



El Consejo Académico Superior del Instituto Superior Tecnológico Universitario Bolivariano

Considerando:

Que en sesión de 5 de mayo de 2023, se aprobaron las Políticas Generales de Gestión de la Biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" perteneciente al Instituto Superior Tecnológico Universitario Bolivariano (ISUB).

Que para la aplicación de la Política General de Gestión de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Universitario Bolivariano es necesario formular criterios unificados que faciliten la consecución de los objetivos de la biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro", así como regular la gestión y el desarrollo de las colecciones para que se constituyan en un proceso articulado.

Emite la siguiente

Normativa Procedimental Interna para la Gestión de la Biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano (ISUB)

Artículo 1. Objetivo.- La Normativa Procedimental Interna para la Gestión de la Biblioteca del ISUB tiene como objetivo definir los principios generales y las líneas directrices de las responsabilidades de la biblioteca en relación con su misión de ofrecer información procesada, actualizada y oportuna acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, para responder de forma eficaz y eficiente a las necesidades de consulta y a la demanda de los programas de investigación, docencia y vinculación con la sociedad de la comunidad del ISUB.

Artículo 2. Ámbito.- Esta normativa tiene alcance para la Biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" de la sede matriz de la institución.

Artículo 3. De la gestión y el desarrollo de las colecciones.- Con la finalidad de orientar los temas relativos a la gestión y el desarrollo de colección de la biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" del ISUB, en lo referente a selección, adquisición, clasificación, catalogación, expurgo del material bibliográfico, normas de preservación y conservación de todo tipo de material y préstamos internos y externos del material bibliográfico, se tomarán en cuenta las directrices que se especifican en la presente normativa.

Artículo 4.- De las colecciones.- El manejo de las colecciones bibliográficas se regirá por los siguientes criterios:

4.1 La colección de la biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" es única y está compuesta, con independencia del medio de adquisición (compra, canje, donación) y del presupuesto empleado, por el conjunto de material bibliográfico impreso ubicado en cualquier espacio físico de su edificio y por los recursos bibliográficos digitales adquiridas para acceso en línea.

4.2 La colección general, está conformada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Incluye tratados, informes de investigaciones, libros De texto, ensayos, memorias de congresos, seminarios, entre otros.



4.3 La colección de referencia, está conformada por material útil para obtener información de manera inmediata o que permite el acceso a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Incluye, enciclopedias, diccionarios, manuales directorios, bibliografías, etc.

4.4 La colección hemerográfica está conformada por las publicaciones impresas o electrónicas editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas que pretenden continuarse indefinidamente: revistas, prensa, publicaciones anuales, etc.

4.5 La colección multimedia, está conformada por CD-ROM, videos, diapositivas, mapas, fotografías.

4.6 La colección de trabajos de titulación, está conformada por los trabajos de titulación de grado elaborados por los estudiantes del ISUB ya sea en formato impreso o digital.

4.7 Recursos electrónicos, está conformado de las bases de datos bibliográficos, repositorio de tesis y trabajos de titulación de grado y biblioteca digital.

4.8 El crecimiento de las colecciones debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año.

Artículo 5. De los criterios de selección. - La selección de los materiales se regirá por los siguientes criterios complementarios entre sí:

5.1 Necesidad o requerimiento de las unidades académicas y de la planta docente.

5.2 Contenido temático del material bibliográfico

5.3 Necesidad de actualización del área del conocimiento

5.4 Año de edición del material bibliográfico

5.5 Compleción de colecciones.

Artículo 6. De la adquisición de material bibliográfico. – Todos los documentos bibliográficos adquiridos a través de compra o suscripción, se gestionarán a través de la respectiva biblioteca, con los siguientes criterios:

6.1 La biblioteca formulará un presupuesto anual destinado a la adquisición de material bibliográfico impreso y digital, para ser presentado a las instancias correspondientes. El presupuesto debe garantizar el mantenimiento y la actualización de la colección impresa y debe contemplar además la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico, así como el acceso en línea.

6.2 La asignación y la distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se realizará siguiendo criterios y datos objetivos de acuerdo con: a) necesidades, b) uso, c) relevancia científica y académica, d) costo; sin descuidar ninguno de ellos.

6.3 Se seleccionarán, para incorporar a la colección, material bibliográfico que respondan a las necesidades actuales de los programas de investigación, docencia y vinculación con la sociedad.



6.4 La asignación y la distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se realizarán siguiendo criterios y datos objetivos de acuerdo con: a) necesidades, b) uso, c) relevancia científica y académica, d) costo; sin descuidar ninguno de ellos.

6.3 Se seleccionarán, para incorporar a la colección, material bibliográfico que respondan a las necesidades actuales de los programas de investigación, docencia y vinculación con la sociedad.

6.4 Se tratará de cubrir de forma equilibrada y proporcionada las diversas necesidades de material bibliográfico.

Artículo 7. De las donaciones.- Las donaciones de material bibliográfico se admitirán en función de su valor cultural y bibliográfico; adecuación a los programas de docencia y vinculación con la sociedad de la comunidad del ISUB; adecuación a las líneas de investigación del ISUB; necesidad de los usuarios, de acuerdo con los siguientes criterios:

7.1 La donación del material bibliográfico no tendrá ningún tipo de condición por parte del donante ya que las condiciones pueden entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro"

7.2 Una vez receptado el material bibliográfico, el ISUB se convierte en propietario del mismo, teniendo total potestad para decidir su ubicación, uso, expurgo y destino final.

