

303

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
BIBLIOTECA JOSÉ M. LAZARO

BIBLIOTECA

CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECARIAS

LA BIBLIOTECA - SU ORGANIZACION, RECURSOS Y SERVICIOS

La Biblioteca es una parte integral e indispensable de la Universidad, a la que sirve en todos sus aspectos. Ayuda directamente en grado sumo al logro total de los objetivos de la Universidad. Al acumular y organizar libros, revistas y otros materiales, la biblioteca universitaria sirve de ayuda a la conservación del saber y del pensamiento, y sirve de fuerza activa en la enseñanza, la investigación y en los planes de extensión universitaria.

El sistema de bibliotecas que opera en el Recinto incluye la Biblioteca José M. Lázaro como biblioteca central y otras departamentales o graduadas bajo su jurisdicción. Estas son: las Bibliotecas de la Escuela Graduada de Comercio, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Planificación, Escuela Graduada de Bibliotecología, Trabajo Social, Administración Pública, Escuela de Comunicación Pública, Administración de Empresas, Biblioteca Sellés y Biblioteca de Música. Además funcionan con carácter autónomo las Bibliotecas de Derecho y la Escuela de Arquitectura.

La biblioteca es un instrumento que facilita y organiza el funcionamiento, de servicios que hacen posible la labor docente, la investigación, la preparación profesional y el perfeccionamiento cultural. Las dos grandes divisiones de servicios dentro de la Biblioteca José M. Lázaro son: los Servicios al Público (los que sirven directamente al público) y los Servicios Técnicos (los que procesan el material antes de hacerlo accesible).

I. SERVICIOS AL PUBLICO

PRIMERA PLANTA

CATALOGO PUBLICO: Localizado a la izquierda de la puerta de entrada y frente al mostrador de Circulación. Es un índice o registro en tarjetas de los recursos bibliográficos catalogados que existen en la Biblioteca José M. Lázaro y sus bibliotecas adscritas. Está dividido en dos partes: el Catálogo de Autores y Títulos y el Catálogo de Temas o Materia.

En el Catálogo de Autores y Títulos las tarjetas están arregladas en orden alfabético como en un diccionario, palabra por palabra. Las obras se encuentran por los apellidos de los autores y por los nombres de entes corporativos, tales como agencias del gobierno, etc. Los autores como tema están incluidos también en este catálogo en tinta roja. Incluye, además, los títulos de las obras.

En el Catálogo de Temas o Materias se encuentran las obras bajo los temas según los designa la Biblioteca del Congreso. Los temas están en inglés y en tinta roja.

CATALOGO COLECTIVO: Situado frente al mostrador de Circulación y al terminar los ficheros del Catálogo Público. Representa mediante tarjetas de autores exclusivamente, recursos catalogados en otras bibliotecas académicas y de investigación tanto en San Juan como de la Isla permitiendo

LA BIBLIOTECA - SU ORGANIZACION, RECURSOS Y SERVICIOS

aumentar considerablemente la consulta de recursos disponibles dentro de Puerto Rico para investigadores, facultad y estudiantes.

SECCION DE CIRCULACION: Una de las principales unidades de servicio al público; se encuentra inmediatamente a la derecha de la puerta de entrada. Su función primordial es el préstamo de libros a los lectores que los han solicitado; incluyendo la tramitación de préstamos interbibliotecarios locales. Cada biblioteca y sección del sistema tiene una reglamentación interna para la circulación de sus fondos.

SECCION DE REFERENCIA: Centro de consulta ubicado en la sala principal de lectura. Su función principal es orientar a los usuarios en la utilización de los recursos de la Sección y de la Biblioteca, ayudándolos en la búsqueda de información y orientándolos hacia los recursos fuera de la Sección. Pone a la disposición de la facultad y estudiantes graduados, los recursos de otras universidades fuera del país, mediante el sistema de préstamos interbibliotecarios. Su colección consiste fundamentalmente de: enciclopedias, diccionarios, anuarios, guías, directorios, atlas, gaceteros, manuales, índices y bibliografías.

SECCION DE RESERVA: Situada inmediatamente a la izquierda del mural de Prometeo, y adjunta al área de Referencia. La colección de Reserva está formada por materiales que los profesores asignan como lectura suplementaria en relación con los cursos que enseñan en el Recinto. Incluye también la colección de arte, la cual contiene el mayor número de obras existentes en la Biblioteca, que tratan sobre las bellas artes en todos sus aspectos; y una variada colección de bolsilibros.

SEGUNDA PLANTA

SECCION DE REVISTAS: Contiene en sus fondos un gran número de revistas y periódicos en diversos idiomas y sobre temas variados como arte, ciencias, deportes, literatura, recreación, psicología, etc. Sus múltiples índices dan acceso a la información contenida en gran parte de las revistas. Exhibe el número más reciente de la mayor parte de sus revistas y periódicos.

SALA ZENOBIA - JUAN RAMON JIMENEZ: Conserva la colección de documentos, libros, manuscritos, correspondencia, pinturas, muebles y adornos pertenecientes al gran poeta español Juan Ramón Jiménez y su esposa Zenobia Camprubí de Jiménez. Sirve a los investigadores y lectores interesados en la obra de Juan Ramón Jiménez y es una importante fuente de información para los estudiosos de literatura hispánica en general. Por ser una colección tan valiosa llena de objetos interesantes, sirve también como sala de exhibición.

SECCION DE DOCUMENTOS: Los documentos, una fuente básica de consulta para cualquier investigador, consisten de cualquier impreso, libro, periódico, folletos, mapas y otros escritos cuya preparación y publicación es auspiciada por una oficina de gobierno u organización legalmente constituida. Esta Sección guarda 10 colecciones entre las que se encuentran los documentos del gobierno federal norteamericano, documentos de gobiernos extranjeros, Rand Corporation, la E.P.I.C. y la Comisión de Energía Atómica. Cada colección tiene su índice particular.

