



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



Política Desarrollo de Colecciones



**Revisada y Actualizada
Marzo 2016**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN GENERAL	.	.	.	.	.	.	. 1-4
1.1.	Definición y misión de la Biblioteca	.	.	.	.	.	.	.2
1.2.	Propósito	.	.	.	.	.	.	.2
1.3.	Metas	.	.	.	.	.	.	.2
1.4.	Objetivos Generales	.	.	.	.	.	.	.2-3
1.5.	Objetivos Específicos	.	.	.	.	.	.	.3-4
2.	CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS	.	.	.	.	.	.	.4
3.	ACTUALIZACIÓN	.	.	.	.	.	.	.4
4.	ÁREAS DE CONCENTRACIÓN	.	.	.	.	.	.	.4
5.	EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	.	.	.	.	.	.	.4-5
6.	POLÍTICA DE SELECCIÓN	.	.	.	.	.	.	.5-7
6.1.	Criterios de Selección	.	.	.	.	.	.	.5-6
6.2.	Responsabilidad de Selección	.	.	.	.	.	.	.6-7
6.3.	Fuentes Bibliográficas de Reseñas	.	.	.	.	.	.	.7
6.4.	Libertad Intelectual	.	.	.	.	.	.	.7
7.	DISTRIBUCIÓN DE FONDOS PRESUPUESTARIOS	.	.	.	.	.	.	.7
8.	GUÍAS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIÓN	.	.	.	.	.	.	.7-13
9.	COLECCIONES ESPECIALES	.	.	.	.	.	.	.13-14
10.	SITUACIONES ESPECIALES	.	.	.	.	.	.	.14-16
10.1.	Adquisición de Recursos sin Inversión Monetaria	.	.	.	.	.	.	.14-15
10.2.	Ediciones Agotadas (Out-of-Print)	.	.	.	.	.	.	.15
10.3.	Reemplazo de Recursos Perdidos y Mutilados	.	.	.	.	.	.	.15-16
10.4.	Traducciones	.	.	.	.	.	.	.16
11.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN	.	.	.	.	.	.	.16-17
12.	INVENTARIO	.	.	.	.	.	.	.18

13.	FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE NIVELES DE INTENSIDAD POR MATERIAS	. . . . .	. 18
14.	NIVELES DE INTENSIDAD DE ADQUISICIÓN	. . . . .	. 18-19
	14.1. Nivel 1 = Mínimo	. . . . .	. 18
	14.2. Nivel 2 = Básico	. . . . .	. 18
	14.3. Nivel 3 = Enseñanza y Aprendizaje	. . . . .	. 18
	14.4. Nivel 4 = Investigación	. . . . .	. 18-19
	14.5. Nivel 5 = Comprensivo	. . . . .	. 19
15.	REFERENCIAS	. . . . .	. 20-22
16.	APENDICES	. . . . .	. 23
	A. Política de Desarrollo del Programa de Donaciones e Intercambio		
	B. Política de Desarrollo de la Colección de Referencia y Documentos		
	C. Política de Desarrollo de la Colección de Ciencias Marinas		
	D. Política de Desarrollo de la Colección Manuel María Sama y Auger (Colección Puertorriqueña)		
	E. Política de Desarrollo del Departamento de Tecnología de Información y Sistemas		
	F. Tabla de los Niveles de Intensidad de Adquisición		

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 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 inaugurados el 23 de octubre de 1990. Actualmente el edificio cuenta con 124,623 pies cuadrados de espacio físico.

El edificio consiste de una biblioteca principal y una colección adscrita de Ciencias Marinas ubicada en el Edificio de Física.

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. Actualmente se le conoce como el Centro de Recursos de Patentes y Marcas. Es miembro activo del Online Computer Library Center

(OCLC) y de la American Library Association (ALA). 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.

La Política de Desarrollo de Colecciones (en adelante Política) es revisada y actualizada periódicamente debido a que los programas académicos son dinámicos.

1.1. Definición y misión de la Biblioteca

La Biblioteca apoya la misión de excelencia institucional. Garantiza a la comunidad universitaria el acceso a la información y los recursos necesarios para que la labor académica, investigativa y creativa se realice de forma eficaz. Es pionera en el ofrecimiento de cursos formales, en la incorporación de las competencias de información en el currículo y en el programa de enlace con la facultad.

