

**SE
EL QUE
HACE**

***Universidad Tecnológica
de El Salvador***



Manual de Selección y desarrollo de Colecciones

**Sistema Bibliotecario
Universidad Tecnológica de El Salvador
2017**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
ALCANCES	1
MISIÓN	1
OBJETIVOS	2
Objetivo General	2
Objetivos específicos	2
ESTRATEGIAS	3
RESPONSABILIDAD DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES	4
POLITICAS	5
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
ORGANIZACIÓN	6
ACADEMIA -----	6
DESARROLLO EDUCATIVO -----	7
SISTEMA BIBLIOTECARIO -----	7
FUNCIONES	7
Funciones de la Academia: -----	7
Funciones de la unidad de Desarrollo educativo -----	8
Funciones de la dirección del Sistema Bibliotecario. -----	9
PROCESOS	1
0	
Selección	10
PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE	
COLECCIONES	1
1	
De la academia	11
Solicitud de fuentes bibliográfica por parte de las facultades	11
Facultad. -----	11
De la Unidad de desarrollo educativo -----	12
Del Sistema Bibliotecario -----	12
Criterios de Selección	12
Formatos considerados para la adquisición de libros. -----	14

INTRODUCCIÓN

La administración de las colecciones en un Sistema Bibliotecario es un proceso continuo que incluye la selección, adquisición, conservación, evaluación, acceso y descarte, así como la preservación y conservación de los recursos informativos con que cuenta la Universidad Tecnológica de El Salvador, como parte del sistema educativo superior.

Existen aspectos que son de mucho interés para la comunidad universitaria, para la comunidad en general y para los clientes del sistema de bibliotecas, estos aspectos deberán de considerarse como normas o políticas del Sistema en lo referente a la adquisición y manejo de duplicados, el reemplazo de recursos informativos perdidos, la adquisición de recursos informativos retrospectivos, la política de preservación y conservación y el retiro selectivo de los recursos de información.

Este programa se crea con el fundamento armónico con los principios institucionales, además que es guiado por las pautas que ofrece la Misión y Visión de nuestra casa de estudio; se crea con el propósito de garantizar la prestación de servicios adecuados a las necesidades bibliográficas y documentación académica especializada para las diferentes áreas del conocimiento; y se orienta a cubrir eficiente y oportunamente los requerimientos informativos de los cursos, programas y grados que ofrece la Universidad, busca además que el Sistema Bibliotecario se torne en un sistema vivo, capaz de ajustarse a las nuevas situaciones generadas por los estudiantes y docentes así como también al producto de las transformaciones institucionales; y al creciente potencial que ofrecen los recursos informáticos.

Este manual forma parte de los manuales organizativos del Sistema Bibliotecario, y estará accesible a toda la comunidad académica a fin de observar los cambios necesarios en pro de la mejora y especialización de los servicios que se ofrecen, además contempla el desarrollo de Colecciones físicas del Sistema Bibliotecario, así como también el desarrollo del Centro de Referencias y/o Biblioteca Virtual.

ALCANCES

1. Estas políticas y procedimientos de selección no solo sirven de guías para la adquisición de libros, revistas y material electrónico, ayudan también para determinar que materiales necesitan de copias extras, cuales deben ser encuadernados y empastados y cuales deben ser retirados de la circulación.
2. Con la presente guía se busca proveer los recursos informativos necesarios para respaldar el currículo y la investigación, y satisfacer de esa manera las necesidades informativas y bibliográficas de la comunidad académica.

MISIÓN

Proporcionar servicios de información a la comunidad universitaria, en un ambiente apropiado, que facilite y estimule el proceso enseñanza aprendizaje a efecto de contribuir a una excelente competencia profesional.

La función principal del Sistema Bibliotecario es brindar el acceso a la comunidad universitaria de todos los recursos informativos y servicios de aprendizaje necesarios para apoyar los planes y programas académicos de la Universidad. Para lograr lo anterior es necesario identificar los patrones de uso de las colecciones y proveer a los usuarios con herramientas que les faciliten la identificación, localización y recuperación de documentación académica.

OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar una colección de recursos documentales que se ajuste a los programas de estudio, investigaciones y proyección social que la Universidad Tecnológica realiza.