LA BIBLIOTECA. - SU ORGANIZACION. RECURSOS Y SERVICIOS

BIBLIOTECA Y HEMEROTECA PUERTORRIQUEÑA: Es un centro de investigación y estudio para toda persona interesada en materiales relacionados con Puerto Rico. Constituye la colección más completa que existe de obras de autores puertorriqueños, sobre Puerto Rico o impresas en la Isla. Incluye libros, revistas, periódicos, documentos, carteles, grabados, mapas, tesis, micropelículas, etc. La colección cuenta, además de los catálogos de libros y del material misceláneo, con índices preparados por el personal de la Biblioteca y Hemeroteca Puertorriqueña, como el del periódico El Mundo, el de artículos de revistas y el de poesía puertorriqueña entre otros.

SALA PARA NO-VIDENTES: Es una colección especializada con recursos idóneos para estudiantes y usuarios con esta limitación física. Incluye recursos en Braille, discos y facilidades apropiadas para los no-videntes tales como cubículos, tocacintas y maquinillas Braille.

SECCION DE PROYECTOS ESPECIALES: Constituye una sección encargada de la dinámica cultural de la Biblioteca. Implementa para ello tres programas: exhibiciones que se muestran en el vestíbulo de la Biblioteca, exposiciones que se pueden ver en el Salón de Usos Múltiples, y tertulias a cargo de figuras destacadas en diferentes campos de interés académico. Todos estos programas se complementan con notas informativas y listas bibliográficas selectivas de recursos en la Biblioteca José M. Lázaro y sus bibliotecas adscritas, relacionadas con los temas objeto de destaque y mostración.

II. SERVICIOS TECNICOS

Antes de poner al servicio público los libros y demás materiales impresos y audiovisuales, deberán someterse a ciertas operaciones indispensables para la buena organización y administración de la Biblioteca. Con este fin el Departamento de Servicios Técnicos agrupa sus funciones en seis secciones.

SECCION DE SELECCION Y CANJE: Recibe y cotaja las recomendaciones sometidas por los profesores y bibliotecarios para adquirir los libros y otros materiales que formarán parte de la colección de la Biblioteca. También tiene establecido un sistema de canje o intercambio con diversas universidades y organizaciones como fuente adicional para conseguir materiales bibliográfico. Esta sección es la encargada de recibir y evaluar los regalos y determinar que títulos han de añadirse a los fondos de la Biblioteca.

SECCION DE ORDENES: Recibe las recomendaciones de compra de la Sección de Selección. Tramita los pedidos, recibe el material y prepara los comprobantes de pago para que la Oficina de Contabilidad de la U.P.R. los efectúe. Los procesos de ordenar y recibir están automatizados desde 1972.

SECCION DE CATALOGACION: Clasifica los libros, es decir, agrupa todos aquellos que traten sobre temas iguales o parecidos de acuerdo a un sistema determinado de tal manera que aparecerán juntos en los anaqueles de la Biblioteca. En nuestra biblioteca se ha adoptado el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el cual agrupa por medio de números todos los libros en diez clases principales, del 000 al 900. Cada una de ellas está a su vez dividida en diez grupos o divisiones, las cuales a su vez se descomponen en diez sub-grupos y así sucesi-

LA BIBLIOTECA - SU ORGANIZACION, RECURSOS Y SERVICIOS

vamente.

Cuando cada obra tiene asignada un número particular, se pasa a catalogarla, esto es, describir sus partes esenciales tales como autor, título, lugar de publicación, casa publicadora, fecha de publicación y notas bibliográficas. Esta información se pone en tarjetas que se integrarán al catálogo de la Biblioteca.

SECCION DE ENCUADERNACION: En caso de que las obras estén en rústica se envían a encuadernar ya que así su duración se duplica. Aquí encuadernan libros, volúmenes de revistas, folletos, etc. y además reparan aquellos que por el uso continuo se han deteriorado.

CENTRO DE MICROFILMACION: Presta servicios de copias Xerox cuando se van a reproducir trabajos voluminosos o libros raros. Microfilma colecciones de periódicos, manuscritos y libros puertorriqueños. Realiza reproducciones fotográficas para la Biblioteca.

SECCION DE PUBLICACIONES SERIADAS: Recibe las recomendaciones de compra de revistas nuevas de la Sala de Revistas y las bibliotecas adscritas. Tramita los pedidos a las propias agencias y publicaciones. Renueva las suscripciones de revistas y pasa al Departamento de Ordenes para que inicien el procedimiento de pago. Recibe y coteja las recomendaciones de compra de continuaciones de la Sección de Selección y entonces las pasa a la Sección de Ordenes. Mantiene al día un Kardex de las publicaciones seriadas recibidas. Coteja las listas enviadas por Canje y recomienda la adquisición de los números que faltan en la Biblioteca.

CLASIFICACION DECIMAL DEWEY

000 OBRAS GENERALES

- 010 Ciencias y Técnica bibliográfica
- 020 Bibliotecología
- 030 Enciclopedias
- 040 Colecciones de ensayos
- 050 Publicaciones periódicas
- 060 Sociedades. Museos
- 070 Periodismo
- 080 Poligrafías
- 090 Libros raros y curiosos

100 FILOSOFIA. ESTETICA

- 110 Metafísica
- 120 Teorías metafísicas
- 130 Ramas de la psicología
- 140 Sistemas filosóficos
- 150 Psicología
- 160 Lógica
- 170 Ética
- 180 Filosofía antigua y oriental
- 190 Filosofía moderna

200 RELIGION

- 210 Religión natural
- 220 Biblias
- 230 Teología sistemática
- 240 Teología práctica
- 250 Teología pastoral
- 260 Iglesia cristiana en general
- 270 Historia de la iglesia
- 280 Iglesias y sectas cristianas
- 290 Religiones no cristianas
Mitología

300 CIENCIAS SOCIALES

- 310 Estadísticas
- 320 Ciencias políticas
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración pública
- 360 Bienestar social
- 370 Educación
- 380 Comercio
- 390 Costumbres

400 LINGUISTICA

- 410 Lingüística comparada
- 420 Inglés
- 430 Alemán. Lenguas germánicas
- 440 Francés. Provenzal
- 450 Italiano. Rumano
- 460 Español. Portugués
- 470 Latín. Otras lenguas itálicas
- 480 Griego. Grupo Helénico
- 490 Otras lenguas

500 CIENCIAS PURAS

- 510 Matemáticas
- 520 Astronomía
- 530 Física
- 540 Química. Mineralogía
- 550 Geología
- 560 Paleontología
- 570 Ciencias biológicas
- 580 Botánica
- 590 Zoología

