughness and resilience of our society and leaves it the less able to deal with controversy and difference.

Now as always in our history, reading is among our greatest freedoms. The freedom to read and write is almost the only means for making generally available ideas or manners of expression that can initially command only a small audience. The written word is the natural medium for the new idea and the untried voice from which come the original contributions to social growth. It is essential to the extended discussion that serious thought requires, and to the accumulation of knowledge and ideas into organized collections. We believe that free communication is essential to the preservation of a free society and a creative culture.

We believe that these pressures toward conformity present the danger of limiting the range and variety of inquiry and expression on which our democracy and our culture depend. We believe that every American community must jealously guard the freedom to publish and to circulate, in order to preserve its own freedom to read. We believe that publishers and librarians have a profound responsibility to give validity to that freedom to read by making it possible for the readers to choose freely from a variety of offerings.

The freedom to read is guaranteed by the Constitution. Those with faith in free people will stand firm on these constitutional guarantees of essential rights and will exercise the responsibilities that accompany these rights.

## **INTELLECTUAL FREEDOM AND CENSORSHIP Q & A**

“If all mankind minus one were of one opinion, and only one person were of the contrary opinion, mankind would be no more justified in silencing that one person, than he, if he had the power, would be justified in silencing mankind.” — John Stuart Mill, *On Liberty*

“He that would make his own liberty secure, must guard even his enemy from opposition: for if he violates this duty he establishes a precedent that will reach to himself.” —Thomas Paine, *Dissertation On First Principles Of Government*

### **What Is Intellectual Freedom?**

Intellectual freedom is the right of every individual to both seek and receive information from all points of view without restriction. It provides for free access to all expressions of ideas through which any and all sides of a question cause or movement may be explored.

### **Why Is Intellectual Freedom Important?**

Intellectual freedom is the basis for our democratic system. We expect our people to be self-governors. But to do so responsibly, our citizenry must be well-informed. Libraries provide the ideas and information, in a variety of formats, to allow people to inform themselves. Intellectual freedom encompasses the freedom to hold, receive and disseminate ideas.

### **What Is Censorship?**

Censorship is the suppression of ideas and information that certain persons—individuals, groups or government officials—find objectionable or dangerous. It is no more complicated than someone saying, “Don’t let anyone read this book, or buy that magazine, or view that film, because I object to it!” Censors try to use the power of the state to impose their view of what is truthful and appropriate, or offensive and objectionable, on everyone else. Censors pressure public institutions, like libraries, to suppress and remove

from public access information they judge inappropriate or dangerous, so that no one else has the chance to read or view the material and make up their own minds about it. The censor wants to prejudge materials for everyone.

### **How Does Censorship Happen?**

Censorship occurs when expressive materials, like books, magazines, films and videos, or works of art, are removed or kept from public access. Individuals and pressure groups identify materials to which they object. Sometimes they succeed in pressuring schools not to use them, libraries not to shelve them, book and video stores not to carry them, publishers not to publish them, or art galleries not to display them.

Censorship also occurs when materials are restricted to particular audiences, based on their age or other characteristics.

### **Who Attempts Censorship?**

In most instances, a censor is a sincerely concerned individual who believes that censorship can improve society, protect children, and restore what the censor sees as lost moral values. But under the First Amendment to the United States Constitution, each of us has the right to read, view, listen to, and disseminate constitutionally protected ideas, even if a censor finds those ideas offensive.

Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico  
Biblioteca Francisco Oller

Formulario para quejas o petición para la reconsideración de recursos bibliotecarios

(Escribir en letra de molde)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

¿Representa alguna organización? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuál? \_\_\_\_\_

1. Recurso sobre el cual tiene una queja, objeción o comentario:

\_\_\_\_ Libro                      \_\_\_\_ Video

\_\_\_\_ Revista                      \_\_\_\_ Recurso electrónico

\_\_\_\_ Periódico                      \_\_\_\_ Exhibición

\_\_\_\_ Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Casa editora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

2. ¿Qué le llamó la atención de este recurso?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué partes del recurso ha examinado?

