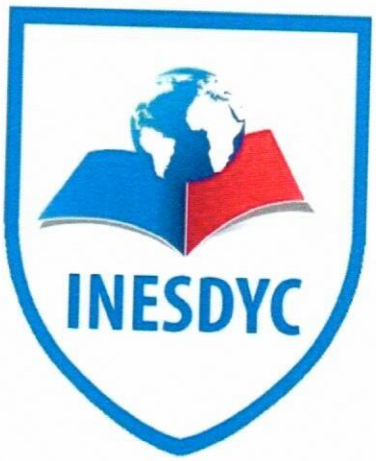
Ministerio de Relaciones Exteriores

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular 'Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"



Manual de Políticas y Procedimientos de la Biblioteca

1. Objetivo

Establecer los criterios y pasos a seguir para el desarrollo de las colecciones, de manera que la biblioteca del INESDYC pueda responder eficientemente a las necesidades de información y adquisición de conocimientos de los estudiantes, profesores y público en general, interesados en la temática de las relaciones internacionales, diplomacia y temas afines; en apoyo al desarrollo de los programas de estudio de las asignaturas que se imparten en las especialidades y maestrías, programas especializados de educación continua y los proyectos de investigación de la comunidad académica del instituto.

2. Alcance

Aplica para todos los recursos bibliográficos de la biblioteca del INESDYC.

3. Responsabilidades

3.1 El/la rector(a) tiene la responsabilidad de aprobar este procedimiento.

3.2 El/la encargado(a) de la biblioteca tiene la responsabilidad de definir, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

3.3 Todo el personal del INESDYC debe cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

4. Documentos de referencia

- Reglamento de evaluación para las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, MESCYT, 2009.
- Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus, IFLA 2001.
- Ley No. 65-00 sobre derecho de autor.
- Ley No. 20-00 sobre propiedad intelectual.
- Ley No. 340-06 y sus reglamentos sobre compras y contrataciones públicas.

5. Términos y definiciones

5.1 *Acervo*: conjunto de bienes y patrimonio pertenecientes a la biblioteca, integrado por: libros, revistas, materiales audiovisuales y documentos, tanto en su formato físico como digital; organizado en colecciones.

5.2 *Adquisición*: es el proceso a través del cual se ejecutan los procedimientos administrativos para llevar a cabo la incorporación del material bibliográfico previamente seleccionado para la colección. Este proceso se lleva a cabo mediante la compra, donación o canje.

5.3 *Compra*: adquisición de material bibliográfico, mediante pago debidamente acordado y convenido entre las partes que intervienen en la transacción.

5.4 *Canje*: acuerdo de reciprocidad entre instituciones, en el que las partes se intercambian las respectivas publicaciones.

5.5 *Documento*: información y su medio de soporte (ISO 9000:2005).

5.6 *Donación*: legado de documentos por parte de particulares o instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.

5.7 *Descarte*: es una operación técnica de evaluación crítica dentro de la colección, con vista a retirar, separar o transferir los documentos que no son necesarios por su deterioro, duplicidad en exceso y obsolescencia del contenido o del soporte.

5.8 *Evaluación*: es el proceso mediante el cual se hace un control de calidad a los documentos; consiste en la realización de un diagnóstico de las colecciones existentes para que, a partir de él, se puedan implementar las estrategias necesarias para su mejoramiento.

5.9 *Obsolescencia*: propiedad de la información que pierde con el tiempo su valor práctico, debido al cambio del objeto de la información.

5.10 *Selección*: proceso mediante el cual se decide adquirir, entre toda la literatura que se edita, aquella que contribuirá a resolver las necesidades de información de los usuarios potenciales. En este proceso convergen el conocimiento del entorno institucional, las necesidades de los usuarios potenciales y demandas provenientes de él.

6. Políticas de operación

6.1 *Políticas para la selección de material bibliográfico*

6.1.1 La selección de material bibliográfico, en cualquier formato, debe estar en concordancia con la misión y los objetivos de la institución, tipos de usuarios, relaciones de cooperación establecidas y el presupuesto aprobado.

6.1.2 El desarrollo de los recursos de información, debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de las colecciones para lograr balance y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondiente a las áreas más demandadas por los usuarios.

6.1.3 Los recursos bibliográficos, tanto en físico como digital, deben proporcionar, al menos, la bibliografía básica y complementaria para la comunidad académica.

6.1.4 La biblioteca del INESDYC debe cumplir con los requisitos establecidos por el MESCYT en cuanto a: recursos mínimos de información, relación de volúmenes por asignatura, incremento de las colecciones, nuevos programas de estudios, entre otros.

6.1.5 Los criterios para la selección de los recursos bibliográficos que garanticen el continuo desarrollo de las colecciones son los siguientes:

a) *Contenido temático*: el material bibliográfico solicitado debe formar parte de la bibliografía básica o complementaria de los programas académicos y educación continuada del instituto. También se debe considerar las áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos.

b) *Calidad*: se valora si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especializadas o de divulgación.

c) *Previsión de uso*: se considerarán las recomendaciones de documentos básicos o de consulta que apoyen los planes de estudio, así como los documentos de interés general, cultural y de formación integral no definidos en los planes curriculares.

d) *Adecuación a la colección*: se valora la adecuación del material bibliográfico al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.

e) *Valor bibliográfico*: se identifica la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.

f) *Fecha de publicación*: se evalúa la fecha de publicación de los documentos a adquirir de acuerdo con el avance de las áreas en las que se especializa la colección.

g) *Idioma de publicación*: se valora 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.

h) *Tipo de material y soporte o formato*: se valora la oferta del mercado, el soporte digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.

i) *Pluralismo*: se valora la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal.

6.1.6 Para ampliar y mejorar la selección del material bibliográfico, el/la encargado(a) de la biblioteca utilizará todas las fuentes de información disponibles, tales como:

- Fuentes comerciales: catálogos de editoriales, libreros y distribuidores.
- Fuentes bibliográficas: bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas.
- Internet.
- Libros en proceso de edición (*book in print*).
- Visitas a librerías y ferias de libros.
- Conferencias nacionales e internacionales.