1.2. Propósito

Esta Política es la guía que se utiliza para llevar a cabo una adecuada administración, desarrollo y manejo de las colecciones. Identifica las áreas de interés para cada materia mediante el establecimiento de prioridades.

1.3. Meta

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

1.4. Objetivos Generales

1.4.1. Definir el alcance de las colecciones existentes.

1.4.2. Trazar planes futuro para el desarrollo de la colecciones.

1.4.3. Describir el manejo de las colecciones de forma sistemática.

1.4.4. Proveer una herramienta que asegure consistencia y libertad intelectual en el

proceso de selección, adquisición, retiro selectivo y preservación de los recursos, utilizando el presupuesto de manera eficiente.

- 1.4.5.** Proveer una fuente de información para los bibliotecarios con responsabilidad de desarrollar colecciones.
- 1.4.6.** Identificar las áreas de desarrollo de colecciones entre sistemas cooperativos de bibliotecas.
- 1.4.7.** Establecer prioridades que sirvan como guía para tomar decisiones en todo lo relacionado al desarrollo de colecciones.

La Política de Desarrollo de Colecciones debe incluir normas para la preservación e 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 Conspectus¹.

El formato y la terminología que se utilice en la Política deben ser uniformes de manera que permita la comparación entre diferentes instituciones.

Las limitaciones para desarrollar colecciones exhaustivas fomenta iniciativas alternas como los son los consorcios o préstamos bibliotecarios, entre otros.

1.5. Objetivos Específicos

- 1.5.1.** Evaluar continuamente el acervo bibliográfico para atemperarlo a los cambios tecnológicos, curriculares y programas académicos del Recinto.
- 1.5.2.** Seleccionar, adquirir, organizar y mantener un acervo bibliográfico que permita

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

satisfacer las necesidades de información e investigación de la comunidad universitaria y la comunidad en general.

1.5.3. Ofrecer una guía para el retiro selectivo de los recursos.

2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS

Debido al rápido aumento en la producción y publicación de información, el aumento en precio de las publicaciones y las limitaciones físicas y presupuestarias de las bibliotecas, es necesario mantener sistemas cooperativos entre bibliotecas.

Para el desarrollo efectivo de sus colecciones, la Biblioteca tiene la obligación de adquirir recursos y ofrecer servicios de información conforme a los programas académicos ofrecidos en el Recinto.

3. ACTUALIZACIÓN

El Comité de Desarrollo de Colecciones debe estar alerta al desarrollo académico del Recinto, reaccionando a las necesidades de la comunidad universitaria para reflejarlo en esta Política.

4. ÁREAS DE CONCENTRACIÓN

Las materias principales para las cuáles la Biblioteca tiene la responsabilidad de adquirir recursos de amplio alcance son aquellas en las que el Recinto 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 necesarios.

Los representantes de la Biblioteca ante el Senado Académico deben someter por escrito esta información al Comité de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca. Para los grados que ofrece el Recinto se consulta el *Undergraduate Catalogue* y el *Graduate Catalogue* vigente.

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 de la colección, se utilizan diferentes fuentes bibliográficas. 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.

6.1. Criterios de Selección

6.1.1. Se utilizan los siguientes criterios:

- 6.1.1.1. Pertinencia del recurso 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. Exactitud de la información o datos que contiene.
- 6.1.1.7. Objetividad - representación de todos los puntos de vista controversiales.
- 6.1.1.8. Fecha de publicación según materia o contenido del recurso.
- 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. Formato y encuadernación del recurso.
- 6.1.1.14. Se adquirirán recursos publicados en español e inglés, excepto las obras clásicas representativas de los idiomas que se enseñan en el Recinto. Esto incluye diccionarios de idiomas extranjeros y otros recursos bibliográficos que son necesario según la facultad.

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

- 6.1.2.1. Precio y mantenimiento.
- 6.1.2.2. Calidad, compatibilidad y conocimiento técnico del equipo requerido para el uso del recurso.
- 6.1.2.3. Licencias de uso.
- 6.1.2.4. Analizar el número de usuarios simultáneo que puedan utilizar el recurso.
- 6.1.2.5. Almacenaje y disponibilidad del recurso para el usuario.
- 6.1.2.6. Modo de acceso.
- 6.1.2.7. Estadísticas: Obtener estadísticas del uso de los recursos electrónicos para justificar su adquisición o renovación.
- 6.1.2.8. Analizar la permanencia o perpetuidad del recurso.

