

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "*Bibliotecas. - 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*".

**Que**, el Reglamento Interno de uso de la Bibliotecas de la UTI, señala en su Art. 3 "Funciones. - Para el cumplimiento de los fines, las o los bibliotecarios realizarán las siguientes funciones: (...) 8. Llevar un control eficiente de todo el material bibliográfico digital y de investigación que ingresa a la biblioteca";

**Que**, el Estatuto de la Universidad en el Art. 45, lit. o) entre las atribuciones del Rector o Rectora, le corresponde: "*Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar [os actos necesarios para el buen gobierno de la institución*".

**Que**, es necesario establecer una normativa e implementar un mecanismo que permita guiar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico.

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

Expedir el presente:

**INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN Y ADQUISICION DE MATERIAL  
BIBLIOGRAFICO**

**CAPITULO I**

**DEL OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES**

**Art. 1.- Objetivo.** - Adquirir el material bibliográfico requerido por la comunidad universitaria, con el fin de responder en forma eficiente a las necesidades de información, así como mantener actualizado el acervo bibliográfico y documental,

uu

que soporta los programas académicos, de investigación y vinculación de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

**Art. 2.- Alcance.** – Inicia con la selección de material bibliográfico a adquirir hasta la recepción del mismo y su ingreso en el Sistema de Gestión de Biblioteca. Este procedimiento aplica tanto para la Sede Matriz de Ambato, como para la Extensión de Quito D.M.

**Art. 3.- Definiciones.** – Para el cumplimiento de presente instructivo se señalan las siguientes definiciones:

- **Acuse de recibo:** Constancia que generan los responsables de las bibliotecas una vez recibe el material bibliográfico por concepto de compra, canje, donación, obsequio, transferencia, depósito legal y depósito institucional.
- **Actividad:** Acción que cumple cada funcionario o miembro de la comunidad universitaria dentro del proceso de adquisición de material bibliográfico.
- **Adquisición:** Es el proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, bien sea por compra, donación, canje, depósito legal e institucional, transferencia u obsequio, con el propósito de incrementar y complementar las bibliotecas.
- **Canje:** Producto del intercambio de las publicaciones de la Universidad con otras Instituciones de Educación Superior, nacionales o extranjeras.
- **Compra:** Proceso mediante el cual se adquiere material bibliográfico y para el cual se asigna un presupuesto determinado.
- **Concepto técnico:** Corresponde al aval que emite el responsable de la biblioteca en las sedes, según corresponda y en el cual se autoriza o no la adquisición del material bibliográfico solicitado.
- **Comunidad universitaria:** La componen los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo; quienes tienen la posibilidad para sugerir la adquisición de material bibliográfico en los diferentes soportes tanto impresos como electrónicos.
- **Cotización:** Documento que no genera ningún compromiso contractual que presenta un proveedor, en el cual se establece el precio, la descripción del bien a adquirir, la cantidad y las condiciones de entrega.
- **Deposito Institucional:** Proceso mediante el cual, las facultades u otras unidades académicas de la Universidad entregan a las bibliotecas de la sede correspondiente la versión electrónica de sus publicaciones para ser integrados en el repositorio institucional.
- **Donación:** Proceso mediante el cual ingresa material bibliográfico a la Universidad y corresponde a “la entrega irrevocable del dominio y propiedad del material bibliográfico o documental que el donante hace a la Universidad de forma gratuita, aceptada a través de un acta de entrega recepción firmada por el Donante y el Rector.

*U*

- **Expurgo / descarte:** Proceso de revisión de las colecciones bibliográficas para determinar qué títulos se deben separar de las mismas con el fin de mantener colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes.
- **Orden:** Registro inicial del material bibliográfico que se hace en el SIB para cada título de cada uno de los ítems recibidos en las bibliotecas con el fin de llevar el control de la forma de adquisición y en el caso del material adquirido por compra, obtener la información relacionada con el presupuesto invertido.
- **Obsequio:** Mecanismo mediante el cual ingresa material bibliográfico a la biblioteca y corresponde a la entrega esporádica de fascículos o ejemplares por parte de personas naturales o jurídicas, que no constituyen una donación. aceptada a través de un acta de entrega recepción firmada por el Donante y el Rector.
- **Orden de egreso:** documento que registra el momento en que el elemento es entregado al funcionario que se hará responsable de este.
- **Políticas.** - Lineamientos específicos que regulan el proceso de incremento del acervo bibliográfico de la Universidad.
- **Proceso.** - Trámite que cumple cada funcionario responsable de la actividad para la adquisición de material bibliográfico.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ofrece un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- **Registro de salida:** Documento que genera el sistema SGA y con el cual se hace entrega de los bienes solicitados por el miembro de la comunidad universitaria, en el cual se compromete a su buen uso y devolución.
- **Reposición:** Operación de reponer o reemplazar el material bibliográfico que los usuarios han extraviado o deteriorado.
- **Responsable:** Funcionario de la comunidad universitaria que cumple una actividad específica dentro del proceso de adquisición de material bibliográfico.
- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se realiza, la evaluación del contenido del material bibliográfico que se integrará a las colecciones de las bibliotecas, para garantizar la calidad y la pertinencia académica de las mismas, se hará, preferiblemente, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento.
- **Sistema Información Bibliográfico (SIB):** Software mediante el cual se administran de forma integral los recursos bibliográficos de las bibliotecas.

