

## **Política de Desarrollo de la Colección Audiovisual**

### **1. Introducción**

#### **1.1 Trasfondo Histórico**

La Colección Audiovisual nació en el mes de agosto del 2010, a raíz de una fusión y transformación que sufrió la antigua Colección de Música y Archivo de la Palabra establecida en el año de 1963, con la Filmoteca, establecida en el 1968 y que pertenecía al área de Tecnología Educativa. Las instalaciones se encuentran en el 1er piso, ala norte, lado derecho y parte posterior; en lo que era la antigua Colección de Referencia y Documentos de la Biblioteca General, del Recinto Universitario de la Universidad de Puerto Rico.

#### **1.2 Misión**

La Colección Audiovisual es una especializada, mayormente de recursos no impresos, que existe en apoyo al currículo y los programas académicos que ofrece el recinto. Sirve además, a las necesidades de investigación académica en los campos de la música y la cinematografía. También provee esparcimiento y entretenimiento para el disfrute de los estudiantes, la facultad y el personal universitario.

#### **1.3 Metas**

La Colección Audiovisual de la Biblioteca General del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico; tiene como meta, crear un ambiente idóneo que propenda al estudio e investigación, utilizando al máximo sus recursos bibliográficos y audiovisuales. Su propósito y esencia continúa siendo la misma disponibilidad de fuentes de información, educación y orientación. Intenta articular una política de desarrollo que exprese las necesidades presentes y futuras de los miembros y la comunidad. Se pretende promover el uso de los recursos audiovisuales y que respondan a las necesidades cambiantes de sus usuarios.

## **1.4 Objetivos**

- 1.4.1 Nuestro objetivo principal es el de ofrecer instalaciones, servicios y recursos adecuados para el entretenimiento, la recreación y el esparcimiento espiritual de nuestra comunidad universitaria.
- 1.4.2 Ofrecer servicios de consulta con los recursos disponibles y orientar sobre el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- 1.4.3 Satisfacer las necesidades y requerimientos de los cursos de apreciación musical del Recinto, así como los cursos y programa académicos que han incorporado recursos audiovisuales en el currículo.
- 1.4.4 Complementar los cursos de estudio que se ofrecen en el Recinto, utilizando las grabaciones como recurso educativo y cultural.

## **1.5 Descripción y características de la Colección**

### **1.5.1 Alcance**

Como su nombre nos revela, en esta colección encontrarás los recursos de audio, los visuales y una combinación de ambos que cubren temas variados relacionados con las actividades académicas y profesionales del Recinto. Ofrecemos instalaciones, servicios y recursos adecuados para el entretenimiento, la recreación y el esparcimiento espiritual de nuestra comunidad universitaria. Además de satisfacer las necesidades y requerimientos de los cursos de apreciación musical del Recinto, así como complementar los cursos y programas académicos que han incorporado recursos audiovisuales en el currículo.

### **1.5.2 Especialidad o materias de énfasis**

- 1.5.2.1 Apreciación Musical
- 1.5.2.2 Literatura
- 1.5.2.3 Idiomas
- 1.5.2.4 Ciencias Sociales

#### 1.5.2.5 Humanidades

### **1.5.3 Tipos de Recursos y Formatos**

- 1.5.3.1 Textos (libros, diccionarios, enciclopedias, partituras, manuales, catálogos, archivo vertical, cursos de idiomas, entre otros).
- 1.5.3.2 Recursos audiovisuales y equipo para escuchar y proyectar una variedad de multimedios (Computadoras, DVD Player, Videocassete, Televisores, Internet, Proyector, Audífonos, Bocinas, amplificadores, conexiones para conectar computadoras portátiles, etc).
- 1.5.3.3 Disco de vinilo de larga duración (LP).
- 1.5.3.4 Discos compactos (CD).
- 1.5.3.5 Audio Caseteras (Cassettes).
- 1.5.3.6 Video Caseteras (VHS).
- 1.5.3.7 Disco Versátil Digital (DVD).
- 1.5.3.8 Películas de 8 mm sin sonido.
- 1.5.3.9 Películas de 16 mm (con y sin sonido).
- 1.5.3.10 Diapositivas.
- 1.5.3.11 Filminas.
- 1.5.3.12 Pictorollos de 35 mm.
- 1.5.3.13 Transparencias

### **1.5.4 Servicios**

- 1.5.4.1 Uso de recursos audiovisuales en varios formatos.
- 1.5.4.2 Préstamos internos y externos de algunos recursos a profesores para uso en sus clases.

- 1.5.4.3 Préstamos de salones de estudio individual estudiantes graduados, doctorales y profesores e Investigadores.
- 1.5.4.4 Búsquedas de recursos en el catálogo y en anaqueles.
- 1.5.4.5 Recursos en Reserva y uso de la Col. para actividades académicas.
- 1.5.4.6 Orientación en el uso de los recursos y el equipo.
- 1.5.4.7 Referencia y consulta en el área de la música y las películas.