6.2. Responsabilidad de Selección

La selección y adquisición de los recursos en la Biblioteca es un esfuerzo aunado entre los representantes de biblioteca de cada departamento o facultad, el Comité de Desarrollo

de Colecciones de la Biblioteca y el Departamento de Procesos Técnicos.

La facultad debe hacer la recomendación tomando en consideración sus respectivas especialidades. El personal docente bibliotecario seleccionará recursos según las necesidades de la comunidad universitaria, como fuentes especializadas de referencia y herramientas esenciales de trabajo para así 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, *American Reference Books Annual (ARBA)* y *Library and book trade almanac*.

6.4. Libertad Intelectual

Es responsabilidad del personal docente bibliotecario y de la facultad honrar los principios promulgados en la *Intellectual Freedom Principles for Academic Libraries* 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 tanto impresos como electrónicos.

8. GUÍAS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIÓN

8.1. Los recursos se adquieren en el formato o edición más conveniente.

8.2. En el caso particular de recursos que son de lectura continua para la Sala Manuel María Sama y Auger (Colección Puertorriqueña), se adquieren dos ejemplares de cada título, y

una copia para la colección de Circulación siempre y cuando el presupuesto lo permita y esté debidamente justificado.

- 8.3.** Los recursos adquiridos por donación e intercambio se rigen por los mismos criterios establecidos para la adquisición por compra.

8.4. 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 e investigación de la comunidad universitaria, 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.

8.4.1. Carteles

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

8.4.2. Diarios o Rotativos

La Biblioteca adquiere selectivamente de forma impresa o electrónica periódicos y semanarios de Puerto Rico y Estados Unidos que satisfagan las necesidades de enseñanza e investigación de la comunidad universitaria. En la Colección Puertorriqueña se reciben los periódicos se descartan cuando se recibieran en microforma. Aquellos que no se microfilman se mantienen.

8.4.3. Folletos

Se adquieren folletos por donación y a través del GPO para los siguientes propósitos:

8.4.3.1. Complementar la colección en aquellos temas que tienen mucha demanda.

8.4.3.2. Proveer información al día que aún no ha sido publicada en libros.

8.4.3.3. Proveer información en materias para las cuáles no se publican libros u otros recursos de información.

8.4.4. Informes Técnicos

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

8.4.4.1. Programa de Biblioteca Depositaria del Superintendente de Documentos del Gobierno de los Estados Unidos.

8.4.4.2. Centro de Recurso de Patentes y Marcas.

8.4.4.3. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8.4.4.4. Programa de Donaciones e Intercambio.

8.4.5. Libros

8.4.5.1. 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.

8.4.5.2. Referencia

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

8.4.5.3. Puerto Rico

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

8.4.5.4. Texto

Por regla general, no se adquieren los libros de texto que se utilizan en el salón de clase, excepto los que llegan a través del Programa de

Donaciones e Intercambio o que sean de temas de Puerto Rico.

8.4.5.5. Libros Raros

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

8.4.6. Literatura Juvenil

Por regla general, no se adquiere literatura juvenil, excepto para atender las necesidades de enseñanza e investigación o que sean de temas de Puerto Rico.

8.4.7. Manuscritos

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

8.4.8. Mapas

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.

8.4.9. Recursos Audiovisuales

Se adquieren basados en las necesidades curriculares, dependiendo del equipo disponible y de las asignaciones presupuestarias o por donaciones.

8.4.10. 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.

8.4.11. Microformato

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

8.4.12. Partituras

Se reciben por donación para las colecciones de Audiovisual y Puertorriqueña.

8.4.13. Patentes y Marcas Registradas de los Estados Unidos

Se adquieren a través de la Oficina de Patentes y Marcas de Estados Unidos y se mantienen en el Centro de Recurso de Patentes y Marcas.

8.4.14. Documentos

Se reciben por ser biblioteca depositaria selectiva de publicaciones del gobierno de los Estados Unidos. Las publicaciones se seleccionan de acuerdo a las necesidades de enseñanza e investigación del Recinto, así como para servir a la comunidad en general. 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.

