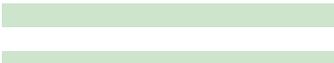




**Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Biblioteca General**



# Política de Desarrollo de Colecciones

**Noviembre 1993**

**Revisada y Actualizada  
Junio 2005**

**Diseño de portada: Franklyn Irizarry – Junio 2005**



30 de junio de 2005

Prof. Irma N. Ramírez, Directora  
Biblioteca General

  
Prof. Gladys Luciano, Presidenta  
Comité de Desarrollo de Colecciones

### *Informe del Comité de Desarrollo de Colecciones*

El Comité Desarrollo de Colecciones fue nombrado en agosto de 2002 por la entonces Directora de la Biblioteca, Prof. Isabel Ruiz Tardí, con la encomienda de revisar y actualizar el documento *Política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca General*, 1993. En términos de su composición, el Comité fue variando durante los tres años de su existencia. Al concluir los trabajos, el mismo estaba compuesto por los compañeros María Virgen Berrios, Santa Candelario, Carmen Ceide, Franklyn Irizarry, Deixter Méndez, Sara Ruiz, Jeannette Valentín y esta servidora.

En el ejercicio de nuestras funciones celebramos 60 reuniones ordinarias, tres de las cuales fueron extraordinarias. La tarea fue ardua, dado que el documento completo fue revisado y actualizado en dos ocasiones. Con gran satisfacción declaramos que hemos cumplido a cabalidad la encomienda asignada.

La *Política* fue revisada en su totalidad, atemperándola a los cambios curriculares del Recinto y de la Biblioteca, surgidos a partir del 1993. Estudiamos las políticas de otras bibliotecas académicas de Puerto Rico y del exterior. Analizamos la literatura sobre el tema y estudiamos algunos de los escritos más relevantes. Uniformizamos, bajo parámetros comunes, las políticas individuales de desarrollo de las colecciones Álvarez Nazario, Ciencias Marinas, Filmoteca, Música y Archivo de la Palabra, Patentes y Marcas Registradas, Referencia y Documentos, Revistas y Recursos Electrónicos, Sala Manuel María Sama y Auger y del Programa de Donaciones e Intercambio.

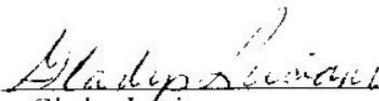
En fin, el documento que le presentamos es uno más ágil, flexible, abarcador y completo. Creemos que le servirá bien a nuestra Biblioteca durante los próximos años y que el personal lo encontrará de gran utilidad, guía y referencia. Recomendamos que el mismo sea revisado periódicamente para que mantenga su vigencia.

Agradecemos la colaboración de los jefes de colecciones que con gran sentido de responsabilidad redactaron y/o actualizaron las políticas de sus respectivas colecciones. También queremos reconocer la destacada participación del Prof. Franklyn Irizarry en la transcripción y formato del documento.

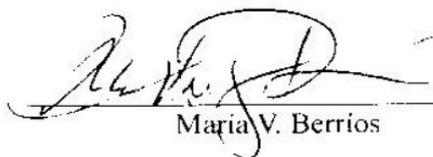
Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda o pregunta que usted tuviera sobre el particular. Gracias por la oportunidad de servir en un proyecto tan importante como este.

Universidad de Puerto Rico  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
Biblioteca General

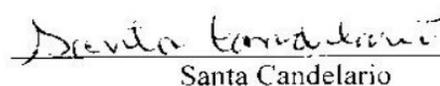
MIEMBROS  
COMITÉ POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES  
DE LA EDICIÓN REVISADA Y ACTUALIZADA



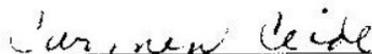
Gladys Luciano  
Presidenta



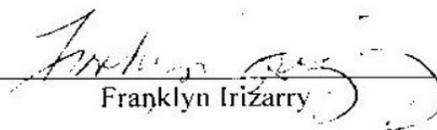
Maria V. Berrios



Santa Candelario



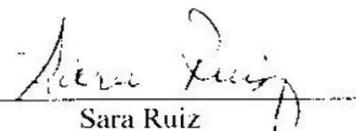
Carmen Ceide



Franklyn Irizarry



Deixter Méndez



Sara Ruiz



Jeanette Valentin

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
P. O. Box 5000  
Mayagüez, Puerto Rico 00709-5000

-----  
Biblioteca General

Oficina de la Directora



TEL. (809) 834-4040. X 2108, 2151  
TELEX: 385-44-71

30 de noviembre de 1993

Prof. Grace Quiñones Seda  
Directora  
Biblioteca General  
Recinto Universitario de Mayagüez

Estimada profesora Quiñones Seda:

Sometemos a su consideración la **Política de Desarrollo de Colecciones (Documento de Trabajo)** con fecha de noviembre de 1993.

Esto es producto del trabajo realizado por los miembros de este Comité, compuesto por Nuncia Bonini Figueroa (Presidenta), Grace Quiñones Seda, Margarita M. Sánchez, Iraida O. Padovani, Irma N. Ramírez, Gladys Luciano y Marta S. Tomassini.

Aquellas personas que lean la introducción de este Documento pueden pensar que su redacción nos tomó poco tiempo. Queremos decirle que la tarea fue ardua. Tuvimos que leer mucho material relacionado con el tema. Para establecer los niveles de intensidad de la Colección trabajamos con el **Bulletin of Information, Graduate Studies 1990-92, Bulletin of Information, Undergraduate Studies 1990**, el catálogo topográfico y los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso.

Esta es una tarea que nunca se termina por razones que no vamos a repetir. Es por ese motivo que la encuadernación realizada nos permite retirar las hojas con el fin de mantener el contenido actualizado.

Prof. Grace Quiñones Seda  
30 de noviembre de 1993  
Página 2

Por razones ajenas a nuestras voluntades no hemos podido incluir lo siguiente: material relacionado con la sección de mapas de la **Colección de Documentos y Mapas**, la **Colección de Libros Raros** y la colección del **Centro de Investigación y Desarrollo del Recinto Universitario de Mayagüez**.

A pesar de estas dificultades nos sentimos satisfechos por el trabajo realizado. Confiamos en que la administración de esta Biblioteca realizará revisiones periódicas de este Documento para mantenerlo actualizado de acuerdo con los ofrecimientos académicos de este Recinto.

Procede de ahora en adelante redactar un manual que sirva como documento informativo, administrativo y de adiestramiento para el desarrollo de la colección siguiendo las instrucciones del **Guide for Writing a Bibliographer's Manual** publicado por la **American Library Association**.

Agradecemos al personal secretarial por su paciencia y consideración en la producción de este Documento.

Cordialmente,



Nuncia Bonini Figueroa  
Presidenta  
Comité Política de Desarrollo de Colecciones

mac

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
BIBLIOTECA GENERAL

MIEMBROS

COMITE POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Nuncia Bonini Figueroa  
Nuncia Bonini Figueroa  
Presidenta

Marta S. Tomassini  
Marta S. Tomassini

Irma N. Ramirez  
Irma N. Ramirez

Gladys Luciano  
Gladys Luciano

Iraida O. Padovani  
Iraida O. Padovani

Margarita M. Sánchez  
Margarita M. Sánchez

Grace Quiñones Seda  
Grace Quiñones Seda

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PREFACIO A LA EDICIÓN REVISADA Y ACTUALIZADA . . . . .</b>	<b>ix</b>
	<b>PREFACIO A LA EDICIÓN DEL 1993 . . . . .</b>	<b>x</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN GENERAL . . . . .</b>	<b>1</b>
	1.1. Definición y misión de la Biblioteca . . . . .	<b>2</b>
	1.2. Propósito . . . . .	<b>3</b>
	1.3. Premisas . . . . .	<b>3</b>
	1.4. Metas y Objetivos . . . . .	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS . . . . .</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN . . . . .</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>ÁREAS DE CONCENTRACIÓN . . . . .</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN . . . . .</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>POLÍTICA DE SELECCIÓN . . . . .</b>	<b>7</b>
	6.1. Criterios de Selección . . . . .	<b>7</b>
	6.2. Responsabilidad de Selección . . . . .	<b>10</b>
	6.3. Fuentes Bibliográficas de Reseñas . . . . .	<b>10</b>
	6.4. Libertad Intelectual . . . . .	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE FONDOS PRESUPUESTARIOS . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>GUÍAS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIÓN . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>COLECCIONES ESPECIALES . . . . .</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>SITUACIONES ESPECIALES . . . . .</b>	<b>21</b>
	10.1. Adquisición de Recursos sin Inversión Monetaria . . . . .	<b>21</b>
	10.2. Ediciones Agotadas (Out-of-Print) . . . . .	<b>23</b>
	10.3. Reemplazo de Recursos Perdidos y Mutilados . . . . .	<b>23</b>
	10.4. Traducciones . . . . .	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN. . . . .</b>	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>INVENTARIO . . . . .</b>	<b>26</b>

<b>13.</b>	<b>FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE NIVELES DE INTENSIDAD POR MATERIAS</b>	. . . . .	<b>26</b>
<b>14.</b>	<b>NIVELES DE INTENSIDAD DE ADQUISICIÓN</b>	. . . . .	<b>27</b>
14.1.	Nivel 1 = Mínimo	. . . . .	<b>27</b>
14.2.	Nivel 2 = Básico	. . . . .	<b>27</b>
14.3.	Nivel 3 = Enseñanza y Aprendizaje	. . . . .	<b>27</b>
14.4.	Nivel 4 = Investigación	. . . . .	<b>28</b>
14.5.	Nivel 5 = Comprensivo	. . . . .	<b>28</b>
<b>15.</b>	<b>REFERENCIAS RECOMENDADAS</b>	. . . . .	<b>29</b>
<b>16.</b>	<b>APENDICES</b>	. . . . .	<b>31</b>
	A. Política de Desarrollo de la Biblioteca de Patentes y Marcas Registradas		
	B. Política de Desarrollo de la Colección Josefina y Manuel Álvarez Nazario		
	C. Política de Desarrollo de la Colección de Ciencias Marinas		
	D. Política de Desarrollo de la Colección de la Filmoteca		
	E. Política de Desarrollo de la Colección Manuel María Sama y Auger (Colección Puertorriqueña)		
	F. Política de Desarrollo de la Colección de Música y Archivo de la Palabra		
	G. Política de Desarrollo de la Colección de Referencia y Documentos		
	H. Política de Desarrollo de la Colección de Revistas y Recursos Electrónicos		
	I. Política de Desarrollo del Programa de Donaciones e Intercambio		
	J. Tabla de los Niveles de Intensidad de Adquisición		

## **PREFACIO A LA EDICIÓN REVISADA Y ACTUALIZADA**

Atendiendo a los cambios ocurridos desde que se sometiera la *Política de Desarrollo de Colecciones* en el 1993, la entonces directora de la Biblioteca General, Prof. Isabel Ruiz Tardí, vio la necesidad de nombrar un comité en el 2002, para revisar y actualizar dicha política.

Los trabajos consistieron en la revisión del documento original, los apéndices compuestos mayormente por las políticas de las diferentes colecciones, la tabla de los niveles de intensidad de adquisiciones y la bibliografía. También se redactaron las políticas de las nuevas colecciones.

Comité Política de Desarrollo de Colecciones  
Junio 2005

## **PREFACIO A LA EDICIÓN DEL 1993**

Por muchos años la Biblioteca del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico ha desarrollado su colección basándose en prácticas establecidas de usos y costumbres, en ausencia de una Política de Desarrollo de Colecciones escrita.

En septiembre de 1982, la Dra. Luisa Vigo Cepeda, Directora de la Biblioteca, nombró un comité para redactar las guías generales de la Política de Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca del Recinto Universitario de Mayagüez. Este comité se dio a la tarea de recopilar información relevante al tema y de comenzar a considerar políticas de desarrollo de colecciones de instituciones de educación superior. Por razones fuera del control del Comité, la Política no pudo ser redactada y dicho comité fue disuelto.

La doctora Vigo constituyó, en octubre de 1983, un nuevo comité compuesto por las Coordinadoras de las Áreas de Servicios al Público, Colecciones Especiales Adscritas y Servicios Técnicos. Este comité se dio a la tarea de redactar las guías generales de la Política de Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas del Recinto Universitario de Mayagüez, a partir del 22 de febrero de 1984, haciendo uso del material bibliográfico recopilado por el comité anterior y examinado y analizando material adicional. El Comité preparó un primer borrador tomando en consideración las tablas de clasificación de la Biblioteca del Congreso, seleccionando todas las materias que se relacionan directamente con el currículo y el desarrollo que han tenido las colecciones de esta Biblioteca. Como resultado se elaboró un patrón de política de desarrollo de colecciones del sistema, que se sometió a la consideración de la Directora de la Biblioteca.

El 12 de enero de 1988, la Directora de la Biblioteca, profesora Grace Quiñones Seda, nombró un nuevo Comité compuesto por las Coordinadoras de las Áreas de Servicios al Público y de Servicios Técnicos, las Jefes del Departamento de Catalogación de las Colecciones de Publicaciones Seriadas, Referencia y Documentos y Mapas. La Directora pidió a este Comité que revisara el primer borrador con el propósito de dar por terminado el proyecto. En el documento se reflejan los intereses del Recinto Universitario de Mayagüez y la comunidad a la cual sirve en el momento en que se ha preparado. Esta Política continuará revisándose periódicamente de acuerdo con los cambios en los programas y con las metas y objetivos de la institución.

Las políticas narrativas de cada colección y/o departamento en particular no están reflejadas en este documento. Están redactadas, pero no se han cotejado. Próximamente se someterán a su consideración y serán incluidas como apéndices de este documento.

Comité Política de Desarrollo de Colecciones  
Noviembre 1993

## **1. INTRODUCCIÓN GENERAL**

Al fundarse el Colegio de Agricultura en el 1911, se estableció una pequeña biblioteca localizada en una de las salas del Edificio Degetau. Pocos años después, la misma fue reubicada en el Edificio de Ciencias, cuando ya la Institución había cambiado de nombre a Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas. En el 1936 se construyó el primer edificio para usarse como biblioteca. Sin embargo, ésta tuvo que compartir el edificio con la Librería y unas oficinas administrativas. En el presente, ese edificio alberga las oficinas del Decanato de Estudiantes. Las nuevas instalaciones de la Biblioteca resultaron ser pequeñas con el aumento en la matrícula del Colegio, razón por la cual se comenzó a planificar en el 1950 un nuevo edificio bajo la dirección del arquitecto Henry Klumb. Para su ubicación se seleccionó un lugar en la parte norte central del Recinto, detrás del Centro de Estudiantes. El moderno edificio de tres pisos fue inaugurado el 10 de octubre de 1963.

En la década de los 80 surge la necesidad de ampliar el edificio para atender el crecimiento experimentado por el Recinto en términos de matrícula y nuevos programas académicos. Es así que en el 1988 se comenzaron a construir los anexos norte y sur diseñados por el arquitecto Salvador Soltero, los cuales fueron inauguraron el 23 de octubre de 1990. Actualmente el edificio cuenta con 124,623 pies cuadrados de espacio físico.

La Biblioteca consiste de una biblioteca principal y la colección adscrita de Ciencias Marinas ubicada en el Edificio de Física. Incluye, además, un Área de Tecnología Educativa localizada en los edificios de Enfermería y Sánchez Hidalgo.

Aunque otros departamentos académicos mantienen pequeñas colecciones para su propio uso, éstas no están integradas a la Biblioteca por lo que no se incluyen dentro del alcance de esta Política.

