



UNIVERSIDAD ESTATAL
"PENÍNSULA DE SANTA ELENA"
Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 003-R-ADM-UPSE-2018

En su nombre y por su autoridad de la Ley

Dra. Margarita Lamas González, PhD.
RECTORA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Carta Magna en su Art. 355 tipifica que el estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior en su Art. 109, establece los Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica.- Quien promueva la creación de una universidad o escuela politécnica deberá presentar al Consejo de Educación Superior una propuesta técnico-académica, que contenga los siguientes requisitos: 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje.
- Que,** de acuerdo Art. 143 de la Ley ibídem, manifiesta 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.
- Que,** el Art. 30 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena se manifiestan las Funciones y Atribuciones del Vicerrector/a Académico/a está la siguiente: e) Dirigir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de la biblioteca incorporando nuevas bibliotecas virtuales, con el financiamiento correspondiente en el presupuesto de la Universidad.
- Que** el artículo 27 literal e) del estatuto de la UPSE dispone: Dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de vinculación con la colectividad, para lo cual podrá emitir políticas, lineamientos, instructivos y más instrumentos de dirección o gestión institucional. 

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:



Resolución N° 003-R-ADM-UPSE-2018

INSTRUCTIVO APY-BB-GC-PA

ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA

Art. 1.- Elementos.- El presente instructivo incluye elementos como: Participantes, distribución del presupuesto, selección, adquisición, proceso técnico e informe.

Art. 2.- Participantes.- Intervienen cuatro actores, vicerrector(a) académico(a), director(a) de Carrera, jefe(a) de biblioteca y el bibliotecario(a).

Art. 3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO.- El Departamento de Planificación de la UPSE, publica en su plataforma, anualmente el monto establecido para adquisición de recursos bibliográficos físicos y digitales:

- *Recursos bibliográficos físicos:* El presupuesto será distribuido equitativamente a cada Carrera, de acuerdo al número de estudiantes matriculados en el período académico en curso. Si existen nuevas carreras, se asignará un monto mínimo para cada una.
- *Recursos bibliográficos digitales:* Se gestionarán como mínimo dos plataformas multidisciplinares, una que contenga e-books y otra que contengan papers y journals, no se descarta la posibilidad de incluir más plataformas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria

Ambos procesos serán realizados a inicios del año fiscal en reunión convocada por Vicerrectorado Académico y socializada con Directivos en reunión de trabajo, en esta reunión se acordará el plazo para presentar los requerimientos, estas acciones estarán registradas en Acta de Reunión.

Art. 4.- SELECCIÓN.- Una vez aprobada la distribución del presupuesto, los Directivos coordinarán con los docentes de la carrera la selección y elaboración del listado de libros a adquirir, remitirán a Vicerrectorado Académico y Biblioteca incluyendo los siguientes datos:

Ítem	Tipo de Bibliografía		ISBN	Título	Autor	Edición	Año	Editorial	Materia	Docente	Carrera	Facultad	Cantidad	Precio unitario	Precio total
	principal	apoyo													

Biblioteca puede colaborar con catálogos o contactos de proveedores para este proceso si lo requieren,

Art. 5.- Aspectos a considerar en la selección



Resolución N° 003-R-ADM-UPSE-2018

Los requerimientos estarán destinados exclusivamente para satisfacer las necesidades de información de docencia (syllabus) e investigación, respondiendo a las áreas de conocimiento, líneas de investigación institucionales y consideraciones contempladas en el modelo de evaluación institucional vigente.

a) Títulos – cantidad

Se considerará incluir nuevos títulos o ediciones actuales que no consten en el acervo de biblioteca, el número de ejemplares será según la disponibilidad presupuestaria de cada carrera.

b) Idioma

Se seleccionarán preferentemente obras publicadas en idioma español, se pueden incluir obras en idioma inglés en las áreas de ciencia y tecnología, donde predominan los textos en este idioma. Los materiales publicados en idiomas diferentes al español o inglés, sólo se adquirirán bajo estas justificaciones:

- Que sea el idioma predominante en la literatura de una determinada especialidad.
- Que las traducciones sean deficientes.
- Que la información sólo se encuentre disponible en idiomas distintos, como francés, portugués, alemán, italiano, etc.
- En las demás lenguas se adquirirán sólo materiales para su aprendizaje.

c) Fecha de Publicación

En las áreas de ciencia y tecnología se seleccionarán, preferentemente obras publicadas en los últimos cinco años. Sólo se adquirirán publicaciones con fechas anteriores a este período cuando sean obras clásicas o que sean sugeridas por expertos en la materia.