Objetivos específicos

1. Adquirir todos los recursos documentales necesarios para apoyar las distintas carreras que la Universidad imparte.
2. Promover la utilización de los recursos de información del Sistema Bibliotecario
3. Apoyar las investigaciones que la Universidad realiza.
4. Contar con los recursos que nos permita responder eficaz y oportunamente a la demanda de información de parte de los usuarios.
5. Respetar la Ley de propiedad Intelectual y aplicar una política de justo de información con fines académicos.
6. Incluir el material bibliográfico en todos los soportes, que sean considerados importantes para la biblioteca y que tengan la posibilidad de utilización

ESTRATEGIAS

1. Realizar un análisis de todos los recursos documentales planteados por el docente en su diseño Instruccional, para el desarrollo de la asignatura y adquirir todos aquellos recursos que se consideren pertinentes, los cuales serán proporcionados por la unidad de desarrollo educativo.
2. Formar la planta docente en la verificación de los diferentes recursos documentales y en los diferentes formatos, con los que cuenta el Sistema bibliotecario, a fin de su consideración y actualización de los diseños instruccionales de cada asignatura.
3. Dar seguimiento a las investigaciones y apoyar con todos los recursos documentales necesarios para su realización.
4. Evaluar anualmente las colecciones y semestralmente los servicios.
5. Diseminar o difundir en forma selectiva por área de conocimiento todos los recursos de información que la Biblioteca vaya adquiriendo.
6. Formar a los usuarios en la utilización de los distintos recursos de información disponibles en la Biblioteca.

RESPONSABILIDAD DEL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

El Sistema Bibliotecario tiene la responsabilidad de desarrollar las colecciones y los servicios bibliotecarios en respaldo a las necesidades de información, aprendizaje, enseñanza e investigación de la comunidad académica de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

Esta responsabilidad debe ser compartida por todos los miembros de la Comunidad Académica, con tal fin se busca la participación de la Academia de la Universidad, por medio de la Vicerrectoría de desarrollo educativo y las Facultades, quienes coordinarán al cuerpo docente para que actúen como especialistas en su campo o disciplina, indicando la necesidad de colecciones y recursos informativos pertinentes a su área de peritaje, propiciando el desarrollo sistemático de las colecciones, los cuales serán plasmados después de una revisión de los ya existentes en los diferentes diseños instruccionales, y que después de su análisis de parte de la unidad de desarrollo educativo, sean enviados a la dirección del sistema para el trámite de compra.

Por lo anterior este documento pretende dar las directrices para el funcionamiento claro y ordenado entre el sector, la unidad de desarrollo educativo y el Sistema Bibliotecario, para enriquecer los acervos y razón de ser del Sistema Bibliotecario.

POLITICAS

1. La adquisición de materiales o recursos informativos se orienta a cubrir las necesidades de los planes de estudio ofrecidos, así como también de los requerimientos de las coordinaciones académicas y las solicitudes de las autoridades de la Universidad. En tal sentido y dada la amplia reestructuración de los planes de estudio, se realiza la conformación del trinomio para el desarrollo de Colecciones conformado por LAS FACULTADES – DESARROLLO EDUCATIVO – SISTEMA BIBLIOTECARIO.
2. Todo recurso informativo adquirido por el Sistema Bibliotecario, independientemente de su formato, es propiedad del Sistema Bibliotecario, y estará disponible para el uso de toda la comunidad académica de la Universidad Tecnológica de El Salvador. No se adquirirá recurso informativo alguno para el uso exclusivo de personas o grupos, ni se ubicarán permanentemente fuera de las colecciones del Sistema.
3. Todo material informativo se someterá a una evaluación especial para su adquisición, acorde a su utilización de acuerdo al plan de estudio que lo requiera; el Sistema Bibliotecario, se reserva el derecho de seleccionar y adquirir los recursos informativos más representativos en ésta índole; según su necesidad costo y utilidad.
4. La Unidad de Investigación informará a la Biblioteca sobre las distintas investigaciones llevadas a cabo y sus requerimientos de recursos documentales presentes y emergentes, a fin de satisfacer sus demandas de información, y de la difusión de los materiales producidos.
5. Se pretende además fijar una política de Descarte, que tiene como finalidad el mejoramiento la calidad y accesibilidad de la colección, renovando y actualizando permanentemente las colecciones con bajo índice de utilización registrado en períodos de tiempo específicos. Este descarte no pretende ni conlleva a la eliminación de documentos, sino más bien a realizar un traslado a una biblioteca pasiva, la cual tendrá como principal objetivo mantener un alto valor histórico de las colecciones que ahí se encuentren.
6. La Biblioteca almacenará los perfiles de investigadores, docentes, estudiantes en trabajos de tesis y otros que lo solicite; con el objetivo de diseminar de acuerdo a su perfil, los nuevos libros que llegan a la biblioteca o lo que esta surgiendo en el momento.

