

POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

**Aprobada por el
Personal Docente del Sistema de Bibliotecas
7 de marzo de 1997**

INTRODUCCIÓN

La administración de las colecciones en una biblioteca es un proceso continuo que incluye evaluar, seleccionar, adquirir, organizar, retirar, ofrecer acceso, preservar y conservar los recursos informativos. Existen aspectos que son de interés para la comunidad universitaria, para la comunidad en general y para los clientes del Sistema de Bibliotecas. Estos aspectos son las normas o políticas del Sistema en cuanto a la adquisición y manejo de duplicados, el reemplazo de recursos informativos perdidos, la adquisición de recursos informativos retrospectivos, la política de preservación y conservación y el retiro selectivo. La Política de Retiro Selectivo es parte integral de este documento.

La Política de Desarrollo de Colecciones se fundamenta e inicia en armonía con los principios institucionales, además de guiarse por las pautas de la **Misión y Metas del Sistema de Bibliotecas**.

METAS Y OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES

Metas

Las metas del Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas del Recinto de Río Piedras están dirigidas a proveer los recursos informativos necesarios para respaldar el currículo y la investigación y satisfacer las necesidades informativas y bibliográficas de la comunidad académica.

Objetivos

Los objetivos para lograr dichas metas son:

- ◆ Propiciar el intercambio bibliográfico y de recursos informativos en Puerto Rico, con el Caribe, Latinoamérica, los Estados Unidos y la comunidad internacional.

- ◆ Desarrollar una colección balanceada que refleje todos los puntos de vista, libre de censura, garantizando la libertad intelectual y el derecho a la información de todo individuo independientemente de su raza, credo, afiliación política, sexo o condición física, según establece el **Library Bill of Rights** .
- ◆ Desarrollar una colección que enriquecerá y fortalecerá el acervo de conocimientos pertinentes a la consolidación de la nacionalidad puertorriqueña, su historia, su idioma y cultura.
- ◆ Respaldar el desarrollo de programas innovadores y pertinentes, de investigación, de servicio a la comunidad y de educación continua, respondiendo y contribuyendo al quehacer académico y profesional del Recinto y a la transformación y progreso continuo de la sociedad puertorriqueña.
- ◆ Utilizar los nuevos adelantos tecnológicos para lograr la comunicación científica y profesional para satisfacer las necesidades de investigación e información y proveer mayor acceso a las diferentes redes internacionales que conduzcan al complemento del proceso educativo.

ALCANCE

Esta política rige el desarrollo de las colecciones del Sistema de Bibliotecas del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. Es una fuente de información sobre las colecciones del Sistema y establece los parámetros que justifican las determinaciones de selección para adquirir los recursos informativos que se integran a las bibliotecas y colecciones.

AUDIENCIA

Este documento es uno de carácter público. Está disponible a la comunidad académica del Recinto de Río Piedras que desee conocer qué tipo de recursos informativos puede encontrar disponible en el Sistema de Bibliotecas para satisfacer sus necesidades de información y las alternativas existentes para localizar recursos informativos que la biblioteca no posee o no colecciona. El documento es una guía para los bibliotecarios, profesores, investigadores, estudiantes y el público en general en la realización de sus distintas actividades como colaboradores en el desarrollo de las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

METODOLOGÍA

La Política para el Desarrollo de Colecciones se establece bajo los auspicios del Director del Sistema de Bibliotecas, la Facultad Bibliotecaria del Sistema de Bibliotecas y el Comité de Política de Desarrollo de Colecciones, para asegurar que el Sistema de Bibliotecas responda adecuadamente a las demandas y necesidades de la amplia gama de la comunidad académica del Recinto de Río Piedras.

Este documento fue sometido al Director del Sistema de Bibliotecas por el Comité de Política de Desarrollo de Colecciones del Sistema de Bibliotecas en julio de 1996.

Posteriormente fue discutido y aprobado en su versión final el 7 de marzo de 1997 por el personal docente del Sistema de Bibliotecas.

PROPÓSITO

La Política de Desarrollo de Colecciones se establece para guiar el crecimiento de las colecciones del Sistema de Bibliotecas del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. El Sistema de Bibliotecas es el centro principal que provee servicios y recursos informativos, en varios formatos, para satisfacer las necesidades de información, aprendizaje, enseñanza e investigación de la comunidad académica del Recinto de Río Piedras. La Política es un plan de crecimiento integral para las colecciones del Sistema de Bibliotecas. Es un plan de desarrollo para el presente con una visión del futuro. Es flexible ya que a medida que los programas del Recinto se desarrollen, y la tecnología avance, surgirán modificaciones necesarias para atemperar la política a los cambios que afecten la manera en que se busca información y cómo ésta se disemina y utiliza. Es por esto que la Política está estructurada para acoger los cambios pertinentes al desarrollo del Recinto que puedan impactar las colecciones y los servicios del Sistema de Bibliotecas.

