

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 1 de 8	



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
LUIS ARBOLEDA MARTINEZ**

itsluisarboledamartinez@gmail.com

MANTA – MANABÍ - ECUADOR

Telf. 05-2583263

INSTRUCTIVO DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ

Septiembre 2023

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 2 de 8	

INSTITUTO SUPERIOR LUIS ARBOLEDA MARTINEZ

INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA

GENERALIDADES.

DEFINICIÓN.

Es el proceso mediante el cual se decide cuales materiales bibliográficos se adquieren para enriquecer o incrementar las colecciones de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez.

Tiene implícitas tareas de análisis, comparación, interpretación y evaluación de las fuentes de acuerdo con su contenido, soporte, aptitud, y alcance.

OBJETIVO.

Determinar e identificar entre toda la oferta de materiales y publicaciones existentes en el mercado, aquellas que guarden concordancia con los objetivos y metas de la Biblioteca y los intereses de los usuarios, de acuerdo con la política de desarrollo de colecciones previamente definida.

ÍNDICE DE PROCESOS.

1. Gestionar para la adquisición de material bibliográfico y documental.
2. Reposición y mantenimiento.

1. GESTIONAR PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL.

OBJETIVO.

Adquirir los materiales que la biblioteca requiere para incrementar sus colecciones, mejorar sus servicios y atender las necesidades de los usuarios.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Las políticas que son dadas a continuación afectan todo medio de adquisición, pertinencia y permanencia de todo material en la Biblioteca.

- a) El documento constara con editorial, fecha, año de publicación
- b) Autor u actores de la composición literaria
- c) El documento tiene que ser a fin con las carreras que son de pertinencia en el ISTLAM
- d) Tener mínimo cinco años de antigüedad
- e) No se adquirirán obras o materiales que no cumplan con la Ley de derechos de autor.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 3 de 8	

RESPECTO A LA FORMA

Se requiere que el material que va hacer donado no sea material anillado o cocido de manera artesanal; dado que representaría material fungible que no se presta para flujo y rotación que sufre en una biblioteca, de presentarse la necesidad de adquirir un material con estas condiciones físicas cuyo contenido es de primordial importancia para la consulta de los usuarios se estudiara la posibilidad de empastarlo tan pronto como es catalogado.

Se preferirán (en caso que se ofrezcan materiales iguales en diferentes presentaciones físicas) materiales empastados, en cartón y ediciones de buena calidad en cuanto a la impresión, materiales e ilustraciones.

Esta gestión a realizarse deberá tener el visto bueno de los administradores de biblioteca y la coordinación de la carrera, pertinente, y quienes estudiarán la viabilidad de su ingreso a las colecciones.

Para material audiovisual y no libro se considerará siempre en el soporte o presentación que se encuentre en la cabeza de los avances tecnológicos.

Ej. Pendrive en buen estado, los libros serán adquiridos en la última edición que haya en el mercado.

Los libros en formato pequeño o de bolsillo no serán aceptados, a menos que su pertinencia sea determinada como imprescindible para las colecciones.

RESPECTO AL CONTENIDO.

El material sesgo marcados de tipo religioso, político, racial, étnico, etc, no serán aceptados. Dadas las directrices mismas que, respecto a las Bibliotecas de cualquier índole, exige la IFLA/UNESCO en pro de la defensa de los derechos intelectuales y la libertad de pensamiento de cada uno de los usuarios de la Biblioteca.

Se pretende ofrecer un amplio fondo bibliográfico y de diversos materiales que cubra todas aquellas necesidades del ISTLAM, en este sentido serán seleccionadas obras de todas las áreas del conocimiento, dando énfasis a los temas que competen a los diferentes programas académicos que ofrece el Instituto, aun así también se adquirirá material de interés general así como de esparcimiento y disfrute, dado que la Biblioteca deberá ofrecer también espacios para la utilización del tiempo libre y el desarrollo individual de los miembros de la misma.

La unidad de biblioteca verificará la pertinencia, profundización y actualidad de los contenidos de cada uno de los materiales que se van a adquirir con el fin de ofrecer a la comunidad un fondo apropiado para su crecimiento individual y su formación profesional.