600 CIENCIAS APLICADAS

- 610 Ciencias Puras
- 620 Ingeniería
- 630 Agricultura y ganadería
- 640 Economía doméstica
- 650 Empresas y sistemas comerciales
- 660 Tecnología química. Química Industrial
- 670- Manufacturas
- 680

700 ARTES Y RECREACION

- 710 Arquitectura paisajista
- 720 Arquitectura
- 730 Escultura
- 740 Dibujo. Arte decorativo
- 750 Pintura
- 760 Grabado y técnicas del grabado
- 770 Fotografía
- 780 Música
- 790 Recreación

CLASIFICACION DECIMAL DEWEY

800 LITERATURA

- 810 Literatura norteamericana
- 820 Literatura inglesa
- 830 Literatura alemana y otras germánicas
- 840 Literatura francesa, provenzal, catalana
- 850 Literatura italiana, rumana y
retorromana
- 860 Literaturas castellana y portuguesa (869)
- 870 Literatura latina y otras itálicas
- 880 Literaturas griegas y del grupo Helénico
- 890 Literatura de otras lenguas

Las literaturas hispanoamericanas vienen ordenadas después de la española con las siguientes iniciales antepuestas al número de clasificación de acuerdo con el país que representan; A860 (Hispanoamérica)
Ar (Argentina); B (Bolivia); C (Chile);
Co (Colombia); Cr (Costa Rica); Cu (Cuba);
D (República Dominicana); E (Ecuador);
G (Guatemala); M (México); N (Nicaragua);
P (Panamá); Pa (Paraguay); Pe (Perú);
PR (Puerto Rico); S (El Salvador);
U (Uruguay); V (Venezuela)

900 HISTORIA

- 910 Geografía
- 920 Véase B al final
- 930 Historia Antigua
- 940 Historia Europea
- 950 Historia de Asia
- 960 Historia de Africa
- 970 Historia de América del Norte
- 980 Historia de América del Sur
- 990 Historia de Oceanía

B BIOGRAFIA

En orden alfabético por el apellido del biografiado

COMO USAR EL CATALOGO PUBLICO

El Catálogo Público está dividido en dos partes:

A. El Catálogo de Autores y Títulos.

Las tarjetas de este catálogo están arregladas en orden alfabético como en un diccionario, palabra por palabra. Cualquier obra podrá encontrarse de la siguiente manera:

1. Por el nombre del autor, buscando primero el apellido. En primer lugar aparecen las obras por un determinado autor arregladas en orden alfabético por sus títulos. Le siguen las obras sobre dicho autor, arregladas en orden alfabético de los apellidos de quienes hacen la crítica, biografía, etc.

Las obras por entes corporativos, tales como agencias del gobierno, universidades, corporaciones, asociaciones, etc. aparecen también en este catálogo.

2. Por el título de la obra.

Estas están intercaladas con las de autores y arregladas en orden alfabético, sin tomar en cuenta los artículos determinados : el, la, los, las y en inglés : a, an, the y sus equivalentes en otros idiomas.

Resumen de las Reglas de Archivo en el Catálogo de Autores y Títulos

Introducción

Hay dos maneras fundamentales para poner en orden alfabético, a saber: palabra por palabra, o letra por letra (como en algunas enciclopedias). En nuestra Biblioteca se usa el orden alfabético palabra por palabra:

Obras por y sobre un autor están archivadas en el siguiente orden:

1. Las obras escritas, editadas, traducidas o ilustradas por una persona u organización, están en orden alfabético yendo del autor al título.

(Ejemplo) Laquerre, Enrique Arturo, 1906-
Los años benévols.

Laquerre, Enrique Arturo, 1906- , Comp.
Antología de cuentos puertorriqueños.

Laquerre, Enrique Arturo, 1906- , jt. author
Arco iris, suplemento para el maestro...

Laquerre, Enrique Arturo, 1906-
Cauce sin río : diario de mi generación

2. Las obras sobre un autor están archivadas inmediatamente después de las obras escritas por ese autor.

(Ejemplo) Laguerre, Enrique Arturo, 1906- (en rojo)

Aponte de Gómez, Ada.
Autor y tierra en Solar Montoya.

Laguerre, Enrique Arturo, 1906- (en rojo)

Baéz Furnero, José Juan.
La pedagogía como arte y teoría en Enrique A. Laguerre.

Laguerre, Enrique Arturo, 1906- (en rojo)

Casanova Sánchez, Olga.
La crítica social en la obra novelística de Enrique A. Laguerre.

3. Las críticas a determinada obra están archivadas inmediatamente después de la obra en sí.

(Ejemplo) Laguerre, Enrique Arturo, 1906- (en rojo)
La resaca. (en rojo)

Morfi, Angelina.
Análisis estilístico de La Resaca de Enrique A. Laguerre.

A. APELLIDOS COMPUESTOS:

(Ejemplo) Muñoz, Andrés
Muñoz, Luis
Muñoz Amado, Andrés
Muñoz de Rivera, Zulma
Muñoz Rivera, Luis

- B. APELLIDOS QUE EMPIEZAN CON PREFIJOS. La regla varía según el origen del apellido. Algunos se archivan bajo el prefijo como una sola palabra, ordenados letra por letra.

(Ejemplo) De Mille, Agnes
Demolder, Eugene
Demorest, Dana
De Morgan, William Friend

Los apellidos españoles o franceses se archivan ignorando los prefijos.

(Ejemplo) Miguel, Armando de
Jesús, Carolina María de
M'uzan, Michel de, 1901-
Clagübel, Francisco Modesto de, 1806-1865.
Robert, Jean de
Roberty, Eugene de, 1843-1915.
Robespierre, Maximilien Marie Indore de,
1758-1794.

- C. APELLIDOS ABREVIADOS: que empiezan con Mc., St., Ste., están archivados como si no estuvieran abreviados sino escritos completos.

(Ejemplo) McBride, George
MacBride, Robert
M'Bride, M.
Macdonald, A.
St. Paul, Horace
Saint Pierre, J. H.
Ste. Anne des Montes

ENTRADAS DE AUTOR Y TÍTULO:

Cuando la misma palabra se usa al principio de los encabezamientos de autor y título, las fichas se archivan en el siguiente orden:
Autor, Título.