8.4.15. Publicaciones Seriadadas

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

8.4.15.1.1. Presupuesto disponible para mantener el título activo.

8.4.15.1.2. Relevancia con el currículo.

8.4.15.1.3. Acceso a través de índices y resúmenes analíticos

("abstracts") disponibles en la Biblioteca.

8.4.15.1.4. Recomendaciones sometidas por el personal bibliotecario basadas en la demanda de los usuarios y por los comités de bibliotecas departamentales.

8.4.15.2. En términos generales la Biblioteca adquiere lo siguiente:

8.4.15.2.1. Publicaciones seriadas más sobresalientes ("journal") en las materias de acuerdo con los ofrecimientos curriculares.

8.4.15.2.2. Publicaciones seriadas dedicadas a la discusión de asuntos de interés general.

8.4.15.2.3. Publicaciones seriadas de literatura y crítica literaria.

8.4.15.2.4. Revistas de Puerto Rico y de Estados Unidos de naturaleza popular, pero con valor académico.

8.4.15.2.5. Colecciones retrospectivas de publicaciones seriadas se adquieren en formato electrónico de acuerdo a la demanda y el presupuesto disponible.

8.4.15.3. Ordenes Permanentes

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

8.4.16. 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.

8.4.17. Sobretiros o Separatas (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.

8.4.18. 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 y digital. El estudiante que interese que la Biblioteca tenga una copia impresa puede hacerla llegar al Programa de Donaciones e Intercambio.

8.4.19. 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 o literario. Estos recursos serán seleccionados observando los siguientes criterios:

- Méritos históricos o literarios
- Importancia del autor, editor 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 publicación (previo a 1930).

9.2. Centro de Asistencia Tecnológica

Se mantienen recursos y equipos para usuarios con necesidades especiales.

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

Las donaciones se aceptan si llenan alguna necesidad y si no estipulan restricciones en cuanto a su uso y ubicación. La selección de los recursos donados está sujeta a los mismos criterios que gobiernan la selección de los recursos que se adquieren por compra. La Biblioteca se reserva el derecho de disponer de las donaciones en cualquier momento y de cualquier forma que juzgue conveniente para la Biblioteca. No se aceptan donaciones de bibliotecas personales con restricción para que se mantengan como una colección separada. Las peticiones especiales serán analizadas y consideradas por el Director de la Biblioteca. La Biblioteca no provee valorización de los recursos donados.

10.1.2. Intercambio o Canje

La Biblioteca adquiere mediante intercambio de listas de duplicados, recursos de otras bibliotecas e instituciones afines a la nuestra. El intercambio debe ser equitativo en cuanto a precio, utilidad del recurso y cantidad recibida.

El Centro de Publicaciones Académicas de la Facultad de Artes y Ciencias del Recinto, adquiere recursos bibliográficos mediante acuerdo de intercambio con otras instituciones en Puerto Rico y en el exterior.

Todo tipo de 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*.

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.

10.2. 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

10.4. 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 retirados selectivamente. 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 en las áreas de ciencia y tecnología).

11.5. Duplicados innecesarios.

11.6. Espacio disponible.

11.7. Deterioro de los recursos.

11.7.1. Preservación

11.7.1.1. Se conservan recursos de poco uso, con valor histórico y científico.

11.7.1.2. Se reponen los recursos deteriorados por el uso, con valor para la colección.

11.7.1.3. Se reencuadernan aquellos libros con buenos márgenes, cuya

impresión y papel están en buenas condiciones.

11.7.1.4. Se reparan aquellos libros que conllevan una reparación menor y que no van a ser descartados o reemplazados.

11.7.1.5. Se reparan también títulos considerados irremplazables (agotados o raros).

11.7.2. Retiro selectivo de recursos

Para retirar selectivamente los recursos de la colección, se sigue el procedimiento institucional establecido para este propósito. El retiro selectivo de recurso 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 retiraran los libros que:

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

11.7.2.2. Duplicados innecesarios

11.7.2.3. Los reemplazados por nuevas ediciones

11.7.2.4. Los mutilados

11.7.2.5. Los deteriorados sin posibilidad de reparación

11.7.3. 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. Luego de la evaluación se referirá al Departamento del Procesos Técnicos.

12. INVENTARIO

El inventario se llevará a cabo periódicamente para identificar:

- 12.1. Recursos desaparecidos. 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.
- 12.4. Corregir errores en los registros bibliográficos.

