



UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE AMBATO

**POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**



**Ambato – Ecuador**

**2017**

## **INTRODUCCIÓN**

La Biblioteca proyecta y planifica sus políticas de acuerdo a la Visión de la Universidad que es Formar profesionales líderes competentes, con visión humanista y pensamiento crítico a través de la Docencia, la Investigación y la Vinculación. Es importante que las bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato se enmarquen bajo políticas o directrices que guíen su modelo de gestión bajo sus valores institucionales y de esta manera fortalecer la imagen institucional; esto ayudará a conseguir los objetivos institucionales.

Con el propósito de garantizar la prestación de servicio adecuado a las necesidades bibliográficas y documentación académica la Biblioteca de la Universidad Técnica de Ambato seguirá las políticas que se han definido para mejorar los servicios y procesos que se desarrollan en la Biblioteca.

## **MISION**

La Biblioteca es la unidad de gestión que facilita el acceso y difusión de los recursos de información necesarios para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la vinculación, ofreciendo servicios de calidad y participando en los procesos de gestión del conocimiento y contribuyendo a la consecución de los objetivos académicos.

## **VISION**

La Biblioteca debe ser el referente en información y recursos para toda la comunidad Universitaria, a partir de la generación y gestión del conocimiento, participando en los diferentes procesos académicos de aprendizaje, docencia, investigación y vinculación con la sociedad; alcanzando liderazgo a nivel nacional

## **OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA**

- Promover y vincular el uso de la Biblioteca con las actividades relacionadas con la docencia, el aprendizaje y la investigación.
- Organizar las áreas de servicios necesarios para hacer accesible a los usuarios los recursos disponibles con que cuenta la biblioteca.
- Proporcionar a los usuarios de recursos y herramientas que faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos.



- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Promover la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

### **Selección y adquisición**

- ✓ Para realizar el proceso de selección y adquisición, se considera los requerimientos de los docentes, coordinadores de carrera y los estudiantes.
- ✓ En selección de los libros se debe considerar los requerimientos bibliográficos ubicados en los sílabos académicos.
- ✓ Calidad académica del contenido de los libros se validará considerando 10 años atrás del año de realización de la compra
- ✓ Los requerimientos para la adquisición de los recursos bibliográficos serán solicitados en el primer trimestre de cada año

### **Procesos Técnicos**

- ✓ Es responsabilidad de la Biblioteca procesar técnicamente todo el material bibliográfico que esté debidamente ingresado e inventariado.
- ✓ Para la clasificación del material bibliográfico se utilizará el CDU (Sistema de Clasificación Universal).
- ✓ La codificación de autores será asignada bajo la normalización de la Tabla de Cutter.
- ✓ La catalogación del material bibliográfico se hará bajo las Reglas de Catalogación Angloamericanas
- ✓ La asignación de descriptores se realizará con la ayuda de la Lista de Encabezamientos para Bibliotecas o Tesoros.

### **Preparación física de los materiales**

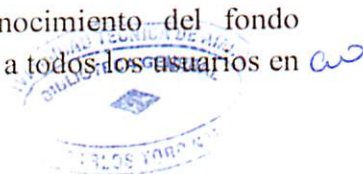
- ✓ Todo material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca no puede ser puesto en circulación mientras no haya sido tratado administrativa, físicamente y debidamente procesado

### **Evaluación y mantenimiento de la colección**

- ✓ Es responsabilidad del personal de la Biblioteca notificar a la autoridad cuando un material bibliográfico se encuentre deteriorado o mutilado.

### **Referencia bibliográfica**

- ✓ El personal de Biblioteca debe tener dominio y conocimiento del fondo bibliográfico, servicios y recursos tecnológicos y motivar a todos los usuarios en el uso del servicio de catálogo en línea. (OPAC)





### **Préstamo externo**

- ✓ El carné estudiantil o la cédula de ciudadanía serán los únicos documentos mediante los cuales se podrá acceder a un préstamo.
- ✓ El carné estudiantil o la cédula de ciudadanía son documentos intransferibles que no podrán ser utilizados por terceras personas para acceder a un préstamo.
- ✓ El material bibliográfico que haya sido considerado para préstamo externo no podrá sobrepasar el límite de 3 días para su devolución.
- ✓ Los préstamos externos se realizará únicamente a la comunidad universitaria

### **Consulta en sala**

- ✓ Respetar las buenas prácticas de comportamiento dentro de la Biblioteca; no comida, no bebidas, guardar silencio, el mobiliario deberá ser usado para los fines que fueron adquiridos.
- ✓ Los usuarios que ingresen a la biblioteca deben registrar el ingreso y la salida, previo a hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca
- ✓ Utilizados los libros para la consulta o entrega de préstamos deberán el colocados en el mueble de reordenamiento

### **Formación de usuarios**

- ✓ Brindar una inducción de usuarios planificada sobre horarios, normativas, requisitos, servicios, recursos, colección y utilización de los equipos e instalaciones de la biblioteca cada inicio de semestre.

### **Difusión de recursos y servicios**

- ✓ Es responsabilidad de la biblioteca poner en conocimiento de los usuarios de la comunidad universitaria mediante boletines y circulares, los nuevos recursos bibliográficos que ha adquirido la biblioteca.
- ✓ La biblioteca debe promover la utilización de las nuevas adquisiciones de colecciones, así como fomentar el aprovechamiento de los servicios con que cuenta la biblioteca.

### **Consultar bases de datos**

- ✓ Asegurar la disponibilidad de la información contenida en la base de datos en la página web de la institución
- ✓ Seleccionar de cada base de datos contratada los libros por carrera y definir si es clásico o contemporáneo

### **Informes de gestión**

- ✓ El informe de gestión de cada biblioteca se debe presentar utilizando el formato establecido.
- ✓ La presentación del informe de gestión de cada Biblioteca se lo realizará al inicio de cada nuevo semestre.



- ✓ El informe de gestión de Biblioteca deberá ser enviado para la debida aprobación de Consejo Directivo.



Lic. MSc. Cristina Mantilla

BIBLIOTECA - COORDINACIÓN

