

POLÍTICA



SISTEMA DE BIBLIOTECA


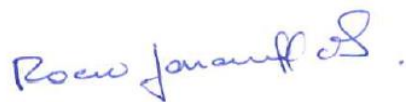

Área responsable: *Biblioteca*

Versión: 1.0

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 1 de 13

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	2
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
3.	ROLES Y RESPONSABLES	3
4.	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	4
4.1.	Generalidades.....	4
4.2.	Del Presupuesto.....	5
4.3.	De la Adquisición del Material Bibliográfico	6
4.4.	Del Procesamiento Bibliográfico.....	6
4.5.	Del Fondo Bibliográfico	6
4.6.	De los Usuarios.....	8
4.6.1	De los derechos de los usuarios	8
4.6.2	De las responsabilidades de los usuarios	9
4.7.	Del préstamo bibliográfico	9
4.8.	Del control de Inventario	10
4.9.	De la reservación de los cubículos	11
4.10.	Del Descarte.....	11
4.11.	De las Sanciones.....	11
4.12.	De los comodatos, legados y donaciones.....	12
4.13.	De los Canjes	13

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Nombre: Lucía Flores Cargo: Analista de Redacción y Normativa	Nombre: Rocío Jaramillo Cargo: Jefe de Biblioteca	Nombre: Gonzalo Mendieta Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: abril 2018	Fecha: abril 2018	Fecha: abril 2018

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 2 de 13

1. PROPÓSITO

La Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 143 dispone que “Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial”.

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Las Américas es un servicio de gestión de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de la comunidad universitaria. Además está constituida por todas las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por la Universidad con recursos propios o a través de donación o canje.

De acuerdo con esto se establece la presente política que tiene como propósito definir los lineamientos y normas para promover el acceso y uso de la Biblioteca y permitir que los miembros de la Universidad de Las Américas cuenten con material bibliográfico de alta calidad para su desarrollo investigativo, de docencia y estudio.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Tejuelo.-** Cuadro de papel que se pega al lomo de un libro para colocar un rótulo o identificación.
- **Colección General.-** Colección formada por libros y organizada por materia.
- **Colección de Hemeroteca.-** Colección formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas.
- **Colección de Videoteca.-** Colección formada por material audiovisual en cualquier formato.
- **Colección de Referencia.-** Colección formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 3 de 13

- **Colección de Tesis.-** Colección formada por los trabajos de titulación de estudiantes graduados de la Universidad.
- **Usuarios internos.-** Son todos los miembros de la comunidad universitaria.
- **Usuarios externos.-** Son todos aquellos que no pertenecen a la Universidad y que pueden acceder solo a libros impresos.
- **Comodato.-** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla.
- **Legados.-** Disposición legalmente formalizada de que un bien o de una parte del conjunto de sus bienes hace el testador a favor de alguien y que debe ser respetada por el heredero o herederos.
- **Donaciones.-** La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Las donaciones de material bibliográfico se admiten en función de su valor cultural y bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la institución.
- **TUOFA.-** Criterio para el retiro de materiales bibliográficos (descarte).
 - T: Pertinencia temática
 - U: Uso
 - O: Obsolescencia
 - F: Condiciones físicas
 - A: Accesibilidad
- **Canje.-** Es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas u otras instituciones intercambian materiales bibliográficos.

3. ROLES Y RESPONSABLES

- **El Jefe de Biblioteca.-** Responsable de:
 - a) Cumplir y hacer cumplir la Política del Sistema de Biblioteca;
 - b) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el Sistema;

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 4 de 13

- c) Coordinar el personal y los servicios del Sistema de Biblioteca;
- d) Proponer la plantilla y la distribución del personal de la Biblioteca entre las distintos campus y servicios de acuerdo con las necesidades de los mismos;
- e) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Sistema;
- f) Proponer y administrar el presupuesto del Sistema;
- g) Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por los Decanatos y Coordinaciones de las Facultades;
- h) Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades de la Universidad los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes;
- i) Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal;
- j) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal del Sistema;
- k) Recolectar y analizar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios y atender cada caso;
- l) Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociadas a su funcionamiento;
- m) Recoger indicadores estadísticos para evaluar su funcionamiento;
- n) Elaborar la memoria anual de la Biblioteca; y,
- o) Otras que le sean asignadas por las autoridades de la institución.

- **Personal de Biblioteca.-** Responsable de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la presente política.
- **Usuario.-** Responsable de cumplir y acatar las disposiciones establecidas en la presente política para el uso y acceso al Sistema de Biblioteca.