La Biblioteca pertenece al Programa de Bibliotecas Depositarias del Gobierno Federal desde el año 1928. En marzo de 1995, fue designada como biblioteca depositaria de patentes y marcas registradas del gobierno de los Estados Unidos. Es miembro activo del Online Computer Library Center (OCLC), Southeastern Library Network (SOLINET) y de U.S. Agriculture Information Network (USAIN). Además, es una de las Agencias Coordinadoras del Centro de Datos Censales de Puerto Rico, bajo la Junta de Planificación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Esta Política de Desarrollo de Colecciones ha sido revisada y actualizada y tiene como meta el articular una política que exprese las necesidades presentes y futuras de la comunidad universitaria y la comunidad en general. Debido a que los programas académicos crecen y cambian, recomendamos que la misma debe ser reexaminada y revisada a intervalos, según sea necesario. Los cambios en algunas áreas deben ser continuos y una revisión formal de toda la Política debe efectuarse periódicamente.

### **1.1. Definición y misión de la Biblioteca**

La Biblioteca es un sistema articulado que comprende una unidad central, una Colección de Ciencias Marinas y un Área de Tecnología Educativa. Es una unidad docente cuya misión es la de compartir con las unidades del Recinto las responsabilidades comunes de educación, investigación y divulgación científica, tecnológica y humanística a los niveles subgraduado y graduado.

Provee recursos de información a la comunidad universitaria del Recinto Universitario de Mayagüez y a la comunidad en general, por ser una institución por concesión de tierras (“Land-Grant”) y por participar en los programas de Bibliotecas Depositarias del Gobierno Federal y el de “Sea Grant.”

## **1.2. Propósito**

Esta Política pretende guiar y coordinar el desarrollo de las colecciones. Identifica las áreas de interés para cada materia mediante el establecimiento de prioridades y el delineamiento de las metas de desarrollo y crecimiento. Tiene como fin el facilitar proyecciones presupuestarias a corto y largo alcance.

## **1.3. Premisas**

La política de desarrollo de colecciones es una herramienta necesaria que sirve para:

- 1.3.1.** Definir el alcance de las colecciones existentes y trazar planes para el desarrollo futuro de éstas.
- 1.3.2.** Describir el manejo de la colección y la práctica de desarrollo de forma sistemática.
- 1.3.3.** Proveer un medio que asegure consistencia en el proceso de selección, desarrollando colecciones que atiendan las necesidades de la Institución y utilizando el presupuesto eficientemente.
- 1.3.4.** Medir el progreso hacia la consecución de las metas de la Institución utilizando las técnicas más recientes de evaluación de la colección

indicadas en la literatura.

- 1.3.5.** Proveer una fuente de información para bibliotecarios con nuevas responsabilidades de desarrollar colecciones.
- 1.3.6.** Establecer mejor comunicación entre bibliotecarios a cargo del desarrollo de colecciones.
- 1.3.7.** Proveer información fundamental para la preparación interna y externa de presupuestos, así como para el proceso de distribución de fondos.
- 1.3.8.** Identificar áreas apropiadas de desarrollo de colecciones entre sistemas cooperativos de bibliotecas.
- 1.3.9.** Documentar áreas en donde existen programas cooperativos.
- 1.3.10.** Establecer prioridades que sirvan como guía para tomar decisiones con lo relacionado a catalogación, conversión retrospectiva y preservación.
- 1.3.11.** Proveer una colección básica orientada al desarrollo intelectual de los usuarios, además de cubrir los requisitos curriculares.
- 1.3.12.** Facilitar información sobre el compromiso de la Biblioteca con la libertad intelectual.

La Política de Desarrollo de Colecciones debe incluir normas para la preservación, la identificación de recursos bibliográficos que pueden ser almacenados o descartados y para el desarrollo cooperativo de colecciones. Las siguientes guías se utilizarán para desarrollar esta política y tratar de alcanzar las metas: *Guide to the Evaluation of Library Collections* y *Guide to*

*Review of Library Collections*, así como los niveles de colección establecidos en el *Conspectus*<sup>1</sup>.

Es deseable que el formato y la terminología que se utilicen en la Política sean uniformes de forma tal que permita la comparación entre diferentes instituciones.

La imposibilidad de desarrollar colecciones exhaustivas fomentará iniciativas alternas como el compartir recursos (“resource sharing”) y la entrega de documentos (“document delivery”).

#### **1.4. Meta y Objetivos de la Política de Desarrollo de Colecciones**

##### **1.4.1. Meta**

- 1.4.1.1. El desarrollo sistemático de la colección de la Biblioteca General del Recinto Universitario de Mayagüez.

##### **1.4.2. Objetivos**

- 1.4.2.1. Evaluar continuamente el acervo bibliográfico para atemperarlo a los cambios tecnológicos, curriculares y programas académicos del Recinto.
- 1.4.2.2. Seleccionar, adquirir, organizar y mantener un acervo bibliográfico que permita satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y la comunidad en general.
- 1.4.2.3. Utilizar como herramienta de planificación de la colección.

---

<sup>1</sup> American Library Association. Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide to Written Collection Policy Statements*. 2d. ed. Chicago: The Association, 1989, p. 13-19.

1.4.2.4. Ofrecer una guía para el proceso de descarte de los recursos.

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

Las bibliotecas necesitan tener acceso a información de otras bibliotecas y compartir sus recursos debido a que sus colecciones no son exhaustivas. Esto se debe a la explosión de información, la proliferación de publicaciones, el aumento en precio de dichas publicaciones y las limitaciones físicas y presupuestarias de las bibliotecas.

Para el desarrollo efectivo de sus colecciones, la Biblioteca del Recinto Universitario de Mayagüez tiene la obligación de adquirir recursos y ofrecer servicios de información principalmente en las áreas relacionadas con ciencia, tecnología, agricultura y administración de empresas.

## **3. ACTUALIZACIÓN**

El Comité de Desarrollo de Colecciones debe estar alerta en todo momento al desarrollo académico del Recinto, así como a reaccionar anticipadamente a las necesidades de la clientela para reflejarlo adecuadamente en esta Política.

## **4. ÁREAS DE CONCENTRACIÓN**

Las materias principales para las cuáles la Biblioteca tiene la responsabilidad de adquirir consistentemente recursos de amplio alcance son aquellas en las que el Recinto Universitario de Mayagüez ofrece una concentración académica. La Biblioteca tiene que mantenerse alerta a los cambios en el currículo con el fin de evaluar y adquirir los recursos bibliográficos necesarios.

Los representantes de la Biblioteca ante el Senado Académico son los responsables de someter por escrito esta información al Comité de Desarrollo de

Colecciones de la Biblioteca. Para los grados que ofrece la Universidad de Puerto Rico en el Recinto Universitario de Mayagüez se debe consultar el *Undergraduate Catalogue* y el *Graduate Catalogue* más reciente. Ambas publicaciones son de la Oficina de Asuntos Académicos.

## **5. EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN**

Se realiza una evaluación continua del acervo verificando contra bibliografías y guías especializadas para las diferentes materias que colecciona la Biblioteca. Para determinar las áreas de concentración así como los puntos débiles se utilizan diferentes fuentes bibliográficas actualizadas, como por ejemplo, *Books for College Libraries*. La evaluación continua de la colección, basada en la demanda, debe ser una tarea compartida por el personal de la Biblioteca. Los resultados de esta evaluación deben ser referidos a los miembros de la Facultad correspondiente para su atención y asesoramiento.

## **6. POLÍTICA DE SELECCIÓN**

La política de selección está contenida en las normas que se utilizan para tomar decisiones con respecto a la incorporación de recursos específicos a la Colección. Esta política debe responder principalmente a los objetivos del Recinto y a las necesidades de la comunidad académica. Es por tanto esencial considerar cuáles son los factores que pueden determinar la selección de recursos y establecer los criterios básicos para juzgar su valor intrínseco.

### **6.1. Criterios de Selección**

**6.1.1.** Se utilizan los siguientes criterios como guías de selección:

6.1.1.1. Utilidad del recurso a seleccionarse con respecto al

- currículo del Recinto.
- 6.1.1.2. Importancia de la materia.
  - 6.1.1.3. Dificultad que presenta el estilo.
  - 6.1.1.4. Autoridad del autor, editor o casa editora.
  - 6.1.1.5. Relación con otros recursos existentes en la colección.
  - 6.1.1.6. Obtención mediante préstamo interbibliotecario, si tiene poca demanda.
  - 6.1.1.7. Exactitud de la información o datos que contiene.
  - 6.1.1.8. Objetividad - representación de todos los puntos de vista controversiales.
  - 6.1.1.9. Valor permanente para la colección.
  - 6.1.1.10. Inclusión en bibliografías importantes y básicas.
  - 6.1.1.11. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios.
  - 6.1.1.12. Oferta limitada de recursos en la especialidad o tema tratado.
  - 6.1.1.13. Disponibilidad de los recursos en otras bibliotecas del área para las materias en las cuales esta Biblioteca no colecciona.
  - 6.1.1.14. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido.
  - 6.1.1.15. Se adquirirán recursos publicados en español e inglés, excepto las obras básicas clásicas representativas de los idiomas que se enseñan en el Recinto. Esto incluye

diccionarios de idiomas extranjeros y otros recursos bibliográficos que, en consulta con los departamentos académicos, se determine son necesarios.

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

- 6.1.2.1. Tipo de formato y precio, incluyendo su mantenimiento.
- 6.1.2.2. Calidad, precio y compatibilidad del equipo requerido para el uso del recurso.
- 6.1.2.3. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para el uso del recurso.
- 6.1.2.4. Licencias: analizar la forma de llegar a un acuerdo con el proveedor para el uso de las licencias. Se tomará en consideración los derechos de autor y la disponibilidad de la información.
- 6.1.2.5. Archivo: verificar la forma en que se almacenará la información y que la misma esté disponible para los usuarios.
- 6.1.2.6. Método de acceso: verificar si la presentación de la información es entendible y fácil de utilizar.
- 6.1.2.7. Estadísticas: Obtener información estadística de uso de las bases de datos para justificar su demanda. Analizar el número de usuarios concurrentes que puedan utilizar el recurso de acuerdo a la demanda.

## **6.2. Responsabilidad de Selección**

La selección y adquisición de los recursos bibliotecarios en la Biblioteca es un esfuerzo aunado de los departamentos académicos, los comités de Biblioteca de cada facultad, el Comité Institucional de la Biblioteca y el Departamento de Procesos Técnicos. La facultad debe hacer la selección tomando en consideración sus respectivas especialidades. El personal docente bibliotecario seleccionará recursos relacionados con las necesidades de los usuarios de la Biblioteca, así como fuentes especializadas de referencia y herramientas de trabajo esenciales para poder ofrecer servicios de información de excelencia. Es responsabilidad compartida del personal docente bibliotecario y la facultad el mantener una colección balanceada y de calidad.

## **6.3. Fuentes Bibliográficas de Reseñas**

El personal docente bibliotecario utiliza, entre otras, revistas profesionales, fuentes bibliográficas y de reseñas para la selección de recursos bibliográficos de actualidad y colecciones retrospectivas, como por ejemplo, *Books for College Libraries: A Core Collection of 50,000 Titles* y *American Reference Books Annual (ARBA)*.

## **6.4. Libertad Intelectual**

El derecho a adquirir y mantener recursos representativos de opiniones diversas en torno a los asuntos controversiales es honrado por la institución. Es responsabilidad del personal docente bibliotecario y de la facultad asegurar que todos los puntos de vista sobre un asunto debatible estén debidamente representados, de acuerdo con los principios promulgados en la Declaración

de Libertad Intelectual (*Intellectual Freedom Statement*) de la American Library Association.

## **7. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS PRESUPUESTARIOS**

El director de la Biblioteca tiene la responsabilidad de administrar el presupuesto. El mismo se divide en fondos para la adquisición de publicaciones seriadas, libros y recursos audiovisuales. Los fondos asignados para la adquisición de libros son distribuidos anualmente por el director entre las diferentes facultades y la Biblioteca. De la cantidad asignada a la Biblioteca se adquieren los siguientes recursos en orden de prioridad: (1) herramientas de trabajo, (2) obras de consulta, (3) Colección Puertorriqueña, y (4) otros relacionados con las necesidades de los usuarios.

## **8. GUÍAS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIÓN**

- 8.1.** Se toma en consideración las colecciones de otras bibliotecas que contienen recursos fuera del currículo de esta institución. Si estas necesidades no pueden atenderse mediante los préstamos interbibliotecarios, se gestionará la adquisición de los mismos.
- 8.2.** Aquellos recursos que no se pueden obtener en su forma original se adquieren en el formato o edición más conveniente.
- 8.3.** La compra de copias adicionales de recursos de investigación se hace en casos indispensables. En la Sala Manuel María Sama y Auger (Colección Puertorriqueña), se adquieren dos ejemplares de cada título, siempre que estén disponibles y que el presupuesto lo permita.
- 8.4.** Los recursos de investigación adquiridos por donación e intercambio se rigen por las normas establecidas para la adquisición por compra.

## **8.5. Tipos de Recursos**

La Biblioteca adquiere, hasta donde sea posible, todo tipo de recurso que se considere necesario para cumplir con las necesidades de información de los usuarios, siempre que se cuente con el equipo adecuado para su uso. La política de adquisición para los tipos de recursos que actualmente se coleccionan se indica a continuación.

### **8.5.1. Carteles**

Se coleccionan únicamente en la Colección Puertorriqueña y se rigen por la política de adquisición de esa Colección.

### **8.5.2. Catálogos de Instituciones de Educación Superior**

La Colección Puertorriqueña adquiere y mantiene una colección de los catálogos del Recinto Universitario de Mayagüez y de otras instituciones de educación superior de Puerto Rico.

### **8.5.3. Diarios y/o Rotativos**

La Biblioteca adquiere selectivamente diarios y/o rotativos para llenar las necesidades de enseñanza e investigación del Recinto. Se obtienen en papel los diarios principales publicados en Puerto Rico. Además, se acceden electrónicamente los diarios y semanarios de Puerto Rico, Estados Unidos y otros países.

### **8.5.4. Formatos Electrónicos**

Se adquieren recursos en formato electrónico y se rigen por la política de adquisiciones de cada colección.

### **8.5.5. Folletos**

Se adquieren folletos para los siguientes propósitos:

- 8.5.5.1. Complementar la colección en aquellos temas que tienen mucha demanda, pero por tiempo limitado.
- 8.5.5.2. Proveer información al día que aún no ha sido publicada en libros.
- 8.5.5.3. Proveer información en materias para las cuáles no se publican libros u otros recursos de información.
- 8.5.5.4. No se adquieren por compra.
- 8.5.5.5. No se mantienen folletos de naturaleza publicitaria.

### **8.5.6. Informes Técnicos**

La Biblioteca adquiere un número considerable de informes técnicos a través de:

- 8.5.6.1. Programas de Biblioteca Depositaria del Superintendente de Documentos del Gobierno de los Estados Unidos.
- 8.5.6.2. Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas de los Estados Unidos.
- 8.5.6.3. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 8.5.6.4. Programa de Donaciones e Intercambio.

### **8.5.7. Libros**

#### **8.5.7.1. De Circulación**

Se da prioridad a la compra de los libros que apoyan el currículo de enseñanza e investigación. Se adquiere la

última edición, excepto cuando se especifique lo contrario.

**8.5.7.2. De Referencia**

Se adquieren recursos para atender los intereses del currículo de enseñanza e investigación, además de información general.

**8.5.7.3. De Puerto Rico**

Se adquieren, hasta donde sea posible, todas las obras de autores puertorriqueños y sobre el tema de Puerto Rico.

**8.5.7.4. De Texto**

Por regla general, no se adquieren los libros de texto que se utilizan en el salón de clase, excepto que se adquieren a través del Programa de Donaciones o sean de temas de o sobre Puerto Rico.

**8.5.7.5. Libros Raros**

Sólo se adquieren si son requeridos para llenar las necesidades de enseñanza e investigación y si el presupuesto lo permite.

**8.5.8. Literatura Juvenil**

Por regla general, no se adquiere literatura juvenil, excepto para atender las necesidades específicas del currículo o que sean de o sobre Puerto Rico.

#### **8.5.9. Manuscritos**

Los manuscritos se adquieren únicamente cuando son de relevancia para la colección.