6.1.7 El/la encargado(a) de la biblioteca debe realizar una evaluación de las colecciones con el debido inventario anual para determinar el estatus, pertinencia y actualidad de las colecciones a fin de mantenerlas adecuadas, balanceadas y actualizadas, siguiendo los lineamientos definidos por el MESCYT.

6.2 ***Políticas de adquisición de material bibliográfico***

6.2.1 La adquisición de material bibliográfico es realizada mediante la compra, donación o canje.

6.2.2 El/la encargado(a) de la biblioteca debe recibir la matriz de necesidades de material bibliográfico de parte del área académica, por lo menos dos meses antes del inicio del periodo académico.

6.2.3 La compra de material bibliográfico debe estar contemplado en el presupuesto del INESDYC y se maneja de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios, definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

6.2.4 El presupuesto mínimo anual de la Biblioteca deberá ser el 5 % del presupuesto operativo del INESDYC según requisito de la MESCYT.

6.2.5 Para la suscripción de publicaciones periódicas debe tomarse en cuenta la permanencia de la fuente y que el contenido cumpla con la misión de la institución.

6.2.6 La adquisición de publicaciones periódicas es realizada siempre y cuando sea para completar una serie de la colección.

6.2.7 Solo se permitirá la inclusión de copias en físico en las colecciones en los casos de no encontrarse el título por haberse agotado en el mercado

editorial o como mecanismo de preservación siempre cumpliendo con las regulaciones vigentes sobre derecho de autor.

6.3 ***Políticas de aceptación de donaciones***

6.3.1 La biblioteca del INESDYC acepta las donaciones de sus usuarios y comunidad en general, pero se reserva el derecho de utilizar o desechar los materiales mientras los evalúa y selecciona.

6.3.2 Solo serán aceptadas donaciones de material bibliográfico que pertenezca a alguna de las colecciones existentes o que resulte de soporte del conocimiento en el quehacer académico.

6.3.3 Los usuarios interesados en donar recursos bibliográficos deben completar el formulario de Aceptación de Donaciones con la información detallada (tipo de material, título, autor, año y edición). El plazo para dar respuesta al donante no debe ser mayor a 2 semanas.

6.3.4 El/la encargado(a) de la biblioteca debe evaluar los recursos donados tomando en cuenta los siguientes criterios:

- *Estado de conservación*: se recibirá solo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente, excepto que por su antigüedad o valor interese a la biblioteca y siempre que sea posible su recuperación y restauración.
- *Existencia*: solo se ingresará el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.
- *Vigencia*: la biblioteca valorará la fecha de edición y actualizaciones posteriores del mismo autor sobre el tema.
- *Materia*: se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación del instituto.
- *Copias*: no se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.
- *Publicaciones periódicas*: si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes.

6.3.5 El/la encargado(a) de la biblioteca debe notificar al donante la no aceptación del material para incluirse en la colección de la biblioteca para

su disposición (devolver al donante, disponer de ellos, trasladar a depósito).

6.3.6 Todos los registros relacionados con las donaciones deben ser mantenidos de manera permanente por el/la encargado(a) de la biblioteca.

6.4 ***Políticas de donaciones y canje***

6.4.1 Los recursos bibliográficos descartados del acervo de la Biblioteca deben ser listado y presentados al Comité Consultivo para su disposición.

6.4.2 Los recursos bibliográficos duplicados o de descarte de su acervo podrán ser utilizados por la Biblioteca como elementos básicos para el intercambio o canje.

6.4.3 El/la encargado(a) de la Biblioteca elaborará, en periodos determinados, listados de los recursos bibliográficos disponibles, para ser promovidos por medios electrónicos y de otro tipo entre las instituciones interesadas.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad
Dirección Académica/ Coordinadores/ Profesores/ Usuarios	1) Definen las necesidades de material bibliográfico basado en el currículo de las carreras impartidas en el INESDYC y los cursos de educación continua ofrecidos, necesidades e intereses de los usuarios, así como también el resultado de evaluación de las colecciones.
Enc. de la Biblioteca	2) Evalúa la solicitud de necesidades de material bibliográfico, las pondera de acuerdo a los criterios establecidos, verifica su disponibilidad en el catálogo de la biblioteca y procede de la siguiente manera: a) Si existe disponibilidad y es suficiente para cumplir con los requisitos, fin del procedimiento. b) Si no existe disponibilidad o la cantidad requerida no es suficiente, continúa en el siguiente paso.
	3) Solicita la compra del material bibliográfico al Dpto. de Compras, vía la Vicerrectoría Académica, utilizando el formato definido, en el cual, además de las especificaciones técnicas, se debe incluir imágenes cuando sea necesario.

Vicerrectoría Administrativa	4) Realiza la compra siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
Catalogador	5) Recibe, registra y cataloga el material bibliográfico adquirido siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento de Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico, PR-BI-02.
Enc. de la Biblioteca	6) Realiza evaluación de las colecciones utilizando medidas cuantitativas y cualitativas, así como también las estadísticas de utilización del material bibliográfico. Clasifica los resultados de la evaluación aplicando los indicadores de profundidad Conspectus y toma las acciones de lugar.
Fin del procedimiento.	