En obras como: literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras en las cuales la fecha no será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad puede conservar validez.

d) Recursos bibliográficos digitales

Para la selección de los recursos digitales se considerarán bases de datos o plataformas multidisciplinares, (modalidad a perpetuidad o suscripción anual), cuyos contenidos (e-



Resolución N° 003-R-ADM-UPSE-2018

libros, papers, journals) sean acordes a las necesidades de la Academia y al presupuesto disponible, considerando criterios especiales como:

- Accesibilidad (permitir el acceso remoto).
- Plataforma de calidad.
- Actualización de contenidos.
- Facilidad de uso.
- Disponibilidad de estadísticas.

Art. 6.- ADQUISICIÓN.- Biblioteca consolida y constata si las solicitudes se ajustan al presupuesto asignado a cada carrera y solicita autorización a Dirección Administrativa adjuntando:

- Solicitud de bienes y servicios autorizada por la Dirección de Planificación, para el “adquisición de libros físicos y electrónicos de acuerdo a las necesidades de la academia”.
- Especificaciones técnicas.
- Presupuesto referencial.
- Listado de libros.

Una vez adquiridos los libros, Biblioteca General distribuye los ejemplares en las bibliotecas de acuerdo a las carreras solicitantes.

Art. 7.- PROCESO TÉCNICO:

- a) Asignación de número de inventario: Se asignará el número que corresponde de acuerdo al Formato No. BIB-006 “Registro números de inventario”.
- b) Sellado de ejemplares: Se asignará el sello que incluye la denominación de “compra” en la portada, introducción e índice. Sello pequeño de biblioteca en el bordes externos del libro (corte delantero, superior, inferior) espacios en blanco y en págs. 10, 50, 100 y otras dependiendo del volumen del ejemplar. El sello con fecha de ingreso se asignará en la guarda y en la última hoja del libro.
- c) Código de clasificación: Este se extrae de los libros “Sistema de Clasificación Decimal Dewey-SCDD” en este proceso se revisará el contenido del libro, índice, prólogo para la correcta selección del número de clasificación.
- d) Catalogación: En esta etapa se extrae la información bibliográfica de cada libro, revista, etc. (título, autor, editorial, páginas, etc.) para registro en el sistema Koha, considerando estándares internacionales estipulados en las Reglas de Catalogación Angloamericanas o RDA.
- e) Indización: En este proceso se extraen las palabras claves, descriptores o términos que ayudarán al usuario a recuperar la información. Se utilizará un lenguaje controlado de acuerdo a la lista de encabezamiento de materia o tesauros, estas palabras se ingresarán en **el sistema Koha.**
- f) **Impresión de marbetes** o tejuelos: Se descarga e imprime desde el sistema Koha los marbetes y serán pegados en la parte inferior del lomo del libro a 3 cm de altura.



Resolución N° 003-R-ADM-UPSE-2018

Finalizado este proceso el ejemplar es ubicado en la estantería de acuerdo a la codificación del marbete o tejuelo.

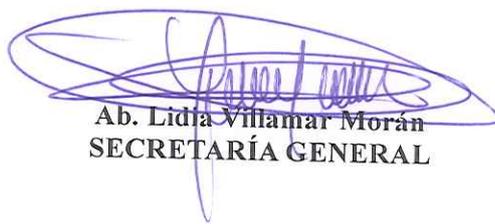
Art. 8.- INFORME.- Concluido el proceso técnico, el (la) Jefe(a) de Biblioteca notifica la disponibilidad de los ejemplares mediante un informe de adquisiciones a Vicerrector(a) Académico(a) y directivos, a los docentes; se notificará mediante correo electrónico para fines de actualización de syllabus.

Dado y firmado en la ciudad de La Libertad, a los dos días del mes de mayo de dos mil dieciocho.


Dra. Margarita Lamas González, PhD.
RECTORA



CERTIFICO: Que el presente Instructivo fue aprobado por la Rectora el dos (2) de mayo del año dos mil dieciocho.


Ab. Lidia Villamar Morán
SECRETARÍA GENERAL