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 se espera que represente 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. *Undergraduate Catalogue 2015-2016* o la edición más reciente.
 - U.P.R. Mayagüez Campus. *Graduate Catalogue 2015-2016*, o la edición más reciente.
 - Library of Congress. *Classification Web*. (<http://classificationweb.net/>).

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.

14.3. Nivel 3 = Enseñanza y Aprendizaje

Se utiliza para apoyar cursos subgraduados. Incluye una colección selecta de recursos básicos 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 o 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 recursos especializados, una colección extensa de revistas eruditas y bases de datos más importantes en el campo. También se incluyen recursos en todos los idiomas pertinentes. Se mantienen 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 de todo tipo de recurso y en todos los idiomas pertinentes. Se mantienen recursos retrospectivos para investigación histórica.

REFERENCIAS

- Alabaster, Carol. *Developing an outstanding core collection: a guide for libraries*. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 2010.
- American Library Association. Office for Intellectual Freedom. *Intellectual freedom manual*. 8th ed. Chicago: American Library Association, 2010.
- Clobridge, Abby. *Building a digital repository program with limited resources*. Oxford (England): Chandos Pub., 2010.
- Collection development policies and procedures*. Elizabeth Futas, editor. 3rd ed. Phoenix: Oryx Press, 1995.
- Evans, G. Edward. *Developing library and information center collections*. 5th ed. Westport, Conn.: Libraries Unlimited, 2005.
- 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 principles for academic libraries: an interpretation of the Library Bill of Rights*. Chicago, Il. : American Library Association, September 6, 2006.
<http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/intellectual> (accessed october 22,2013)
- Johnson, Peggy. *Fundamentals of collection development and management*. Chicago: American Library Association, 2004.
- Guide to review of library collections: preservation, storage and withdrawal*. Dennis K. Lambert, Editor. 2nd ed. Chicago: Association for Library Collections & Technical Services, 2002.
- 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.
- Metz, P. "Principles of Selection for Electronic Resources." *Library Trends* 48(2000):711-729.
- Muñoz-Solá, Haydeé. *Lineamientos para Colecciones Bibliográficas Nacionales*. Río Piedras, P.R.: Universidad de Puerto Rico, Decanato de Estudios Graduados e Investigación, 1997.
- Reference collection development: a manual*. Alice J. Perez, Editor. Chicago: Reference and User Services Association, 2004.

Rosenblatt, Lisa A. *Federal Depository Library Manual, Collection Development Guidelines for Selective Federal Depository Libraries*. Supplement. Washington, DC: The Service, 1994.

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.

APENDICES

APENDICE A

***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 las Colecciones de la Biblioteca General desde su fundación con recursos recibidos en calidad de donación o intercambio. En sus comienzos, las donaciones se realizaban dentro del Departamento de Adquisiciones. El 11 de agosto del 1980, se estableció el Programa de Donaciones e Intercambio como una unidad adscrita al Área de Servicios Técnicos, actualmente el Departamento de Procesos Técnicos.

1.2. Objetivos

- 1.2.1.** Adquirir recursos bibliográficos que ya no están a la venta y de colecciones especiales o muy valiosas.
- 1.2.2.** Completar el acervo bibliográfico de nuestras colecciones.
- 1.2.3.** Obtener recursos recomendados para comprar, liberando así fondos para otros recursos.
- 1.2.4.** Adquirir recursos publicados recientemente.
- 1.2.5.** Propiciar el intercambio bibliográfico con otras bibliotecas.

2. Política de Aceptación de Donaciones

- 2.1.** Toda persona, institución u organización interesada en donar recursos bibliográficos a la Biblioteca, deberá tramitar su donación a través del Programa de Donaciones e Intercambios.
- 2.2.** De ser necesario se coordinará una visita para examinar los recursos que se desean donar.
- 2.3.** Toda donación o intercambio estará sujeta a evaluación para determinar su utilidad. Las personas autorizadas para evaluar son: el Encargado del Programa de Donaciones e Intercambio, el Coordinador del Departamento de Procesos Técnicos, el Coordinador de la Colección pertinente y el Director de la Biblioteca.
- 2.4.** La selección de los recursos bibliográficos ofrecidos en donación o intercambio estarán sujetas a los mismos criterios a seguir en la selección de los recursos que se adquieren por compra.
- 2.5.** Al revisar las donaciones especialmente recursos de valor marginal para la colección, se