8. Anexos

8.1 Diagrama de flujo.

8.2 Matriz de Necesidades de Material Bibliográfico.

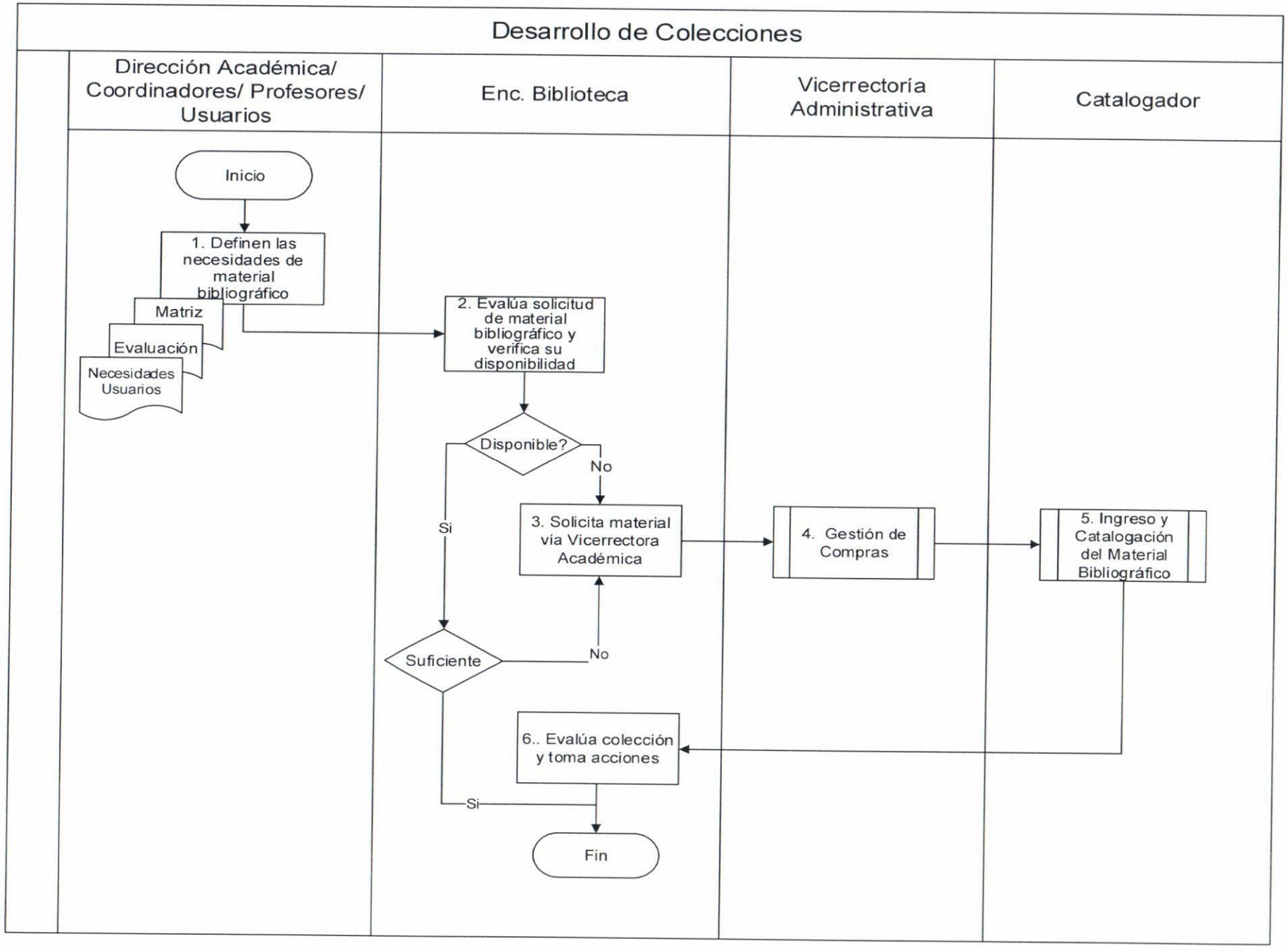
8.3 Formulario Solicitud de Aceptación de Donaciones

9. Registros

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo retención
N/A	Matriz de Necesidades de Material Bibliográfico.	Oficina Enc. de la Biblioteca	10 años
N/A	Solicitud de Material Bibliográfico.	Oficina Enc. de la Biblioteca	10 años
N/A	Evaluación de las colecciones.	Oficina Enc. de la Biblioteca	Permanente
N/A	Aceptación de Donaciones.	Oficina Enc. de la Biblioteca	10 años

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción
0	15/09/15	Primera Edición


Desarrollo de Colecciones
Dirección Académica/ Coordinadores/ Profesores/ Usuarios
Enc. Biblioteca
Vicerrectoría Administrativa
Catalogador
Inicio
1. Definen las necesidades de material bibliográfico
Matriz
Evaluación
Necesidades Usuarios
2. Evalúa solicitud de material bibliográfico y verifica su disponibilidad
Disponible?
No
Si
3. Solicita material vía Vicerrectora Académica
4. Gestión de Compras
5. Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico
Suficiente
No
6.. Evalúa colección y toma acciones
Si
Fin

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular
"Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

ADQUISISIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS PARA MAESTRÍA EN DIPLOMACIA Y SERVICIO CONSULAR

CÓDIGO	ASIGNATURA	AUTOR	AÑO	ISBN	CANTIDAD	EXISTENCIA S/N
MDC-101	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-102	SISTEMA POLÍTICO DOMINICANO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-103	CULTURA E IDENTIDAD DOMINICANA					
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
MDC-401	FUNDAMENTO DE GEOPOLÍTICA Y POLÍTICA INTERNACIONAL					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-301	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-601	HISTORIA DIPLOMÁTICA DOMINICANA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-302	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO					
1						
2						
3						

2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-603	DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR Y REDACCIÓN DIPLO.					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-201	INTEGRACIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-604	FUNDAMENTOS DE CONFLICTOLOGÍA Y NEG. INTERNACIONAL					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

4						
5						
6						
7						
8						
MDC-402	POLÍTICA EXTERIOR DOMINICANA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-602	ESTUDIOS GEOPOLÍTICOS REGIONALES					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-501	INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES INTERNACIONALES					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-502	RELACIONES DOMINICO-NORTEAMERICANAS					
1						

7						
8						
MDC-504	RELACIONES DOMINICO-EUROPEAS					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-303	SISTEMA INTERNACIONAL DE DD.HH. Y DERECHO HUMANITARIO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-606	ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y DE SEGURIDAD					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-403	POLÍTICA EXTERIOR NORTEAMERICANA HACIA L.A. Y EL CARIBE					
1						
2						
3						
4						

MDC-503	RELACIONES DOMINICO-HAITIANAS					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-202	COMERCIO EXTERIOR DOMINICANO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-605	ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-404	POLÍTICA Y LEGISLACIÓN INTERNACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE					
1						
2						
3						
4						
5						
6						

3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-600	TESIS DE MAESTRÍA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

5						
6						
7						
8						
MDC-203	SEMINARIO DE INTELIGENCIA ECONÓMICA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-607	PERFÍL ÉTICO DEL DIPLOMÁTICO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-609	CEREMONIAL Y PROTOCOLO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-608	SEMINARIO "CULTURA Y RELACIONES INTERNACIONALES"					
1						
2						