---

---

---

4. ¿Cuáles son sus quejas, objeciones o comentarios sobre este recurso? Sea lo más específico posible, indique páginas.

---

---

---

5. ¿Qué otros recursos recomienda para la Biblioteca que provean información o algún otro punto de vista sobre el tema del recurso?

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_ Firma (Bibliotecario)

\_\_\_\_\_echa: \_\_\_\_\_

## Ejemplo de catalogaciones

### Catalogación de un libro en español

- Wallis, Brian.
- REF Arte después de la modernidad : nuevos planteamientos en torno a la representación / Brian Wallis (ed.) ; traducción de Carolina del Olmo y César Rendueles.-- Madrid, España : Ediciones Akal, c2001.
- 709.04 465 p : il ; 24 cm.
- W214a Variant Title: "Art after modernism: Rethinking representation" (AKAL, Arte Contemporáneo; #7)
- S Incluye índice.  
ISBN 84-460-1177-8
1. Art, Modern--20th century. 2. Arte, Moderno--Siglo XX. 3. Arte moderno--Crítica e interpretación. 4. Art, Modern--Criticism and interpretation. 5. Postmodernism (Art). 6. Postmodernismo (Arte). I. Title. II. Series III. Olmo, Carolina del. Traductor. IV. Rendueles, César. Traductor.

### Catalogación de un libro en inglés

780.905

T668h

- Toop, David.
- Haunted weather : music, silence and memory / David Toop.-- London : Serpent's Tail, 2004.
- 279 p. ; 21 cm.
- Includes bibliographical references and index.
- ISBN 1-85242-812-0 : \$27.93
1. Music--21st century--History and criticism. 2. Musica--Historia y crítica--Siglo XXI. 3. Sound--Recording and reproducing--Digital techniques. 4. Reproducción del sonido--Técnicas digitales. I. Title.

## Catalogación de un libro de un artista

- 709.24 Tomkins, Calvin, 1925-  
The world of Marcel Duchamp : 1887-1968 / by Calvin  
Tomkins and the editors of Time-Life Books.-- Rev.--  
826t Alexandria, Va ; Morristown, N.J : Time-Life Books : school  
and library distribution by Silver Burdett Co, c1977.  
192 p. : ill. (some col.) ; 31 cm. (Time-Life library of art)  
Bibliography: p. 185.  
Includes index.  
1. Duchamp, Marcel, 1887-1968. 2. Artists--France. 3.  
Artistas--Francia. 4. Surrealism. I. Title. II. Time-Life Books.

## Catalogación de un libro ya existente (copia 2)

- PR Blanco, Tomás, 1896-1975.  
El prejuicio racial en Puerto Rico / Tomás Blanco; con un estudio preliminar de  
320.56 Arcadio Díaz Quiñones; portada y diseño gráfico de J. A. Peláez.-- 3a ed.-- Río  
Piedras, Puerto Rico : Ediciones Huracán, Inc, c1985.  
145 p. ; 18 cm. (Colección : Obras Completas de Tomás Blanco; # 3)  
B641p Incluye índice  
Diseño de la portada por J. A. Peláez.  
c.2 ISBN 0-940238-79-9 (pbk.)  
1. Blacks--Puerto Rico. 2. Blacks--Puerto Rico--Social condition. 3. Puerto  
Rico--Race relations. 4. Afro-Americans--Puerto Rico--Social conditions. 5.  
Racism--Puerto Rico--History--20th century. 6. Puerto Rico -- Race question. 7.  
Negros -- Puerto Rico -- Condiciones sociales. 8. Racismo -- Puerto Rico --  
Historia -- Siglo XX. 9. Preliminar. 10. Puerto Rico -- Problemas raciales. 11.  
Blanco, Tomás. Prejuicio racial en Puerto Rico. I. Title. II. Series