#### **8.5.10. Mapas**

Se intenta obtener copia de todos los tipos de mapas sobre Puerto Rico. Se adquieren mapas físicos, económicos, políticos y otros a través de los programas de bibliotecas depositarias y por donación. La adquisición por compra está limitada a las recomendaciones que estén justificadas a tono con las necesidades curriculares.

#### **8.5.11. Recursos Audiovisuales**

Los recursos audiovisuales incluyen: películas, diapositivas, filminas, transparencias, videocasetes, DVD, grabaciones sonoras (discos fonográficos, discos compactos y cintas grabadas) y otros. Se adquieren basados en las necesidades curriculares, dependiendo del equipo disponible y de las asignaciones presupuestarias. Se preparan recursos audiovisuales localmente para llenar las necesidades del currículo.

#### **8.5.12. Recursos Jurídicos**

La adquisición se limita a los relacionados con la legislación de Puerto Rico y Estados Unidos. Para recursos especializados se refiere al usuario a las bibliotecas de derecho o se atiende su petición a través de préstamos interbibliotecarios.

#### **8.5.13. Microformato**

Se adquieren para completar y reemplazar colecciones retrospectivas de publicaciones periódicas.

#### **8.5.14. Partituras**

Se adquieren aquellas que están justificadas por los profesores del Departamento de Humanidades que dictan cursos relacionados con la música.

#### **8.5.15. Patentes y Marcas Registradas de los Estados Unidos**

Se adquieren a través del Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas del gobierno federal y se mantienen en la Biblioteca Depositaria de Patentes y Marcas Registradas.

#### **8.5.16. Documentos**

La Biblioteca es depositaria selectiva de publicaciones del gobierno de los Estados Unidos. Además, recibe otras publicaciones de organizaciones internacionales y de gobiernos extranjeros. Las publicaciones se seleccionan de acuerdo a las necesidades de enseñanza e investigación del Recinto, así como de la comunidad en general, utilizando los criterios ya establecidos en la política de selección. Se adquieren por compra aquellas fuentes bibliográficas que facilitan el uso de las publicaciones de gobierno, aunque sean publicadas por entidades comerciales. Las publicaciones del gobierno de Puerto Rico se adquieren mediante donaciones y por compra.

### **8.5.17. Programas de Computación**

Se adquieren los programas para los cuales hay equipo disponible y si el presupuesto asignado lo permite.

### **8.5.18. Publicaciones Seriadas**

8.5.18.1. Los criterios para añadir nuevos títulos de publicaciones seriadas a la colección están basados en:

8.5.18.1.1. Presupuesto disponible para mantener el título activo

8.5.18.1.2. Relevancia con el currículo.

8.5.18.1.3. Acceso a través de índices y resúmenes analíticos ("abstracts") disponibles en la Biblioteca.

8.5.18.1.4. Mediante evaluaciones sometidas por los comités de bibliotecas departamentales.

8.5.18.1.5. Recomendaciones sometidas por el personal bibliotecario basadas en la demanda de los usuarios.

8.5.18.2. En términos generales la Biblioteca intenta adquirir lo siguiente:

8.5.18.2.1. Colecciones completas de las publicaciones seriadas más sobresalientes en las materias de acuerdo con los ofrecimientos curriculares.

8.5.18.2.2. Publicaciones seriadas de erudición

("journals").

- 8.5.18.2.3. Publicaciones seriadas dedicadas a la discusión de asuntos de interés público.
- 8.5.18.2.4. Publicaciones seriadas de literatura y crítica literaria de seriedad reconocida.
- 8.5.18.2.5. Revistas selectas de Puerto Rico y de Estados Unidos de naturaleza popular, pero con valor para propósito de investigación.
- 8.5.18.2.6. Publicaciones oficiales de interés para la investigación publicadas por los gobiernos de Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y por gobiernos extranjeros de acuerdo con lo previamente establecido en esta *Política*.
- 8.5.18.2.7. Colecciones retrospectivas de publicaciones seriadas se adquieren de acuerdo a la demanda y el presupuesto disponible.
- 8.5.18.2.8. Colecciones completas de publicaciones seriadas publicadas por el Recinto Universitario de Mayagüez.

#### 8.5.18.3. Ordenes Permanentes

Se mantienen órdenes permanentes para la adquisición de publicaciones en serie que habrán de recibirse de forma continua (anuales, continuaciones, almanaques y otros). La lista de las órdenes permanentes se coteja periódicamente para eliminar o añadir títulos, o para decidir la frecuencia con que se adquieren algunos de éstos.

#### **8.5.19. Realia (Objetos en Tres Dimensiones)**

Se coleccionan únicamente con asignación de fondos especiales o por donativos. Se retienen para propósitos de exhibición y no circulan.

#### **8.5.20. Sobretiros o Separata (Tirada aparte de un artículo, capítulo o parte de una publicación)**

Su adquisición se limita mayormente a la donación e intercambio entre instituciones y autores de los artículos. En la selección de los sobretiros se usan los mismos criterios de evaluación que gobiernan la selección de otros recursos para la Biblioteca.

#### **8.5.21. Disertaciones, Tesis y Proyectos**

La Oficina de Estudios Graduados del RUM envía a la Biblioteca, a partir del 1ro. de julio de 2005, un ejemplar en disco compacto de las disertaciones, tesis y proyectos especiales que se requieren para completar grados académicos. Tesis anteriores al 1ro. de julio de 2005 se encuentran disponibles en formato impreso. El estudiante

que interese que la Biblioteca tenga una copia impresa puede hacerla llegar al Programa de Donaciones e Intercambio.

#### **8.5.22. Recursos Efímeros**

Se seleccionan aquellos que llenan los requisitos de esta Política y cuya información no puede adquirirse en otro formato.

### **9. COLECCIONES ESPECIALES**

Se consideran colecciones especiales: recursos raros; valiosos; frágiles; de carácter histórico y/o literario. Estos recursos serán seleccionados observando los siguientes criterios:

- Méritos históricos y/o literarios
- Importancia del autor, editor y/o productor
- Condición de los recursos
- Rasgos especiales, por ejemplo: autógrafos, anotaciones, encuadernación poco usual, edición rara o importante
- Precio
- Fecha de publicación

#### **9.1. Libros Raros**

Se adquieren libros raros de acuerdo a los criterios antes mencionados y tomando como base el año de 1930 hacia atrás.

#### **9.2. Colección Josefina y Manuel Álvarez Nazario**

Sirve de apoyo a los currículos de estudios hispánicos, humanidades, historia de Puerto Rico y disciplinas afines. Alberga una colección de cartas literarias, originales de las obras de los doctores Josefina y Manuel Álvarez Nazario, separatas, fotografías, libros raros de Puerto Rico, ediciones príncipes de

importantes escritores puertorriqueños e hispanoamericanos y una colección de tesis que ellos supervisaron.

**9.3. Colección para Usuarios con Impedimentos Visuales**

Se mantienen recursos para los impedidos visuales.

**9.4. Colección de Patentes y Marcas Registradas de Estados Unidos**

Consiste de una colección completa de todas las patentes de invenciones y marcas registradas que el gobierno de los Estados Unidos ha otorgado desde el 1790 hasta el presente. Alberga todas las publicaciones y bases de datos en formato CD/DVD de la Oficina de Patentes y Marcas Registradas de EE.UU.

**10. SITUACIONES ESPECIALES**

La Biblioteca observa las siguientes políticas para las situaciones que se señalan a continuación:

**10.1. Adquisición de Recursos sin Inversión Monetaria**

**10.1.1. Donaciones**

La selección de recursos ofrecidos en donación a la Biblioteca está sujeta a los mismos criterios que gobiernan la selección de los recursos que se adquieren por compra. Las donaciones de recursos se aceptan si llenan alguna necesidad y si no estipulan restricciones en cuanto a su uso y ubicación. La Biblioteca retendrá el derecho de disponer de las donaciones en cualquier momento y de cualquier forma que juzgue conveniente. Determinará la política de clasificación, almacenaje, encuadernación y circulación de todos los recursos. No se aceptan donaciones de bibliotecas personales con

restricción de que se mantengan como colección separada. Las peticiones especiales serán analizadas y consideradas por el Director de la Biblioteca.

#### 10.1.1.1. **Valorización**

La Biblioteca no provee valorizaciones de los recursos donados.

#### 10.1.2. **Intercambio o Canje**

La Oficina de Publicaciones de la Facultad de Artes y Ciencias formaliza acuerdos de intercambio o canje con instituciones de Puerto Rico y del exterior. La Biblioteca, a su vez, recibe estas publicaciones.

La Biblioteca mantiene un intercambio de recursos duplicados con otras instituciones de Puerto Rico y del exterior. El intercambio se rige por los mismos criterios que gobiernan la selección de recursos por compra.

#### 10.1.3. **Préstamos Interbibliotecarios**

Los préstamos interbibliotecarios están sujetos a las políticas y acuerdos establecidos con otras bibliotecas. Serán utilizados para satisfacer la demanda de:

10.1.3.1. Recursos que no están de acuerdo con los criterios de selección establecidos en esta *Política*, especialmente los títulos de revistas.

10.1.3.2. Recursos costosos de poca demanda.

10.1.3.3. Recursos agotados en el mercado.

10.1.3.4. Recursos que los usuarios solicitan con urgencia.

**10.1.4. Recursos que se adquieren como biblioteca depositaria del Programa del Superintendente de Documentos del Gobierno de los Estados Unidos**

La Biblioteca es depositaria selectiva de los documentos del Programa del Superintendente de Documentos del Gobierno de los Estados Unidos. La selección de los recursos que se adquieren mediante este Programa está regida por las mismas normas que se aplican a la adquisición de recursos por compra.

**10.1.5. Recursos que se adquieren como biblioteca depositaria de la Oficina de Patentes y Marcas Registradas del Gobierno de los Estados Unidos**

La Biblioteca es depositaria de los documentos del Programa de Bibliotecas Depositarias de la Oficina de Patentes y Marcas Registradas del Gobierno de los Estados Unidos. La selección de los recursos que se adquieren mediante este Programa está regida por las mismas normas que se aplican a la adquisición de recursos por compra.

**10.2. Ediciones Agotadas (Out-of-Print)**

Los recursos de ediciones agotadas se adquirirán con asignaciones especiales o cuando los fondos así lo permitan.

**10.3. Reemplazo de Recursos Perdidos y Mutilados**

Los recursos perdidos o mutilados se reemplazan únicamente cuando se indique la necesidad. La decisión para reemplazarlos se basa en:

**10.3.1.** Demanda actual y demanda futura anticipada

**10.3.2.** Cuando haya la necesidad de adquirir y conservar permanentemente

**10.3.3.** Cuando se pierdan o mutilen los documentos del gobierno de los Estados Unidos que se reciben por concepto de Biblioteca Depositaria.

#### **10.4. Traducciones**

Se adquieren las traducciones directas de las obras clásicas escritas en otros idiomas y traducciones al español de monografías escritas en inglés para llenar necesidades del currículo.

### **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN**

La evaluación sistemática de la colección es esencial en los servicios que ofrece la Biblioteca. Este proceso permite identificar aquellos recursos de la colección que pueden reemplazarse o descartarse. Se tomará en consideración:

**11.1.** Uso.

**11.2.** Idioma (que represente una limitación de accesibilidad a la información).

**11.3.** Fecha de publicación.

**11.4.** Valor para la colección y calidad de contenido (información actualizada, especialmente para la ciencia y la tecnología).

**11.5.** Duplicados innecesarios.

**11.6.** Política de retención para colecciones de revistas profesionales y publicaciones seriadas.

**11.7.** Espacio disponible.

**11.8.** Deterioro de los recursos.

### **11.8.1. Preservación**

- 11.8.1.1. Se conservan recursos de poco uso con valor histórico y científico.
- 11.8.1.2. Se reponen los recursos deteriorados por el uso, con valor para la colección.
- 11.8.1.3. Se reencuadernan aquellos libros con buenos márgenes, cuya impresión y papel están en buenas condiciones.
- 11.8.1.4. Se reparan aquellos libros que conllevan una reparación menor y que no van a ser descartados o reemplazados.
- 11.8.1.5. Se reparan también títulos considerados irremplazables (agotados a raros).

### **11.8.2. Descarte**

Para descartar los recursos de la colección, se sigue el procedimiento institucional establecido para este propósito.

- 11.8.2.1. El descarte es un proceso continuo. Se realizará más intensamente cada cinco años durante el periodo de menor actividad académica, si posible simultáneamente con el proceso de inventario. Se descartan los libros que:
  - 11.8.2.2. No poseen valor histórico o científico para la comunidad universitaria.
  - 11.8.2.3. Duplicados innecesarios
  - 11.8.2.4. Los reemplazados por nuevas ediciones
  - 11.8.2.5. Los mutilados

11.8.2.6. Los deteriorados sin posibilidad de reparación

**11.8.3.** Recursos adquiridos por compra se pueden ofrecer en donación a otras bibliotecas del gobierno de Puerto Rico. Los no adquiridos por compra, se pueden ofrecer a cualquier institución. Cada colección será responsable de dicho proceso.

## **12. INVENTARIO**

El inventario se llevará a cabo periódicamente para identificar:

**12.1.** Recursos desaparecidos

**12.1.1.** De ser necesario, reponer o reemplazar o darlo de baja de la colección.

**12.2.** Recursos fuera de lugar.

**12.3.** Que todos los recursos tengan registros bibliográficos en la base de datos.

## **13. FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE NIVELES DE INTENSIDAD POR MATERIAS**

**13.1. Explicación**

**13.1.1.** A cada materia se le ha asignado un código para indicar la categoría de intensidad con la que se coleccionará.

**13.1.2.** Los códigos asignados son proyecciones futuras de desarrollo y no representan la situación actual de la colección.

**13.1.3.** Para determinar la política de desarrollo de una materia en específico, consulte el índice de materias y refiérase a la clasificación establecida por la Biblioteca del Congreso. Si interesa conocer información más detallada puede utilizar las siguientes fuentes:

- U.P.R. Mayagüez Campus. *Bulletin of Information*, la

edición más reciente.

- U.P.R. Mayagüez Campus. *Graduate Studies Bulletin of Information*, la edición más reciente.
- *Tables LC Classification* (Departamento de Catalogación, Biblioteca), la edición más reciente.

## **14. NIVELES DE INTENSIDAD DE ADQUISICIÓN**

Los cinco niveles de intensidad de adquisición para el desarrollo de la colección se identifican a continuación:

### **14.1. Nivel 1 = Mínimo**

Se utiliza para materias en las cuáles se seleccionan muy pocos recursos a excepción de los fundamentales. La colección que se desarrolla a este nivel se revisa frecuente y sistemáticamente con el fin de mantener la información al día. Ediciones reemplazadas y recursos obsoletos se descartan.

### **14.2. Nivel 2 = Básico**

Sirve para introducir y definir una materia y para indicar la variedad de información disponible en otros sitios. Puede incluir diccionarios, enciclopedias, ediciones selectas de obras importantes, recuentos históricos, bibliografías, manuales y algunas revistas fundamentales, en cantidad mínima, que sirvan el propósito. Debe proveerse accesibilidad a las bases de datos bibliográficas apropiadas.

### **14.3. Nivel 3 = Enseñanza y Aprendizaje**

Se utiliza para apoyar cursos subgraduados. Incluye una colección selecta de monografías básicas de reciente publicación, una amplia selección de obras de los escritores más importantes, una selección de las principales publicaciones

seriadas, así como ediciones recientes de las fuentes de consulta más significativas y bibliografías relacionadas con el tema.

#### **14.4. Nivel 4 = Investigación**

Este nivel apoya la investigación. Incluye publicaciones necesarias para la preparación de disertaciones y la investigación independiente, informes de investigación, nuevos descubrimientos, resultados científicos y experimentales, trabajos importantes de consulta, una selección amplia de monografías especializadas, una colección extensa de revistas eruditas y los servicios de índices y extractos (sumarios) más importantes en el campo. También se incluyen recursos pertinentes en idiomas extranjeros. Se mantienen y se preservan recursos retrospectivos para investigación histórica.