- tomará en consideración el alto costo de procesar y mantener dichos recursos en la colección.
- 2.6. La Biblioteca se reserva el derecho de disponer de estos recursos en cualquier momento y de cualquier forma que juzgue pertinente, ya sea integrándolos a la colección general, reservándolos para intercambio o descartándolos.
 - 2.7. Una vez aceptados los recursos, la Biblioteca determinará la política de clasificación, almacenaje, encuadernación y circulación de estos.
 - 2.8. No se aceptarán donaciones con restricciones en cuanto a su uso y ubicación. Peticiones especiales serán analizadas y consideradas por el Director de la Biblioteca.
 - 2.9. La Biblioteca confirmará el recibo de la donación mediante un acuse de recibo.
 - 2.10. No se hacen valuaciones de las donaciones aceptadas.

3. Política de Aceptación por Intercambio

- 3.1. Se establecen acuerdos de intercambio de recursos bibliográficos con otras bibliotecas en beneficio de la Biblioteca.
- 3.2. El acuerdo de intercambio debe ser equitativo en cuanto precio, utilidad del recurso y cantidad recibida.
- 3.3. Los recursos recibidos se seleccionan bajo los mismos criterios que gobiernan la selección de recursos por compra.
- 3.4. Los acuerdos de intercambio se establecen mediante el envío de listas de recursos duplicados.
- 3.5. La Oficina de Publicaciones de la Facultad de Artes y Ciencias (CePA), 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.
- 3.6. Se reciben recursos de International Association of Aquatic and Marine Science Libraries and Information Centers para la Colección de Ciencias Marinas.

4. Criterios de selección

Las donaciones y los recursos ofrecidos por intercambio, deben ser evaluados a tono con el manual de Política de Desarrollo de Colecciones y de los siguientes criterios.

- 4.1. Condición física.
- 4.2. Utilidad del recurso con respecto al currículo del Recinto.

- 4.3. Importancia de la materia.
- 4.4. Dificultad que presenta el estilo.
- 4.5. Autoridad del autor, editor o casa editora.
- 4.6. Relación con otros recursos existentes en la colección.
- 4.7. Exactitud de la información o datos que contiene.
- 4.8. Credibilidad - representación de todos los puntos de vista controversiales.
- 4.9. Valor permanente para la colección.
- 4.10. Inclusión en bibliografías importantes y básicas.
- 4.11. Uso potencial y demanda actual por parte de los usuarios.
- 4.12. Oferta limitada de recursos en la especialidad o tema tratado.
- 4.13. Disponibilidad de los recursos en otras bibliotecas locales.
- 4.14. Formato del recurso en comparación con otros disponibles con el mismo contenido.
- 4.15. Para los recursos no impresos se tomará en consideración lo siguiente:
 - 4.15.1. Tipo de formato.
 - 4.15.2. Calidad y compatibilidad del equipo requerido para su uso, incluyendo el mantenimiento.
 - 4.15.3. El conocimiento técnico y la supervisión requerida para su uso.
 - 4.15.4. Archivo - verificar la forma en que se va a almacenar la información y que la misma esté disponible para los usuarios.
 - 4.15.5. 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.
 - 4.15.6. Tipos de recursos:
 - 4.15.6.1 carteles
 - 4.15.6.2 folletos
 - 4.15.6.3 informes técnicos
 - 4.15.6.4 libros
 - 4.15.6.5 manuscritos

- 4.15.6.6** mapas
- 4.15.6.7** audiovisual
- 4.15.6.8** grabaciones sonoras
- 4.15.6.9** partituras
- 4.15.6.10** publicaciones del gobierno estatal, organizaciones internacionales y de gobiernos extranjeros
- 4.15.6.11** publicaciones seriadas
- 4.15.6.12** números de títulos para completar colecciones
- 4.15.6.13** títulos de revistas publicadas en Puerto Rico o sobre Puerto Rico
- 4.15.6.14** realia (objetos)
- 4.15.6.15** sobretiros o separatas
- 4.15.6.16** disertaciones, tesis e informes de proyectos especiales

Revisado
abril 2012

APENDICE B
POLITICA DE DESARROLLO DE
COLECCIÓN DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Biblioteca General

POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIÓN DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS

1. Introducción

La Colección de Referencia y Documentos está ubicada en el primer piso de la Biblioteca General (ala Norte). El Centro de Recursos de Patentes y Marcas y la Colección de Audiovisual están adscritos a esta colección.