(Ejemplo) Stone, J.M. (Autor)
The stone of destiny. (Título)

ABREVIATURAS:

Se consideran como si estuvieran escritas en palabras completas y están archivadas de acuerdo con el idioma que se usa en el título.

(Ejemplo) Missions
Mr. Pratt's patients.
Mrs. Red Pepper Burns
Mrs. Tree.
Misunderstood Betty.

EL SIGNO "y":

Está archivado como una palabra completa y se lee de acuerdo con el idioma en que está usado: en inglés "and", en español "y", en francés "et" y en alemán "und".

LAS ELISIONES:

Están archivadas como si fueran una sola palabra.

(Ejemplo) Who goes there.
Who's a good teacher.
Who's who.
Whose home is the wilderness.

LOS ARTICULOS:

Se consideran todos al archivar, excepto los artículos iniciales.

(Ejemplo) The man of his time.
Man of rank.
A man of the age.
Man of the world.

Nota: Los artículos iniciales se consideran al archivarlos siempre y cuando que al descontarse los mismos se cambie el sentido del título.

(Ejemplo) El yo y lo inconsciente.
Un año de teatro.
Una vez fui rico.

GUARISMOS:

Cuando los títulos empiezan con números, se consideran éstos como si estuvieran escritos en el idioma del resto del título.

(Ejemplo) Nineteenth army corps.
19th. century almanac.
Nineteenth century prose.

B. El Catálogo de temas o materias.

Los encabezamientos de materia aparecen en inglés y están escritos en rojo. Están archivados en el siguiente orden:

1. Materias con punto.
2. Materias con paréntesis.
3. Materias seguidas con guiones (--)
 - a) subdivisión por forma o asunto.
 - b) subdivisión por período.
 - c) subdivisión geográfica.
4. Materias seguidas de una coma (,)
5. Materias en frases.

Cuando la historia de un país se subdivide en períodos o sucesos, las subdivisiones están en orden cronológico y no alfabético.

(Ejemplo) U.S. -- History -- Colonial Period.
U.S. -- History -- Revolution.
U.S. -- History -- 1783-1865.
U.S. -- History -- War of 1812.
U.S. -- History -- 1848-1877.

EJEMPLOS DE TARJETAS DEL CATALOGO GENERAL

| | | | |
|-----------------------|--------------|--|----------------------|
| autor | 607 C483m | Charneco Babilonia, Efraín. | Tarjeta de autor |
| título | | Metodología para la enseñanza de las artes industriales y la educación vocacional industrial / Efraín Charneco Babilonia, Amalia Llabrés de Charneco. -- 1. ed. -- /Río Piedras/: Editorial Universitaria, Universidad de Puerto Rico, 1976. | sitio de publicación |
| signatura topográfica | | | |
| paginación | | 191 p. | casa editor |
| | | Otro ejemplar en CFR Bibliography: p. 169-172. | año de publicación |
| | | 1. Industrial arts--Study and teaching. I. Llabrés de Charneco, Amalia. II. Title. | bibliografía |
| | | | edición |

otros encabezamientos bajo los que puede encontrarse el libro.

(en rojo)

| | | |
|--------------|---|--------------------|
| 607 C483m | Industrial arts--Study and teaching. Charneco Babilonia, Efraín. Metodología para la enseñanza de las artes industriales y la educación vocacional industrial / Efraín Charneco Babilonia, Amalia Llabrés de Charneco. -- 1. ed. -- /Río Piedras/: Editorial Universitaria, Universidad de Puerto Rico, 1976. 191 p. Bibliography: p. 169-172. 1. Industrial arts--Study and teaching. I. Llabrés de Charneco, Amalia. II. Title. | Tarjeta de materia |
|--------------|---|--------------------|

EJEMPLOS DE TARJETAS DEL CATALOGO GENERAL

| | | |
|--------------|---|----------------------|
| 607 C483m | <p>Metodología para la enseñanza de las artes... Charneco Babilonia, Efraín.</p> <p>Metodología para la enseñanza de las artes industriales y la educación vocacional indus- trial / Efraín Charneco Babilonia, Amalia Llabrés de Charneco. -- 1. ed. -- /Río Piedras/: Edi- torial Universitaria, Universidad de Puerto Rico, 1976. 191 p.</p> <p>Bibliography: p. 169-172.</p> <p>1. Industrial arts-Study and teaching. I. Llabrés de Charneco, Amalia. II. Title.</p> | Tarjeta de título |
|--------------|---|----------------------|

| | | |
|--------------|--|------------------------|
| 607 C483m | <p>Llabrés de Charneco, Amalia.</p> <p>Charneco Babilonia, Efraín.</p> <p>Metodología para la enseñanza de las artes industriales y la educación vocacional indus- trial / Efraín Charneco Babilonia, Amalia Llabrés de Charneco. -- 1. ed. -- /Río Piedras/: Edi- torial Universitaria, Universidad de Puerto Rico, 1976. 191 p.</p> <p>Bibliography: p. 169-172.</p> <p>1. Industrial arts--Study and teaching. I. Llabrés de Charneco, Amalia. II. Title.</p> | Tarjeta de co-autor |
|--------------|--|------------------------|

EJEMPLOS DE TARJETAS DEL CATALOGO GENERAL

-13-

Rodríguez, Carmelo
see
Rodríguez Torres, Carmelo

Tarjeta de
Referencia
de autor
(véase)

Fringe benefits
see
Non-wage payments

Tarjeta de
Referencia
de materia
(véase)

Materia
(en rojo)
Materia
(en rojo)

Ritualism
see also
Rites and ceremonies
Ritual

Tarjeta de
llamada
(véase
también)

Materias
(en rojo)