## Catalogación de un libro de dos volúmenes

Gaze, Delia.  
Dictionary of women artists / edited by Delia Gaze.-- London and Chicago : Fitzroy Dearborn Publishers, 1997.  
REF 2 v. ; ill. ; 28 cm.  
709.22 v.I Introductory surveys, includes artists from A-I -- v.II Artists J-Z.  
ISBN 1-884964-21-4  
G289d 1. Women artists -- Dictionaries. 2. Mujeres artistas -- Diccionarios.  
3. Women artists -- Biography. 4. Mujeres artistas -- Biografía. I. Title.  
v.I

Gaze, Delia.  
Dictionary of women artists / edited by Delia Gaze.-- London and Chicago : Fitzroy Dearborn Publishers, 1997.  
REF 2 v. ; ill. ; 28 cm.  
709.22 v.I Introductory surveys, includes artists from A-I -- v.II Artists J-Z.  
ISBN 1-884964-21-4  
G289d 1. Women artists -- Dictionaries. 2. Mujeres artistas -- Diccionarios.  
3. Women artists -- Biography. 4. Mujeres artistas -- Biografía. I. Title.  
v.II

## Catálogo de exhibición catalogado como libro

770.92  
E42d Eliasson, Olafur.  
Olafur Eliasson : photographs / Matthew Drutt.-- Houston, Texas : Menil Foundaton, Inc, 2004.  
104 p. : ill. (chiefly col.) ; 26 cm.  
Catalogue from the exhibition *Olafur Eliasson: Photographs* presented at The Menil Collection, Houston, May 26- September 5, 2004.  
ISBN 0-939594-57-9 : \$61.82  
1. Eliasson, Olafur--Exhibitions--Catalogs. 2. Eliasson, Olafur--Exposiciones--Catálogos. 3. Photography, Artistic--Exhibitions--Catalogs. 4. Fotografía artística--Exhibitions--Catalogs. 5. Photographers. 6. Fotógrafos. I. Drutt, Matthew. II. The Menil Collection.

## Catalogación de un catálogo de exhibición

- Carmona Bosch, Amanda, 1956-  
Rojo profundo / Amanda Carmona Bosch.-- San Juan, Puerto Rico :  
Museo de Las Américas, c2003, 2003.  
10 p. : il., col ; 19 cm. (Catálogos)
- CAT Exhibition catalog = Catálogo de exposición
- Exposición: del 4 de noviembre de 2003 al 11 de enero de 2004.
- PR 1. Carmona Bosch, Amanda, 1956- --Artists--Puerto Rico. 2.  
Painting--Puerto Rico. 3. Carmona Bosch, Amanda, 1956- --Artista--  
Carm Puerto Rico. 4. Pintura--Puerto Rico. I. Title. II. Series

## Catalogación de un videocassette

- Gewolb, Nancy.  
Historias Recuperadas : aspectos del arte contemporáneo de Chile  
desde 1982 / Nancy Gewolb.-- San Juan, PR : Escuela de Artes  
Plástica, 1994.  
1 videocassette ( 45 min. ) : 1/4 in.
- 709.8 Summary: VHS. Conferencia de la artista chilena Nancy  
Gewolb en la Escuela de Artes Plásticas.
- G292h 1. Videocassette. 2. Latin American Art. 3. Arte  
Latinoamericano. 4. Art, Latin American. 5. Arte, América latina.  
6. Artists -- Chile. 7. Artistas -- Chile. 8. Art, Modern -- 20th  
century -- Chile. 9. Arte, Moderno -- Siglo XX -- Chile. 10.  
Gewolb, Nancy. I. Title.

