



HARRY RANSOM  
CENTER

---

The University of Texas at Austin

## Orientación de la Sala de Lectura y Observación (RVR)

Después de registrarse en Recepción, el personal de Referencia estará disponible para explicarle cómo usar la Sala de Lectura y Observación (RVR, por sus siglas en inglés). Aunque el Video de Orientación que se requiere que usted vea, ofrece una breve introducción, puede ser que no refleje todas las políticas y los procedimientos de manejo actuales. Si tuviera alguna pregunta, le pedimos que acuda con el personal de la Sala de Lectura y Observación.

**RECUERDE: La práctica vigente es hacer la búsqueda antes de una visita. No se puede realizar una búsqueda en el sitio a partir del mediodía hasta las 2:00 pm o después de las 3:30 pm**

- **Uso del comprobante azul:** El comprobante azul es su pasaporte para poder entrar y salir de la Sala de Lectura y Observación.
  1. Cuando entre al RVR y antes de buscar una mesa, entregue el comprobante azul en el mostrador de Circulación donde confirma sus consultas o búsquedas del día.
  2. Puede tomar un receso para ir al baño o a su casillero sin el comprobante, pero asegúrese de informar al mostrador de Recepción. Muestre todo lo que se lleve o quiera traer consigo al RVR.
  3. ¿Va a salir del RVR para descansar afuera, ir a almorzar o por el resto del día? Recoja su comprobante azul del mostrador de Circulación y regréselo al mostrador de Recepción antes de ir a su casillero o salir del área de Recepción.
  
- **Usuarios de manuscritos y libros**
  1. Entregue el comprobante azul en el mostrador de Circulación.
  2. Acuda con el personal del mostrador para manejar órdenes y guardar materiales.
  3. En caso de solicitar varias consultas, puede darle prioridad a los materiales en el orden que desee verlos, o pedir el material que todavía no se haya buscado.
  
- **Usuarios de Materiales Visuales**
  1. Entregue el comprobante azul en el mostrador de Materiales Visuales
  2. Si está usando materiales visuales de las colecciones de archivo, se le puede pedir que trabaje en esas mesas.
  3. El personal informará a los usuarios sobre los protocolos para saber cuándo usar guantes y cómo sostener fotografías, obras de gran tamaño, etc.
  
- **Manejo del material en las mesas**

1. Los materiales solicitados serán entregados en su mesa o en el estante de reserva en el RVR. El personal lo llevará al estante de reserva o se lo llevará a su mesa.
2. Se le permite tener en la mesa, una caja o una carpeta y siete libros a la vez.
3. Coloque la caja en el espacio indicado en la mesa.
4. Sólo puede sacar una carpeta de la caja a la vez, señalando su lugar con un separador. Los separadores están disponibles en el mostrador de Circulación.
5. Coloque los libros y materiales ordenados en bases de tamaño adecuado. Si no está seguro sobre el tamaño correcto, pídale ayuda al personal del RVR.
6. Hojee las páginas con cuidado, no saque las hojas de las carpetas y mantenga el contenido de las carpetas en el orden en que llegó. Si cree que algo está fuera de lugar, avise al mostrador para que un archivista se encargue de la situación.
7. No mezcle los documentos, dispérselos o péguelos sobre la mesa para alisar las orillas. Si ve que hay algún error o problema con el material que utiliza, avise al personal de Referencia.
8. Regrese el material que ya terminó de consultar al mostrador de Circulación o de Referencia o al estante de reserva, para búsquedas futuras.

- **Mostrador de Referencia: Orientación sobre recursos y políticas**

1. El personal de Referencia está disponible para orientarle sobre las políticas del RVR y los recursos para navegar, explorar y solicitar materiales de colección.
2. El personal de Referencia puede ofrecer más ayuda si les informa sobre la naturaleza de su investigación. Algunas de las preguntas que pudieran hacerle: ¿Por cuánto tiempo nos va a visitar? ¿Cuál es el tema de su investigación? ¿Ha explorado nuestros recursos en línea?
3. Las computadoras y el acceso inalámbrico están disponibles para los usuarios, los cuales les brindan acceso a útiles recursos incluyendo algunos que no están disponibles de forma remota.
4. El personal de Referencia puede orientarle sobre el Catálogo de la Biblioteca in situ, el archivador de Nuevas Adquisiciones, Grabaciones de Sonido, Archivero Vertical, bases de datos de Catálogos de Distribuidores de Libros y "Otras Imágenes Digitales", así como otros recursos in situ.
5. RECUERDE que la base de datos de Imágenes en Movimiento ofrece información descriptiva para grabaciones previamente digitalizadas, pero con acceso limitado a las copias de resguardo, a menos que se conviertan desde FLASH. Consulte al personal para más detalles.
6. El mostrador de Referencia cuenta con lápices, papel amarillo y la política de fotocopiado y formularios.
7. Los separadores de libros y los atriles deben utilizarse con los libros o con otros materiales conservando el orden original. El personal puede aconsejarle las mejores opciones y ofrecerle ayuda en cualquier momento.
8. En caso de solicitar manuscritos, saque de la caja solamente una carpeta a la vez y colóquela en la mesa o en una base grande y plana. Mantenga todas las hojas en orden, no quite el mylar sin consultar al personal y regrese a la caja todas las carpetas en orden.

9. Cuando termine, regrese al mostrador las cajas, las carpetas y los materiales en el orden recibidos, que ya haya consultado y avíseles si se necesitan los materiales para una orden de fotocopiado en el futuro.
10. Regrese al estante temporal las cajas, las carpetas y los materiales atados para usarse en un futuro.

### **Solicitud de nuevas consultas o pedidos en la RVR**

1. Inicie sesión en su Research Account/ Cuenta de Investigación. ¿Olvidó su contraseña o nombre de usuario? El personal del mostrador de Referencia puede ayudarle a recuperar su contraseña y buscar su nombre de usuario.
2. Aunque se pueden ingresar manualmente las solicitudes en su cuenta de investigación, es más fácil solicitar material utilizando las casillas que aparecen al lado de Caja/Box, Carpeta/ Folder y las descripciones relacionadas en la barra de encontrar ayuda y en varias bases de datos. Si se tratara de una sola carpeta, puede pedirla en el nivel de Caja/Box o Contenedor/Container. El personal puede ayudar a los nuevos usuarios con este proceso.
3. Asegúrese de informar al personal del mostrador si ha solicitado nuevas consultas, de lo contrario no sabrán lo que usted necesita.