HORARIO DE LAS DIFERENTES COLECCIONES DE LA
BIBLIOTECA JOSE M. LAZARO

| SECCION | TELEFONO | LUNES A JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | DIAS FERIADOS |
|--|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Biblioteca Regional del Caribe. | 3319 | 7:00 AM - 5:00 PM | 7:00 AM- 5:00PM | ----- | ----- | ----- |
| Colección de Circulación | 3335 | 7:00 AM - 10:00 PM | 7:00 AM- 6:00PM | 7:30am- 4:30pm | 10:00am- 6:00pm | 8:00am- 4:30pm |
| Colección y Hemeroteca Puertorriqueña. | 3471,3463 | 7:30 AM - 10:00 PM | 7:00 AM- 6:00PM | 8:00am- 4:30pm | 10:00am- 6:00pm | 8:00am- 4:30pm |
| Colección de Documentos y Mapas. | 3514 | Lunes- Miércoles 7:30am - 7:00pm | Jueves-Viernes 7:30am- 5:00pm | 8:00am- 12:00pm | ----- | ----- |
| Sala de Conferencias y Exhibiciones. | 3483 | 8:00am - 4:30pm | 8:00am- 4:30pm | ----- | ----- | ----- |
| Colección de Referencia. | 3327 | 7:00am - 10:00pm | 7:00am- 6:00pm | 7:30am- 4:30pm | 10:00am- 6:00pm | 8:00am- 4:30pm |
| Colección de Reserva. | 3323 | 7:00am - 10:00pm | 7:00am- 6:00pm | 7:30am- 4:30pm | 10:00am- 6:00pm | 8:00am- 4:30pm |
| Colección de Revistas. | 3487 | 7:30am - 10:00pm | 7:30am- 6:00pm | 8:00am- 4:30pm | 10:00am- 6:00pm | 8:00am- 4:30pm |
| Colección para Usuarios No Videntes. | 3479 | 8:00am - 4:30pm | 8:00am- 4:30pm | 9:00am- 1:00pm | ----- | 9:00am- 1:00pm |
| Sala Zenobia y Juan Ramón Hernández. | 3475 | 8:00am - 12:00m | 8:00am- 12:00pm | 8:00am- 12:00pm | ----- | ----- |

marzo 1983

DEPTO. DE BIBS. DE ESCS. GRADUADAS

HORARIOS DE LAS BIBLIOTECAS ADSCRITAS AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL RECINTO

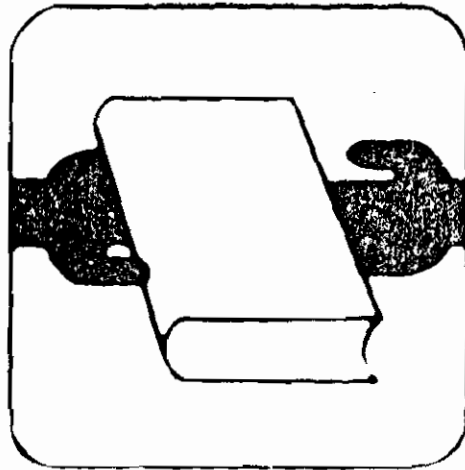
| BIBLIOTECA | TELEFONO | UBICACION | LUNES A JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | DÍAS FERIADOS |
|----------------------------|-------------|---|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Aín. Política | 3290 | Ciencias Sociales Grad. - 2do. piso | 8:00 a.m. - 10:00 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 1:00 p.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 12:00 m. |
| Ciencias Sociales | 2483 | Edificio Bolances - 1er. piso | 7:00 a.m. - 10:00 p.m. | 7:00 a.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 1:00 p.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 12:00 m. |
| Reserva de Contacto | 3322 | Edificio Osuna | 7:30 a.m. - 10:00 p.m. | 7:30 a.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 12:00 m. | 8:00 a.m. - 12:00 m. |
| Planificación | 3326 | Esc. Grad. de Planificación - 1er. piso | 8:00 a.m. - 9:00 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | 9:00 a.m. - 1:00 p.m. | 9:00 a.m. - 1:00 p.m. |
| Ciencias Naturales | 2359 | Edificio Facundo Bueso - 2do. piso | 7:30 a.m. - 10:00 p.m. | 7:30 a.m. - 5:00 p.m. | 8:30 a.m. - 6:00 p.m. | 9:00 a.m. - 6:00 p.m. | 9:00 a.m. - 1:00 p.m. |
| Trabajo Social | 2211 | Ed. Esc. Grad. Trabajo Social - Ave. Ponce de León | 8:00 a.m. - 10:00 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | ----- | 8:00 a.m. - 12:00 m. |
| Comunicación Política | 2398 | Ed. Esc. Grad. Com. Pùb. - 2do. piso Calle Robles esq. Terrocarril | 7:30 a.m. - 9:00 p.m. | 7:30 a.m. - 4:30 p.m. | 9:00 a.m. - 4:30 p.m. | ----- | 9:00 a.m. - 4:30 p.m. |
| Bibliotecología | 3492 | Bib. José M. Lázaro - 1er. piso | 7:30 a.m. - 10:00 p.m. | 7:30 a.m. - 5:00 p.m. | 7:30 a.m. - 4:00 p.m. | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | 8:00 a.m. - 12:00 m. |
| Estudios Generales | 2229 | Nuevo Estudios Generales - 1er. piso | 7:00 a.m. - 4:30 p.m. | 7:00 a.m. - 4:30 p.m. | ----- | ----- | ----- |
| Psicología | 3510 | Nuevo Pedagogía - 1er. piso | 7:30 a.m. - 10:00 p.m. | 7:30 a.m. - 6:00 p.m. | 8:00 a.m. - 4:00 p.m. | ----- | ----- |
| Administración de Empresas | 3150 - 2141 | Edificio Margarida | 8:00 a.m. - 9:00 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 8:30 a.m. - 4:30 p.m. | ----- | 8:30 a.m. - 4:30 p.m. |
| Música | 3518 | Ed. Agustín Stahl - 2do. piso | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | 8:00 a.m. - 4:30 p.m. | ----- | ----- | ----- |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
BIBLIOTECA JOSE M. LAZARO

Cómo obtener los recursos
de otras bibliotecas
fuera de Puerto Rico

0

EL SISTEMA DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS



Belsie I. Caspas de Piñero
Sección de Referencia
Junio 1982

Préstamos Interbibliotecarios son transacciones en las cuales los recursos bibliográficos de una biblioteca son puestos a la disposición de otra biblioteca para el uso de una persona. Las personas no pueden solicitar este servicio directamente; deben solicitarlo por medio de su biblioteca.