4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

4.1. Generalidades

- El Sistema de Biblioteca es un servicio de gestión de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de la comunidad universitaria.
- El Sistema de Biblioteca apoya a la investigación, docencia y estudio de usuarios internos y externos de la Universidad de Las Américas.

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 5 de 13

- El Sistema de Biblioteca es una unidad que depende de la Dirección de Servicios Estudiantiles y guarda relación con todas las unidades de la Universidad.
- La Biblioteca está constituida por todas las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por la Universidad de Las Américas con recursos propios o a través de donación o canje.
- El Sistema de Biblioteca de la UDLA contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios, secciones y campus.
- El Jefe de Biblioteca reportará directamente al Director de Servicios Estudiantiles a quien deberá presentar los informes de cumplimiento anual de las funciones administrativas y técnicas realizadas.
- La utilización de los diferentes servicios de la Biblioteca estará regulada por la Política del Sistema de Biblioteca.
- Los usuarios internos y externos del Sistema de Biblioteca podrán acceder a la Biblioteca Colón, Biblioteca Granados, Biblioteca Queri tanto en el bloque 7 como en el bloque 8 y la Biblioteca de UdlA Park.
- En el caso de la Biblioteca virtual se seleccionará las bases de datos de acuerdo con las necesidades de cada carrera y a la disponibilidad de presupuesto.

4.2. Del Presupuesto

- El Sistema de Bibliotecas contará con una asignación presupuestaria anual. Sin perjuicio de este presupuesto, la Biblioteca podrá obtener recursos económicos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos concretos, previa autorización de las autoridades. El control presupuestario será responsabilidad conjunta del Departamento Financiero de la Institución y del Jefe de Biblioteca.
- Los valores que se recauden por concepto de multas a sus usuarios deberán ser incorporados al presupuesto de la Biblioteca para la adquisición de material bibliográfico.
- Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por los departamentos y otras unidades con cargo a cualquier tipo de presupuesto de la UDLA, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, etc. formarán parte de los fondos documentales y

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 6 de 13

bibliográficos de la Universidad y deberán ser registrados y catalogados necesariamente en las bibliotecas de la misma.

4.3. De la Adquisición del Material Bibliográfico

- Se deberá tomar en cuenta las necesidades de compra y adquisición de libros que sean requeridos por los docentes y/o estudiantes o cuando el material se deteriore y deba ser renovado.
- La solicitud de adquisición será realizada por el Decano, Coordinador o Director de cada una de las carreras, a partir de los libros existentes en las diferentes bibliotecas y en las bases de datos suscritas por la institución.
- Cada docente de acuerdo con la materia propondrá el material bibliográfico necesario para el desarrollo de la asignatura, por lo que la bibliografía básica y complementaria deberá encontrarse en formato digital o impreso.
- Para la aprobación y selección de material bibliográfico se conformará un Comité de selección por carrera el mismo que estará conformado por el Director/ Decano o su delegado, docentes y el responsable de Biblioteca.
- El área de Adquisiciones de la Universidad estará a cargo de realizar la cotización para la adquisición del material bibliográfico con la aprobación del Jefe de Biblioteca y de acuerdo con los procedimientos de adquisición de la Universidad.

4.4. Del Procesamiento Bibliográfico

- El material bibliográfico será procesado, catalogado y registrado en el Sistema de Biblioteca y de acuerdo con las normas internacionales que rigen esta actividad.
- El material bibliográfico será identificado con el tejuelo, las bandas de seguridad y los códigos de barra respectivos. El Sistema de Biblioteca permitirá realizar búsquedas del material bibliográfico por título, autor, materia, ISBN, etc, facilitando de esta forma a los usuarios la identificación de libros, publicaciones periódicas y trabajos de titulación que estén físicamente en las instalaciones de la Universidad.

4.5. Del Fondo Bibliográfico

- Todos los libros, revistas y además publicaciones que ingresen en calidad de compra, canje o donación serán propiedad del Sistema de Biblioteca,

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 7 de 13

además de los documentos publicados por la Universidad o cualquier otra institución con la que se trabaje en coordinación.