7. Las colecciones en calidad de donación serán evaluadas, para verificar su estado físico y su importancia para los usuarios.
8. Permanentemente la biblioteca identificará las novedades bibliográficas relevantes, las adquirirá y las hará del conocimiento de la unidad académica respectiva.
9. Se realizarán cursos intensivos de formación de usuarios al inicio de cada ciclo, por medio de la participación del Sistema Bibliotecario en el Seminario Taller de Competencia, específicamente en el Módulo “Navegando en la UTEC”; además de ello se realizarán cursos de formación de usuarios en materias ejes de las diferentes carreras que sirven las diferentes facultades y tendrá cursos abiertos de formación para la comunidad interesada.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN

Para el desarrollo Sistemático de las Colecciones que forman parte del Sistema Bibliotecario de la UTEC, pueden participar LAS FACULTADES – DESARROLLO EDUCATIVO – SISTEMA BIBLIOTECARIO.

Este trinomio será el encargado de evaluar los recursos documentales plasmados en los programas de estudio, sobre la base de: tema, contenido específico, idioma, demanda potencial, uso actual y factores bibliográficos, tales como año de edición, editorial, Copyright e ISBN entre otros; tomando como base el conocimiento de la Comunidad Académica.

ACADEMIA

La academia cuenta con el soporte de las Facultades (Escuelas), que en primera instancia solicitará a las diferentes coordinaciones que los docentes sean los responsables de revisar los catálogos del sistema bibliotecario; actuando como especialista en su campo o disciplina, ya que poseen el conocimiento de los planes de estudio y manejan adecuadamente la temática y plasmen sus requerimientos en los diseños instruccionales, además de enfocar las prioridades académicas de sus áreas específicas; haciendo énfasis en los materiales que requieran ser adquiridos

DESARROLLO EDUCATIVO

Como parte de la Vicerrectoría de desarrollo educativo, será la encargada de actuar de enlace entre las Facultades y el Sistema Bibliotecario, y será la garante de que los recursos de Información solicitados estén acorde a las necesidades de recursos de información, y de los diferentes diseños instruccionales, tomando en consideración, en la medida de lo posible las prioridades de los recursos de información y planes de desarrollo de la vicerrectoría.

SISTEMA BIBLIOTECARIO

El Sistema Bibliotecario por medio de su Dirección tiene la responsabilidad de desarrollar las colecciones y los servicios bibliotecarios en respaldo a las necesidades de información, aprendizaje, enseñanza e investigación de la comunidad académica, a fin de que se brinde un crecimiento sistematizado de las colecciones.

FUNCIONES

1. El órgano responsable del desarrollo de las Colecciones es el Sistema Bibliotecario, apoyado por vicepresidencia.
2. Proponer cambios en el funcionamiento actual de los procedimientos académicos y administrativos relacionados con las orientaciones de desarrollo de colecciones que soporten el área académica.
3. Orientar acciones conducentes a consolidar la cultura de utilización de los servicios bibliotecarios.

Funciones de la Academia:

Cada Facultad, es responsable de coordinar las acciones referentes a la selección y gestionar la documentación en versión impresa y digital, de acuerdo a los planes de estudio de cada carrera.

1. Coordinar con el grupo de docentes las necesidades de Recursos de información necesarios en su área de especialización.

2. Cumplir los criterios y procedimientos para la actualización de colecciones en coordinación con los catedráticos de su área; quienes en coordinación de sus docentes serán los responsables de la selección de los recursos informativos, de acuerdo a los planes de estudio; los cuales serán plasmados en los diseños instruccionales
3. Informar a la comisión tripartita, sobre cualquier cambio en los planes de estudio que requieran nuevas colecciones.
4. Fijar las orientaciones para el desarrollo de colecciones que soporten el área académica de su influencia.
5. Estudiar las propuestas y sugerencias de adquisición del material bibliográfico, realizada por los miembros de la comunidad académica en cada facultad.
6. Revisión de las necesidades de recursos informativos como revistas y folletos que requieran suscripciones.
7. Hacer seguimiento a la actualidad y adecuación de las colecciones relacionadas con la bibliografía básica y/o complementaria solicitada por los profesores.
8. Señalar directrices para definir bibliografía básica en cada programa, esquemas de acción, para el escogimiento de recursos de información y procedimientos para la actualización de las colecciones.
9. Cumplir con los procedimientos y los canales autorizados para el desarrollo de las colecciones del sistema bibliotecario.