## Catalogación de un CD de música

- Vélez Adorno, Calixta.  
PR Juegos infantiles de Puerto Rico [kit] / Calixta Vélez Adorno ; dirección,  
394.3 arreglos y programación: Ángel David Mattos.-- Río Piedras, Puerto Rico :  
V436j Editorial Universidad de Puerto Rico, c2005.  
1 sound CD : digital, 30 tracks ; 4 3/4 + 1 text book.  
Accompanied by a text book.  
Grabado en los estudios del Departamento de Música Popular de la  
Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano.  
El patio de mi casa -- Aserrín, aserrán -- La linda manita -- Arroz con leche --  
- Doña Ana -- La pájara pinta -- Mamburú -- San Serení -- Chequi morena --  
Las caraqueñas -- A la limón -- Ambos a dos -- La señorita Elena -- La víbora  
de la mar -- Brinca la tablita -- Las mismas 15 canciones en instrumental.  
Dirección, arreglos y programación: Ángel David Mattos.  
Ingeniero de Grabación: Edgardo Sierra.  
Coro Escolar Rexville Elemental: Janet Huertas, Abel Mattos, Angie  
Hernández, Olga Laureano, Mónica Villoch, Christian Torres, Diana Villafañe,  
Débora Lampon, Frances Flores, Carlos Rivera, Yashira Hernández  
Solista: Laura Sáez.

## Catalogación de un CD-ROM

778.5347

P948a

Priebe, Ken A.

The art of stop-motion animation [kit] / Ken A. Priebe.-- Boston, MA : Thomson Course Technology, c2007.

1 computer disk ; 4 3/4 in : single sided + 1v. (xvi, 340 p. : ill. (some col.) ; 19 cm.

Electronic data (16 file : 194 MB).

Accompanied by a text book. Title from title screen

Includes video clips.

Contens: Movies -- Sample Sheets -- autorun -- readme -- Start.

System requirements: CD-ROM pleyer; Adobe Acrobat Reader; media player.

ISBN 1-59863-244-2 : \$48.91

1. Puppet films--Technique. 2. Películas de títeres--Técnicas. 3. Animation (Cinematography). 4. Animación (Cinematografía). 5. Comp
2. uter animation. 6. Animación por computador. I. Title. II. Johnson, Mike.

## Catalogación de DVD

767.29

S693m

Museo de Arte Contemporáneo de Puerto Rico.

María E. Somoza [videorecording] : diálogo con el aguafuerte / Museo de Arte Contemporáneo de Puerto Rico ; realización de video Vladimir Ceballos ; diseño de carátula Marnie Pérez Molière ; fotografía Myritzta Castillo.-- San Juan, Puerto Rico : Museo de Arte Contemporáneo de Puerto Rico, c2005.

1 DVD (12 min., 34 sec.) ; 4 1/2 in : sd., col.

Variant Title: Diálogo con el agua fuerte

Entrevista a Maria E. Somoza sobre técnicas de aguafuerte y sus obras.

Documental de Vladimir Ceballos.

Maria E. Somoza.

DVD player and TV.

ISBN \$30.00

1. Somoza, María E. 1936- --Artistas--Puerto Rico. 2. Grabado--Puerto Rico. 3. Grabado al agua fuerte--Puerto Rico. 4. Somoza, María E. 1936- --Artists--Puerto Rico. 5. Engraving--Puerto Rico. 6. Etching--Puerto Rico. I. Ceballos, Vladimir. II. Pérez Molière, Marnie. III. Castillo, Myritzta.

Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico  
Biblioteca Francisco Oller  
P.O. Box 902-1112  
San Juan, PR 00902-1112  
787-725-0045 Fax 787-725-2287

**Solicitud de Trabajo Voluntario**

Nombre: \_\_\_\_\_ SS: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Dirección postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ cel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Disponibilidad  
Número de horas por semana: \_\_\_\_\_  
Días y horas preferidas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Corto plazo (menos de seis semanas) \_\_\_\_\_ Largo plazo (más de seis semanas)  
Experiencia de trabajo (como voluntario u otro)  
-Puesto: \_\_\_\_\_  
Empresa o Agencia: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
Deberes: \_\_\_\_\_  
Nombre de supervisor: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Educación (nivel máximo alcanzado): \_\_\_\_\_  
Referencias  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_  
¿Por qué está interesado(a) en ser voluntario de la Biblioteca Francisco Oller?

\_\_\_\_\_  
Firma del voluntario Fecha

\* Favor de enviar por correo a la dirección que aparece en la parte superior de la solicitud (Att: Marilyn Bonilla Arroyo) o entregar la solicitud en el mostrador de circulación de la Biblioteca Francisco Oller, Escuela de Artes Plásticas.