#### **14.5. Nivel 5 = Comprensivo**

Apoya y mantiene una colección especial. El propósito es desarrollar y mantener una colección exhaustiva. Incluye trabajos significativos del conocimiento registrado (publicaciones, manuscritos y otras formas), en todos los idiomas aplicables. Se mantienen y se preservan recursos retrospectivos para investigación histórica.

## REFERENCIAS RECOMENDADAS

- American Library Association. Office for Intellectual Freedom. *Intellectual Freedom Manual*. 6th. ed. Chicago: American Library Association, 2002.
- Biblarz, Dora, ed. *Guide to Library User Needs Assessment for Integrated Information Resource Management and Collection Development*. Lanham, USA: Scarecrow Press, 2001.
- Brooks, Sam. "Integration of Information Resources and Collection Development Strategy." *Journal of Academic Librarianship* 27(2001):316-320. Retrieved Sept. 11, 2002 from Academic Search Premier.
- Chu, F. T. "Librarian-Faculty Relations in Collection Development." *Journal of Academic Librarianship* 23(1997):15-21.
- Collection Development Policies and Procedures*. Edited by Elizabeth Futas. 3rd. ed. Phoenix: Oryx Press, 1995.
- Gorman, M. "Ownership and Access: A New Idea of 'Collection.'" *College & Research Library News* 58(1997):498-500.
- Harris, Lesley E. *Licensing Digital Content: a Practical Guide for Librarians*. Chicago: American Library Association, 2002.
- Hernon, Peter and Robert E. Dugan. *An Action Plan for Outcomes Assessment in your Library*. Chicago: American Library Association, 2002.
- Intellectual Freedom Manual*. Compiled by the Office for Intellectual Freedom of the American Library Association. 6th ed. Chicago: American Library Association, 2002.
- Jenkins, Clare and Mary Morley. *Collection Management in Academic Libraries*. 2nd ed. Aldershot, Hampshire, England ; Brookfield, Vt. : Gower, 1999.
- LaFond, Deborah M., and Mary K. Van Ullen. "Diversity in Collection Development: Comparing Access Strategies to Alternative Press Periodicals." *College & Research Libraries* 61(2000):136-144. Retrieved Sept. 11, 2002 from Academic Search Premier.
- Lee, Sul H., ed. *Electronic Resources and Collection Development*. Binghamton: Haworth Press, 2003.
- Librarian Collection Development Policies*. Lanham, USA: Scarecrow Press, 2003.

- Lord, J., and B. Ragon. "Working Together to Develop Electronic Collections." *Computers in Libraries* 21(2001):40-45. Retrieved Sept. 11, 2002 from Academic Search Premier.
- Maureen, Pastine, ed. *Collection Development, Past and Future*. Binghamton: Haworth Press, 1996.
- Metz, P. "Principles of Selection for Electronic Resources." *Library Trends* 48(2000):711-729.
- Miller, Ruth H. "Electronic Resources and Academic Libraries, 1980-2000: A Historical Perspective." *Library Trends* 48(2000):645. Retrieved Sept. 11, 2002 from Academic Search Premier.
- Monk, John S. *ENC Collection Development Policy*. [microform]. 1st version. Washington, DC: U.S. Department of Education, Office of Educational Research and Improvement, Educational Resources Information Center, 1996.
- Munroe, Mary H., ed. *Guide to Collection Development and Management, Administration, Organization and Staffing*. Lanham, USA: Scarecrow Press, 2001.
- Muñoz-Solá, Haydeé. *Lineamientos para Colecciones Bibliográficas Nacionales*. Río Piedras, P.R.: Universidad de Puerto Rico, Decanato de Estudios Graduados e Investigación, 1997.
- Rosenblatt, Lisa A. *Federal Depository Library Manual, Collection Development Guidelines for Selective Federal Depository Libraries*. Supplement. Washington, DC: The Service, 1994.
- Schamber, Linda. *Library Collection Development in an Electronic Age*. [microform]. Syracuse, NY: Clearinghouse on Information & Technology, 1996.
- Thomsen, Elizabeth. *Reference and Collection Development on the Internet: A How-to-do-it Manual*. New York: Neal-Schuman Publishers, 1996.
- Thornton, G. A. "Impact of Electronic Resources on Collection Development, the Roles of Libraries, and Library Consortia." *Library Trends* 48(2000):842-857.
- United States. Superintendent of Documents. *Libraries and Library Collections*. Washington, DC: GPO, 1989.
- Van Zijl, C. "The Why, What and How of Collection Development Policies." *South African Journal of Library and Information Science* 66(1998):99. Retrieved Nov. 27, 2002 from Academic Search Premier.
- Webster, Keith. *Collection Management*. London: Library Association, 2000.

# ***APENDICES***

# ***APENDICE A***

***Política de Desarrollo  
Biblioteca de Patentes y Marcas Registradas***

**POLITICA DE DESARROLLO  
BIBLIOTECA DEPOSITARIA DE PATENTES Y MARCAS REGISTRADAS**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo Histórico**

La Biblioteca Depositaria de Patentes y Marcas Registradas (en adelante referida como Biblioteca) fue designada como tal por el director de la Oficina de Patentes y Marcas Registradas del Departamento de Comercio de los Estados Unidos el 10 de marzo de 1995.

Se inauguró oficialmente el 13 de noviembre de 1996, siendo la primera en su clase que se establece fuera de los 50 estados de la Unión y el Distrito de Columbia. Forma parte de una red de bibliotecas que opera bajo el Programa de Bibliotecas Depositarias de la Oficina de Patentes y Marcas Registradas de los Estados Unidos (“Patent and Trademark Depository Library Program”—PTDLP).

**1.2. Misión**

Apoyar a entidades públicas, privadas y académicas e individuos interesados en el desarrollo de ideas, innovaciones e invenciones, facilitando el libre acceso a información tecnológica y científica mediante la investigación de patentes y marcas. Fomentar la creatividad intelectual, la transferencia de tecnología y el desarrollo económico y empresarial de Puerto Rico y los países del Hemisferio Occidental.

**1.3. Metas**

- 1.3.1.** Ofrecer acceso a recursos que fomenten el desarrollo de invenciones y nuevas tecnologías.
- 1.3.2.** Estimular el desarrollo económico, industrial, comercial, tecnológico y científico.
- 1.3.3.** Mantener una colección de patentes y marcas que constituya un cuerpo único de literatura científica, intelectual y técnica.
- 1.3.4.** Facilitar la divulgación de información altamente científica y tecnológica.
- 1.3.5.** Promover la investigación sobre la historia de la ciencia y tecnología del mundo desde el 1790.

## **1.4. Objetivos**

- 1.4.1.** Facilitar el libre acceso a información sobre patentes, marcas registradas y derechos de autor.
- 1.4.2.** Proveer copias completas y fidedignas de patentes y marcas registradas.
- 1.4.3.** Orientar sobre los recursos, servicios, equipo e instalaciones de la Biblioteca.
- 1.4.4.** Realizar actividades para dar a conocer y fomentar el estudio e investigación de las patentes y marcas.

## **1.5. Descripción o Características de la Colección**

### **1.5.1. Alcance**

Es una colección sobre la Propiedad Intelectual (patentes de invenciones, marcas registradas y derechos de autor).

### **1.5.2. Especialidad o Materias de Mayor Énfasis**

Recursos impresos y electrónicos de las oficinas de patentes de los Estados Unidos, el Japón, la Unión Europea y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual de las Naciones Unidas. El mayor énfasis es en la Propiedad Intelectual de los Estados Unidos, contando con todas las patentes y marcas otorgadas por este gobierno.

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

#### **1.5.3.1. Tipos de Recursos**

- 1.5.3.1.1. Patentes de utilidad
- 1.5.3.1.2. Patentes de diseño
- 1.5.3.1.3. Patentes de plantas
- 1.5.3.1.4. Marcas registradas
- 1.5.3.1.5. Informes anuales
- 1.5.3.1.6. Directorios
- 1.5.3.1.7. Catálogos
- 1.5.3.1.8. Glosarios
- 1.5.3.1.9. Índices y extractos
- 1.5.3.1.10. Manuales
- 1.5.3.1.11. Guías
- 1.5.3.1.12. Bases de datos electrónicos

- 1.5.3.1.13. Recursos efímeros (Archivo Vertical)
- 1.5.3.1.14. Revistas, periódicos y boletines
- 1.5.3.1.15. Ordenes de cambio de clasificación
- 1.5.3.1.16. Tratados internacionales
- 1.5.3.1.17. Formularios
- 1.5.3.1.18. Folletos informativos

1.5.3.2. Tipos de Formato

- 1.5.3.2.1. Impresos
- 1.5.3.2.2. Microformas
- 1.5.3.2.3. Discos compactos (CDs)
- 1.5.3.2.4. Discos versátiles digitales (DVDs)
- 1.5.3.2.5. Bases de datos en línea
- 1.5.3.2.6. Cintas video magnetofónicas en VHS

**1.5.4. Servicios**

- 1.5.4.1. Información general y específica sobre patentes, marcas registradas y derechos de autor
- 1.5.4.2. Consultas en el escritorio de información, por teléfono, por carta, fax y correo electrónico
- 1.5.4.3. Orientación y adiestramiento en el uso efectivo de los recursos, el equipo, las instalaciones y las herramientas de búsqueda e investigación
- 1.5.4.4. Instrucción en la Internet, las bases de datos en línea y los bancos de información en CD/DVD
- 1.5.4.5. Referidos de y a la Oficina de Patentes y Marcas Registradas en Washington, DC
- 1.5.4.6. Facilidades de fotocopidora
- 1.5.4.7. Exhibiciones, conferencias y talleres
- 1.5.4.8. Acceso a la Internet
- 1.5.4.9. Instrucciones bibliotecarias
- 1.5.4.10. Envío de copias de patentes y marcas (“Document Delivery”)
- 1.5.4.11. Promoción y relaciones públicas

### **1.5.5. Características de los Usuarios**

La comunidad académica del Recinto, inventores, abogados de patentes, ingenieros, empresarios, científicos, autoridades gubernamentales y el público en general.

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

El 99% de los recursos se reciben directamente de la Oficina de Patentes y Marcas de los Estados Unidos como parte del Programa de Bibliotecas Depositarias de esa Oficina. Otros llegan a través de donaciones locales y del GPO.

#### **2.1.1. Recomendaciones**

El bibliotecario de patentes y miembros de la comunidad académica pueden recomendar recursos adicionales cuando la situación lo amerite.

#### **2.1.2. Responsabilidad de selección**

**2.1.2.1.** El Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas de Estados Unidos

**2.1.2.2.** El bibliotecario de patentes

### **2.2. Criterios de selección**

Establecidos por la Oficina del Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas de Estados Unidos.

## **3. Política de Adquisición**

### **3.1. Compras**

**3.1.1.** A través del Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas de Estados Unidos.

**3.1.2.** Las compras locales para atender necesidades especiales se efectúan a través del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca General.

### **3.2. Donaciones**

**3.2.1.** Según la política del Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas de Estados Unidos.

**3.2.2.** A través del Programa de Donaciones e Intercambio, siguiendo la política establecida por la Biblioteca General.

## **4. Descarte**

### **4.1. Criterios para retirar un recurso**

De acuerdo a las directrices recibidas de la Oficina del Programa de Bibliotecas Depositarias de Patentes y Marcas Registradas.

Revisado  
31 de mayo de 2005

# ***APENDICE B***

*Política de Desarrollo*  
*Colección Josefina y Manuel Álvarez Nazario*

**POLÍTICA DE DESARROLLO  
COLECCIÓN JOSEFINA Y MANUEL ÁLVAREZ NAZARIO**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo Histórico**

La Colección Josefina y Manuel Álvarez Nazario se inauguró el 16 de octubre de 1997. Surge como una iniciativa de los Doctores Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez Nazario de legar su biblioteca privada al Recinto Universitario de Mayagüez. Contiene además libros que pertenecieron al Seminario de Estudios Hispánicos del Recinto Universitario de Mayagüez, así como libros raros de la Biblioteca General.

**1.2. Misión**

Apoyar el currículo del Recinto y satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria e investigadores con especialidad en Estudios Hispánicos, Humanidades y Ciencias Sociales.

**1.3. Metas**

- 1.3.1. Desarrollar y organizar la Colección donada por Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez Nazario.
- 1.3.2. Ofrecer servicio de excelencia al usuario.
- 1.3.3. Proveer ayuda y orientación sobre el uso adecuado de todos los recursos disponibles.
- 1.3.4. Fomentar y promover la obra literaria e investigativa de los Doctores Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez Nazario.

**1.4. Objetivos**

- 1.4.1. Salvaguardar el patrimonio de la Colección Josefina y Manuel Álvarez Nazario para el uso adecuado y disfrute de éstas y futuras generaciones.
- 1.4.2. Facilitar al usuario los recursos para su trabajo o investigación.
- 1.4.3. Instruir al usuario en la búsqueda de recursos.
- 1.4.4. Mantener y preservar la obra literaria de los doctores Álvarez.
- 1.4.5. Realizar actividades para promover los recursos y servicios de la Colección Josefina y Manuel Álvarez Nazario.

## **1.5. Descripción o características de la Colección**

### **1.5.1. Alcance**

Es una Colección especializada en literatura, lingüística y temas relacionados al currículo de la universidad.

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

Literatura Puertorriqueña, Española, Caribeña e Hispanoamericana, Historia de Puerto Rico, Lingüística, Gramática y Filología.

### **1.5.3. Tipos de recursos**

#### **1.5.3.1. Libros**

1.5.3.1.1. Obras escritas por los Doctores Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez Nazario

1.5.3.1.2. Obras de otros autores autografiados y dedicados a los Doctores Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez Nazario

1.5.3.1.3. Libros raros publicados antes de 1931

1.5.3.1.4. Libros en otros idiomas: español, alemán, inglés, francés e italiano

1.5.3.1.5. Ediciones príncipes de importantes escritores.

#### **1.5.3.2. Revistas**

1.5.3.3. Recortes de periódicos donados por los Doctores Álvarez Nazario

#### **1.5.3.4. Separatas**

1.5.3.5. Fotocopias donadas por los Doctores Álvarez Nazario

1.5.3.6. Índices especializados en literatura

1.5.3.7. Tesis supervisadas por los Doctores Álvarez

1.5.3.8. Diccionarios generales y especializados

1.5.3.9. Base de datos Álvarez Nazario (ALVADB)

1.5.3.10. Desglose de revistas

1.5.3.11. Correspondencia literaria

1.5.3.12. Atlas lingüísticos

1.5.3.13. Manuscritos

1.5.3.14. Fotografías

1.5.3.15. Archivo vertical

1.5.3.16. Catálogo topográfico

1.5.3.17. Carteles

#### **1.5.4. Servicios**

- 1.5.4.1. Ofrece servicios de consultas: personalmente, fax, correo electrónico, carta, y teléfono
- 1.5.4.2. Préstamo interno de recursos
- 1.5.4.3. Búsqueda de recursos en catálogos en línea
- 1.5.4.4. Instrucción y orientación en el uso de los recursos
- 1.5.4.5. Orientación en la preparación de bibliografías
- 1.5.4.6. Facilidades: sala de conferencia para ofrecer talleres, simposios, presentaciones, conferencias y otros
- 1.5.4.7. Fotocopiadora
- 1.5.4.8. Exhibiciones
- 1.5.4.9. Préstamo especial autorizado por directora de la Biblioteca

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

Nuestros usuarios son principalmente estudiantes, profesores y otros miembros de la comunidad en general, así como investigadores particulares.

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

Las recomendaciones de recursos para la colección se harán una vez estudiadas y consultadas las siguientes fuentes: índices, catálogos públicos, Internet, reseñas, bibliografías, periódicos, bases de datos y recomendaciones de los usuarios. Las mismas serán gestionadas a través del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca General.

#### **2.1.1. Recomendaciones**

Los recursos que contengan información de o sobre los Doctores Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez serán recomendados para compra o donación.