RESPONSABILIDAD DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

El Sistema de Bibliotecas tiene la responsabilidad de desarrollar las colecciones y los servicios bibliotecarios en respaldo a las necesidades de información, aprendizaje, enseñanza e investigación de la comunidad académica del Recinto de Río Piedras. Esta responsabilidad es compartida por todos los bibliotecarios del Sistema con el resto del personal docente del Recinto de Río Piedras. Cada uno de los miembros de las facultades actúa como especialista en su campo o disciplina y

aporta al desarrollo de los recursos informativos o colecciones pertinentes a su área de peritaje. Los bibliotecarios son responsables de desarrollar las colecciones a base de su peritaje, que incluye el conocimiento de las necesidades de la comunidad académica del Recinto de Río Piedras mediante su contacto diario con ésta, el conocimiento de los planes de desarrollo y prioridades académicas del Recinto.

El personal docente se guiará por las normas para crear o fortalecer colecciones según establecidas por el Oficial de Desarrollo de Colecciones. Este utilizará como enlace a un miembro de los comités de biblioteca de los departamentos, escuelas o programas y a los jefes de bibliotecas o colecciones del Sistema de Bibliotecas. Es responsabilidad de todo el personal docente del Recinto colaborar en el desarrollo de las colecciones. El Oficial de Desarrollo de Colecciones se asesorará con éstos para la toma de decisiones y tendrá la responsabilidad de armonizar y canalizar la selección de todos los recursos con los programas, prioridades y planes de desarrollo curricular del Recinto.

PRESUPUESTO Y FONDOS PARA LA COMPRA DE RECURSOS INFORMATIVOS

El Sistema de Bibliotecas recibe sus fondos para la compra de recursos informativos principalmente del presupuesto asignado a éste por el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. El Director del Sistema de Bibliotecas es responsable de la petición presupuestaria y la distribución final para la compra de recursos informativos. El Director es asesorado por el Jefe de la Sección de Adquisiciones, quien le informa de los compromisos fiscales que tiene el Sistema de Bibliotecas en las diferentes partidas para recursos informativos. El Oficial de Desarrollo de Colecciones le asesorará sobre las necesidades académicas para el desarrollo de las colecciones.

Dentro de la asignación presupuestaria vigente, el Sistema de Bibliotecas dará prioridad a las revistas y continuaciones. Las fluctuaciones en el presupuesto para la compra de recursos informativos en el Sistema de Bibliotecas serán reconciliadas con los compromisos existentes que aumentan anualmente. Es por ésto que los fondos asignados al desarrollo de las colecciones varía anualmente. Las recomendaciones para el desarrollo de la Colección Puertorriqueña y la Sala Zenobia y Juan Ramón Jiménez reciben prioridad en la distribución o asignación de recursos fiscales porque se desarrollan en un nivel exhaustivo.

Todo recurso informativo adquirido por el Sistema de Bibliotecas, independientemente de su formato, es propiedad del Sistema de Bibliotecas y estará disponible para el uso de toda la comunidad académica del Recinto de Río Piedras. No se adquirirá recurso informativo alguno para el uso exclusivo de personas o grupos, ni se ubicarán permanentemente fuera de las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

DESARROLLO COOPERATIVO DE COLECCIONES

El desarrollo cooperativo de colecciones es una alternativa para el logro de los objetivos mencionados anteriormente. El desarrollo futuro de esta vía puede ser evaluado conforme a las necesidades presentes y futuras. Existen acuerdos de desarrollo cooperativo en algunas unidades del Sistema de Bibliotecas como el que mantiene la Biblioteca de Ciencias Naturales con la Biblioteca del Recinto de Ciencias Médicas; y la Colección de Documentos y Mapas.

La disponibilidad de recursos informativos en otras instituciones, puede influenciar la toma de decisiones en el desarrollo de las colecciones en el Sistema de Bibliotecas. El préstamo interbibliotecario es una alternativa para satisfacer las necesidades de información de segmentos de nuestra clientela. Sin embargo, este servicio no es una alternativa para la sustitución de recursos medulares, esenciales o de relevancia e importancia y necesarios, en disciplinas o materias ofrecidas dentro del currículo de este Recinto.