7.3 En cualquier caso, la biblioteca se reservará el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Artículo 8. De los canjes.- Se entenderá por canje, al procedimiento por el cual, la biblioteca, adquiere de otras instituciones científicas y académicas materiales bibliográficos editados por las mismas, a cambio de enviar publicaciones propias, y se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

8.1 Se procurará el canje con instituciones de educación superior, instituciones públicas, oficiales y privadas y organismos internacionales que dispongan de material bibliográfico que corresponda a los programas académicos, programas de investigación y vinculación con la colectividad del ISUB.

8.2 Se evaluará constantemente la continuidad de los convenios y se cancelará si es necesario, en caso de incumplimiento o el material recibido es inadecuado.

8.3 Se adquirirá documentos que permitan completar colecciones de acuerdo con los programas académicos.

8.4 Se procurará, en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en número y calidad de las publicaciones recibidas y enviadas en canje.

Artículo 9. Del descarte.- El descarte tendrá como finalidad mejorar la calidad, relevancia y accesibilidad de las colecciones de la biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Luna" y se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

9.1 Valoración del contenido temático, que consistirá en la previsión de uso del material; estado físico; obsolescencia o pérdida de vigencia de la información; obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, entre otros) que no se hayan consultado en los últimos 10 años; títulos duplicados cuya temática no sea de interés del usuario.



9.2 El descarte se llevará a cabo periódicamente, durante el inventario anual o cuando los recursos existentes sean reemplazados con actualizaciones.

9.3 El material descartado que físicamente se encuentre en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueda seguir siendo utilizados, será donado a otras instituciones.

Artículo 10.- De la catalogación y clasificación de documentos.- Todos los documentos y recursos de información adquiridos por la biblioteca se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas, de conformidad con los siguientes criterios:

10.1 El análisis documental realizado en el área técnica procurará el mayor grado de accesibilidad posible de los usuarios hacia el material bibliográfico.

10.2 La colección física tendrá un orden preestablecido, todos los documentos y recursos de información se ubicarán conforme dicha organización.

10.3 La información se difundirá a través del catálogo bibliográfico y de los demás portales de información de la biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" del ISUB.

Artículo 11.- Del acceso a las bases de datos bibliográficas.- El acceso a las bases se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

11.1 Los recursos bibliográficos digitales, contratados anualmente por el ISUB, se integrarán en una interfaz única para facilitar el acceso de los usuarios.

11.2 Se procurará el acceso remoto a las bases de datos bibliográficos, a todos los miembros de la comunidad bolivariano, mediante la contratación de un software que así lo permita.

11.3 La renovación anual de las bases de datos se realizará en base al análisis de las estadísticas de uso del recurso digital.

11.4 La biblioteca promoverá constantemente la actualización de los recursos y presentará a las unidades académicas nuevas alternativas que se adapten a las necesidades académicas del ISUB.

11.5 La biblioteca organizará talleres de capacitación para la alfabetización informacional del usuario.

Artículo 12. De la preservación y mantenimiento.- Por cuanto los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica, la biblioteca tendrá como una de sus prioridades la conservación de los documentos y de la información, de conformidad con los siguientes criterios:

12.1 Se procurará una buena circulación del aire y se evitará el ingreso de luz solar directa a la colección.

12.2 El personal revisará continuamente el material bibliográfico para enviarlo a encuadernación cuando es necesario

12.3 Se aplicará anualmente el mantenimiento de los edificios para evitar la presencia de humedad y polvo, así como una limpieza profunda de la colección, y fumigación del espacio de ser necesario (presencia de insectos y hongos).

Artículo 13.- Del préstamo del material bibliográfico.- Los préstamos del material bibliográfico se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:



13.1 Con carácter general, la biblioteca procurará proveer el servicio de préstamo a domicilio para sus usuarios miembros de la comunidad Bolivariano.

13.2 Los plazos y condiciones de préstamo se definirán de acuerdo con las posibilidades y normativa interna de la biblioteca

13.3 El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo ocasionará el cobro de multas y sanciones establecidas en los respectivos aranceles por la biblioteca.

Artículo 14.- Participación en Grupos de Trabajo y Consorcios.- Se promoverá la participación en consorcios de bibliotecas, así como en otras clases de agrupaciones de instituciones, con el fin de adquirir cooperativamente a precios más bajos recursos de información, formar colecciones o archivos de documentos en cualquier soporte y conservar, preservar y difundir su patrimonio bibliográfico.

Artículo 15.- Plan anual de integración.- La biblioteca "Víctor Hugo Samaniego Castro" del ISUB, propondrá anualmente a la Dirección Académica de la institución un plan para integrar el sistema nacional de bibliotecas, que tendrá como objetivo capacitar a los usuarios internos y externos, promocionar los servicios físicos y en línea, desarrollar productos y servicios innovadores, proponer instructivos para la aplicación de la presente normativa.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Académico Superior en la ciudad de Loja, el 05 de mayo de 2023.

La secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Universitario Bolivariano, certifica que **NORMATIVA PROCEDIMENTAL INTERNA PARA LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA "VÍCTOR HUGO SAMANIEGO CASTRO" DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO (ISUB)**, se aprobó en sesión del Consejo Académico Superior el 05 de mayo de 2023.

Lo certifico,

Ing. Sandy Rodríguez

SECRETARIA GENERAL INSTITUTO

SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO BOLIVARIANO