Funciones de la unidad de Desarrollo educativo

1. Servir de enlace entre la academia y el Sistema bibliotecario.
2. Ser garante de que los recursos informativos solicitados sean relevantes para su utilización en la comunidad académica

3. Revisar las sugerencias de adquisición hechas por las facultades a través de sus diseños instruccionales, de manera que cumplan con las condiciones para su adquisición.
4. Hacer el seguimiento al desarrollo de los nuevos programas académicos, a fin de informar con anterioridad las posibles necesidades de nuevos recursos de información acorde con la relevancia de los contenidos programáticos.
5. Sugerir mejoras en la forma de elegir y emplear las fuentes de información de manera que respondan a las competencias que se espera desarrollar en los estudiantes.
6. Enviar al sistema bibliotecario los diferentes listados de recursos necesarios para la adquisición.

Funciones de la dirección del Sistema Bibliotecario.

1. Proponer cambios en el funcionamiento de los procedimientos tanto académicos, como administrativos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca.
2. Proponer a vicepresidencia las compras de material bibliográfico para el Sistema y áreas académicas de la universidad, y tramitar autorización ante vicepresidencia, para la compra de los recursos de información autorizados.
3. Recibir pedidos y revisar contra la autorización de compra
4. Respetar el orden de pedido en la compra de material bibliográfico.
5. Fijar políticas y autorizar el descarte de material bibliográfico
6. Proponer las pautas para el desarrollo de colecciones.
7. Definir criterios para el ingreso de recursos informativos mediante donación.
8. Participar activamente en la orientación de la cultura de la lectura y utilización del sistema bibliotecario mediante capacitaciones de acuerdo a las necesidades más prioritarias para el usuario, a través de cursos de formación de usuarios

9. Colocar en los diferentes catálogos del sistema bibliotecario los recursos adquiridos a la brevedad posible.
10. Revisar periódicamente la Guía de utilización de los Recursos Informativos.
11. Enviar a la comunidad académica y unidad de desarrollo educativo, el listado de materiales adquiridos recientemente.

PROCESOS

El concepto de desarrollo de colecciones incluye: Selección, adquisición, conservación, evaluación, acceso y descarte de las colecciones, así como su restauración y la adecuada organización del fondo bibliográfico y/o recursos informativos con que cuenta la Universidad Tecnológica de El Salvador, para efectos del presente, solamente se referirá al proceso de selección de materiales.

Selección

La selección de materiales la hará el docente, a través de su respectiva asignación de carga académica, y el diseño Instruccional de la asignatura, tomando en consideración si el recurso es bibliográfico físico, o por medio digital, Posteriormente revisará las existencias del sistema Bibliotecario para comprobar si en realidad existe la necesidad de compra del recurso o si ya se encuentra en el Sistema. Este procedimiento deberá realizarlo a través de la Web, (previa formación del sistema bibliotecario) en el momento que detecte que no existe del material necesario, deberá proponerlo para su adquisición.

El Director de escuela, consolidará la información suministrada por el docente y manifestará que va acorde a las necesidades de información existentes, comparará la satisfacción efectiva de los planes y contenidos académicos.

Cada facultad a través de su asistente, consolidará la información de los directores de escuela; y preparará la propuesta por cada área de conocimiento, e informará a su decano de las Necesidades de Recursos de Información existentes, el Decano firmará las formas en señal de aprobación y constatación del área académica en el proceso.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE COLECCIONES

De la academia

Solicitud de fuentes bibliográfica por parte de las facultades

Facultad.

1. Los docentes revisan, seleccionan, y analizar, libros texto y de consulta a ser utilizados durante cada ciclo, de manera que estos recursos informativos, respondan a los contenidos y competencias de las asignaturas que conforman la cátedra, se realizará una reconocimiento a través del catálogo del Sistema Bibliotecario en la Web, para la revisión de los materiales que el Sistema Bibliotecario cuenta, y son plasmados en sus diseños instruccionales; en el caso de no existir los materiales recomendados llenan las formas respectivas para la solicitud de materiales y las entregan al Catedrático.
2. Los Catedráticos hacen el consolidado de su área y examinarán las existencias del sistema Bibliotecario para comprobar si en realidad existe la necesidad del recurso o si ya se encuentra en el Sistema.
3. Los catedráticos depuran, informan y presentan al Director de la Escuela los formatos para la adquisición de libros de texto y de consulta para biblioteca (Ver Form SBSDC01 y SBSDC02). Una vez Revisada la entrega al asistente de la facultad o director de escuela.
4. El asistente de la facultad o director de escuela consolidará la información de los catedráticos de las Escuelas; y preparará la propuesta por cada área de conocimiento, la cual será presentará al Decano respectivo.
5. El Decano revisará y firmará las formas brindando su aprobación y entregará a la Unidad de desarrollo educativo en los formatos preestablecidos.
6. Una vez concluido el procedimiento en su totalidad, recibirá la notificación del sistema bibliotecario de la disposición de los materiales sugeridos, y Procede a informar a los Directores de Escuela y catedráticos la existencia de los recursos y bibliografía, en el Sistema Bibliotecario, la cual podrá ser verificada a través de los catálogos instalados en la Web.