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular
"Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

SOLICITUD DE DONACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

DONANTE:

EMAIL:

NO. IDENTIFICACIÓN:

TELÉFONO:

Fecha: 05/10/2015

	TÍTULO	AUTOR	TEMÁTICA	PAÍS PROCEDENCIA	TIPO RECURSO	AÑO EDICIÓN	CANTIDAD	ESTADO FÍSICO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular
"Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

SOLICITUD DE DONACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

DONANTE

EMAIL

NO. IDENTIFICACIÓN

TELÉFONO:

Fecha: 05/10/2015

	TÍTULO	AUTOR	TEMÁTICA	PAÍS PROCEDENCIA	TIPO RECURSO	AÑO EDICIÓN	CANTIDAD	ESTADO FÍSICO
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular
"Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

REPORTE DE DISCREPANCIA

PROVEEDOR:

NO. de OC: NO. SOLICITUD

Fecha: 05/10/2015

DISCREPANCIA

DESCRIBA:

CURSO DE ACCIÓN

DESCRIBA:

EN FECHA:

FIRMA AUTORIZADA

fo-bi-03

La biblioteca del INESDYC acepta las donaciones que fortalezcan y enriquezcan su acervo bibliográfico, que permitan promover la generación de nuevo conocimiento en la temática de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y temas afines; que apoyen al desarrollo de los programas de estudio de las asignaturas que se imparten en las especialidades y maestrías, programas especializados de educación continua y los proyectos de investigación de la comunidad académica del instituto.

1. Criterios de aceptación de los recursos donados:

- *Estado de conservación*: se recibirá solo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente, excepto que por su antigüedad o valor interese a la biblioteca, y siempre que sea posible su recuperación y restauración.
- *Existencia*: solo se ingresará el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada, aquellos ejemplares con dedicatorias, y anotaciones del autor, o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.
- *Vigencia*: la biblioteca valorará la fecha de edición y actualizaciones posteriores del mismo autor sobre el tema.
- *Materia*: se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación del instituto.
- *Copias*: no se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.
- *Publicaciones periódicas*: si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes.

2. Políticas de aceptación de donaciones:

- La biblioteca del INESDYC acepta las donaciones de sus usuarios y comunidad en general, pero se reserva el derecho de utilizar o desechar los materiales, mientras los evalúa y selecciona.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	**Revisado por:** Vicerrector(a) Académico(a) / Dir. Planificación	**Aprobado por:** Rector(a) INESDYC
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 20-11-15	**Fecha:** 20-11-15	**Fecha:** 20-11-2015

- Solo serán aceptadas las donaciones de material bibliográfico que pertenezca a alguna de las colecciones existentes, o que resulte de soporte del conocimiento en el quehacer académico.

3. Instrucciones para realizar las donaciones:

1. Los usuarios interesados en donar recursos bibliográficos, deberán completar el formulario de Aceptación de Donaciones con la información detallada (tipo de material, título, autor, año y edición).
2. Entregar el formulario a la biblioteca o enviar al correo electrónico biblioteca@inesdyc.edu.do.
3. El/la encargado(a) de la biblioteca evaluará el formulario de Aceptación de Donaciones, de acuerdo a los criterios establecidos, seleccionando los recursos de su interés.
4. El personal de la biblioteca le notificará al donante, en un plazo no mayor a 2 semanas, la aceptación o no del recurso bibliográfico.
5. El material bibliográfico donado será recibido en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:30 p.m.
6. El/la auxiliar de la biblioteca completará el documento de recibo correspondiente y procederá al registro y catalogación de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Todos los registros relacionados con las donaciones deben ser mantenidos de manera permanente por el/la encargado(a) de la biblioteca.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la creación de registros únicos de catalogación y clasificación, dentro del Sistema de Automatización de Biblioteca Mandarin Oasis.

2. Alcance

Aplica a todo el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca del INESDYC.

3. Responsabilidades

3.1 El/la rector(a) es responsable de aprobar este procedimiento.

3.2 El/la encargado(a) de la biblioteca es responsable de definir, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

3.3 Todo el personal del INESDYC debe cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

4. Documentos de referencia

- Reglamento de evaluación para las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, MESCYT, 2009.
- Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del Modelo Conspectus, IFLA, 2001.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas en su segunda edición.
- Normas de *Library of Congress* (Biblioteca del Congreso de los EE. UU.).
- Tabla Cutter-Sanborn en formato digital.
- Sistema de Clasificación Dewey en digital.
- Lemb digital.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	**Revisado por:** Vicerrector(a) Académico(a)/ Dir. Planificación	**Aprobado por:** Rector(a) INESDYC
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 20-11-15	**Fecha:** 20-11-15	**Fecha:** 22-11-2015

5. Términos y definiciones

5.1 *Material bibliográfico*: libros, revistas, folletos, documentos, mapas, fotografías, impresos o en formato digital, registros sonoros y videos.

5.2 *Catalogación*: técnica de describir e identificar un recurso bibliográfico de acuerdo con normas internacionales previamente establecidas, con el fin de identificarlo y distinguirlo de otros documentos, ubicándolo en una colección determinada.

5.3 *ISBN*: Número Internacional Normalizado del Libro, consiste en un código de diez o trece caracteres asignado a los libros que van a ser comercializados.

5.4 *ISSN*: por sus siglas en inglés (International Standard Serial Number), es un número internacional que permite identificar de manera única una colección de publicaciones periódicas.

5.5 *Cubierta*: es la parte exterior que cubre el frente de los pliegos de un libro y reproduce el texto que aparece en la portada. La cubierta de un libro puede ser en tapa dura o blanda.

5.6 *Contracubierta*: es la parte exterior que cubre el posterior de los pliegos de un libro. Por lo general es usada para colocar la reseña, logo de la editorial o comentarios de personalidades sobre el libro.

5.7 *Portadilla*: Es la hoja que antecede a la portada y la primera página impar impresa, en ella se coloca el título de la obra y el autor resumidos.

5.8 *Portada*: es la página en la que figuran el título completo del libro, el nombre completo del autor o autores, el lugar de la impresión, año de la publicación, la editorial y la colección a la que pertenece. Se coloca en la siguiente página impar después de la portadilla.