- Todas las publicaciones y textos formarán parte del fondo permanente de la Biblioteca y deberán ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas para que sean utilizadas por la comunidad universitaria.
- El Comité de selección será el responsable de aprobar la selección de títulos que no se encuentren en los diferentes recursos disponibles en Biblioteca. Para el criterio de selección se tomará en cuenta el contenido temático, la calidad, pluralismo ideológico, el uso, y que contribuya al desarrollo equilibrado de la colección.
- La selección del material bibliográfico estará sujeta a las pautas establecidas por la Biblioteca y por cada una de las carreras. El soporte se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs. costo/beneficio.
- En la selección de nuevo material se tomará en cuenta si es bibliografía básica o complementaria, si aporta nuevas teorías, conocimiento o enfoque; si son obras generales, especiales o de divulgación. Se valorará que el material contribuya al desarrollo equilibrado y coherente de la colección, así como la calidad de la institución editora, entidad patrocinadora, fecha de publicación, idioma y tipo de publicación.
- La Universidad contará con el mínimo de un ejemplar por cada diez alumnos de la bibliografía básica y dos ejemplares por bibliografía complementaria. Se respetará los contenidos sobre creencias políticas e ideológicas en el acervo existente de la Biblioteca.
- La Biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones bibliográficas a fin de que se incorpore en el plan de mejoras las actividades y responsabilidades a ser ejecutadas a mediano y largo plazo con el objeto de mejorar la calidad del servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.
- Las carreras de pregrado que deban solicitar bibliografía nueva deberán realizarlo la última semana de julio para el año académico y en el caso de maestrías o especialidades se deberá realizar la solicitud con dos meses antes del inicio de cada periodo académico.
- Los Decanos, Directores y Coordinadores no podrán formar sus propias bibliotecas con el fondo bibliográfico con el que cuenta el Sistema de Biblioteca de la Universidad.

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 8 de 13

- Los Centros de Apoyo Psicológico, Asesoría Legal, Investigación e Idiomas, mantendrán una colección básica para el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, estos fondos deberán ser registrados como préstamos a cada una de las unidades.
- Las unidades de la Universidad que realicen publicaciones con auspicio de la Institución, remitirán a la Biblioteca 15 ejemplares de todo el material que se publique, para incrementar el fondo bibliográfico institucional.
- El fondo bibliográfico estará comprendido por colecciones generales, hemeroteca, videoteca, referencias y tesis, sin perjuicio de que se puedan crear otras.
- La Biblioteca mantendrá actualizado el catálogo del fondo bibliográfico en su página web.

4.6. De los Usuarios

- Los usuarios internos y externos tendrán derechos y responsabilidades para acceder al Sistema de Biblioteca.
 - Usuarios internos: Serán todos los miembros de la comunidad universitaria:
 - Estudiantes regulares;
 - Personal docente; y,
 - Personal administrativo y de servicio.
 - Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen a la Universidad y que pueden acceder solo a libros impresos:
 - Graduados de la Universidad;
 - Profesionales e investigadores;
 - Funcionarios públicos;
 - Estudiantes de otras unidades educativas; y,
 - Público en general.

4.6.1 De los derechos de los usuarios

- a) Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca;
- b) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual;
- c) Recibir información y asesoramiento sobre la Biblioteca, sus servicios y recursos;

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 9 de 13

- d) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la Biblioteca;
- e) Disponer de espacios para lectura, estudio y el aprendizaje así como de equipamientos e infraestructura adecuada;
- f) Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca;
- g) Disponer de recursos de información de calidad adecuados en las distintas áreas del conocimiento, tanto impreso como digital;
- h) Participar en la consecución de los fines y objetivos de la Biblioteca; y,
- i) Disponer de los medios oportunos para manifestar sus quejas u opiniones y que éstas sean atendidas con prontitud.

4.6.2 De las responsabilidades de los usuarios

- a) Respetar a los demás usuarios que acuden a la Biblioteca;
- b) Respetar los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando asistencia por parte del personal de la Biblioteca, cuando así lo necesiten;
- c) Cumplir y respetar la normativa vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles;
- d) Cumplir con los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico y documental; y,
- e) Responder por la pérdida o daño del fondo bibliográfico u obras entregadas a manera de préstamo con su devolución o sustitución.

4.7. Del préstamo bibliográfico

- La Biblioteca, mediante el servicio de préstamo facilitará el material que conserva a todos los usuarios internos de la Universidad. El período de préstamo del material bibliográfico será de 3 a 8 días pudiendo ser renovables hasta 2 veces consecutivas, siempre y cuando otro usuario no lo haya solicitado o reservado.
- Para la conservación y por razones técnicas la Biblioteca establecerá modalidades de préstamo del material bibliográfico las mismas que serán a través de préstamo en sala, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.
- Los préstamos interbibliotecarios deben realizarse directamente entre Jefes de Bibliotecas y serán por un máximo de 8 días y no a través de usuarios individuales, siendo la Biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 10 de 13