LIBERTAD DE INFORMACIÓN

El Sistema de Bibliotecas se adhiere, sin reservas, al **Library Bill of Rights**, al **Freedom to Read Statement**, y al **Intellectual Freedom Statement**. La adquisición de recursos informativos persigue la representación de los distintos ángulos de temas controversiales. El Sistema de Bibliotecas, por razones económicas, se reserva el derecho de seleccionar y adquirir los recursos informativos más representativos en asuntos de esta índole.

POLITICAS GENERALES

Las políticas generales son guías que aplican a las colecciones y bibliotecas del Sistema de Bibliotecas, excepto a la Colección Puertorriqueña y a la Sala Zenobia y Juan Ramón Jiménez .

Recursos Informativos Costosos

Todo recurso informativo cuyo costo exceda el cincuenta por ciento (50%) del costo promedio según su formato, disciplina o área del conocimiento, requiere el visto bueno del Oficial de Desarrollo de Colecciones, antes de ser adquirido por el Sistema de Bibliotecas. En el caso de libros raros o colecciones especiales, el Oficial de Desarrollo de Colecciones se asesorará con peritos en la materia y someterá una recomendación al Director, quien tomará la decisión final.

Propuestas para Nuevos Cursos, Programas y Grados

El proceso para introducir cambios curriculares y de grado en el Recinto necesita efectuarse con la participación activa del Sistema de Bibliotecas. Es esencial que las propuestas para nuevos cursos, revisiones curriculares y el ofrecimiento de grados adicionales en el Recinto, sean sometidas al Sistema de Bibliotecas a través de los Comités de Currículo de las distintas unidades que originan las propuestas. El Oficial de Desarrollo de Colecciones se comunicará con el departamento que origina la propuesta para ofrecer información sobre los recursos informativos disponibles en las colecciones que respaldan la misma. Si el Oficial de Desarrollo de Colecciones determina que se requieren recursos informativos adicionales para respaldar el nuevo programa, la revisión o el nuevo grado, la petición será dirigida al Jefe de la Sección de Adquisiciones. Si se requieren recursos fiscales adicionales, el Jefe de la Sección de Adquisiciones elevará la petición al Director del Sistema de Bibliotecas.

Publicaciones de la Comunidad Universitaria

El Sistema de Bibliotecas adquirirá ejemplares de las publicaciones de los profesores, empleados, estudiantes, jubilados y egresados del Sistema Universitario de acuerdo a lo establecido en este documento.

Donativos

Los **donativos**, tanto en recursos informativos como en efectivo, constituyen una parte significativa en el desarrollo de las colecciones. El Sistema de Bibliotecas acepta e incorpora selectivamente en sus colecciones aquellos donativos en buen estado físico y útiles a los fines de esta Política. El donante no recibirá privilegio alguno por su donación.

No se aceptarán donativos que estén sujetos a condiciones. Estos no deben implicar costos al Sistema, fuera del procesamiento técnico y el almacenaje.

La Sección de Adquisiciones administrará el Programa de Donativos. Esta Sección puede suministrar al donante una lista de los recursos informativos recibidos. Como norma general no se ofrecerá estimado del valor de la donación. Todas las donaciones que requieren inversión de equipo, mantenimiento específico o particular serán presentadas a la consideración del Director del Sistema de Bibliotecas para su decisión final.

CÓDIGOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES¹

En el proceso que se sigue en el desarrollo de colecciones, se establecen códigos para identificar los diferentes niveles, así como el compromiso de adquisición y las metas de la colección. Los números representan una descripción sombrilla de los códigos subdivididos. Para efectos de comparación en proyectos cooperativos, es necesario determinar con antelación si se utilizarán los cinco puntos en la escala general o los diez puntos en la escala más precisa, la cual utiliza las subdivisiones (ejemplo: 1a, 2b). Los informes comparativos, utilizando gráficas, fallan cuando se mezclan las escalas dentro de los niveles 1, 2 y 3. En la mayor parte de los casos, se entiende que el nivel sucesivo incluye los tipos de materiales apropiados y mencionados en los niveles previos.

0. **Fuera del alcance:** la biblioteca no hace acopio de recursos en esa materia.
1. **Nivel mínimo:** área del conocimiento en la cual se selecciona poco, fuera de las obras básicas. La actualidad de la información en una colección de este nivel debe revisarse frecuente y sistemáticamente. Se retiran las ediciones y títulos que se reemplazan con otros cuya información es más reciente.
 - 1.a. nivel mínimo, **cobertura irregular:** se selecciona poco, la representación del tema no es sistemática.
 - 1.b. nivel mínimo, **cobertura uniforme:** se selecciona poco, están representados los autores básicos, obras medulares y un espectro de los puntos de vistas ideológicos. Respaldan interrogantes fundamentales.