5.9 *Contraportada*: página par posterior a la portada.

5.10 *Frontispicio o sobrecubierta*: página de un libro anterior a la portada, que suele contener el título y algún grabado o viñeta.

5.11 *Base de datos bibliográfica*: conjunto de registros bibliográficos que conforman el acervo documental de la biblioteca, para ser consultado por los usuarios.

5.12 *Signatura topográfica*: marca que se coloca en el lomo de cada publicación y que sirve para ubicar, localizar y ordenar la obra en los estantes.

5.13 *Clasificación*: técnica de asignar un código de clasificación tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, a un recurso bibliográfico.

5.14 *Clave de autor*: código alfanumérico que representa las primeras letras del apellido del autor, que sigue al código de clasificación en la signatura topográfica.

5.15 *Colección de referencia*: conjunto de publicaciones, especialmente enciclopedias y diccionarios, que por la naturaleza de su contenido solamente se facilitan para consulta en la biblioteca.

5.16 *Colección general*: conjunto de publicaciones (libros, revistas, DVD, folletos, etc.); organizados topográficamente por el Sistema de Clasificación Dewey y disponibles para consulta y préstamo interno y externo.

5.17 *Epígrafe*: llamado también descriptor o encabezamiento de materia, es el término o conjunto de términos que indican los distintos temas o asuntos de que trata un recurso bibliográfico determinado.

5.18 *Monografía:* publicación no periódica, cuyo contenido se refiere a un asunto o tema específico. Pertenecen a esta categoría libros, folletos, estudios e informes de investigación.

6. Políticas de operación

6.1 Los recursos bibliográficos recibidos deben ser revisados y acondicionados, en caso de ser necesario, antes del proceso de catalogación, siguiendo los pasos establecidos en el instructivo correspondiente.

6.2 Los libros que tienen frontispicio o sobrecubierta deben ser preparados para su ingreso a las colecciones de acuerdo a las instrucciones establecidas en el instructivo de la biblioteca.

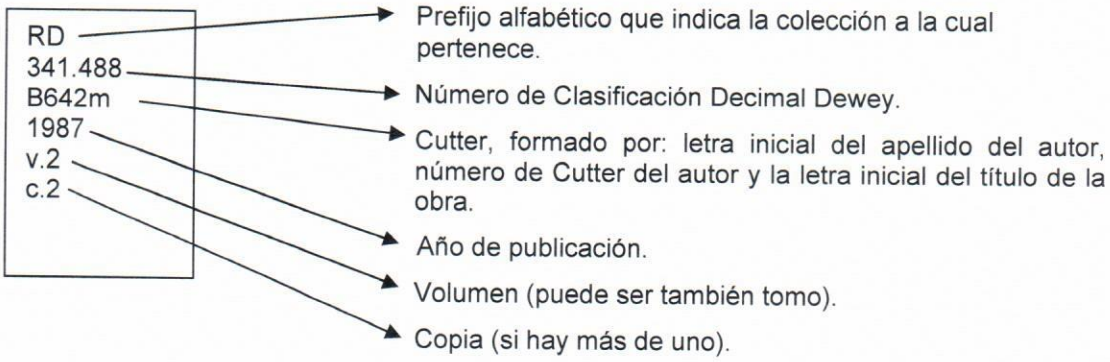
6.3 Para la elaboración del catálogo se utilizarán las Reglas de Catalogación Angloamericanas, RCAA2. En la clasificación del material bibliográfico, se utilizará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, vigésima primera edición, y para asignar la notación interna se utilizará la Tabla Cutter-Sanborn.

6.4 Las utilidades bibliográficas para la catalogación del material son las siguientes:

- WorldCat OCLC.
- Catálogos de bibliotecas nacionales e internacionales a través del protocolo Z39.50.
- Biblioteca del Congreso de los EE. UU.

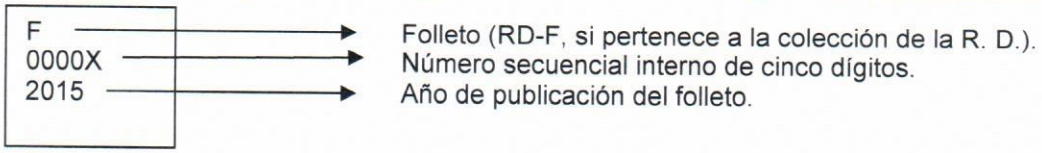
6.5 El registro bibliográfico debe ser lo más completo posible para lo cual se deben completar los campos básicos contenidos en la plantilla del registro del sistema Mandarin.

6.6 La signatura topográfica debe escribirse con lápiz en la contraportada, específicamente en la esquina superior izquierda, siempre y cuando el material del libro lo permita, con los siguientes componentes:



6.7 Para materiales especiales como discos compactos, videocasetes, casetes, entre otros, la signatura topográfica se colocará en el envase, caja o el sustituto de éstos. Siempre en la parte superior izquierda. Es recomendable buscar un sustituto ante la ausencia de un envase o caja, por ejemplo un sobre de papel o una caja plástica.

6.8 Para folletos, la signatura topográfica constará de la siguiente información:



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad
Auxiliar de Biblioteca	1) Recibe el material bibliográfico adquirido, asegurándose de que cumpla con las especificaciones técnicas y las condiciones físicas. Reportando cualquier no conformidad mediante el formulario de Reporte de Discrepancia. Luego procederá de la siguiente manera: a) Si el material va a ingresar a una colección existente, continúa en el paso nº 3. b) Si no va a ingresar, continúa en el siguiente paso. Nota: si el material bibliográfico adquirido que se va a ingresar requiere alguna preparación previa (forrado, acondicionamiento u otros) siga las instrucciones establecidas en el instructivo correspondiente.
	2) Registra la información de: título, autor, año de publicación, tipo de documento y quien realiza la donación para fines de control, posibles canjes o donaciones y realizar los agradecimientos correspondientes. Fin del procedimiento.
	3) Coloca los sellos y la etiqueta de seguridad de la siguiente forma: a) Sello del INESDYC en la contraportada del libro; en el caso de no tenerla, se procederá a sellar la contraportadilla. Si es un recurso electrónico, se sellará en la cubierta superior derecha. b) Sello de la biblioteca en la página número 40 y en el borde lateral derecho centralizado, siempre y cuando el grosor del libro lo permita. Si el libro tiene menos de 50 páginas, será sellado en la página número 27. c) Etiqueta de seguridad en la parte interna de la contracubierta.
	4) Coloca el bolsillo y las fichas de circulación para préstamos y vencimiento en la parte interna de la contracubierta y entrega al área de procesos técnicos para la catalogación.