#### **2.1.2. Responsabilidad de selección**

La responsabilidad final para la selección, mantenimiento de los libros y otros recursos de la sala recae en el/la encargado/a de la Colección y el personal adscrito a ésta.

## **2.2. Criterios de Selección**

- 2.2.1. Importancia del recurso para añadir valor a la Colección como primeras ediciones y otros
- 2.2.2. Autoridad del (los) autor(es), editor o casa editora
- 2.2.3. Especializados en el área de literatura, lingüística y materias afines
- 2.2.4. Utilidad del recurso con relación a los recursos existentes
- 2.2.5. Completar volúmenes de colecciones especiales
- 2.2.6. Uso potencial y demanda de los mismos
- 2.2.7. Valor permanente en la Colección
- 2.2.8. Formato disponible
- 2.2.9. Dirigidos a usuarios de nivel subgraduado, graduado y de investigación
- 2.2.10. Ediciones limitadas
- 2.2.11. Inclusión en bibliografías importantes y básicas
- 2.2.12. Importancia de la materia
- 2.2.13. Técnicas artesanales (serigrafías, grabados)
- 2.2.14. Editados o publicados antes de 1931
- 2.2.15. Ilustraciones por artistas reconocidos o anónimos

## **3. Política de Adquisición**

### **3.1. Compra**

La selección de recursos para compra o donación recae sobre la/el encargado/a de la Colección o su personal. La adquisición final de recursos dependerá del presupuesto de la Biblioteca.

3.1.1. El personal de la Colección, con el visto bueno del/la encargada de la sala, gestionarán la adquisición de (1) un ejemplar mediante compra de recursos escritos por, de y sobre los Doctores Josefina Rivera de Álvarez y Manuel Álvarez Nazario.

3.1.2. Se adquirirá una copia de obras de consulta.

### **3.2. Donación**

3.2.1. Según la Política del Programa de Donaciones e Intercambio

3.2.2. Todos los recursos que se reciban a través de la Dra. Josefina Rivera de Álvarez y/o sucesión serán incorporados a la Colección.

3.2.3. La cuarta copia de recursos de Puerto Rico especializados en literatura y lenguaje, una vez evaluadas por el/la encargado(a) de

la sala, será incorporada a la colección.

3.2.4. Los recursos sobre literatura y lenguaje, que la biblioteca posea copia en circulación, una vez evaluadas por el/la encargado(a) de la sala, se incorporarán a la Colección.

3.2.5. Revistas  
Números sueltos de revistas especializadas en literatura y lingüística, serán evaluadas por el/la encargado(a) de la colección e incorporados a la Colección.

### **3.3. Intercambio**

Según la Política del Programa de Donaciones e Intercambio.

### **3.4. Otros**

Donaciones especiales serán consideradas, evaluadas, y analizadas por la directora de la Biblioteca.

## **4. Descarte**

4.1. No se descartará ningún recurso perteneciente a la donación de los Doctores Álvarez.

4.2. Duplicados de la Colección Seminario de Estudios Hispánicos dependiendo de su estado físico.

## **5. Preservación**

5.1. Encuadernación

5.2. Reparación de recurso dañado

5.3. Conversión a otros formatos

5.3.1. Microfilmación

5.3.2. Digitalización

5.4. Copias de resguardo

De haber dos copias de un mismo recurso, se utilizará la copia que no pertenece a la donación de los Doctores Álvarez.

Revisado  
06 de junio de 2005

# ***APENDICE C***

***Política de Desarrollo  
Colección de Ciencias Marinas***

**POLÍTICA DE DESARROLLO  
COLECCIÓN DE CIENCIAS MARINAS**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo Histórico**

La Colección fue establecida en el 1954 por el Instituto de Biología Marina, ahora Departamento de Ciencias Marinas. En 1981 fue adscrita a la Biblioteca General, convirtiéndose en la Colección de Ciencias Marinas.

**1.2. Misión**

Apoyar el currículo del Recinto y satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria e investigadores con especialidad en ciencias marinas y ciencias acuáticas.

**1.3. Metas**

**1.3.1.** Ofrecer un servicio de excelencia a los usuarios

**1.3.2.** Adquirir, desarrollar, mantener y preservar los recursos necesarios con el fin de ofrecer servicios de información e investigación en el campo de las ciencias marinas y acuáticas

**1.4. Objetivos**

**1.4.1.** Ofrecer servicios de información especializada

**1.4.2.** Orientar e instruir en el uso de los recursos impresos y electrónicos

**1.5. Descripción o Características de la Colección**

**1.5.1. Alcance**

Es una colección especializada en las ciencias marinas y ciencias acuáticas

**1.5.2. Especialidad o Materias de Mayor Énfasis**

**1.5.2.1.** Oceanografía Biológica

- 1.5.2.2. Oceanografía Química
- 1.5.2.3. Oceanografía Geológica
- 1.5.2.4. Oceanografía Física
- 1.5.2.5. Acuicultura

### **1.5.3. Tipo de Recursos y Formatos**

#### **1.5.3.1. Tipo de Recursos**

- 1.5.3.1.1. Libros
- 1.5.3.1.2. Tesis
- 1.5.3.1.3. Revistas
- 1.5.3.1.4. Documentos del gobierno de Puerto Rico, el gobierno federal y las Naciones Unidas
- 1.5.3.1.5. Informes técnicos y anuales
- 1.5.3.1.6. Recursos efímeros (Archivo Vertical)
- 1.5.3.1.7. Sobretiros
- 1.5.3.1.8. Recursos audiovisuales
- 1.5.3.1.9. Recursos electrónicos
- 1.5.3.1.10. Actas de congresos y simposios
- 1.5.3.1.11. Mapas y atlas
- 1.5.3.1.12. Enciclopedias
- 1.5.3.1.13. Diccionarios
- 1.5.3.1.14. Estudios realizados por investigadores del Recinto

#### **1.5.3.2. Tipo de Formatos**

- 1.5.3.2.1. Impresos
- 1.5.3.2.2. Microformas
- 1.5.3.2.3. Discos compactos
- 1.5.3.2.4. En línea

### **1.5.4. Servicios**

- 1.5.4.1. Consultas en persona, por correo electrónico, teléfono, fax y cartas
- 1.5.4.2. Acceso a la Internet
- 1.5.4.3. Orientación en la preparación de bibliografías
- 1.5.4.4. Orientación al usuario en el uso efectivo de los recursos
- 1.5.4.5. Reserva de recursos a profesores
- 1.5.4.6. Préstamos internos y externo de recursos
- 1.5.4.7. Orientación e instrucción bibliotecarias
- 1.5.4.8. Acceso a algunos programados de computadoras

### **1.5.5. Características de los Usuarios**

Estudiantes, facultad e investigadores, administradores y la sociedad en general.

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

Se hace tomando en consideración la clientela a la que sirve.

#### **2.1.1. Recomendaciones**

Los profesores e investigadores del Departamento de Ciencias Marinas y el personal de la Colección.

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

**2.1.2.1.** El presidente del Comité de la Biblioteca del Departamento de Ciencias Marinas entrega al Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca los recursos recomendados por la facultad.

**2.1.2.2.** El personal de la Colección, tomando en consideración las necesidades somete las recomendaciones a través del jefe(a) de la misma.

### **2.2. Criterios de Selección**

**2.2.1.** Utilidad del recurso a seleccionarse con respecto al currículum del Recinto

**2.2.2.** Importancia del recurso

**2.2.3.** Estilo manejable

**2.2.4.** Autoridad del autor, editor o casa editora

**2.2.5.** Relación con otros recursos existentes en la Colección

**2.2.6.** Exactitud de la información o datos que contiene

**2.2.7.** Credibilidad

**2.2.8.** Valor permanente para la Colección

**2.2.9.** Inclusión en bibliografías importantes y básicas

**2.2.10.** Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios

**2.2.11.** Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido

**2.2.12.** Audiencia

**2.2.13.** Prioridad a investigaciones sobre Puerto Rico y el Caribe

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

**2.2.14.** Tipo de formato

- 2.2.15. Calidad, precio y disponibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo el mantenimiento
- 2.2.16. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso
- 2.2.17. Licencias: total de usuarios concurrentes para acceder una base de datos
- 2.2.18. Archivo: forma de almacenar la información
- 2.2.19. Método de acceso: verificar si la presentación de la información es entendible y fácil de usar
- 2.2.20. Estadísticas: forma de obtener información estadística en el uso de las bases de datos

### **3. Política de Adquisición**

#### **3.1. Compras**

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

#### **3.2. Donaciones**

- 3.2.1. A través del Programa de Donaciones e Intercambio, siguiendo la política establecida.

##### **3.2.2. Sobretiros**

- 3.2.2.1. Se solicitan de profesores, investigadores, estudiantes e instituciones.

##### **3.2.3. Tesis**

- 3.2.3.1. Se recibe del Departamento de Ciencias Marinas una copia de las tesis aprobadas.
- 3.2.3.2. Se aceptan otras tesis donadas relacionadas con las Ciencias Marinas.

#### **3.3. Intercambios**

- 3.3.1. Se reciben a través del:

- 3.3.1.1. Programa de Donaciones e Intercambios de la Biblioteca.
- 3.3.1.2. Departamento de Ciencias Marinas por su publicación *Contributions*.
- 3.3.1.3. International Association of Aquatic and Marine Science Libraries and Information Centers.

#### **4. Descarte**

- 4.1. No poseen valor histórico o científico para la comunidad universitaria
- 4.2. Duplicados innecesarios
- 4.3. Los reemplazados por nuevas ediciones, luego de consultar a la facultad
- 4.4. Los mutilados
- 4.5. Los deteriorados sin posibilidad de reparación
- 4.6. Títulos de publicaciones seriadas cuyo acervo está demasiado incompleto

#### **5. Preservación**

- 5.1. Encuadernación
- 5.2. Reparación de recursos deteriorados

Revisado  
31 de mayo de 2005

# ***APENDICE D***

***Política de Desarrollo  
Colección de la Filmoteca***

## **POLITICA DE DESARROLLO COLECCIÓN DE LA FILMOTECA**

### **1. Introducción**

La Filmoteca pertenece al Departamento de Servicios Audiovisuales del Área de Tecnología Educativa de la Biblioteca. Consiste de una colección de películas y recursos educativos visuales en varios formatos. Las instalaciones están ubicadas en el segundo piso del Edificio Sánchez Hidalgo.

#### **1.1. Trasfondo Histórico**

Comenzó en el 1968 como una pequeña unidad de medios audiovisuales.

#### **1.2. Misión**

Ofrecer recursos audiovisuales (multimedios) para complementar y enriquecer el proceso enseñanza / aprendizaje.

#### **1.3. Metas**

Facilitar a nuestros usuarios un personal técnico profesional, equipos, recursos y tecnologías audiovisuales para que puedan llevar a cabo sus gestiones académicas, administrativas, informativas, de estudio, divulgación e investigación.

#### **1.4. Objetivos**

- 1.4.1.** Proveer un servicio de calidad a tono con las necesidades del usuario.
- 1.4.2.** Proveer servicios de recursos audiovisuales de carácter educativo, social, cultural y extracurricular para la comunidad universitaria.
- 1.4.3.** Promover y fomentar el uso de los recursos, equipo, recursos y tecnologías audiovisuales.
- 1.4.4.** Seleccionar, adquirir, organizar, mantener, preservar, divulgar y hacer accesible una variedad de recursos, recursos y equipos audiovisuales.
- 1.4.5.** Colaborar con otras unidades académicas y administrativas del Recinto en iniciativas y programas de tecnologías audiovisuales.

#### **1.5. Descripción o Características de la Colección**

### **1.5.1. Alcance**

Consiste de una colección de películas, vídeos y otros formatos que cubren temas variados relacionados con las actividades académicas y profesionales del Recinto.

### **1.5.2. Tipos de Recursos y Formatos**

#### 1.5.2.1. Tipos de Recursos

##### 1.5.2.1.1. Recursos audiovisuales (multimedios)

#### 1.5.2.2. Tipos de Formato

##### 1.5.2.2.1. Películas de 8mm sin sonido

##### 1.5.2.2.2. Películas de 16mm (con y sin sonido)

##### 1.5.2.2.3. Transparencias

##### 1.5.2.2.4. Filminas

##### 1.5.2.2.5. Pictorollos de 35mm

##### 1.5.2.2.6. Diapositivas

##### 1.5.2.2.7. Vídeo VHS de ½ y ¾ pulgadas

##### 1.5.2.2.8. Discos compactos

##### 1.5.2.2.9. Discos Versátiles Digitales (DVD)

##### 1.5.2.2.10. Casetes de audio

##### 1.5.2.2.11. Fotografías

##### 1.5.2.2.12. Impresos

##### 1.5.2.2.13. Programados (“software”)

### **1.5.3. Servicios**

Préstamos de películas de 8 y 16mm, diapositivas, transparencias y vídeos en formato VHS. Reservación de salas de proyección con conexión a la Internet y equipos de proyección para clases, presentaciones, videoconferencias y cursos de educación a distancia.

### **1.5.4. Características de los Usuarios**

La comunidad académica del Recinto y el público en general.

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

#### **2.1.1. Recomendaciones**

2.1.1.1. En la selección de los recursos se utilizan catálogos, la Internet, hojas informativas, así como críticas y

reseñas de periódicos y revistas.

- 2.1.1.2. El personal de la Filmoteca y los profesores participan del proceso recomendando recursos audiovisuales.
- 2.1.1.3. El jefe de la Filmoteca recopila las recomendaciones y las envía al Departamento de Procesos Técnicos por conducto del Jefe del Área de Tecnología Educativa.
- 2.1.1.4. En el Departamento de Procesos Técnicos se continúa con la selección y adquisición de los recursos de acuerdo a las normas y criterios establecidos.

### **2.1.2. Responsabilidad de selección**

Recae en el Jefe del Área de Tecnología Educativa. Sin embargo, la decisión final dependerá de los fondos disponibles para este propósito.

## **2.2. Criterios de selección**

- 2.2.1. Utilidad del recurso a seleccionarse con respecto al currículo
- 2.2.2. Importancia de la materia o el equipo
- 2.2.3. Dificultad que presenta el estilo
- 2.2.4. Autoridad del autor, editor, artista, productor o casa editora
- 2.2.5. Relación con otros recursos existentes en la Colección
- 2.2.6. Obtención mediante préstamo interbibliotecario, si tiene poca demanda
- 2.2.7. Exactitud de la información o datos que contiene
- 2.2.8. Credibilidad – Representación de todos los puntos de vista controversiales
- 2.2.9. Valor permanente para la Colección
- 2.2.10. Inclusión en bibliografías importantes y básicas
- 2.2.11. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios
- 2.2.12. Oferta limitada de recursos en la especialidad o tema tratado
- 2.2.13. Disponibilidad de los recursos en otras bibliotecas del área para las materias en las cuales ésta Biblioteca no colecciona
- 2.2.14. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido

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

- 2.2.15. Tipo de formato
- 2.2.16. Calidad, precio y compatibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo el mantenimiento
- 2.2.17. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso

- 2.2.18. Licencias: analizar la forma de llegar a un acuerdo con el proveedor para el uso de las licencias. Se tomará en consideración el derecho de autor, disponibilidad de la información y las penalidades si no se cumple con los requisitos de uso
- 2.2.19. Archivo: verificar la forma en que se va a almacenar la información y que la misma este disponible para los usuarios
- 2.2.20. Método de acceso: se verifica si la presentación de la información es entendible y fácil de utilizar. Se analiza el número de usuarios concurrentes que puedan utilizar el recurso de acuerdo a la demanda establecida
- 2.2.21. Estadísticas: poder obtener información estadística de uso

### **3. Política de Adquisición**

#### **3.1. Compras**

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

#### **3.2. Donaciones**

A través del Programa de Donaciones e Intercambio.

#### **3.3. Intercambios**

Según la política establecida en el Programa de Donaciones e Intercambio.