¹ Traducción y adaptación de las páginas 32-33 de **WLN Collection Assessment Manual**.

2. **Nivel de información básica:** una colección de recursos selectivos, la cual sirve para introducir y definir un tema e indicar la variedad de información disponible en otros lugares. Puede incluir diccionarios, enciclopedias, acceso a bancos de información bibliográfica apropiados, ediciones selectas de obras importantes, esbozos históricos, bibliografías, manuales y varias publicaciones periódicas. La actualidad de la información en la colección se revisa frecuente y sistemáticamente.
 - 2.a. nivel de información **básica introductoria:** el énfasis en este nivel es proveer recursos que introducen y definen el tema. Una colección de este nivel incluye obras básicas de consulta, trabajos explicativos tales como textos, descripciones históricas del desarrollo del tema, trabajos generales dedicados a temas y perfiles en la disciplina, y una selección de las publicaciones periódicas principales. El nivel introductorio de una colección básica de información respalda solamente las necesidades de los usuarios que intentan localizar información general de un tema o a estudiantes matriculados en cursos de nivel introductorio.
 - 2.b. nivel de información **básica avanzada:** en el nivel avanzado, la información básica de un tema se provee en una clasificación más amplia del asunto y con mayor profundidad. Existe una selección más amplia de los trabajos explicativos, descripciones históricas, obras de consulta, publicaciones periódicas e índices que sirven para introducir y definir el tema. Es típico el acceso a bancos bibliográficos apropiados (en línea o CD-ROM), una selección de ediciones de obras importantes y una mayor cantidad y variedad de recursos. Este nivel es suficiente para respaldar las necesidades básicas de lectura para información y recreación del público general altamente instruido o estudiantes de información y recreación del público general altamente instruido o estudiantes de colegios de la comunidad (community colleges).
3. **Nivel de respaldo al estudio e instrucción:** una colección adecuada para impartir y mantener el conocimiento sobre un tema de manera sistemática pero a un nivel inferior al de la intensidad de investigación. La colección incluye una amplia gama de obras básicas en formatos apropiados, un número significativo de recursos clásicos retrospectivos, colecciones completas de las obras de los autores más

importantes, selecciones de las obras de los autores secundarios, de revistas representativas, acceso a los archivos apropiados de información mecánicamente legible, obras de consulta y bibliográficas fundamentales sobre el tema. En el nivel de respaldo al estudio e instrucción la colección es adecuada para el estudio individual y la mayoría de las necesidades de aprendizaje de la clientela de las bibliotecas públicas y especiales, así como de las subgraduadas y alguna instrucción graduada. La colección se revisa sistemáticamente para asegurar que la información esté actualizada y que se retenga la que sea esencial e importante.

- 3.a. nivel de respaldo **básico al estudio o enseñanza**: la subdivisión básica de una colección del tercer nivel provee recursos adecuados para impartir y mantener conocimientos sobre los temas básicos o fundamentales de un área del saber. La colección incluye la literatura primaria y secundaria de mayor importancia, una selección representativa de revistas, publicaciones periódicas e índices por materias, las obras de consulta fundamentales y obras bibliográficas del tema. Esta subdivisión del tercer nivel respalda los cursos subgraduados, así como las necesidades básicas para el estudio independiente.
- 3.b. nivel de respaldo al **estudio o enseñanza intermedia**: el nivel intermedio de la tercera división en una colección provee recursos adecuados para impartir y mantener el conocimiento sobre los temas básicos o principales de un área del saber. La colección incluye una amplia gama de obras básicas en formatos apropiados, materiales clásicos retrospectivos, todas las revistas claves de los temas principales, selección de revistas y obras primordiales de temas secundarios, acceso a los archivos apropiados de información mecánicamente legible, obras de consulta y bibliográficas fundamentales sobre el tema. Estos materiales son adecuados para respaldar el estudio subgraduado avanzado. No es adecuado para respaldar programas de maestría.
- 3.c. nivel de respaldo al **estudio o enseñanza avanzada**: la subdivisión avanzada del tercer nivel provee recursos adecuados para impartir y mantener el conocimiento sobre los temas principales y secundarios de un área del saber. La colección incluye un número significativo de obras y

revistas primordiales de los temas principales y secundarios en el área del saber, un número significativo de materiales retrospectivos, una colección substancial de obras de autores secundarios y obras que proveen una discusión profunda de la investigación, técnicas y evaluación. Las colecciones en este nivel respaldan los programas del grado de maestría, así como investigaciones de profesionales que utilizan bibliotecas especializadas.