La unidad de biblioteca evaluará la actualidad del material a adquirir respecto de su fecha de publicación.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 4 de 8	

No se adquirirán colecciones antiguas; en áreas de ciencia y tecnología y derecho, no se adquirirán obras que daten más de cinco años de publicación, a menos que su temática sea de tipo histórico o retrospectivo o que por su contenido se considere que aún tiene pertinencia dentro de la colección y que no caducara en un periodo de tiempo corto.

Respecto a legislación se tratará de mantener las colecciones con las versiones más actualizadas, no obstante, no se descarrará material anterior a la versión vigente dados los posibles estudios retrospectivos de los estudiantes.

SEGÚN MEDIO DE ADQUISICIÓN.

Donación.- La donación de materiales responde al apoyo institucional o personal de entes internos o externos a la Biblioteca que otorgan de manera gratuita materiales a la Biblioteca con el fin de enriquecer las colecciones y aportar conocimiento a los usuarios, no obstante la Biblioteca del ISTLAM, se reserva la admisión de dichos materiales, estando estos sujetos al estudio y homologación de las políticas de adquisición de los libros y demás materiales, así como las necesidades específicas de la comunidad del Instituto.

Por ello, al recibir cualquier tipo de donación se deberá diligenciar la carta de agradecimiento por libros o documentos originales donados; de lo cual se llevará el registro, así como se entregará un comprobante de recepción de materiales en donación.

El material recibido por donación sufrirá el mismo proceso de pertinencia y contenidos que se sigue según las políticas de adquisición.

Canje. - Se considera canje de materiales el convenio entre Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez – ISTLAM y cualquier otra entidad editora o generadora de materiales, en la cual los materiales editados y generados son dados en donación a estas instituciones con el beneficio de adquirir de esta manera también los ofrecidos por la contraparte.

En este sentido se evaluarán la calidad, contenidos, materiales y calidad de la impresión y del material recibido por este concepto en contraposición de los materiales ofrecidos a cambio. Esta modalidad de adquisición, responde a la necesidad de adquirir a bajo costo y mayor beneficio las publicaciones emitidas por instituciones homólogas que produzcan información importante, de otra manera es la única modalidad que permite la adquisición, en algunos casos, de material llamado “Literatura Gris”.

Guías Practicas. – Las carreras podrán entregar sus guías prácticas como recursos para el acervo de Biblioteca, en los siguientes lineamientos; se considerará que el documento se encuentre debidamente identificado por carrera, empastándola de color azul oscuro, siguiendo el formato establecido por el ISTLAM, dentro del mismo previo una portada, índice, hoja de autores y al final la bibliografía

2. REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 5 de 8	

REPOSICIÓN DE MATERIAL.

MARCO TEÓRICO.

La reposición de material hace parte inherente de los procesos de circulación y préstamo de una Biblioteca, los materiales se pierden, son hurtados o simplemente son dados de baja dada las circunstancias físicas o tecnológicas en que se encuentre y que impiden su consulta de manera efectiva.

La reposición de material desde el área de adquisiciones, constituye uno de los procesos constantes de la Biblioteca del ISTLAM y consiste en el adquirir materiales que cubran la pérdida o desaparición de materiales bibliográficos en aquellos casos en que no se ha identificado un responsable. Los administradores de Biblioteca ISTLAM gestionaran el reemplazo de colecciones que salen del funcionamiento por hurto, descarte debido al deterioro o mutilación.

COBERTURA Y ALCANCE.

La cobertura de la política para la reposición de materiales llega a cada una de las colecciones que conformen la biblioteca del ISTLAM a saber:

- Matriz Manta
- Extensión Jaramijó.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Las reposiciones responderán al siguiente proceso:

- El usuario responsable del libro que se prestó; deberá asumir la reposición del material.
- El material bibliográfico repuesto debe corresponder al mismo título y autor del material perdido en la última edición que se encuentre en el mercado.
- De no encontrarse en el mercado el mismo título, se determinarán un título similar en contenidos, profundidad, especificidad, soporte y precio. Solo se reciben materiales originales con factura de compra anexa, esta debe incluir datos como el Registro Único de Contribuyente del proveedor y un número verificable de factura. El material deberá entregarse con una carta de remisión dirigida a la Unidad de servicios de Biblioteca con los datos del material pedido, en contraprestación del material repuesto seguidos del nombre, apellidos y códigos del estudiante o cedula del funcionario o docente.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL PROCESO.