Catalogador(a)	5) Verifica que el material bibliográfico esté correctamente sellado, tenga el bolsillo con las fichas de circulación y la etiqueta de seguridad. En caso de alguna no conformidad, retorna al auxiliar de biblioteca para su corrección.
	6) Revisa en el catálogo de la biblioteca en el sistema Mandarin, si existe el registro del material bibliográfico y procede de la siguiente manera: a) Si el documento no existe en el catálogo, sigue en el paso nº 10. b) Si existe en el catálogo o es parte de otro que ya existe, continúa en el siguiente paso.
	7) Revisa el registro bibliográfico para asegurarse que esté correcto y procede de la siguiente manera: a) Si es correcto, sigue en el paso nº 9. b) Si no es correcto, continúa en el siguiente paso.
	8) Actualiza la descripción del registro, corrigiendo o agregando los campos que sean necesarios.
	9) Agrega el ejemplar a la existencia, asegurándose que la descripción del mismo es correcta y completa, indica con una "c", si es copia o ejemplar; "t", para tomo; y "v", para volumen, seguido de la cantidad existente. Continúa en el paso nº 17.
	10) Busca por ISBN o ISSN en utilidades bibliográficas siguiendo el orden establecido en la política 6.4 y procede de la siguiente manera: a) Si existe, sigue en el paso nº 13. b) Si no existe, continúa en el siguiente paso.
	11) Codifica utilizando el formato MARC21, de las normas de catalogación de la Biblioteca del Congreso de los EE. UU.
	12) Clasifica utilizando el sistema de Clasificación Decimal Dewey. Continúa en el paso nº 14.
	13) Captura y exporta el registro de la utilidad bibliográfica al Sistema Mandarin realizando los ajustes que sean necesarios.
Auxiliar de Biblioteca	14) Completa los campos requeridos en la plantilla del registro bibliográfico según establecido (ver anexo).

Auxiliar de Biblioteca	15) Escanea la cubierta y lo lleva a la medida estandarizada para agregar al catálogo de la biblioteca.
Catalogador(a)	16) Revisa cada campo del registro bibliográfico y lo ingresa al catálogo.
	17) Importa al sistema Mandarin la cubierta del libro y la tabla de contenido, agregándola al catálogo.
	18) Imprime los tejuelos para la identificación del material catalogado.
Auxiliar de Biblioteca	19) Coloca los tejuelos con la información de la signatura topográfica de la siguiente manera: – En los libros, en el lomo; en los folletos, DVD, CD, Blu-Ray, en la parte superior izquierda de la portada. – En el bolsillo. – En las fichas de circulación y vencimiento. – En la parte superior interna de la contracubierta, centralizado.
	20) Coloca el material bibliográfico en la estantería correspondiente.
Enc. de Biblioteca	21) Supervisa el proceso de catalogación y toma las acciones de lugar.
Fin del procedimiento.	

8. ANEXOS

8.1 Diagrama de flujo.

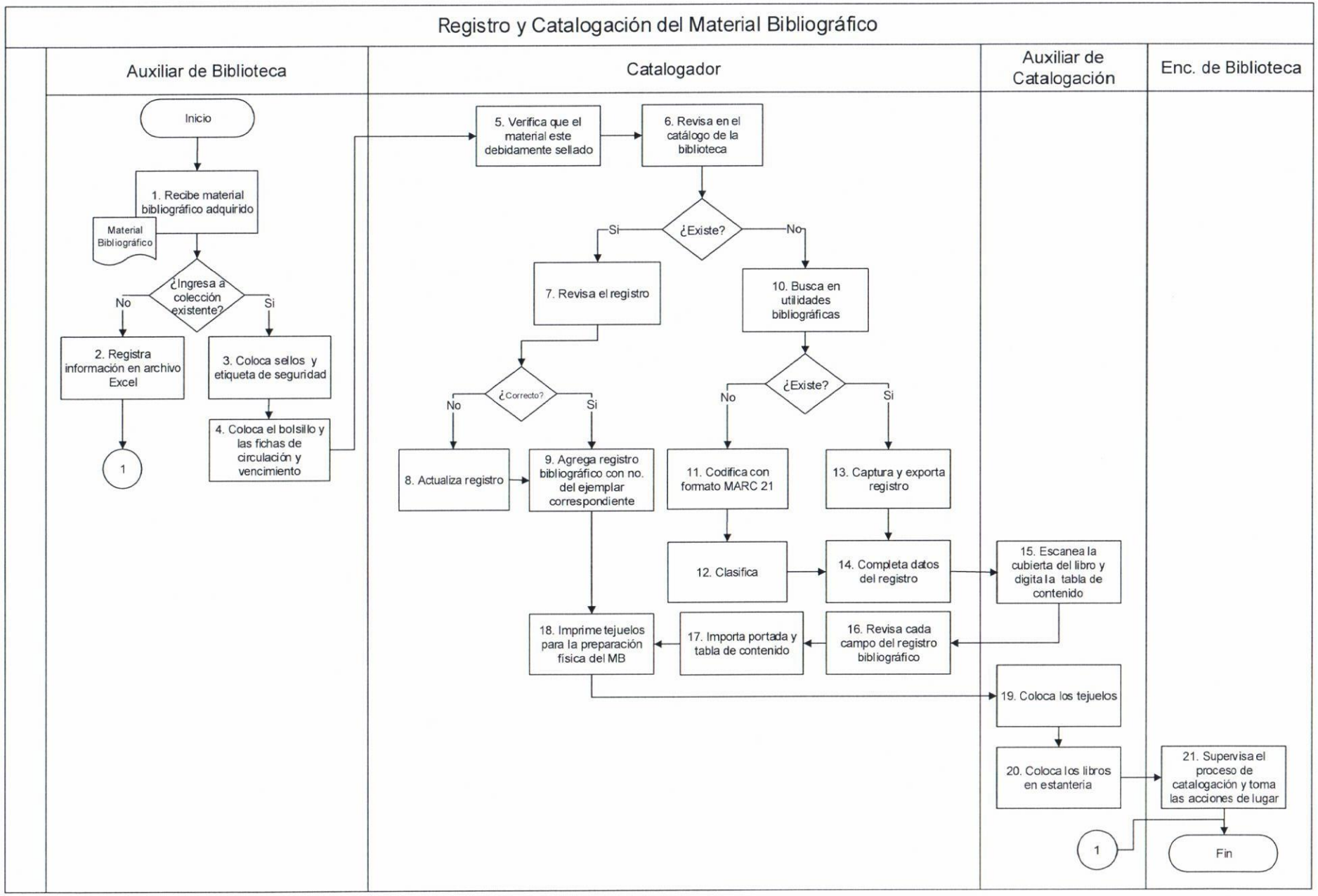
8.2 Formulario Reporte de Discrepancia.