De la Unidad de desarrollo educativo

1. Recolecta los formularios autorizados por las facultades para las adquisiciones del material bibliográfico.
2. Revisa la documentación para verificar si cumple con las condiciones, en caso que no esté acorde a los lineamientos, comunica al asistente de la facultad o director de escuela que la formación no esta completa para que sea corregida, antes de enviar al Sistema Bibliotecario.
3. Envía al Sistema Bibliotecario la información suministrada por los decanos de las Facultades.
4. Solicita al Sistema Bibliotecario información referente al nivel de avance de la Bibliografía solicitada.
5. Informa al Decano de la Facultad, la existencia de la bibliografía solicitada, en el momento que el Sistema Bibliotecario lo comunica a dicha unidad.

Del Sistema Bibliotecario

1. Recibe la información proporcionada por la Unidad de desarrollo educativo, en los formatos establecidos y estandarizados.
2. Comunica a la Unidad de desarrollo educativo, cualquier requerimiento de información referente a los recursos informativos que solicita.
3. Realiza todas gestiones propias para su adquisición y su disponibilidad el sistema bibliotecario.
4. Informa a la Unidad de desarrollo educativo, la disponibilidad de los recursos de información solicitados.

Criterios de Selección

Para la selección adecuada de los recursos de información deberán de tomarse las siguientes consideraciones o criterios:

1. *Contenido temático:* Se valorará si el material solicitado constituye parte de la bibliografía básica o complementaria para los programas de docencia e investigación de la Universidad. También se valorarán las áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes de estudio, tomando en consideración si es libro de texto o de consulta; y en común concordancia con los planes estratégicos de la Universidad Tecnológica de El Salvador.
2. *Calidad:* Se evaluará si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.
3. *Previsión de uso:* Se apreciará la petición realizada por miembros del personal académico y docente. La recomendación como libro de texto o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.
4. *Adecuación a la colección:* se tasará la adecuación del material al desarrollo de la colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se considerará el nivel de cobertura de la materia.
5. *Valor Bibliográfico:* Se valorará la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.
6. *Fecha de Publicación:* Se tomará en cuenta la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.
7. *Idioma de la Publicación:* Se considerará la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad académica.
8. *Soporte:* Se verificará el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, no o multiusuario.

9. *Pluralismo*: Considerará la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal, sin excluir materiales en función de la raza, nacionalidad, sexo, posición social o religión del autor.

Formatos considerados para la adquisición de libros.

1. *Libros rústicos (pasta Blanda)*: Se preferirán estas ediciones ya que las diferencias de precio con una edición de pastas duras son considerables, y aún llevando a encuadernas sigue siendo la pasta blanda la opción más económica.
2. *Libros con pasta dura*: se adquirirán estas ediciones cuando no exista en el mercado una edición rústica disponible.
3. *Fotocopias*: Se fotocopiará un libro únicamente cuando no sea posible adquirirlo en el mercado y represente un alto interés para un curso que se imparta en la Universidad, Esta fotocopia se hará únicamente con fines educativos, se mantendrá la copia en el acervo sólo mientras represente interés para profesores y estudiantes, y en caso de que posteriormente sea comprado el título original, la fotocopia será retirada de circulación, para cumplir fielmente con el principio de *Justo de Información*.
4. *Formatos Electrónicos*: estos títulos y bases de datos serán adquiridos a través de empresas legalmente establecidas que respeten las regulaciones de derechos de autor y de acuerdo a las limitaciones presupuestales. En el caso de materiales que sean utilizados para soporte de clase y que son entregados por los docentes, también podrán ser parte de la biblioteca virtual.



**SISTEMA BIBLIOTECARIO UTEC
FORMULARIO DE SELECCIÓN DE LIBROS PARA DESARROLLO DE COLECCIONES**

NO.	ASIGNATURA	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	EDICIÓN	AÑO	ISBN*	CATEGORIA	EXIST. EN BIBLIOTECA	PROYECCIÓN ESTUDIANTES
1	Algoritmos I	Fundamentos de Programación Algoritmos y Estructuras de Datos	Luis Joyanes Aguilar	McGraw Hill	Tercera	2003	84-481-3664-0	Texto	14	980
		Metodología de la Programación, Algoritmos, Diagramas de Flujo y Programas. Tomo I	Oswaldo Cairó Battistutti	Alfaomega	Primera	1995	970-15-0057-1	Consulta	16	980

* No obligatorio