Durante el año se realizará una cotización principal garantizando la reposición de los materiales declarados perdidos, dados de bajo o robados, esto en consecuencia a que se asume que un libro que ha sido dado de baja por deterioro de uso denota que es importante para la colección y que es consultado de manera fluida, de igual manera un libro que es hurtado o no devuelto puede ser que

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 6 de 8	

es de alta demanda por los diferentes usuarios, de tal manera que la reposición de materiales debe tener gran relevancia para la actualización recuperación y mantenimiento de las colecciones.

Para ello se requerirá el reporte desde el registro de uso de Biblioteca de aquellos materiales que se encuentran en dicho estado (Perdido, no devuelto, dado de baja).

POLÍTICAS.

La recepción de material en reposición responderá, igual que cualquier otra adquisición, a las políticas de adquisición generadas por la unidad de biblioteca.

Se adquirirán materiales cuya cobertura y actualidad respondan a las políticas de la Biblioteca. No se hará reposición de materiales fungibles.

La reposición deberá realizarse por los mismos títulos reportados como perdidos, hurtados o dados de baja, en caso de no encontrarse una edición vigente del título o tratarse de un título ha salido de circulación se evaluará un título con la mayor cantidad de coincidencias de contenidos, especificidad y soporte. Se preferirá la reposición de uno a dos ejemplares del mismo título dado su nivel de uso y consulta.

En caso de que la cantidad de reposición de un mismo título supere los dos ejemplares se evaluará su estadística de uso y la necesidad de la gestión de compra de varios ejemplares.

En caso de una reposición por parte del estudiante no se recibirá dinero, elementos ni otro elemento distinto a un material igual al que se ha perdido. Se admite la posibilidad que el usuario haga reposición de material con uno o varios materiales, éstos deben ser del mismo tema del libro que fue extraviado y deberán compensar en precio el valor comercial del material extraviado. Esta modalidad solo se admitirá en aquellos casos en que el material no es encontrado.

De lo contrario deberá reponer el material con el título que le sea sugerido de parte de la unidad de Biblioteca.

ELEMENTOS DE SELECCIÓN

La selección se constituye como un proceso mediante el cual es determinada la adquisición de bienes y materiales en pro de la prestación del servicio en la Biblioteca del ISTLAM.

EL PERSONAL.

Las decisiones de tipo institucional que sean tomadas con respecto a las adquisiciones serán tomadas por la unidad de Biblioteca y Coordinación de Carrera, pertinente, y quienes tienen conocimiento del movimiento y uso de los materiales y las asignaturas, así como los requerimientos de las colecciones; no obstante, las estadísticas y las evaluaciones de colecciones permitirán tener claridad sobre los materiales que deben ser adquiridos.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 7 de 8	

PRESUPUESTO.

La Biblioteca del ITSLAM, no cuenta con un rubro presupuestal establecido; sin embargo, las gestiones de la unidad de biblioteca será realizar actividades para aumentar el acervo bibliográfico de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez.

En las gestiones para realizar las actividades de aumento del acervo bibliográfico del ISTLAM, intervendrán las Rector, Vicerrectorado académico, Coordinaciones de Carreras y unidad de biblioteca en el ITSLAM.

DISPOSICIÓN FINAL

Aprobado mediante Resolución Nro. ISTLAM-OCS-RES.2023-272, por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez en la novena Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, desarrollada el 14 de septiembre de 2023.

Blgo. Hernán Jiménez Merchán, Mg.

RECTOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ

Ing. Elí Saltos Zambrano

SECRETARIO OCS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ

Elaborado por:

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	INSTRUCTIVO DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EN BIBLIOTECA			
	Código: ISTLAM-USB-IAMB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 8 de 8	

UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