- Para atender dichas solicitudes se deberá presentar el pedido por escrito al Jefe de Biblioteca, quien autorizará el mismo y solicitará su entrega.
- El personal de la Biblioteca que esté a cargo de los préstamos será el responsable del material bibliográfico que sea prestado sin el debido registro e identificación de la persona que lo solicitó.
- Los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos para acceder al prestamos de material bibliográfico:
 - a) Presentar la copia de la cédula de identidad;
 - b) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo junto con la copia de la cédula de identidad;
 - c) Al realizar la devolución del material bibliográfico, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado; y,
 - d) Respetar el plazo de préstamo establecido por la Biblioteca.
- Los préstamos para docentes tendrán un límite de 6 publicaciones en cualquier formato y en el caso de estudiantes 4.
- En el caso de libros de texto (teachers books de inglés y francés) el préstamo será exclusivo para docentes de inglés (según listado actualizado por el Departamento de Idiomas y por el tiempo que dure el semestre y, deberán devolverse a su finalización).
- Las obras de referencia y/o las publicaciones periódicas estarán excluidas de los préstamos domiciliarios.
- Las Bibliotecas podrán establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia la duración de la actividad académica.
- La consulta de los catálogos de la biblioteca será libre los 365 días del año.

4.8. Del control de Inventario

- Anualmente se realizará un inventario con el fin de detectar faltantes en el material bibliográfico y tomar las medidas necesarias para su reposición. En el caso de libros deteriorados se solicitará su compostura siempre y cuando las páginas estén en buenas condiciones para su uso.
- En el caso de libros perdidos o sustraídos se realizará su reposición en la misma edición o ediciones nuevas así como en el mismo u otro formato.

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 11 de 13

En el caso que el libro perdido o sustraído se encuentre descatalogado la Biblioteca proporcionará el título del libro que deberá ser adquirido.

- Se realizará una evaluación de cada una de las colecciones con el fin de determinar su calidad y que las mismas estén respondiendo a las necesidades y número de los usuarios, academia e investigación.

4.9. De la reservación de los cubículos

- La reservación de los cubículos será única y exclusivamente para los miembros de la comunidad universitaria y deberán ser solicitados con la copia de la cédula de identidad y reservado para un mínimo de tres personas.
- Los cubículos de la Biblioteca no podrán ser utilizados por ningún motivo para dictar clases.

4.10. Del Descarte

- El área de Biblioteca se encargará de realizar el proceso de descarte que tendrá como fin mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte no necesariamente será la eliminación del material, por lo que se deberá tener en cuenta la política específica de descarte, valor histórico y la pertinencia.
- Para la evaluación y retiro de material bibliográfico de la colección (descarte) se tendrán en cuenta los criterios TUOFA y serán candidatos para el descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios. En algunos casos los criterios serán objetivos pero la mayoría incluirá un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional en la decisión final acerca de cada elemento particular.
- La Biblioteca para realizar el proceso de descarte se regirá también por el Reglamento de Control de Bienes de la Universidad.

4.11. De las Sanciones

- Las sanciones por retraso en la devolución de material bibliográfico se establecerán de la siguiente manera:

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 12 de 13

- a) Para material prestado a domicilio la multa será de US. \$0.25 por día y sanción de suspensión por el doble del tiempo en la demora de la devolución;
- b) La publicación que no sea devuelta por más de tres meses se dará por pérdida. En este caso, el personal responsable del control de préstamos deberá informar inmediatamente a la autoridad competente, con el fin de informar el trámite que se deberá seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa;
- c) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo le será suspendido el uso de la Biblioteca por un semestre;
- d) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses;
- e) La reposición de cualquier material bibliográfico deberá hacerse por el mismo, en edición actualizada o si se encuentra descatalogado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor;
- f) El usuario será el responsable directo de la reposición efectiva del material;
- g) Al personal docente, administrativo y de servicios o por contratos que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará una comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado, los valores anexos que debe cubrir y se procederá a solicitar su descuento por nómina; y,
- h) Quien devuelva material bibliográfico en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por un mes.

4.12. De los comodatos, legados y donaciones

- En el caso de oferta de comodatos, legados y donaciones la Biblioteca remitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos.
- Los comodatos, legados o donaciones de manera general no serán aceptados si tuvieran condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la Biblioteca.

Código: POL.DG.0036	Sistema de Biblioteca	Versión: 1.0
Fecha implementación: Abril 2018		Página 13 de 13

4.13. De los Canjes

- La Biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información.
- Se establecerán programas de canje con organizaciones afines locales, nacionales o internacionales.
- Para los intercambios de información se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.