El propósito de los préstamos interbibliotecarios es hacer asequible, para la investigación, aquellos materiales que no posee la Biblioteca, apoyados en la creencia de que la promoción del conocimiento es de interés general. De este modo, el préstamo interbibliotecario suplementa los recursos de la biblioteca al poner a la disposición de los investigadores los materiales que no posee la nuestra.



Los préstamos interbibliotecarios al exterior se tramitan en la Sección de Referencia. Su política de préstamos está fundamentada en el Código de Préstamos Inter-Bibliotecarios aprobado por la Asociación Americana de Bibliotecas.

Quiénes pueden utilizar este servicio

1. Profesores
2. Estudiantes graduados
3. Personal universitario haciendo una investigación.

Modo de obtener el servicio

1. Llenar la solicitud para Préstamos Interbibliotecarios en la Oficina de la Sección de Referencia.
2. Llenar un record con su nombre, dirección y teléfono. Indicar en la misma su status profesional y el tema de su investigación.
3. En el caso de los estudiantes, anotar el número de estudiante y la facultad donde estudia además de su dirección.
4. Firmar la hoja donde afirma que conoce la Nueva Ley de Derechos de Autor.

Restricciones del Servicio

1. Se tomarán en calidad de préstamo sólo los libros que no se encuentren en nuestra biblioteca.
2. No se prestarán libros que están en el mercado, sólo los anotados.
3. El solicitante pagará el importe del franqueo así como cualquier otro cargo que haga la institución a la que se pide el préstamo.
4. El solicitante se responsabilizará, desde el momento en que los solicita, de pagar por el importe de las fotocopias y micropelículas. El pago se efectuará en el momento en que se le entrega el material.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
RIO PIEDRAS PUERTO RICO 00931

BIBLIOGRAFIA SELECTIVA DE FUENTES EN EL SISTEMA
DE BIBLIOTECAS PARA ORIENTAR EN LA PREPARACION
DE MONOGRAFIAS, TESIS, INFORMES, TESINAS Y
BIBLIOGRAFIAS.

Profesor:

Ma. Teresa Chávez de Hernández

SECCION DE REFERENCIA
ABRIL 1984

- EGB
 029
 A135g Acosta Moyos, Luis Eduardo. Guía práctica para la investigación y redacción de informes. 2a ed. Buenos Aires: Paidós, 1972.
- EGB
 028.7
 A244 Advances Library Reference Skills. [Transparency]. Chicago: Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1970.
- Ref.
 029
 A425s Allen, Eliot D. A Short Guide to Writing a Research Paper: Manuscript Form and Documentation. Rev. ed. Florida: Edwards, 1972.
- EGB
 808.02
 A425g Allen, George Richard. The Graduate Student's Guide to Theses and Dissertations: A Practical Manual for Writing and Research. San Francisco: Jossey-Bass, 1973.
- 808.066
 A835r Alsip, Jonathan E. and Donald Chezik. Research Guide in Psychology. Morristown, N. J.: General Learning Press, 1974.
- ECPu
 651.74
 A574h Anastasi, Thomas E. How to Manage Your Writing. Special ed. Schenectady, N. Y.: General Electric Co. Training and Education Programs, Advertising and Sales Promotion Operations, 1975.
- 808.02
 A547c3
 E Anderson, Jonathan, Berry H. Durton, y Millicent Poole. Redacción de tesis y trabajos escolares. México: Diana, 1974.
- AP
 507.2
 A854m Asti Vera, Armando. Metodología de la investigación. Buenos Aires: Kapelusz, 1968.
- AP
 806.066
 A884e Atthreya, Nagam H. Effective Report Writing. Bombay: MMC School of Management, 1971.
- EGB
 907
 B296m2a Barzun, Jacques, and Henry F. Graff. The Modern Researcher. 3d ed. New York: Harcourt, 1977.
- 808.02
 B395e Becker, Leonard, and Clair Gustafson. Encounter with Sociology: The Term Paper. Berkeley: Glendessary Press, 1970.
- Ref.
 808.023
 B574g Berry, Dorothea M., and Gordon P. Martin. A Guide to Writing Research Papers. New York: McGraw-Hill, 1971.
- Ref.
 808.02
 B574h Berry, Ralph. How to Write a Research Paper. New York: Pergamon Press, 1969.
- Ref.
 370.78
 B561r3
 E2a Best, J. W. Cómo investigar en educación. 7a ed. Madrid: Morata, 1978.

- Ref.
651.75
B912b Brusaw, Charles T., Gerald T. Alred, and Walter E. Oliu. The Business Writer's Handbook. New York: St. Martin's Press, 1982.
- Ref.
029.6
C191c Campbell, Samuel S., and Nora Lupton. The Canadian Student's Guide to Research. Don Mills, Ontario: Paper Jacks, 1974.
- 378.242
C192f2a Campbell, William Giles, and Stephen Vaughan Ballou. Form and Style: Theses, Reports, Term Papers. 4th ed. Boston: Houghton Mifflin, 1974.
- 808.066
C287h Carmona de Ortiz, Mary J. Handbook on Reports for Business, Industry, and Government. Río Piedras, P. R.: Department of Business Communication, College of Business Administration, University of Puerto Rico, 1974.
- CFR
001.42
C739t Cedeño Zavala, Ceferina. Técnicas y artes de recopilación de información. Río Piedras, P. R.: Centro de Investigaciones Sociales, Universidad de Puerto Rico, 1972.
- 808.066
C414c2 Carezo de Ponce, Engracia. La comunicación escrita: manual de redacción. Rev. Río Piedras, P. R.: Editorial Universitaria, 1973.
- Ref.
029.6
C532a The Chicago Manual of Style. 13th ed. Rev. and exp. Chicago: University of Chicago Press, 1982.
- Ref.
378.242
C727c Colwell, C. Carter, and James H. Knox. The Complete Term Paper. Reston, Va.: Reston, 1974.
- AP
378.242
C732g Comes, Prudencia. Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesis. Barcelona: Oikos-taus, 1974.
- 378
C977 Curso de orientación universitaria. 5a ed. Madrid: Playor, 1980.
- EG3
808.023
D252t Davinson, Donald Edward. Theses and Dissertations as Information Sources. London: C. Bingley, 1977.
- Ref.
808.066
D274h Day, Robert A. How to Write and Publish a Scientific Paper. Philadelphia: ISI Press, 1979.
- Ref.
378.242
G226d Gardner, David C., and Grace Joely Beatty. Dissertation Proposal Guidebook: How to Prepare a Research Proposal and Get it Accepted. Springfield, Ill.: Charles C. Thomas, 1980.