### **1.5.5 Características de los usuarios**

Son la comunidad académica (estudiantes, empleados no docentes, profesores, investigadores) del Recinto y público en general.

## **2. Política de Selección**

### **2.1 Proceso**

#### **2.1.1 Recomendaciones**

El encargado de la Colección evalúa las necesidades de recursos y la prioridad que amerite el mismo para recomendar la adquisición de nuevos recursos. Se adquieren basados en las necesidades curriculares, dependiendo del equipo disponible y las asignaciones presupuestarias. Se utilizan catálogos, Internet, hojas informativas, así como críticas de periódicos y revistas. Se envían esas recomendaciones al Departamento de Procesos Técnicos y ellos continúan la selección y adquisición de los recursos de acuerdo a las normas y criterios establecidos.

#### **2.1.2 Responsabilidad de Selección**

Jefe, personal bibliotecario, comité institucional de la Biblioteca.

## **2.2 Criterios de Selección**

- 2.2.1 Utilidad del recurso con respecto al currículo.
- 2.2.2 Importancia de la materia.
- 2.2.3 Autoridad del autor, editor ó casa editora.
- 2.2.4 Exactitud de la información ó datos que contiene.
- 2.2.5 Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios.
- 2.2.6 Valor permanente para la Colección.
- 2.2.7 Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido.

**Para los recursos no impresos se tomará en consideración lo siguiente:**

- 2.2.8 Tipo de Formato.
- 2.2.9 Calidad, precio y compatibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo su mantenimiento.
- 2.2.10 Archivo: verificar la forma en que se va almacenar la información y que la misma esté disponible para el usuario.
- 2.2.11 Método de acceso: verificar si la presentación de la información es entendible y fácil de utilizar.
- 2.2.12 El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso.

## **3. Política de Adquisición**

### **3.1 Compras**

Se efectúan a través del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca.

### **3.2 Donaciones**

Se aceptan tomando en consideración las buenas condiciones y las normas establecida por el Programa de Donaciones e Intercambio.

### **3.3 Intercambios**

Según las políticas establecidas en el Programa de Donaciones e Intercambio.

## **4. Descarte**

El Jefe de la Colección de Audiovisual revisa periódicamente el estado de la Colección para determinar las condiciones físicas de los recursos y equipos. Se descartan siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Procesos Técnicos y la Oficina de Propiedad del Recinto.

- 4.1 No poseen valor histórico o científico para la comunidad universitaria.
- 4.2 Duplicados innecesarios.
- 4.3 Los reemplazos por nuevas ediciones ó modelos.
- 4.4 Los mutilados ó dañados se retienen y se hace lo posible por reconstruirlos y repáralos. Se descartan los deteriorados sin posibilidad de reparación.
- 4.5 Los recursos sonoros deteriorados sin posibilidad de reparación, se descartan si están rayados, con roturas, dobleces ó cuando presentan perdida de la fidelidad debido a su uso.
- 4.6 Los recursos impresos como partituras y libros se descartan siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Procesos Técnicos.

## **5. Preservación**

Los recursos impresos se encuadernaran. Se grabarán y digitalizarán aquellos recursos de difícil adquisición para poder preservarlos como recursos de la Colección en los formatos CD y DVD.

### **5.1 Reparaciones a los recursos dañados.**

- 5.1.1 Se hará todo lo posible internamente para reparar, reconstruir ó arreglar los recursos dañados.

5.1.2 De lo anterior no ser posible, las reparaciones se enviaron a compañías especializadas fuera del Recinto.

5.1.3 Se re-grabaran los recursos rayados, con roturas, dobleces ó cuando presentan pérdida significativa de la fidelidad debido a su uso.

## **5.2 Conversión a otros formatos**

Hasta donde sea posible, los recursos en los formatos de película de 8 y 16 mm, los Video Caseteras (VHS) y las Diapositivas en formato DVD. Los Disco de vinilo de larga duración (LP) y los Audio Caseteras (Cassettes), en CD.

## **5.3 Copias de Resguardo**

En la conversión de los recursos a los formatos CD y DVD, se grabarán dos (2) copias de cada recurso. Una servirá de resguardo y la otra podrá circular tanto dentro y fuera del Recinto.

## **5.4 Condiciones de almacenamiento**

Los recursos audiovisuales requieren de temperaturas frescas, constantes y una baja humedad relativa para su preservación y almacenamiento. Estas necesidades se atienden manteniendo los aires acondicionados encendidos y con humidificadores en todo momento (24/7) a la semana.

Redactado y Revisado por el Sr. Eric N. Muñiz Villanueva  
Jueves, 05 de octubre del 2012