4. **Nivel de Investigación:** una colección que incluye las publicaciones de la especialidad necesarias para la investigación con el propósito de elaborar tesis doctorales y efectuar investigación independiente, incluyendo recursos con investigaciones que divulgan nuevos hallazgos, resultados de experimentos científicos y otra información útil para los investigadores. Incluye todas las obras de consulta importantes y una amplia selección de monografías especializadas, así como una extensa colección de revistas y los principales servicios de indización y resúmenes (abstracts) en el área del saber. También incluye recursos pertinentes en idiomas extranjeros. Los recursos antiguos por lo general se retienen y preservan activamente para la investigación histórica. Una colección en este nivel respalda las investigaciones doctorales y otras investigaciones originales.
5. **Nivel abarcador:** una colección en la cual el quehacer bibliotecario, hasta donde es razonablemente posible, incluye todas las obras significativas del conocimiento, según registrado en publicaciones, manuscritos y otros formatos, en todos los idiomas aplicables a un área definida y limitada. Este nivel de intensidad en una colección mantiene "colecciones especiales", cuyo propósito, es ser exhaustivo. Se retienen los recursos antiguos para la investigación histórica y se hacen esfuerzos para su preservación.

ADQUISICION DE DUPLICADOS

Duplicados se refiere a más de la cantidad de ejemplares estipulados para mantenerse en el Sistema de Bibliotecas, según el tipo de recurso informativo, el propósito al cual sirve y las normas establecidas en las unidades. Se adquieren duplicados únicamente cuando existe probada demanda por el recurso o para fines de garantizar la existencia de un recurso en particular en las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

Recursos Puertorriqueños

De los recursos informativos puertorriqueños se adquieren seis ejemplares. Tres ejemplares están destinados a la Colección Puertorriqueña. Los tres ejemplares restantes se destinan a la colección que corresponda, dependiendo de la disciplina del recurso, a tenor con las disposiciones de esta Política de Desarrollo de Colecciones.

Recursos en Reserva

El Sistema de Bibliotecas no adquiere más de dos ejemplares de los recursos en Reserva.

Libros raros

Para proteger y conservar los recursos raros del Sistema de Bibliotecas, se adquirirán los facsímiles disponibles en el mercado.

Otros recursos

Se adquirirá un título excepto cuando la demanda por el recurso justifique más de uno para satisfacer las necesidades de servicio.

DONATIVOS

Los **donativos** de recursos informativos al Sistema de Bibliotecas se aceptan si son libres de restricciones. El Sistema de Bibliotecas se reserva el derecho de incorporarlos a sus colecciones en forma total, parcial, o disponer del donativo según sea pertinente.

REEMPLAZOS

Se refiere a la sustitución de un recurso informativo por uno igual o semejante. El Sistema de Bibliotecas reemplazará los recursos informativos por los cuales haya demanda y estén disponibles en el mercado del libro. Quedan excluidos de esta norma aquellos recursos informativos de valor histórico, cultural, bibliográfico o de investigación.

ADQUISICIÓN RETROSPECTIVA

Se adquieren recursos retrospectivos necesarios para el estudio y la investigación en las disciplinas en las cuales el Recinto tiene programas académicos graduados, recursos informativos

puertorriqueños y recursos raros cuyo valor cultural y bibliográfico ameriten ser integrados a las colecciones del Sistema de Bibliotecas.

RETIRO SELECTIVO DE RECURSOS INFORMATIVOS

La Política de Retiro Selectivo de Recursos Informativos del Sistema de Bibliotecas establece los criterios para guiar la selección de los recursos informativos a ser retirados de las colecciones. Deberá servir de fundamento para cualquier decisión que pueda cuestionarse y afectar la imagen pública del Sistema de Bibliotecas.

El retiro selectivo de recursos informativos es la actividad o conjunto de actividades que realiza una biblioteca mediante la cual examina sistemáticamente los recursos informativos con el propósito de seleccionar aquellos que serán retirados de uso en las colecciones. El objetivo es mantener unas colecciones útiles y actualizadas a la vez que se utiliza al máximo el espacio disponible, sin menoscabo a la investigación. Cumpliendo con la función de biblioteca nacional "de facto" y la prioridad de respaldar la investigación, se mantiene un mínimo de un ejemplar de todo recurso informativo puertorriqueño existente en el Sistema de Bibliotecas. Es deber del bibliotecario encargado de cada unidad, consultar a los especialistas en cada disciplina y las herramientas bibliográficas especializadas en la materia. Además, deberá seguir los procedimientos establecidos para cumplir con este deber.

CRITERIOS PARA EL RETIRO SELECTIVO DE RECURSOS INFORMATIVOS

Consideraciones generales al retirar

Objetivos institucionales del Sistema de Bibliotecas - Proveer, complementar y poner al servicio de la comunidad académica recursos informativos que estén en armonía con los objetivos de la Institución.