2. Responsabilidad de Selección

El Coordinador de la Colección y el personal bibliotecario, someten al Departamento de Procesos Técnicos recomendaciones para la compra de recursos.

El Coordinador de Documentos lleva a cabo anualmente la selección de ítems de los documentos del gobierno federal y de las organizaciones internacionales. Los documentos de gobierno que son de consulta se reciben a través del Programa Federal de Bibliotecas Depositarias—FDLP.

3. Política de Selección para el Centro de Recursos de Patentes y Marcas

Los recursos se reciben directamente del USPTO (United States Patent and Trademark Office) como parte del programa de los Centros de Recursos de Patentes y Marcas. Otros llegan a través de donaciones locales y del GPO (Government Printing Office).

4. Disertaciones, tesis y proyectos

Desde el año 2003 al presente la Oficina de Estudios Graduados del Recinto posee el Archivo de Tesis y Disertaciones digitalizadas. No se requiere una copia impresa a la Biblioteca General.

La colección mantiene las tesis y disertaciones impresas.

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.

La Colección no acepta disertaciones o tesis publicadas.

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.

2. Descripción o Características de la Colección

2.1. Alcance

Es una colección especializada en las ciencias marinas y acuáticas.

2.2. Especialidad o Materias de Mayor Énfasis

- 2.2.1.** Oceanografía Biológica
- 2.2.2.** Oceanografía Química
- 2.2.3.** Oceanografía Geológica
- 2.2.4.** Oceanografía Física
- 2.2.5.** Acuicultura

3. Política de Selección

3.1. Responsabilidad de Selección

- 3.1.1.** Los profesores, investigadores y estudiantes graduados del Departamento de Ciencias Marinas someten al Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca los recursos recomendados.
- 3.1.2.** El personal de la Colección, somete las recomendaciones al Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca.

APENDICE D

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

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Biblioteca General

**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. La colección mantiene unos recursos separados y tratados como “libros raros” que son aquellos recursos antes del 1930 y tratan temas de Puerto Rico.

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. Actualmente es una colección adscrita a la Colección Puertorriqueña.

2. Se reciben recursos por:

- 2.1. El Programa Federal de Bibliotecas Depositarias (“Federal Depository Library Program”)
- 2.2. La Junta de Planificación de Puerto Rico y el Centro de Datos Censales; así como de otras agencias gubernamentales.

3. Copias de resguardo

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

4. Encapsulación

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

APENDICE E

***Política de Desarrollo
Centro de Recursos Electrónicos (CRE)***

CENTRO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS (CRE)

1. Introducción

El Centro de Recursos Electrónicos (CRE) fue creado en septiembre 2011 bajo la cual están agrupados los siguientes segmentos: sistemas, automatización, administración de base de datos, programación, página electrónica, servicios web y la administración del CRE (Centro de Recursos Electrónicos (anteriormente CRRE). La Colección de Revistas y Recursos Electrónicos (CRRE) nace de la unión de la Colección de Revistas y Periódicos con el Centro de Recursos Electrónicos en noviembre 2002.

2. Política de Selección

2.1. Responsabilidad de selección

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

APENDICE F

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*
A	General Works	
AC 1-999	Collections. Series. Collected works	BAS
AE 1-100	Encyclopedias By Language	BAS
AG 2-600	Dictionaries and Other General Reference Books.	BAS
AI 1-21	Indexes	BAS
AM 1-501	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	Philosophy, Psychology, Religion	
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	Judaism. Islam. Buddhism.	MIN
BR 1-1725	Christianity	MIN
BS 1-2970	The Bible	MIN
BT 10-1480	Doctrinal Theology	MIN

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
BV 1-5099	Practical Theology	MIN
BX 1-9999	Christian Denominations	MIN
C	History	
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
D	History: General and Old World	
D 1-2027	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
E-F	History: America	
E 11-143	America	ENS
E 151-909	United States	ENS
F 1-975	United States Local History	ENS
F 1201-3799 F 1951-1983	Latin America (General) Puerto Rico	ENS COMP
G	Geography. Anthropology. Recreation.	
G 1-9980	Geography (General). Atlases. Maps	ENS
GA 1-1776	Mathematical Geography. Cartography	ENS
GB 3-5030	Physical Geography	ENS
GC 1-1581	Oceanography	COMP