- ECB
020.2
G259g2b
Gates, J. K. Guide to the Use of Books and Libraries. 4th. ed.
New York: Mc Graw-Hill, 1979.
- ECB
029
G261r2
Gatner, Elliott S. M., and Francesco Cordasco. Research and
Report Writing. Rev. ed. Totowa, N. J.: Littlefield Adams,
1974.
- ECB
808.06
G273a
Gray, Dwight E. So You Have to Write a Technical Report: Elements
of Technical Report Writing. Washington: Information Resources
Press, 1970.
- F01
E316e6
Greenwood, E. Metodología de la investigación social. Buenos
Aires: Paidós, 1973.
- ECB
808
G946
Guide to Writing a Research Paper. Wichita, Kan.: Library
Filmstrip Center, 1979.
- Música
M
K797
M478w
Helm, Ernest Eugene, and Albert T. Luper. Words and Music: Form
and Procedure in Theses, Dissertations, Research Papers, Book
Reports, Programs, and Theses in Composition. Hackensack, N. J.:
Joseph Bonin, 1977.
- ECB
300.205
H992u
Hy, Bonn J. Using the Computer in the Social Sciences: A Nontech-
nical Approach. New York: Elsevier, 1977.
- Ref.
808.02
L566h
Lenmark-Ellis, Barbara. How to Write Theses, Term Papers, and College
Autobiographies. Woodbury, N. Y.: Barron's Educational Series,
1971.
- Ref.
808.066
L629h
Lesikar, Raymond Vincent. How to Write a Report Your Boss Will
Read and Remember. Homewood, Ill.: Dow Jones-Irwin, 1974.
- Com.
808.06
L629r2b
-----, Report Writing for Business. 4th ed. Homewood, Ill.:
Richard D. Irwin, 1973.
- CH
808.042
M277s
Manheimer, Martha L. Style Manual: A Guide for the Preparation of
Reports and Dissertations. New York: M. Dekker, 1973.
- ECFu
808.066
Manual de estilo. 2a ed. Madrid: Agencia EFE, 1980.

- EGB
803.02
M346t
Markman, Roberta H., and Marie L. Waddell. 10 Steps in Writing the Research Paper. Rev. Woodbury, N. Y.: Barron's Educational Series, 1971.
- ECFu
803.055
M346i
Marks, Joseph J. Instant Writing Course: News and Feature Stories, a Self Instructional Manual. Danville, Ill.: The Interstate Printers and Publ., [1979].
- Ref.
010.23
M645t
Millares Carlo, Agustín. Técnica de la investigación bibliográfica. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello, Instituto Humanístico de Investigación, 1973.
- Ref.
803.02
M689m
Modern Language Association of America. MLA Handbook for Writers of Research Papers: Theses and Dissertations. New York: MLA, 1977.
- EGB
029.6
M689m2
-----, The MLA Style Sheet. 2d ed. New York: MLA, 1970.
- 379.15
M376ho
Morris, Lynn Lyons, and Carol Taylor Fitz-Gibbon. How to Present an Evaluation Report. Beverly Hills, CA.: Sage Publications, 1978.
- 803.042
M885c
Morse, Grant. Complete Guide to Organizing and Documenting Research Papers. New York: Fleet Academic Editions, 1974.
- Ref.
803.0663
M959g
Mullins, Carolyn J. A Guide to Writing and Publishing in the Social and Behavioral Sciences. New York: Wiley, 1977.
- Ref.
378.242
P977m2a
Puerto Rico. Universidad. Escuela de Administración Pública. Manual para la preparación de informes y tesis. 7a ed. Río Piedras, P. R.: Editorial Universitaria, 1973.
- EGB
028.7
R332
Reference Study Skills for Classrooms and Libraries [Transparencys]: A Transparency Program. Chicago: Encyclopaedia Britannica Educational Corp., 1973.
- Ref.
378.242
R696m
Rodríguez Forteza, Adela. Manual de investigación intelectual: la investigación como vía de liberación y de enriquecimiento espiritual. Río Piedras, P. R.: Editorial Universitaria, 1972.
- Ref.
803.02
R845r
Roth, Audrey J. The Research Paper: Form and Content. 2d ed. Belmont, CA.: Wadsworth, 1971.

- Com.
808.066
3111r
Saud, Antonio Miguel. Redacción: desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso. México: Continental, 1982.
- Ref.
808.042
3116g
Sabin, William A. The Gregg Reference Manual. 5th ed. New York: McGraw Hill, 1977.
- Ref.
808.02
S439h
Sears, Donald A. Harbrace Guide to the Library and the Research Paper. 3d ed. New York: Harcourt, 1973.
- Ref.
808.042
S534h
Shaw, Harry. The Harper Handbook of College Composition. 5th ed. New York: Harper & Row, 1981.
- Ref.
807.2
3697t
Somoza, Manuel Benito. Los trabajos sobre temas históricos y como realizarlos. Buenos Aires: Fundación Nuestra Historia, 1972.
- Ref.
620.09
5727:2
Souther, James W., and Myron L. White. Technical Report Writing. 2d ed. New York: Wiley, 1977.
- CN
808.06
S923t
Strong, Charles William, and Donald Eidson. A Technical Writer's Handbook. New York: Holt, Rinehart, and Winston, 1971.
- Ref.
378.242
S9473
Sugden, Virginia M. The Graduate Thesis: The Complete Guide to Planning and Preparation. New York: Pitman, 1973.
- CPR
378.242
T46ca
Thompson, Donald y Annie Figueroa de Thompson. Manual para monografías musicales. Río Piedras, P. R.: Departamento de Música, Universidad de Puerto Rico, 1974.
- FCB
808.02
T546p
Thurston, Marjorie H., and Eugene S. Wright. The Preparation of Term Papers and Reports. 6th ed. Minneapolis: Burgess, 1970.
- Ref.
029.6
T929a2b
Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations. 4th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1973.
- ETB
029.6
T929a2a
-----, Student's Guide for Writing College Papers. 3d ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1976.
- Ref.
808.06
V254r3
E
Van Magan, Charles E. Manual del redactor de informes. México: Continental, 1971.