Presupuesto - Tomar en consideración la asignación presupuestaria vigente antes de determinar reemplazar, sustituir o retirar el recurso informativo.

Demanda de los recursos informativos - Considerar el interés y la necesidad de los distintos sectores de la comunidad a la cual servimos.

Contenido, alcance y profundidad de los recursos informativos - Examinar la autoridad y profundidad con la cual se trata la información en el contenido del recurso.

Erudición del recurso informativo en comparación con otras publicaciones sobre el mismo tema ya incorporado a la colección - Se prefiere retener aquellos recursos informativos de mayor erudición.

Balance - Asegurar que las materias representadas en el currículo estén cubiertas por otros recursos informativos disponibles, y que las colecciones contengan suficiente información y diversos puntos de vista sobre los temas.

Consideraciones específicas para el retiro selectivo

Además de las consideraciones generales antes señaladas, se aplicarán unos criterios en forma individual o combinada basándose en los méritos y valor intelectual o bibliográfico de cada recurso. La responsabilidad del retiro selectivo de los recursos informativos es de los jefes de cada unidad.

Para propósito de este documento se clasifican los recursos informativos en generales y especiales. Consideramos como especiales los puertorriqueños, la colección original donada por Zenobia y Juan Ramón Jiménez, los recursos únicos para la investigación, los recursos raros y los adquiridos mediante sistemas depositarios. Todos los demás recursos se considerarán recursos generales.

Recursos generales

Estado físico - Se podrán retirar:

- ◆ Recursos mutilados, defectuosos o deteriorados que no pueden ser reparados o reencuadrados

Duplicados - Se podrán retirar:

- ◆ Recursos en los cuales sólo varía la fecha de impresión
- ◆ Ediciones obsoletas sin valor bibliográfico

- ◆ Ediciones en idiomas poco solicitados cuando la versión en español o inglés está en la colección (no es aplicable a las obras literarias en lengua original ni a las obras de investigación y clásicos en las disciplinas)
- ◆ Recursos de poca demanda por la comunidad académica

Idioma - Se podrán retirar:

- ◆ Recursos informativos en idiomas que no respalden el currículo o la investigación
- ◆ Ediciones en idiomas poco solicitados cuando la obra se encuentre en español o inglés (no es aplicable a las obras literarias en su lengua original, obras de investigación y las clásicas en las diferentes disciplinas)

Tiempo en la colección - Se podrán retirar:

- ◆ Libros sin uso por un período de diez (10) años, después de haber sido incorporados a las colecciones, dependiendo de la naturaleza de la colección
- ◆ Publicaciones seriadas y continuaciones, de acuerdo a las normas de la Colección o Biblioteca

Tipos de recursos que por su naturaleza son especialmente susceptibles al descarte

- ◆ Hojas o folletos de servicios de actualización de información con instrucciones específicas para la sustitución
- ◆ Publicaciones seriadas que se actualizan mediante acumulaciones anuales
- ◆ Publicaciones seriadas de las cuales las colecciones poseen solamente números sueltos
- ◆ Catálogos y directorios que han sido reemplazados por ediciones más recientes
- ◆ Prontuarios de cursos, excepto los del Recinto de Río Piedras
- ◆ Material de cursos por correspondencia

- ◆ Listas de adquisiciones de bibliotecas
- ◆ Publicaciones efímeras
- ◆ Invitaciones y programas de reuniones o actividades sin valor artístico, tipográfico, cultural o histórico
- ◆ Revistas y periódicos disponibles en papel y accesibles en otros formatos en el mismo Sistema de Bibliotecas
- ◆ Recursos informativos cuya información está incluida en libros o revistas (ejemplos: folletos, separatas, reproducciones, etc.)

Recursos especiales

Recursos informativos puertorriqueños

En la Colección Puertorriqueña - Recursos raros o de valor especial se retendrán en la Colección sin tomar en consideración su estado físico o el número de ejemplares. Se podrán retirar:

- ◆ Duplicados en exceso de cinco (5) ejemplares de títulos que no tengan demanda
- ◆ Recursos muy deteriorados se podrán retirar para descartar siempre y cuando se disponga de por lo menos dos (2) ejemplares adicionales del mismo título en buen estado físico

En las demás colecciones y bibliotecas - Los recursos raros o de valor especial que no interesen conservar en las bibliotecas y colecciones se transferirán a la Colección Puertorriqueña sin importar su estado físico, previa consulta con el jefe de esta Colección. Se podrán retirar:

- ◆ Los recursos informativos que no sean de utilidad en las bibliotecas y colecciones y que constituyan un duplicado para la Colección Puertorriqueña y la Colección de Circulación.
- ◆ La prensa rotativa local podrá ser eliminada directamente en las bibliotecas y colecciones, excepto en la Colección de Revistas y Periódicos desde donde se envían a la Colección Puertorriqueña.