#### **3.4. Otros**

En ocasiones se reciben donaciones de recursos directamente de los profesores, empleados y estudiantes. También se reciben donaciones de de las diferentes facultades y departamentos académicos, así como de entidades fuera del Recinto.

### **4. Descarte**

#### **4.1. No poseen valor histórico o científico para la comunidad universitaria**

#### **4.2. Duplicados innecesarios**

#### **4.3. Los reemplazados por nuevas ediciones o modelos**

Al llegar una nueva edición de un recurso que goza de gran demanda, no se descartará el anterior sin consultar con el personal de Servicios Audiovisuales que tiene jurisdicción directa sobre el mismo.

#### **4.4. Los mutilados o dañados**

Se retienen y se hace todo lo posible por reconstruirlos o repararlos.

#### **4.5. Los deteriorados sin posibilidad de reparación**

Se descartan siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina de la Propiedad del Recinto.

### **5. Preservación**

Hasta donde sea posible se grabarán recursos de difícil adquisición en el formato de DVD para su preservación

#### **5.1. Reparaciones al recurso dañado**

**5.1.1.** Los técnicos audiovisuales harán todo lo posible para reparar, reconstruir o arreglar los recursos dañados.

**5.1.2.** De lo anterior no ser posible, las reparaciones o reconstrucciones de los recursos se enviarán a compañías especializadas fuera del Recinto.

**5.1.3.** Se re-grabarán los recursos rayados, rotos o que representen pérdida significativa de fidelidad debido al uso y deterioro.

#### **5.2. Conversión a otros formatos**

Hasta donde sea posible, los recursos en los formatos de películas de 8 y 16mm, los vídeos VHS y los de discos compactos se convertirán al formato DVD. Eventualmente, toda la colección de la Filmoteca estará en el formato DVD.

#### **5.3. Copias de resguardo**

En la conversión de los recursos al formato DVD se grabarán dos (2) copias de cada recurso. Una de las copias servirá de resguardo y la otra podrá circular tanto dentro como fueran del Recinto.

#### **5.4. Condiciones de almacenamiento**

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

Redactado y Revisado por el Prof. Franklyn Irizarry  
31 de mayo de 2005

# ***APENDICE E***

***Política de Desarrollo  
Colección Manuel María Sama y Auger  
(Colección Puertorriqueña)***

**POLÍTICA DE DESARROLLO  
SALA MANUEL MARÍA SAMA Y AUGER  
(Colección Puertorriqueña)**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo histórico**

La Sala Manuel María Sama y Auger (Colección Puertorriqueña), se inauguró el 22 de mayo de 1975. Surge de la iniciativa del Dr. Arturo Morales Carrión, Presidente de la Universidad de Puerto Rico y del Prof. Rafael Pietri Oms, Rector del RUM, siendo el Prof. Miguel A. Ortiz, Director de la Biblioteca. En sus comienzos la Colección se nutrió de los recursos de y sobre Puerto Rico localizados en las diferentes colecciones de la Biblioteca, la donación de la biblioteca personal del Dr. Luis Hernández Aquino y la compra de parte de la biblioteca del distinguido mayagüezano, Sr. Regino Cabassa.

**1.2. Misión**

Apoyar el currículo del Recinto y suplir las necesidades de información de la comunidad universitaria, investigadores y comunidad en general.

**1.3. Metas**

1.3.1. Adquirir, desarrollar, organizar y preservar una colección de todo tipo de recurso por o sobre autores puertorriqueños o de Puerto Rico.

1.3.2. Fomentar el interés y el estudio de nuestro patrimonio.

**1.4. Objetivos**

1.4.1. Ofrecer servicios de información e instrucción en el uso de los recursos de la Colección.

1.4.2. Realizar actividades para dar a conocer y fomentar el estudio de nuestro patrimonio.

**1.5. Descripción o características de la Colección**

1.5.1. Alcance

Es una colección especializada en recursos de y sobre Puerto Rico.

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

La Colección se especializa en el tema de Puerto Rico. Se enfatiza las materias relacionadas a la literatura, economía, ciencias sociales, historia, gobierno y otras.

### **1.5.3. Tipos de recursos y formatos**

La Colección adquiere y conserva los siguientes tipos de recursos:

- 1.5.3.1. Publicaciones del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno Federal sobre Puerto Rico
- 1.5.3.2. Publicaciones sobre Puerto Rico
- 1.5.3.3. Periódicos  
Se adquieren ediciones recientes y agotadas de los periódicos con el propósito de asegurar información sobre el presente y pasado.
- 1.5.3.4. Revistas  
Se adquieren mediante compra o a través del Programa de Donaciones e intercambio.
- 1.5.3.5. Mapas
- 1.5.3.6. Retratos, cuadros, pinturas, carteles, acuarelas, serigrafías
- 1.5.3.7. Microformas
- 1.5.3.8. Recursos efímeros  
Recortes de periódicos, copia de artículos de revistas y reseñas
- 1.5.3.9. Folletos informativos
  - 1.5.3.9.1. Agencias de gobierno
  - 1.5.3.9.2. Gobiernos municipales
  - 1.5.3.9.3. Centros turísticos
  - 1.5.3.9.4. Agencias u organizaciones públicas y privadas
- 1.5.3.10. Libros raros  
Publicados en o antes de 1930
- 1.5.3.11. Catálogos de universidades públicas y privadas de Puerto Rico
- 1.5.3.12. Discos compactos /DVD
- 1.5.3.13. Enciclopedias
- 1.5.3.14. Diccionarios
- 1.5.3.15. Directorios
- 1.5.3.16. Anuarios estadísticos
- 1.5.3.17. Manuales de estilo
- 1.5.3.18. Publicaciones del Recinto y el Sistema UPR

### **1.5.4. Servicios**

- 1.5.4.1. Ofrece servicios de consultas: personalmente, por correo electrónico, fax, cartas y por teléfono.
- 1.5.4.2. Fotocopiadora

- 1.5.4.3. Internet
- 1.5.4.4. Preparación de bibliografías
- 1.5.4.5. Instrucción y orientación al usuario en el uso de los recursos
- 1.5.4.6. Lector / impresor de micropelículas
- 1.5.4.7. Presentación de conferencias y obras de escritores puertorriqueños
- 1.5.4.8. Exhibiciones mensuales
- 1.5.4.9. Reserva de recursos a profesores
- 1.5.4.10. Préstamo interno de recursos

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

La mayor parte de nuestros usuarios son estudiantes, profesores y personal administrativo del Recinto. Servimos, además, a la comunidad en general, dentro y fuera de Puerto Rico.

## **2. Política de selección**

### **2.1. Proceso**

Gran parte de las recomendaciones provienen de la facultad a través de los diferentes Comités de Biblioteca del Recinto. Las recomendaciones para la compra de recursos costosos, son revisadas por la Coordinadora de Servicios al Público y por el Comité de Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca.

#### **2.1.1. Recomendaciones**

Se hacen recomendaciones de publicaciones sobre Puerto Rico o por puertorriqueños reseñadas en periódicos, anuncios, revistas y catálogos. Se tramitan a través del Departamento de Procesos Técnicos.

#### **2.1.2. Responsabilidad de selección**

El personal y el jefe de la Colección

### **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. Dificultad que presenta el estilo
- 2.2.4. Autoridad del autor, editor o casa editora
- 2.2.5. Exactitud de la información o datos que contiene
- 2.2.6. Credibilidad—representación de todos los puntos de vista controversiales
- 2.2.7. Valor permanente para la Colección
- 2.2.8. Inclusión en bibliografías permanentes y básicas
- 2.2.9. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios

- 2.2.10. Oferta limitada de recursos en la especialidad o tema tratado
- 2.2.11. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido

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

- 2.2.12. Tipo de formato
- 2.2.13. Calidad, precio y compatibilidad del equipo requerido para su uso
- 2.2.14. Conocimiento técnico y supervisión requerida para su uso
- 2.2.15. Licencias: analizar la forma de llegar a un acuerdo con el proveedor para el uso de las licencias. Se tomará en consideración el derecho de autor, disponibilidad de la información y las penalidades si no se cumple con los requisitos de uso.
- 2.2.16. Archivo: verificar la forma en que se va a almacenar la información y que la misma esté disponible para los usuarios.
- 2.2.17. Método de acceso: se verifica si la presentación de la información es entendible y fácil de utilizar. Se analiza el número de usuarios concurrentes que puedan utilizar el recurso de acuerdo a la demanda establecida.
- 2.2.18. Estadísticas: poder obtener información estadística de uso de las bases de datos para probar su demanda.

### **3. Política de adquisición**

#### **3.1. Compras**

Se adquieren tres ejemplares de aquellos recursos que son de lectura continua, siempre y cuando el presupuesto lo permita. Dos ejemplares se colocan en la Colección Puertorriqueña. El tercer ejemplar, de existir, se envía a la Colección de Circulación. La necesidad de duplicar un título cuyo precio exceda los \$200.00 debe estar debidamente justificada.

La duplicidad está basada en los siguientes criterios:

- 3.1.1** Repetición de consultas
- 3.1.2** Uso anticipado
- 3.1.3** Condición física del recurso existente en la Colección
- 3.1.4** Relación de uso por curso académico o por investigación
- 3.1.5** Precio

#### **3.2. Donaciones**

Se solicitan mediante cartas, personalmente, a través del Programa de Donaciones e Intercambios o cualquier otro medio disponible.

### **3.3. Intercambios**

Se reciben a través del Programa de Donaciones e Intercambios.

### **3.4. Otros**

3.4.1 Se reciben recursos de:

3.4.1.1 El Programa Federal de Bibliotecas Depositarias (“Federal Depository Library Program”)

3.4.1.2 La Junta de Planificación de Puerto Rico y el Centro de Datos Censales.

## **4. Descarte**

La Colección no descarta ningún recurso, excepto aquellos que estén en pésimas condiciones y puedan ser reemplazados. Los periódicos se descartan cuando se reciben en microforma. Aquellos que no se microfilman se mantienen.

## **5. Preservación**

### **5.1. Encuadernación**

**5.1.1.** Los recursos en carpeta rústica se envían a encuadernar, siempre y cuando no sea un libro publicado en o antes del 1930.

**5.1.2.** Se reencuadernan recursos deteriorados.

### **5.2. Conversión a otros formatos**

Los periódicos locales se compran en micropelícula cuando están disponibles y el presupuesto lo permite.

### **5.3. Copias de resguardo**

Se conserva una copia utilizándola lo menos posible, siempre y cuando la demanda por el recurso lo permita.

### **5.4. Encapsulación**

Las acuarelas del Dr. Agustín Stahl se conservan encapsuladas y en archivos para protegerlas por lo valioso de éstas.

Revisado  
02 de junio de 2005

# ***APENDICE F***

***Política de Desarrollo  
Colección de Música y Archivo de la Palabra***

**POLÍTICA DE DESARROLLO  
COLECCIÓN DE MÚSICA Y ARCHIVO DE LA PALABRA**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo Histórico**

La Sala de Música fue establecida en el año 1963, fecha en que se inauguró la Biblioteca General. En el año 1968 se le cambió el nombre a Departamento de Música y actualmente se conoce como Colección de Música y Archivo de la Palabra.

**1.2. Misión**

Apoyar el currículo del Recinto y suplir las necesidades de información de la comunidad universitaria, investigadores y comunidad en general.

**1.3. Metas**

Crear, organizar y mantener una colección de grabaciones y recursos didácticos con el fin de proveer el esparcimiento cultural y estímulo del intelecto para despertar en los estudiantes el interés por la música.

**1.4. Objetivos**

- 1.4.1. Ofrecer servicios de información e instrucción en el uso de los recursos de la Colección.
- 1.4.2. Realizar exhibiciones que fomenten el esparcimiento cultural y estímulo del intelecto en el usuarios por la música

**1.5 Descripción o Características de la Colección**

**1.5.1. Alcance**

Complementar los cursos de estudio de la comunidad universitaria.

**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. Discos Fonográficos

1.5.3.2. Casetes

1.5.3.3. Discos Compactos

1.5.3.4. Catálogos

1.5.3.5. Textos (enciclopedias, diccionarios, partituras entre otros)

### **1.5.4. Servicios**

1.5.4.1. Consulta y orientación sobre la música y sus compositores

1.5.4.2. Orientación sobre el uso y manejo de equipo

1.5.4.3. Préstamo interno y externo de recursos. Los recursos se prestan a profesores para el uso en sus clases.

1.5.4.4. Duplicación de recursos con propósito educativos conforme a la Ley de Derecho de Autor. No se autoriza la regrabación de los recursos de la Sala de Música. Solo se harán grabaciones específicamente para propósitos educativos, indicando el curso que lo requiera. La Universidad de P.R. no se responsabiliza de los problemas que puedan surgir como resultado de la regrabación.

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

La mayor parte de nuestros usuarios son estudiantes, profesores y personal administrativo del Recinto. También servimos a la comunidad en general.

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

#### **2.1.1. Recomendaciones**

El encargado de la Colección evalúa las necesidades de recursos de la Colección y la prioridad que amerite el mismo para recomendar la adquisición de nuevos recursos.

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

Jefe, personal bibliotecario y 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 o casa editora
- 2.2.4. Exactitud de la información o datos que contiene
- 2.2.5. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios
- 2.2.6. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido

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

- 2.2.7. Tipo de formato
- 2.2.8. Calidad, precio y compatibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo el mantenimiento.
- 2.2.9. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso.

## **3. Política de Adquisición**

### 3.1. Compra

### 3.2. Donaciones

Se aceptan tomando en consideración las normas establecidas por el Programa de Donaciones e Intercambio. Se aceptan duplicados de discos existentes en la Colección, siempre y cuando estén en buenas condiciones.

## **4. Descarte**

El Jefe de la Colección de Música y Archivo de la Palabra revisa periódicamente el estado de la Colección para determinar las condiciones físicas de los recursos y equipos.

### **4.1. Deterioro**

Los recursos sonoros se descartan si tienen rayazos, roturas o dobleces o cuando presentan pérdida significativa de fidelidad debido al uso. Las partituras y libros se descartan siguiendo las normas establecidas para descartar recursos bibliográficos.

## **5. Preservación**

Se grabarán aquellos recursos de difícil adquisición para poder preservarlos como recurso de la Colección.

Revisada  
06 de junio de 2005

# ***APENDICE G***

***Política de Desarrollo  
Colección de Referencia y Documentos***

**POLITICA DE DESARROLLO  
COLECCIÓN DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo Histórico**

En el 1963, cuando se inauguró la Biblioteca General en el edificio actual, se designó un área para la Colección de Referencia.

En enero de 2003 se fusionaron los servicios de consultas de las colecciones de Documentos y Mapas con la de Referencia. En mayo del mismo año, se incorporó la Biblioteca Depositaria de Patentes y Marcas Registradas.

**1.2. Misión**

Apoyar el currículo del Recinto y suplir las necesidades de información de la comunidad universitaria, investigadores y comunidad en general.

**1.3. Metas**

**1.3.1.** Ofrecerle a nuestros usuarios un servicio de excelencia.

**1.3.2.** Proveer recursos adecuados y actualizados que respondan a las necesidades de información e investigación de los usuarios.

**1.4. Objetivos**

**1.4.1.** Proveer recursos de consulta a tono con los requisitos curriculares del Recinto, así como los programas de investigación.

**1.4.2.** Ofrecer servicios de información en el uso de los recursos de la Colección.

**1.4.3.** Evaluar los recursos existentes a fin de mantener una colección valiosa para los usuarios, por su diversidad y actualización.

**1.4.4.** Seleccionar, adquirir, organizar, mantener, preservar, divulgar y hacer accesible una variedad de recursos.

## **1.5. Descripción o Características de la Colección**

### **1.5.1. Alcance**

La Colección contiene recursos que apoyan el currículo del Recinto, así como la investigación.

### **1.5.2. Especialidad o Materias de Mayor Énfasis**

Recursos de consulta rápida en todas las materias.