## CAPITULO II

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

**Art. 4.- Selección y Requerimiento.** – El Proceso de adquisición comienza con la selección del material bibliográfico sea, impreso, digital o en línea, por parte de la planta docente de la Universidad de acuerdo a la necesidad académica y presentará el requerimiento a la Coordinación de Facultad para el análisis y la aprobación, tomando en cuenta que:

- a) Los libros deben constar en el silabo y no deben superar los cinco años, salvo el caso de libros clásicos. Si un texto supera el tiempo establecido, el docente deberá solicitar una nueva edición;
- b) Determinar la relación del número de estudiantes para la adquisición del material bibliográfico.
- c) Incorporar en el silabo textos guía elaborados por los docentes;
- d) Incorporar en el silabo publicaciones del Instituto de Investigación, Desarrollo e Innovación; y,
- e) Verificar la disponibilidad de los textos principales y complementarios en las bibliotecas de cada una de las sedes.

**Art. 5.- Aprobación.** – El Decano de Facultad en el caso de la sede Matriz o el Coordinador de Carrera en el caso de la Sede Quito y el Director de Posgrado solicita mediante oficio al Director Institucional Académico, la autorización para la compra del material bibliográfico.

**Art. 6.- Verificación.** - El Coordinador o Coordinadora Académica solicita al responsable de biblioteca revisar existencias y la cotización con tres proveedores.

**Art. 7.- Cotización.** – El responsable de biblioteca realiza las cotizaciones y reporta al Decano de la Facultad en el caso de la Sede Matriz, al Coordinador de carrera en el caso de la Sede Quito y al Coordinador de Posgrados.

**Art. 8.- Autorización.** – El Decano de la Facultad en el caso de la Sede Matriz, el Coordinador de carrera en el caso de la Sede Quito y el Coordinador de Posgrados junto con el responsable de biblioteca analiza las proformas de los distribuidores y presenta al Coordinador o Coordinadora Académica de la Universidad para la autorización y confirmación presupuestaria para la adquisición del material bibliográfico solicitado y cotizado.

**Art. 9.- Adquisición.** – El Coordinador o Coordinadora Académica entrega la autorización al Coordinador de la Facultad requirente, para que canalice la adquisición con el responsable de adquisiciones.

**Art. 10.- Recepción.** - El Departamento de Biblioteca recibe del proveedor el material bibliográfico adquirido por la Institución mediante acta entrega – recepción y envía correo de conformidad al responsable de adquisiciones para la cancelación respectiva.

**Art. 11.- Procesamiento Técnico de la Información.** – El responsable de Adquisiciones envía a los bibliotecarios las facturas de compra para el ingreso y procesamiento técnico en el Sistema de Gestión de Biblioteca.

**Art. 12.- Difusión Biblioteca.** – El responsable de la biblioteca comunica a la Coordinación de la Facultad y a la Comunidad Universitaria sobre el material bibliográfico nuevo disponible.

### CAPITULO III

#### DEL PROCESO PARA ACEPTACION DE DONACIONES Y OBSEQUIOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

**Art. 13.- Selección y aceptación.** – El Proceso de aceptación de donaciones y/u obsequios comienza con la selección del material bibliográfico sea, impreso, digital o en línea, por parte del responsable de biblioteca de la Universidad de acuerdo a la necesidad académica y presentará un informe a la Coordinación Académica de la Universidad para el análisis y la aprobación, tomando en cuenta que:

- a) El material bibliográfico debe tener pertinencia e interés académico para la Institución;
- b) No deben superar los cinco años, salvo el caso de libros clásicos;

**Art. 14.- Autorización.** – El Coordinador Académico de la Universidad otorgará la autorización al responsable de la biblioteca para la aceptación de la donación y/o el obsequio del material bibliográfico.

**Art. 15.- Recepción en Biblioteca.** - El Responsable de Biblioteca recibe mediante acta de entrega – recepción al Donante, el material bibliográfico recibido en donación y/u obsequio por la Institución, para que registre e ingrese en el acervo bibliográfico institucional y comunica a la Coordinación Académica de la Universidad y a la Comunidad Universitaria sobre el material bibliográfico ingresado y disponible.

### CAPITULO IV

#### DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Art. 16.- Selección.** – El responsable de biblioteca, procederá con el proceso de expurgo y descarte de las colecciones bibliográficas para determinar qué títulos se deben separar de las mismas con el fin de mantener el material bibliográfico actualizado y pertinente.

**Art. 17.- Reposición.** – El responsable de biblioteca reportará al Coordinador Académico de la Universidad el reporte del material bibliográfico deteriorado o extraviado para la autorización de reposición emergente.

### DISPOSICION FINAL

En todo lo que no estuviere contemplado en el presente Instructivo de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico, se aplicarán en forma subsidiaria las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias correspondientes.

**Comuníquese y cúmplase.**

Ambato, 6 de agosto de 2018.

  
  
**Dr. Franklin Tapia Defaz**

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