Colección Zenobia y Juan Ramón Jiménez

La colección original donada por Juan Ramón Jiménez se retendrá en su totalidad sin importar su estado físico. Recursos de valor para la investigación sobre la vida y la obra de Zenobia y Juan Ramón Jiménez no se descartan. Recursos adquiridos por compra o donación no incluidos en el renglón anterior se le aplicarán las consideraciones específicas para el retiro de recursos generales.

Recursos raros (libros, manuscritos, planos originales, dibujos y grabados) -

No se descartan

Recursos raros que una biblioteca o colección no interese conservar, se transferirán a la Colección Josefina del Toro Fulladosa, excepto recursos puertorriqueños, los cuales se enviarán a la Colección Puertorriqueña.

Sistemas Depositarios

Documentos recibidos mediante convenios con agencias o decretos de ley se regirán por las normas establecidas por éstos.

Opciones para el retiro selectivo en el Sistema de Bibliotecas

- ◆ **Almacenar** - Guardar en un lugar destinado para ello aquellos recursos informativos catalogados, los cuales han sido retirados de las colecciones del Sistema de Bibliotecas por no haber sido utilizados en un período de diez (10) años.
- ◆ **Transferir** - Trasladar un recurso informativo catalogado de una biblioteca o colección a otra dentro del Sistema de Bibliotecas.
- ◆ **Microfilm** - Conservar en microforma el contenido intelectual de los recursos informativos valiosos.
- ◆ **Descartar** - Disponer de los recursos informativos adquiridos, los cuales son inservibles y no se interese conservar. Los recursos informativos descartados se podrán donar a una biblioteca del gobierno de Puerto Rico

o a cualquier institución sin fines de lucro, debidamente registrados en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico; o destruir, según estipulado en la reglamentación vigente sobre la propiedad mueble de la Universidad de Puerto Rico.

GLOSARIO

Biblioteca depositaria

Biblioteca designada legalmente para recibir, de forma gratuita, publicaciones oficiales del gobierno de los Estados Unidos, o selección de éstas, facilitadas por el Government Printing Office y otras agencias federales y distribuidas por el Superintendent of Documents. En el Sistema de Bibliotecas, la Colección de Documentos y Mapas es la unidad responsable del recibo, organización y préstamo de estas publicaciones. Se denominan de la misma manera aquellas bibliotecas designadas por ley para servir de depósito de las publicaciones oficiales del gobierno de Puerto Rico, y otras publicaciones de índole privada.

Continuaciones

Aquellas publicaciones que se editan no más de tres veces al año. Incluye anuarios, memorias, informes, suplementos y monografías en serie. También se incluyen publicaciones que se editarán en partes, que su publicación no es indefinida y se completarán en un momento dado.

Edición

Tratándose de libros y demás recursos informativos, todos los ejemplares de una obra impresos de una sola vez con el mismo molde, bien sea por contacto directo, procedimientos fotográficos u otras aplicaciones tecnológicas.

Libro raro²

Un libro alcanza cierto grado de rareza cuando la demanda supera la oferta. Por ser la rareza una característica subjetiva, resulta virtualmente imposible establecer unas guías exactas e inequívocas. Por lo tanto, es el valor intrínseco del material lo que le da un sentido de rareza y a su vez sentará las condiciones para que tal material tenga demanda.

² Basado en Van Wigen, Peter. **Your Old Books**. Chicago: American History Association, 1988.

Para determinar la importancia y la escasez de un libro se requiere de conocimiento en las materias que trata y de las herramientas necesarias para la investigación bibliográfica³, así como de la historia del libro. Sin embargo, al momento de evaluar un libro que sospechamos que es raro, podemos utilizar los siguientes puntos como posibles indicadores:

- ◆ Ediciones príncipe, primera edición o edición original de obras importantes
- ◆ Textos antiguos de relevancia histórica o literaria
- ◆ Textos que han sentado pautas o precedentes, ya sean de naturaleza histórica, literaria, artística o científica
- ◆ Ediciones limitadas
- ◆ Ediciones de bibliófilo⁴ - éstas presentan las siguientes características: esmero tipográfico, calidad del papel, numeración del tiraje, pruebas en diferentes estados de los grabados
- ◆ Libros prohibidos o censurados
- ◆ Incunables (impresiones durante los primeros cincuenta (50) años después de introducirse la imprenta)

³ Al menos se deben conocer las siguientes fuentes de referencia:

American Book Prices Current. New York: Bancroft Parkman, 1894-95.