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

#### 1.5.3.1. Tipos de Recursos

- 1.5.3.1.1. Anuarios
- 1.5.3.1.2. Bibliografías
- 1.5.3.1.3. Biografías
- 1.5.3.1.4. Diccionarios
- 1.5.3.1.5. Directorios
- 1.5.3.1.6. Documentos de gobierno federal
- 1.5.3.1.7. Enciclopedias
- 1.5.3.1.8. Glosarios
- 1.5.3.1.9. Índices y extractos
- 1.5.3.1.10. Manuales, guías y almanaques
- 1.5.3.1.11. Mapas y atlas
- 1.5.3.1.12. Patentes y marcas registradas
- 1.5.3.1.13. Recursos efímeros (Archivo Vertical)
- 1.5.3.1.14. Tesis, disertaciones y proyectos

#### 1.5.3.2. Tipos de Formato

- 1.5.3.2.1. Impresos
- 1.5.3.2.2. Microformas
- 1.5.3.2.3. Discos compactos
- 1.5.3.2.4. Discos versátiles digitales (DVDs)
- 1.5.3.2.5. Bases de datos en línea

### **1.5.4. Servicios**

- 1.5.4.1. Consultas en el escritorio de información, por teléfono, por carta, fax y correo electrónico
- 1.5.4.2. Orientación en el uso efectivo de los recursos y equipos
- 1.5.4.3. Instrucción en el uso del catálogo público, la Internet

- y las bases de datos en línea
- 1.5.4.4. Préstamos interno de recursos y préstamos especiales
- 1.5.4.5. Fotocopiadora
- 1.5.4.6. Exhibiciones mensuales
- 1.5.4.7. Orientación en la preparación de bibliografías
- 1.5.4.8. Orientaciones e instrucciones bibliotecarias

### **1.5.5. Características de los Usuarios**

La comunidad académica del Recinto y el público en general

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

La selección de recursos se hace tomando en consideración la clientela que patrocina los servicios de la Biblioteca.

#### **2.1.1. Recomendaciones**

Deben recomendarse recursos que sean de utilidad a los usuarios de la Colección y que apoyen el currículo, tomando en consideración las áreas de la Colección que necesiten reforzarse y ampliarse.

#### **2.1.2. Responsabilidad de selección**

**2.1.2.1.** Tanto el jefe de la Colección como el personal docente bibliotecario someten al Departamento de Procesos Técnicos recomendaciones para la compra de recursos. La decisión final la toman en dicho departamento, dependiendo de los fondos disponibles para ese propósito.

**2.1.2.2.** Otros miembros de la facultad del Recinto.

**2.1.2.3.** Los documentos de gobierno se seleccionan anualmente.

### **2.2. Criterios de selección**

- 2.2.1.** Recursos de calidad en cuanto al contenido
- 2.2.2.** Recursos que apoyen el currículo
- 2.2.3.** Fáciles de buscar información
- 2.2.4.** Buena encuadernación
- 2.2.5.** Recursos más consultados

- 2.2.6. Autoridad y que representen diferentes puntos de vista
- 2.2.7. Únicos en cobertura de un tema
- 2.2.8. Uso potencial
- 2.2.9. Demanda actual por parte de los usuarios
- 2.2.10. Valor permanente para la colección
- 2.2.11. Inclusión en bibliografías importantes y básicas
- 2.2.12. Ilustraciones
- 2.2.13. Costo
- 2.2.14. Audiencia

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

- 2.2.15. Tipo de formato.
- 2.2.16. Calidad
- 2.2.17. Precio
- 2.2.18. Disponibilidad

### **3. Política de Adquisición**

#### **3.1. Compras**

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

#### **3.2. Donaciones**

- 3.2.1. A través del Programa de Donaciones e Intercambio, siguiendo la política establecida.
- 3.2.2. No se aceptan copias de recursos ya existentes en la Colección, a menos que sea de mucho uso.
- 3.2.3. Los documentos de gobierno que son de consulta se reciben a través del Programa Federal de Bibliotecas Depositarias—FDLP.
- 3.2.4. Disertaciones, tesis y proyectos
  - 3.2.4.1. La Colección recibe las disertaciones y tesis enviadas por la Oficina de Estudios Graduados del Recinto.
  - 3.2.4.2. La Colección es depositaria de las disertaciones y tesis presentadas como requisito para la obtención de grados superiores en el Recinto.
  - 3.2.4.3. La Colección acepta las disertaciones y tesis de otras universidades, cuyos titulares son profesores del

Recinto con estudios subvencionados en parte o totalmente por la Universidad de Puerto Rico

3.2.4.4. La Colección acepta otras disertaciones, tesis y proyectos

3.2.4.5. La Colección no acepta disertaciones o tesis publicadas

#### **4. Descarte**

##### **4.1. Criterios para retirar un recurso**

###### **4.1.1. Recursos impresos**

4.1.1.1. Valor para la Colección—no poseen valor histórico o científico

4.1.1.2. Duplicados innecesarios

4.1.1.3. Publicaciones anuales—se pueden descartar el año anterior dependiendo de la publicación. Por ejemplo, si en la introducción se especifica que no se descarte el año anterior, entonces no se hace

4.1.1.4. Aquellos recursos reemplazados por nuevas ediciones, revisadas y actualizadas

4.1.1.5. Recurso seriado que ofrece instrucciones de reemplazar las partes actualizadas que se reciben por la anterior

4.1.1.6. Mutilados

4.1.1.7. Deteriorados

4.1.1.8. Disertaciones, tesis y proyectos—no se descartan

4.1.1.9. Documentos de gobierno—serán descartados por el Departamento de Procesos Técnicos de acuerdo a las instrucciones del GPO

Revisado  
31 de mayo de 2005

# ***APENDICE H***

***Política de Desarrollo  
Colección de Revistas y Recursos Electrónicos***

## **POLÍTICA DE DESARROLLO COLECCIÓN DE REVISTAS Y RECURSOS ELECTRÓNICOS**

### **1. Introducción**

#### **1.1. Tránsito Histórico**

La Colección de Revistas y Recursos Electrónicos (CRRE) se inaugura en noviembre de 2002. La misma surge de la unión de la Colección de Revistas y Periódicos, antes Sala de Revistas (1963) y del Centro de Recursos Electrónicos (CRE), inaugurado como colección independiente en 1995.

#### **1.2. Misión**

Apoyar el currículo del Recinto y suplir las necesidades de información de la comunidad universitaria, investigadores y comunidad en general.

#### **1.3. Metas**

- 1.3.1. Ofrecer un servicio de calidad al usuario
- 1.3.2. Proveer ayuda y orientación sobre el uso de los recursos y equipo de la Colección

#### **1.4. Objetivos**

- 1.4.1. Proveer al usuario los recursos necesarios para su trabajo o investigación
- 1.4.2. Facilitar a los usuarios el equipo necesario y el acceso adecuado a los recursos electrónicos
- 1.4.3. Enseñar a los usuarios a realizar búsquedas en las bases de datos y recursos impresos

#### **1.5. Descripción o características de la Colección**

##### **1.5.1. Alcance**

Es una colección que cubre todos los temas relacionados al currículo de la universidad.

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

La Biblioteca se suscribe a publicaciones seriadas más sobresalientes de acuerdo a los ofrecimientos académicos.

## **1.5.3. Tipos de recursos y formatos**

### 1.5.3.1. Tipos de recursos

- 1.5.3.1.1. Publicaciones seriadas
- 1.5.3.1.2. Índices
- 1.5.3.1.3. Extractos
- 1.5.3.1.4. Periódicos: Se incluyen en la Colección sólo los publicados en Estados Unidos e internacionales
- 1.5.3.1.5. Directorios: Debe formar parte de un título de revistas. De lo contrario, se envía al Departamento de Procesos Técnicos
- 1.5.3.1.6. Suplementos: ejemplar dedicado a un tema específico y mantiene secuencia en la numeración. De lo contrario se envía al Departamento de Procesos Técnicos
- 1.5.3.1.7. Bases de datos en línea

### 1.5.3.2. Formatos

- 1.5.3.2.1. Impresos
- 1.5.3.2.2. Disco Compacto
- 1.5.3.2.3. En Línea
- 1.5.3.2.4. Micropelículas
- 1.5.3.2.5. Microfichas
- 1.5.3.2.6. Microtarjetas
- 1.5.3.2.7. Cartuchos

## **1.5.4. Servicios**

- 1.5.4.1. Préstamo interno de recursos
- 1.5.4.2. Préstamos externos especiales
- 1.5.4.3. Lector/impresor de recursos en microformato
- 1.5.4.4. Preparación de bibliografías especializadas
- 1.5.4.5. Consultas telefónicas y por correo electrónico
- 1.5.4.6. Charlas de orientación e instrucción bibliotecaria
- 1.5.4.7. Lista computadorizada de títulos de publicaciones seriadas
- 1.5.4.8. Orientación en el uso de las bases de datos y otros recursos electrónicos
- 1.5.4.9. Internet
- 1.5.4.10. Servicio de impresión láser de documentos

- 1.5.4.11. Transferencia de información a discos flexibles y unidades de almacenaje portátil (“USB”)
- 1.5.4.12. Venta de discos flexibles

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

Nuestros usuarios son estudiantes, profesores y otros miembros de la comunidad académica. También servimos a la comunidad en general.

## **2. Política de Selección**

### **2.1. Proceso**

#### **2.1.1. Recomendaciones**

Las suscripciones se seleccionan para cubrir todos los campos relacionados al currículo del Recinto y se hacen de acuerdo a las prioridades establecidas por los Comités de Biblioteca Departamentales. Además de las publicaciones en serie que respaldan el currículo del Recinto, se mantiene una colección limitada de revistas de interés general.

#### **2.1.2. Responsabilidad de selección**

La selección se hace de acuerdo a las prioridades establecidas por los Comités Departamentales concernientes. Sin embargo, la decisión final es una responsabilidad fiscal de la Biblioteca y dependerá de los fondos asignados y disponibles para este propósito.

### **2.2. Criterios de selección**

- 2.2.1. Utilidad del recurso a seleccionarse con respecto al currículo del Recinto
- 2.2.2. Importancia de la materia
- 2.2.3. Dificultad que presenta el estilo
- 2.2.4. Autoridad del autor, editor o casa editora
- 2.2.5. Relación con otros recursos existentes en la Colección
- 2.2.6. Obtención mediante préstamo interbibliotecario, si tiene poca demanda
- 2.2.7. Exactitud de la información o datos que contiene
- 2.2.8. Credibilidad
- 2.2.9. Valor permanente en la Colección
- 2.2.10. Inclusión en bibliografías importantes y básicas
- 2.2.11. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios
- 2.2.12. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido
- 2.2.13. Otros criterios de selección
  - 2.2.13.1. Para adquirir periódicos:

2.2.13.1.1. Estos deben ser publicados en los Estados Unidos o el extranjero. Deben presentar diferentes puntos de vista político, social, cultural, económico, geográfico y que tenga calidad periodística, influencia y buena reputación.

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

2.2.14. Tipo de formato

2.2.15. Calidad, precio y disponibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo el mantenimiento

2.2.16. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso

2.2.17. Licencias: Total de usuarios concurrentes para acceder una base de datos.

2.2.18. Archivo: forma de almacenar la información

2.2.19. Método de acceso: verificar si la presentación de la información es entendible y fácil de usar

2.2.20. Estadísticas: forma de obtener información estadística de uso de las bases de datos para probar su demanda

### **3. Política de Adquisición**

#### **3.1. Compra:**

3.1.1. A través de un agente intermediario

3.1.2. Directamente con el editor

3.1.3. Consorcios

#### **3.2. Donación: Según la política del Programa de Donaciones e Intercambio**

#### **3.3. Intercambio: Según la política del Programa de Donaciones e Intercambio**

#### **3.4. Otros**

Se reciben a través del Programa Depositario del Gobierno Federal (F.D.L.P.) todas las publicaciones seriadas.

### **4. Descarte**

4.1. No poseen valor histórico o científico para la comunidad universitaria.

4.2. Duplicados innecesarios

4.2.1. Al recibirse el recurso en microforma, el formato impreso se descarta

4.3. Los reemplazados por nuevas ediciones

4.4. Los mutilados

4.5. Los deteriorados sin posibilidad de reparación

4.6. Otros

4.6.1. Títulos muy incompletos

4.6.2. Obsoletos

## **5. Preservación**

5.1. Encuadernación

5.2. Reparación del recurso dañado

5.3. Conversión a otros formatos

Revisado  
31 de mayo de 2005

# ***APENDICE I***

***Política de Desarrollo  
Programa de Donaciones e Intercambio***

**POLÍTICA DE DESARROLLO  
PROGRAMA DE DONACIONES E INTERCAMBIO**

**1. Introducción**

**1.1. Trasfondo histórico**

El Programa de Donaciones e Intercambio ha enriquecido la Colección de la Biblioteca General, desde su fundación, con recursos recibidos en calidad de donaciones. Por muchos años esta actividad se realizó en el Departamento de Adquisiciones. Sin embargo, en la década del 1980 requirió el establecimiento de una unidad adscrita al Área de Servicios Técnicos.

**1.2. Misión**

Adquirir mediante donación y/o intercambio recursos bibliográficos que apoyen el currículo del Recinto y suplir las necesidades de información de la comunidad universitaria, investigadores y comunidad en general.

**1.3. Metas**

**1.3.1.** Contribuir al enriquecimiento de las colecciones bibliográficas mediante el recibo de donaciones y/o intercambio de listas de recursos duplicados con otras instituciones educativas en y fuera de Puerto Rico.

**1.3.2.** Reforzar las colecciones en los campos de mayor interés de los usuarios mediante el recibo de donaciones y/o intercambio.

**1.4. Objetivos**

**1.4.1.** Adquirir recursos bibliográficos que ya no están a la venta y de colecciones especiales o muy valiosas

**1.4.2.** Completar el acervo de títulos en la Colección

**1.4.3.** Obtener recursos recomendados para compra, liberando así fondos para otros recursos

**1.4.4.** Adquirir recursos publicados recientemente

**1.4.5.** Propiciar el intercambio bibliográfico con otras bibliotecas

## **2. Política de selección**

### **2.1. Proceso**

La aceptación de recursos ofrecidos en donación esta sujeta a los mismos criterios que rigen la selección de los recursos que se adquieren por compra.

#### 2.1.1. Responsabilidad de selección

Toda donación estará sujeta a evaluación para determinar su utilidad. Las personas autorizadas son: Director de la Biblioteca, Coordinador de Servicios Técnicos, Jefe de Procesos Técnicos, Encargado del Programa de Donaciones e Intercambio y el Encargado de la Colección beneficiada por la donación.

### **2.2. Criterios de selección**

#### 2.2.1. Condición física

#### 2.2.2. Utilidad del recurso a seleccionarse con respecto al currículo del Recinto

#### 2.2.3. Importancia de la materia

#### 2.2.4. Dificultad que presenta el estilo

#### 2.2.5. Autoridad del autor, editor o casa editora

#### 2.2.6. Relación con otros recursos existentes en la Colección

#### 2.2.7. Exactitud de la información o datos que contiene

#### 2.2.8. Credibilidad - Representación de todos los puntos de vista controversiales

#### 2.2.9. Valor permanente para la Colección

#### 2.2.10. Inclusión en bibliografías importantes y básicas

#### 2.2.11. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios

#### 2.2.12. Oferta limitada de recursos en la especialidad o tema tratado

#### 2.2.13. Disponibilidad de los recursos en otras bibliotecas del área para las materias en las cuales esta Biblioteca no colecciona

#### 2.2.14. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido

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

2.2.15. Tipo de formato

2.2.16. Calidad y compatibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo el mantenimiento

2.2.17. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso

2.2.18. Archivo: verificar la forma en que se va a almacenar la información y que la misma este disponible para los usuarios

2.2.19. Método de acceso: se verifica si la presentación de la información es entendible y fácil de utilizar. Se analiza el número de usuarios concurrentes que puedan utilizar el recurso de acuerdo a la demanda establecida

### **3. Política de Adquisición**

#### **3.1. Donaciones**

Proceso

3.1.1. Toda persona, institución u organización interesada en donar recursos bibliográficos a la Biblioteca deberá formalizar su donación a través del Programa de Donaciones e Intercambios.