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
GF 1-900	Human Ecology. Anthropogeography	ENS
GN 1-890	Anthropology	ENS
GR 1-950	Folklore	BAS
GT 1-7070	Manners and Customs (General)	MIN
GV 1-1860 GV 201-555	Recreation. Leisure Physical Education and Training	ENS, INV ENS, INV
H	Social Sciences	
H 1-97	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 Economics Working class Animal Industry	ENS, INV ENS, INV ENS, INV ENS, INV
HE 1-9900	Transportation and Communications	ENS
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
HM 401-1281	Sociology (General and Theoretical)	ENS
HN 1-995	Social History and Conditions	BAS
HT 401-485	Rural Sociology	ENS
J	Political Science	
JA 1-92	Political Science General	ENS
JC 11-605	Political Theory	ENS
JF 20-2112	Political Institutions and Public Administration	ENS
JJ 1000-1019	Political Institutions and Public Administration North America	ENS

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
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 39-8500	Local Government. Municipal Government	ENS
JV 1-9480	Colonies and Colonization. Emigration and Immigration. International Migration	ENS
JZ 5-6530	International Relations	ENS
K	Law (General)	
KF 1-9827	Law of the United States	ENS
KGV 1-8200	Puerto Rico	ENS
L	Education	
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
M	Music and Books on Music	
M 1-5000	Music	MIN
ML 1-3930	Literature of Music	MIN
MT 1-960	Musical Instruction and Study	MIN
N	Fine Arts	
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	MIN
NX 1-820	Arts in General	ENS
P	Language and Literature	

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
P 1-1091 P 151-295 P 221-240	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, INV
PL 1-8844	Languages and Literatures Eastern Asia, Africa, Oceania.	MIN
PN 1-6790	Literary History and Collections (General)	ENS
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	ENS MIN ENS, INV ENS, INV COMP MIN
PR 1-9680	English Literature	ENS, INV
PS 1-3626	American Literature	ENS, INV
PT 1-4897	German Literature	MIN
Q	Science	
Q 1-390	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	COMP 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

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
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
R	Medicine	
R 5-920	Medicine(General)	ENS
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	BAS
RJ 1-570	Pediatrics	BAS
RL 1-803	Dermatology	MIN
RM 1-931	Therapeutics. Pharmacology	MIN
RS 1-441	Pharmacy and Materia Medical	MIN
RT 1-120	Nursing	ENS,INV
RV 1-431	Botanic, Thomsonianism, and Eclectic Medicine	MIN
RX 1-681	Homeopathy	MIN
RZ 201-999	Other Systems of Medicine	MIN

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
S	Agriculture	
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 SH 201-399 SH 365-380.94	Aquaculture. Fisheries. Angling. Aquaculture Fisheries Shellfish Culture	ENS, INV ENS ENS, INV
T	Technology	
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. COMP
TC 1-978	Hydraulic Engineering	ENS, INV
TD 1-1066 TD 192.5 TD 172-193.5	Environmental Technology. Sanitary Engineering Bioremediation Environmental Pollution	ENS, 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	COMP ENS, INV
TL 1-4050	Motor Vehicles. Aeronautics. Astronautics.	ENS, INV

CLASIFICACION	MATERIA	NIVEL DE INTENSIDAD*
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	MIN
TS 1-2301	Manufactures	INV
TT 1-999	Handicrafts. Arts and Crafts.	MIN
TX 1-1107.4	Home Economics	MIN
U	Military Science	
U 1- 900	Military Science (General)	BAS
UA 10-997	Armies: Organization, Description, Facilities, etc.	MIN
UB 1-900	Military Administration	MIN
UG 1-1530	Military Engineering. Air Forces. Air Warfare	MIN
Z	Bibliography. Library Science. Information Resources	
Z 4-8	History of Books and Bookmaking.	MIN
Z 40-115.5	Writing	BAS
Z 116-659	Book Industries and Trade	MIN
Z 662-1000.5	Libraries and Library Science	BAS
Z 719-871	Libraries	BAS
Z 1001-8999	Bibliography	MIN

*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
Enero de 2013