Bookman's Price Index: A Guide to the Values of Rare and Other Out of Print Books. Detroit: Gale, 1964-

Brunet, J. Chares, **Manuel du libraire et de l'amateur de livres.** Paris: Didot, 1860-80.

Gesamtkatalog der Wiegendrucke, Leipzig: Hiersemann, 1925 - Hiersemann, 1903-1904.

Medina, José Toribio, **Biblioteca hispano-americana (1493-1810).** Santiago de Chile: Impreso y grabado en Casa del Autor, 1898-1907.

The New Cambridge Bibliography of English Literature. Cambridge: The University Press, 1969- 1975.

Palau y Dulcet, Antonio. **Manual del librero hispano-americano.** Madrid: Librería Palau, 1948-1960.

Sabin, Joseph. **A Dictionary of Books Relating to America From It's Discovery to the Present Time.** Amsterdam: N. Israel, 1961 - 1962.

³ Vindel, Francisco. **Manual gráfico-descriptivo del bibliófilo hispanoamericano (1475-1850).** Madrid: Imprenta Góngora, 1930-34.

keyposters offers over 50000 [movie posters](#) to customers.

go to [online shopping](#) to get happy!

get top [online casino](#) information.

view the [web hosting reviews](#) to list!

computer slow [registry cleaner](#) to fast it! current selection of the most popular [online casino review](#)!

- ◆ Procedencia (Provenance) del libro
- ◆ Primeras impresiones realizadas en algún país a partir de la llegada de la imprenta
- ◆ Libros ilustrados donde se aplican técnicas gráficas nuevas
- ◆ Consideramos material raro, además, manuscritos, planos originales, dibujos y grabados.

Es de gran utilidad identificar libros raros utilizando el sistema de exclusión. Los siguientes tipos de libros por lo general no son raros:

- ◆ **Biblias:** por lo general se imprimen en grandes cantidades en cada edición. Aparte de ciertas ediciones importantes, por lo general no se consideran raras. Lo mismo aplica para gran cantidad de instrucciones y sermones religiosos.
- ◆ **Obras completas:** por lo general son impresiones realizadas cuando el autor ya es famoso y no toma parte en la revisión del texto. Algunas de estas ediciones utiliza encuadernaciones ornamentales, que no necesariamente implica que sean de valor o raros.
- ◆ **Enciclopedias:** con excepción de ciertas ediciones, como de la primera a la onceava de la Enciclopedia Británica, son libros que se imprimen en grandes cantidades y muy pocos llegan a considerarse raros.
- ◆ **Textos Escolares:** rara vez tienen algún valor monetario en el mercado del libro. Sin embargo, se debe tener cuidado de conservar ejemplares que puedan presentar una fuente primaria para futuros investigadores de la educación en Puerto Rico.
- ◆ **Reimpresiones y facsímiles:** con excepción de reproducciones de alta calidad, en términos generales no llegan a convertirse en raros.

Material efímero

El que es de interés y valor transitorio y consiste, generalmente, en folletos o recortes que se guardan durante un período de tiempo limitado en ficheros verticales.

Microforma

Término general aplicado a todas las formas de microreproducción en película o papel, por ejemplo la micropelícula, la microficha y la microcopia opaca.

Publicaciones seriadas

Aquellas que se editan en partes sucesivas por lo general en intervalos regulares y como regla, pensada para su continuación indefinida.

Recurso deteriorado

Se considera así todo aquel material cuyo soporte físico se encuentra en un punto de desgaste físico, ya sea por razones químicas, bióticas o de manejo inapropiado, por lo cual su uso resulta virtualmente imposible. De ser un material importante, éste debe ser transferido a otro formato físico antes de ser descartado.

Recurso raro o de valor especial

Véase **Libro raro**

Recursos informativos

Cualesquiera materiales que son soporte de datos, conocimiento o información.

Recursos informativos catalogados

Recursos descritos en los catálogos del Sistema de Bibliotecas, sean éstos manuales o automatizados, de acuerdo a normas internacionales de descripción bibliográfica, clasificación y acceso temático.

Recursos informativos adquiridos

Aquellos recursos incorporados a las colecciones del Sistema de Bibliotecas mediante compra, donación o canje.

Recursos informativos reemplazados

Aquellos recursos que se revisan o sustituyen total o parcialmente por otro más actualizado. Incluye además, aquellos recursos que han sido sustituidos por pérdida, mutilación o deterioro.

Sistemas depositarios

Véase **Biblioteca depositaria**