3.1.2. De ser necesario se coordinará una visita para examinar los recursos que se desean donar.

3.1.3. El donante deberá someter una lista de los recursos bibliográficos que interesa donar.

3.1.4. Al revisar las donaciones, especialmente recursos de valor marginal para la colección, se tomarán en consideración el alto costo de procesar y mantener dichos recursos en la Colección.

3.1.5. La Biblioteca se reserva el derecho de disponer de los recursos donados de la forma que juzgue conveniente.

3.1.6. La Biblioteca confirmará el recibo de la donación mediante un acuse de recibo.

3.1.7. No se hacen valuaciones de las donaciones aceptadas.

3.1.8. No se aceptan donaciones con restricciones en cuanto su uso y ubicación. Peticiones especiales serán analizadas y consideradas por el Director de la Biblioteca.

3.1.9. Se aceptan recursos en los siguientes formatos:

- 3.1.9.1. Carteles
- 3.1.9.2. Catálogos de Instituciones de Educación Superior
- 3.1.9.3. Formatos Electrónicos
- 3.1.9.4. Folletos
- 3.1.9.5. Informes Técnicos
- 3.1.9.6. Libros
- 3.1.9.7. Manuscritos
- 3.1.9.8. Mapas
- 3.1.9.9. Recurso Audiovisual
- 3.1.9.10. Grabaciones Sonoras
- 3.1.9.11. Películas
- 3.1.9.12. Partituras
- 3.1.9.13. Publicaciones del Gobierno Estatal y Federal
- 3.1.9.14. Publicaciones Seriadadas
  - 3.1.9.14.1. Números de títulos para completar colecciones existentes
  - 3.1.9.14.2. Títulos nuevos de revistas publicadas en Puerto Rico o sobre Puerto Rico
- 3.1.9.15. Realia
- 3.1.9.16. Sobretiros o Separatas
- 3.1.9.17. Disertaciones, Tesis e Informes de Proyectos Especiales

## **3.2. Intercambio**

Proceso

- 3.2.1. Se establecen acuerdos de intercambio de recurso bibliográfico en beneficio de la Biblioteca.
- 3.2.2. Los recursos recibidos se seleccionan bajo los mismos criterios que gobiernan la selección de recursos por compra.
- 3.2.3. Los acuerdos de intercambio se establecen mediante el envío de listas de recurso duplicado.
- 3.2.4. La Oficina de Publicaciones de la Facultad de Artes y Ciencias formaliza acuerdos de intercambio con instituciones en y fuera de Puerto Rico. La Biblioteca evalúa y decide si se incorporan estas publicaciones a los acervos bibliográficos de la Biblioteca.

Revisado  
31 de mayo de 2005

# ***APENDICE J***

*Tabla de los Niveles de Intensidad de Adquisición*

Universidad de Puerto Rico  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
Biblioteca General

**TABLA DE LOS NIVELES DE INTENSIDAD DE ADQUISICIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA GENERAL**

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
<b>A</b>	<b>General Works</b>	
AC 1-999	Collections. Series. Collected works	BAS
AE 1-88	Encyclopedias By Language	BAS
AG 2-600	Dictionaries and Other General Reference Books.	BAS
AI 1-21	Indexes	BAS
AM 1-401	Museums. Collectors and Collecting	BAS
AN	Newspapers	BAS
AP 1-230	Periodicals	BAS
AS 1-945	Academies and Learned Societies.	BAS
AY 10-2001	Yearbooks, Almanacs, Directories	BAS
AZ 101-999	History of Scholarship and Learning. The Humanities.	BAS
<b>B</b>	<b>Philosophy, Psychology, Religion</b>	
B 1-5802	Philosophy (General)	ENS
BC 1-199	Logic	ENS
BD 10-701	Speculative Philosophy	ENS
BF 1-990	Psychology	ENS
BH 1-301	Aesthetics	MIN
BJ 1-2195	Ethics. Social Usages. Etiquette	ENS
BL 1-2790	Religions. Mythology. Rationalism	MIN
BM-BQ	Hinduism. Judaism. Islam. Buddhism.	MIN
BR 1-1725	Christianity	MIN

<b>CLASIFICACION</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NIVEL DE INTENSIDAD*</b>
BS 1-2970	The Bible	MIN
BT 10-1480	Doctrinal Theology	MIN
BV 1-5099	Practical Theology	MIN
BX 1-9999	Christian Denominations	MIN
<b>C</b>	<b>History</b>	
C 1-51	Auxiliary Sciences of History (General)	MIN
CB 3-482	History of Civilization	ENS
CC 1-960	Archeology (General)	MIN
CD 1-6471	Diplomatics. Archives. Seals.	MIN
CE 1-97	Technical Chronology. Calendar.	MIN
CJ 1-6661	Numismatics	MIN
CR 1-6305	Heraldry	MIN
CT 21-9999	Biography	BAS
<b>D</b>	<b>History: General and Old World</b>	
D 1-2009	History (General)	ENS
DA-DR 1-2285	History of Europe	ENS
DS 1-937	Asia	BAS
DT 1-3415	Africa	MIN
DU 1-950	Oceania (South Seas)	MIN
<b>E-F</b>	<b>History: America</b>	
E 11-143	America	ENS
E 151-904	United States	ENS
F 1-975	United States Local History	ENS
F 1201-3799 F 1951-1983	Latin America (General) Puerto Rico	ENS COMP

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
<b>G</b>	<b>Geography. Anthropology. Recreation.</b>	
G 1-9980	Geography (General). Atlases. Maps	ENS
GA 1-1776	Mathematical Geography. Cartography	ENS
GB 3-5030	Physical Geography	ENS
GC 1-1581 GC 109-149 GC 150-182	Oceanography Chemical Oceanography Physical	COMP ENS, INV ENS, INV
GF 1-900	Human Ecology. Anthropogeography	ENS
GN 1-890	Anthropology	ENS
GR 1-950	Folklore	BAS
GR 1-7070	Manners and Customs (General)	BAS
GV 1-1860 GV 201-555	Recreation. Leisure Physical Education and Training	ENS ENS
<b>H</b>	<b>Social Sciences</b>	
H 1-99	Social Sciences (General).	ENS
HA 1-4737	Statistics	ENS
HB 1-3840	Economic Theory. Demography	ENS
HC 10-1085	Economic History and Conditions	ENS
HD 28-9999 HD 28-70 HD 1401-2210 HD 4801-8943 HD 9410-9440	Industries. Land Use. Labor Industrial Management Agriculture Human Resources Animal Industry	ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV
HE 1-9900	Transportation and Communications	ENS, INV
HF 1-6182 HF 5410-5417.5 HF 5546-5548.6 HF 5601-5689	Commerce Marketing Office Management Accounting and Bookkeeping	ENS, INV ENS ENS
HG 1-9999	Finance	ENS, INV
HJ 9-9940	Public Finance	ENS, INV

<b>CLASIFICACION</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NIVEL DE INTENSIDAD*</b>
HM 401-1281	Sociology (General and Theoretical)	ENS
HT 401-485	Rural Sociology	ENS
<b>J</b>	<b>Political Science</b>	
JA 1-92	Political Science General	ENS
JC 11-607	Political Theory	ENS
JF 20-2112	Political Institutions and Public Administration	ENS
JJ 1000-1019	Political Institutions and Public Administration North America	ENS
JK 1-9993	Political Institutions and Public Administration United States	ENS
JL 1-3899	Political Institutions and Public Administration West Indies. Caribbean Area	ENS
JS 3-8500	Local Government. Municipal Government	ENS
JV 1-9480	Colonies and Colonization. Emigration and Immigration. International Migration	ENS
JZ 2-6530	International Relations	ENS
<b>K</b>	<b>Law (General)</b>	
KF 1-9827	Law of the United States	ENS
KGV 1-8200	Puerto Rico	ENS
<b>L</b>	<b>Education</b>	
LA 5-2396	History of Education	ENS
LB 5-3640	Theory and Practice of Education	ENS
LC 8-6691 LC 3950-4806.5	Special Aspects of Education Exceptional Children and Youth. Special Education	ENS ENS
LT 6-501	Textbooks	BAS
<b>M</b>	<b>Music and Books on Music</b>	
M 1-5000	Music	BAS
ML 1-3930	Literature of Music	BAS

<b>CLASIFICACION</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NIVEL DE INTENSIDAD*</b>
MT 1-960	Musical Instruction and Study	BAS
<b>N</b>	<b>Fine Arts</b>	
N 1-9165	Visual Arts (General)	ENS
NA 1-9428	Architecture	ENS
NB 1-1952	Sculpture	ENS
NC 1-1940	Drawing. Design. Illustration.	ENS
ND 25-3416	Painting	ENS
NE 1-3002	Print Media	ENS
NK 1-9955	Decorative arts. Applied arts. Decoration and Ornament	ENS
NX 1-820	Arts in General	ENS
<b>P</b>	<b>Language and Literature</b>	
P 1-1091 P 151-295 P 221-227	Philology. Linguistics Grammar, Comparative and General Phonetics	ENS, INV ENS ENS
PA 1-8595	Classical Languages and Literature	MIN
PC 4001-4977	Spanish Language	ENS, INV
PE 1-3729	English Language	ENS
PL 1-8844	Languages and Literatures Eastern Asia, Africa, Oceania.	MIN
PN 1-6790	Literary History and Collections (General)	MIN
PQ 1-3999 PQ 4001-5999 PQ 6001-8929 PQ 7081-8560 PQ 7439-7442 PQ 9000-9999	French Literature Italian Literature Spanish Literature Spanish American Literature Puerto Rican Literature Portuguese Literature	MIN MIN ENS, INV ENS, INV COMP MIN
PR 1-9680	English Literature	ENS, INV
PS 1-3576	American Literature	ENS, INV
PT 1-4897	German Literature	MIN

<b>CLASIFICACION</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NIVEL DE INTENSIDAD*</b>
<b>Q</b>	<b>Science</b>	
Q 1-385	Science (General)	ENS, INV
QA 1-939 QA 75.5-76.95 QA 273-280	Mathematics Electronic Computers. Computer Science, Computer Software Probabilities. Mathematical Statistics	ENS, INV ENS, INV ENS, INV
QB 1-991	Astronomy	ENS
QC 1-999	Physics	ENS, INV
QD 1-999 QD 71-142 QD 146-197 QD 241-441 QD 415-436 QD 450-801	Chemistry Analytical Chemistry Inorganic Chemistry Organic Chemistry Biochemistry Physical and Theoretical Chemistry	ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV
QE 1-996.5 QE 39	Geology Submarine Geology	ENS, INV ENS, INV
QH 1-278.5 QH 91-95.59	Natural History (General) Marine Biology	ENS, INV ENS, INV
QH 301-705.5 QH 426-470 QH 540-549.5 QH 541.5.S3 QH 573-671	Biology (General) Genetics Ecology Marine Ecology Cytology	ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV
QK 1-989 QK 600-635	Botany Mycology	ENS, INV ENS, INV
QL 1-991 QL 757	Zoology Parasitology	ENS, INV ENS, INV
QM 1-695	Human Anatomy	ENS
QP 1-801 QP 501-801	Physiology Animal Biochemistry	ENS, INV ENS, INV
QR 1-502 QR 355-502	Microbiology Virology	ENS, INV ENS, INV
<b>R</b>	<b>Medicine</b>	
R 5-920	Medicine(General)	ENS

<b>CLASIFICACION</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NIVEL DE INTENSIDAD*</b>
RA 1-1270	Public Aspects of Medicine	MIN
RB 1-214	Pathology	MIN
RC 31-1245	Internal Medicine. Practice of Medicine	MIN
RD 1-811	Surgery	MIN
RE 1-994	Ophthalmology	MIN
RF 1-547	Otorhinolaryngology	MIN
RG 1-991	Gynecology and Obstetrics	MIN
RJ 1-570	Pediatrics	MIN
RL 1-803	Dermatology	MIN
RM 1-931	Therapeutics. Pharmacology	MIN
RS 1-441	Pharmacy and Materia Medica	MIN
RT 1-120	Nursing	ENS
RV 1-431	Botanic, Thomsonian, and Eclectic Medicine	MIN
RX 1-681	Homeopathy	MIN
RZ 201-999	Other Systems of Medicine	MIN
<b>S</b>	<b>Agriculture</b>	
S 1-946.5 S 530-559 S 560-571.5 S 590-599.9 S 631-667 S 671-760.5	Agriculture (General) Agricultural Education Farm Economics Soil Science Fertilizers and Improvement of the Soil Farm Machinery and Farm Engineering	ENS, INV INV ENS, INV ENS ENS
SB 1-1110 SB 403-450.87 SB 599-990.5 SB 950-990.5	Plant Culture Flowers & Flower Culture. Ornamental Plants Pest and Diseases Plant Protection	ENS, INV ENS, INV ENS, INV
SD 1-669.5	Forestry	MIN
SF 1-1100	Animal Culture	ENS, INV
SH 1-691 SH 20.3-191	Aquaculture. Fisheries. Angling. Aquaculture	ENS, INV

<b>CLASIFICACION</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NIVEL DE INTENSIDAD*</b>
SH 201-399 SH 365-380.92	Fisheries Shellfish Culture	BAS ENS, INV
<b>T</b>	<b>Technology</b>	
T 1-995 T 55.4-60.8 T 58.6-58.64	Technology (General). Industrial Engineering Management Information Systems	ENS, INV ENS
TA 1-2040	Engineering (General). Civil Engineering.(General)	ENS, INV
TC 1-978	Hydraulic Engineering	ENS, INV
TD 1-1066 TD 192.5 TD 172-193.5	Environmental Technology. Sanitary Engineering Bioremediation Environmental Pollution	INV INV ENS
TE 1-450	Highway Engineering. Roads and Pavements	ENS, INV
TF 1-1620	Railroad Engineering and Operation	ENS, INV
TG 1-470	Bridge Engineering	ENS, INV
TH 1-9745	Building Construction	ENS, INV
TJ 1-1570	Mechanical Engineering and Machinery	ENS, INV
TK 1-9971 TK 7885-7895	Electrical Engineering. Electronics. Nuclear Engineering Computer Engineering. Computer Hardware	ENS, INV
TL 1-4050	Motor Vehicles. Aeronautics. Astronautics.	BAS
TP 1-1185 TP 155-156 TP 368-456	Chemical Technology Chemical Engineering Food Processing and Manufacture	ENS, INV ENS, INV
TR 1-1050 TR 624-835	Photography Applied Photography	BAS
TS 1-2301	Manufactures	INV
TT 1-999	Handicrafts. Arts and Crafts.	BAS
TX 1-1107.4	Home Economics	BAS
<b>U</b>	<b>Military Science</b>	
U 1- 900	Military Science (General)	ENS
UA 10-997	Armies: Organization, Description, Facilities, etc.	ENS

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
UB 1-900	Military Administration	ENS
UG 1-1530	Military Engineering. Air Forces. Air Warfare	BAS
<b>Z</b>	<b>Bibliography. Library Science. Information Resources</b>	
Z 4-8	History of Books and Bookmaking.	BAS
Z 40-115.5	Writing	BAS
Z 116-659	Book Industries and Trade	BAS
Z 662-1000.5	Libraries and Library Science	BAS
Z 719-871	Libraries	BAS
Z 1001-8999	Bibliography	BAS

\*Abreviatura de los Niveles de Intensidad

MIN = Mínimo (Nivel 1)

BAS = Básico (Nivel 2)

ENS = Enseñanza y Aprendizaje (Nivel 3)

INV = Investigación (Nivel 4)

COMP = Comprensivo (Nivel 5)

Actualizado  
13 de diciembre de 2004