- Ref.
S08.042
W259h
Van Leunen, Mary-Claire. A Handbook for Scholars. New York: Knopf, 1979.
- S08.02
W338L
Watson, George. The Literary Thesis: A Guide to Research. Harlow: Longmans, 1970.
- EG3
D29
J7532
Wilson, Thomas D., and Esther Herman. Fundamentals of Documentation: Student's Papers. College Park: School of Library and Information Services, University of Maryland, 1973.
- Ref.
S08.02
J9561
The Writer's Manual. Palm Springs, CA.: ETC Publications, 1979.
- D33
S08.02
Y12h
Yaggy, Minor. How to Write Your Term Paper. 3d ed. New York: Chandler, 1974.

Esta bibliografía corresponde a una revisión de la compilada por la Sección de Referencia en el 1977.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Sistema de Bibliotecas
Río Piedras, Puerto Rico 00931

BIBLIOGRAFIA SELECTIVA DE RECURSOS
UTILIZADOS EN EL CURSO DE METODOS
DE INVESTIGACION DE LA ESCUELA
GRADUADA DE ADMINISTRACION PUBLICA.

Compilada por:

Ma. Teresa Chávez de Hernández
Referencista

- Ref. Annual Review of Anthropology. Stanford, CA: Stanford
301.2 University Press, 1972--
A615
- Ref. Comprehensive Dissertation Index, 1861-1972. Michigan:
013.379 Xerox University Microfilms, 1973. 37 vols.
C737
- Ref. Comprehensive Dissertation Index: Five Year Cumulation,
013.379 1973-1977. Michigan: University Microfilms International,
C7371 1979. 18 vols.
- Ref. Diccionario de ciencias sociales. Madrid: Instituto de
303 Estudios Políticos, 1975. 2 vols.
D5451
- Ref. Dissertation Abstracts International. Ann Arbor, Mich.:
013 Xerox University Microfilms, 1938--
D613d
- Ref. Editorial Research Reports. Washington, D. C.: Congressional
Quarterly Inc., 1983--
- Ref. Editorials on File. New York: Facts on File, 1978--
070.432
E23
- Ref. Enciclopedia internacional de las ciencias sociales.
303 Madrid: Aguilar, 1974. 11 vols.
I61
E
- Ref. The Encyclopedia of Management. 2. ed. New York: Van
658.03 Nostrand Reinhold, 1973.
H615e2

- Ref. Essay and General Literature Index. Bronx, N.Y.: Wilson,
016 1900--
E78a
- Ref. Facts on File: Weekly World News Digest with Cumulative.
909.82 New York: Facts on File, 1979--
F412
- Ref. International Encyclopedia of the Social Sciences.
303 New York: Macmillan & Free Press, 1968. 18 vols.
I61
- Ref. Keesing's Contemporary Archives: Record of World Events.
905 London: Longman, 1979--
K26c
- Ref. Mason, John B. Research Resources: Annotated Guide to the
016.327 Social Sciences. Santa Barbara, CA: ABC-CLIO, 1968-71.
M399r 2 vols.
- Ref. Masters Abstracts: Abstracts of Selected Masters Theses on
013 Microfilm. Ann Arbor, Mich.: Xerox University Microfilms,
M423 1962--
- Ref. The Municipal Yearbook. Washington, D.C.: International City
352 Management Association, 1982.
M966y
- SB The National Union Catalog: A Cumulative Author List
018.1 Representing Library of Congress Printed Cards and
N2771 Titles Reported by Other American Libraries. Ann Arbor,
Mich.: Edwards, 1969--
- Ref. New Serial Titles: A Union List of Serials Held by
016.05 Libraries in the United States and Canada. Washington,
NS32a D. C.: Library of Congress, 1950--

Ref. Proceedings in Print. Mass.: Proceedings in Print,
016.62913 1964--
P963

SB White, Carl., et al. Sources of Information in the
016.3 Social Sciences: A Guide to the Literature. 2. ed.
W583s2 Chicago: American Library Association, 1973.

Los recursos incluidos en esta bibliografía en su mayoría
fueron seleccionados basándonos en la fuente:

EGB
016.35 Simpson, Antony E. Guide to Library
S6135 Research in Public Administration.
New York: Center for Productive Public
Management, John Jay College of
Criminal Justice, 1976.

29 de febrero de 1984

SIGLAS O CLAVES USADAS EN EL CATALOGO GENERAL

* * * * *

| <u>CLAVE</u> | <u>SECCIONES O BIBLIOTECAS ADSCRITAS</u> |
|--------------|--|
| AE | Biblioteca de Administración de Empresas (antes ZAF y E-ZAF) |
| AP | Biblioteca de Administración Pública |
| CN | Biblioteca de Ciencias Naturales |
| CPR | Biblioteca y Hemeroteca Puertorriqueña (Antes Colección Puertorriqueña) |
| CS | Biblioteca de Ciencias Sociales (Sala de Reserva) |
| C om | Biblioteca de Comercio (Sala de Reserva) |
| Doc | Departamento de Documentos y Mapas |
| ECPu | Biblioteca Escuela Comunicación Pública |
| EG | Biblioteca de Estudios Generales |
| EGB | Biblioteca Escuela Graduada de Bibliotecología |
| JRJ | Sala Zenobia-Juan Ramón Jiménez |
| Jaula | Libros raros y circulación controlada () |
| Micro | Micropelículas |
| Micro cd | Microtarjetas |
| Música | Biblioteca de Música |
| PE | Proyectos Especiales |
| Ped | Biblioteca Pedagogía (Sellés) |
| Plan | Biblioteca de Planificación |
| Ref | Sección de Referencia |
| Reserve Book | Sala de Reserva (Bibl. José M. Lázaro) |
| Revistas | Sección de Revistas |
| SB | Sección de Bibliografías (Referencia) |
| SN | Sala No Videntes |
| ST | Servicios Técnicos |
| TS | Trabajo Social |
| X; XX; XXX | Libros extra grandes |