9. Registros

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo retención
N/A	Formulario de Discrepancia	Oficina Enc. de la Biblioteca	10 años

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción
0	29/09/15	Primera Edición


Registro y Catalogación del Material Bibliográfico
Auxiliar de Biblioteca
Catalogador
Auxiliar de Catalogación
Enc. de Biblioteca
Inicio
1. Recibe material bibliográfico adquirido
Material Bibliográfico
¿Ingresa a colección existente?
No
Si
2. Registra información en archivo Excel
3. Coloca sellos y etiqueta de seguridad
4. Coloca el bolsillo y las fichas de circulación y vencimiento
1
5. Verifica que el material este debidamente sellado
6. Revisa en el catálogo de la biblioteca
¿Existe?
Si
No
7. Revisa el registro
10. Busca en utilidades bibliográficas
¿Correcto?
No
Si
8. Actualiza registro
9. Agrega registro bibliográfico con no. del ejemplar correspondiente
¿Existe?
No
Si
11. Codifica con formato MARC 21
13. Captura y exporta registro
12. Clasifica
14. Completa datos del registro
15. Escanea la cubierta del libro y digita la tabla de contenido
16. Revisa cada campo del registro bibliográfico
17. Importa portada y tabla de contenido
18. Imprime tejuelos para la preparación física del MB
19. Coloca los tejuelos
20. Coloca los libros en estantería
21. Supervisa el proceso de catalogación y toma las acciones de lugar
1
Fin

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el retiro y descarte de materiales bibliográficos, garantizando que se mantenga el equilibrio entre cantidad, calidad y actualidad de las colecciones para mantener nutridos los acervos según los planes y programas que se imparten en el INESDYC.

2. Alcance

Aplica a todo el material bibliográfico de la biblioteca del INESDYC.

3. Responsabilidades

3.1 El/la rector(a) tiene la responsabilidad de aprobar este procedimiento.

3.2 El/la encargado(a) de la Biblioteca tiene la responsabilidad de implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

3.3 Todo el personal del INESDYC debe cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

4. Documentos de referencia

- Reglamento de evaluación para las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, MESCYT 2009.
- Ley No. 502-08 del Libro y Bibliotecas.
- Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana.
- Modelo Conspectus.
- Manual de operación del sistema de automatización Mandarin.

5. Términos y definiciones

5.1 **Obsolescencia:** pérdida de vigencia y pertinencia de la información contenida en los materiales conservados en la biblioteca.

5.2 **Deterioro y daño irreversible:** se aplica para los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	Revisado por: Vicerrector(a) Académico(a)/ Dir. Planificación	Aprobado por: Rector(a) del INESDYC
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10-5-17	Fecha: 10-mayo-2017	Fecha: 10-5-2017

5.3 **Pertinencia temática:** se refiere a la incompatibilidad existente entre las necesidades de información de la comunidad de usuarios, su cultura y su entorno socioeconómico y el tipo o contenido de los materiales conservados.

5.4 **Duplicidad:** se aplica a aquellos documentos de los cuales existan varias "copias" y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por internet).

6. Políticas de operación

6.1 El proceso de descarte de material bibliográfico debe llevarse a cabo por lo menos una vez al año, después de concluido el inventario físico de las colecciones.

6.2 La biblioteca del INESDYC adoptará, para fines de descartar documentos, uno o más de los siguientes criterios: obsolescencia, deterioro y daño irreversible, pertinencia temática, duplicidad y bajo nivel de consulta por los usuarios.

6.3 El material bibliográfico con daños irreversibles debe ser descartado de la colección y destruido para evitar contaminar el resto de la colección.

6.4 Cuando se requiera conservar materiales que se encuentran en formato físico, la institución adoptará los procedimientos pertinentes y en caso de ser necesario coordinará las acciones correspondientes con el Archivo General de la Nación o cualquier otra instancia especializada en el área.

6.5 Cuando se requiera conservar materiales que se encuentran en formatos digitales obsoletos e incompatibles con el equipo disponible en la biblioteca, tales como: cintas, videos, discos, cassettes y microfichas, deben ser editados en formato vigente más actualizado, antes de ser descartado.

6.6 Serán objeto de descarte aquellas publicaciones periódicas (revistas, periódicos entre otras), que en adición a los criterios de descarte anteriormente indicados, no guarden continuidad en sus fascículos, o resulte imposible su adquisición por tratarse de ediciones agotadas.

7. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar de la Biblioteca	1) Elabora la lista del material bibliográfico candidato a descartar, registrando las causas por las cuales ya no se consideran necesarios.
Catalogador	2) Revisa el listado, evalúa y establece valoración siguiendo

	el modelo Conspectus.
Enc. de la Biblioteca	3) Revisa el listado y presenta al Comité de la Biblioteca sus recomendaciones para el descarte y decisión final.
Comité de la Biblioteca	4) Verifica el listado y emite resolución contenida en el acta que se levanta de la reunión, autorizando o no a el/la Enc. de la biblioteca a disponer del material.
Enc. de la Biblioteca	5) Procede con las decisiones emitidas por el Comité de la Biblioteca de la siguiente forma: a) Si la decisión es descarte, sigue al paso no. 7. b) Si la decisión es donación o canje, continúa en el siguiente paso
	6) Envía el listado a las entidades seleccionadas para donación o canje. Coloca el sello de donado en caso de aceptación de donación.
	7) Envía el listado al Dpto. Administrativo y Financiero, vía la Vicerrectoría Administrativa, para el descargo de los activos, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente y procede de la siguiente forma: a) Si el material no está catalogado, sigue al paso no. 9. b) Si el material está catalogado, envía listado al catalogador y continúa en el siguiente paso.
Catalogador	8) Da de baja en el sistema Mandarin y coloca el sello de descartado.
Auxiliar de Biblioteca	9) Prepara el material descartado y coloca en cajas debidamente identificadas.
	10) Coloca en el depósito hasta su disposición final.
	Fin de Procedimiento

8. ANEXOS

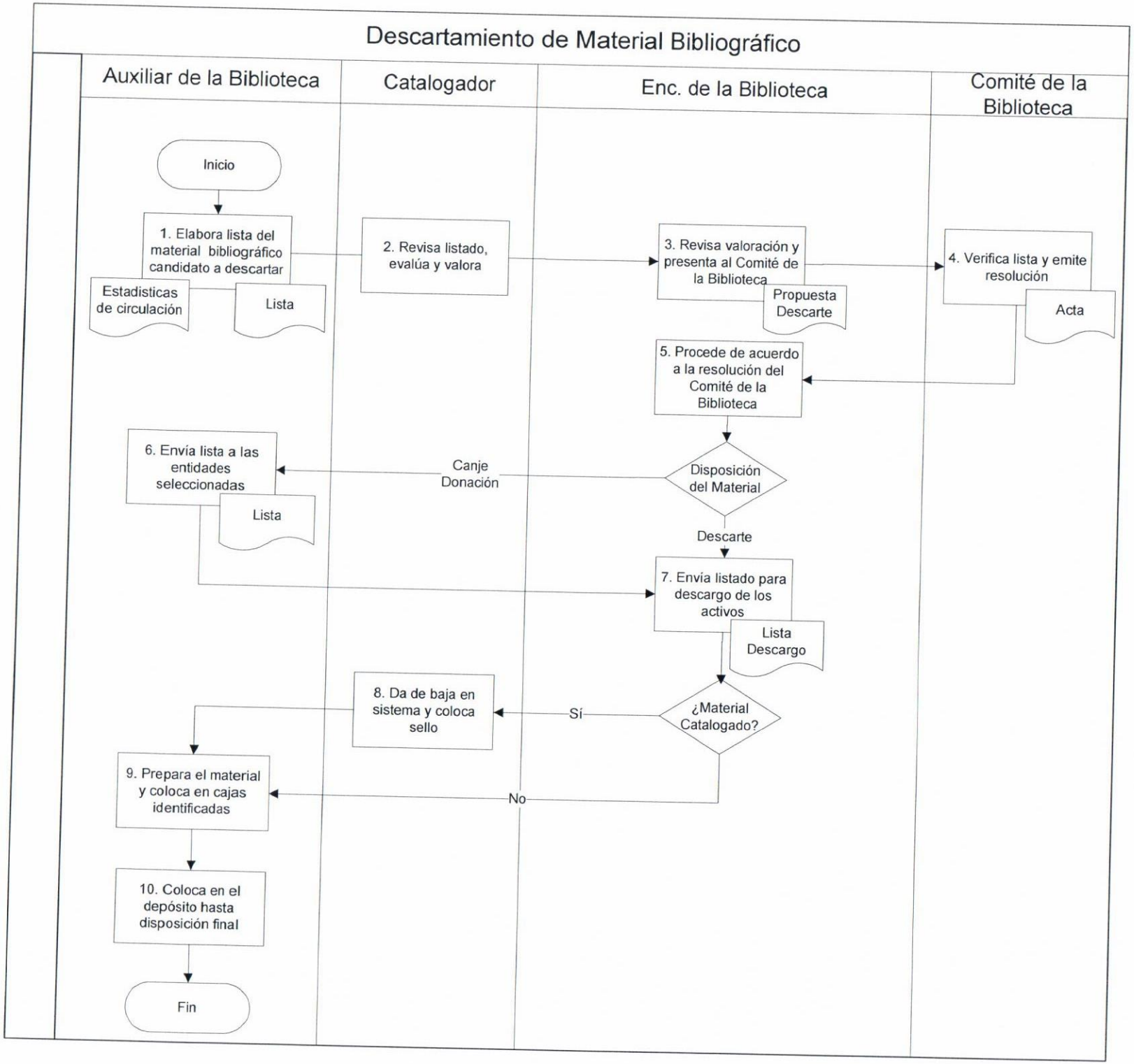
8.1 Diagrama de flujo.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	TIEMPO RETENCIÓN
N/A	Acta del Comité de la Biblioteca	Oficina Enc. de la Biblioteca	Permanente
N/A	Listado de descargo	Oficina Enc. de la Biblioteca	Permanente

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	19/11/15	Primera edición


Descartamiento de Material Bibliográfico
Auxiliar de la Biblioteca
Catalogador
Enc. de la Biblioteca
Comité de la Biblioteca
Inicio
1. Elabora lista del material bibliográfico candidato a descartar
Estadisticas de circulación
Lista
2. Revisa listado, evalúa y valora
3. Revisa valoración y presenta al Comité de la Biblioteca
Propuesta Descarte
4. Verifica lista y emite resolución
Acta
5. Procede de acuerdo a la resolución del Comité de la Biblioteca
Disposición del Material
Canje
Donación
6. Envía lista a las entidades seleccionadas
Lista
Descarte
7. Envía listado para descargo de los activos
Lista Descargo
¿Material Catalogado?
Sí
8. Da de baja en sistema y coloca sello
No
9. Prepara el material y coloca en cajas identificadas
10. Coloca en el depósito hasta disposición final
Fin

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la suscripción de publicaciones periódicas a fin de complementar las colecciones existentes con información de actualidad, que contribuya a enriquecer el acervo bibliográfico.

2. Alcance

Aplica a revistas, periódicos y bases de datos.

3. Responsabilidades

3.1 El/la rector(a) tiene la responsabilidad de aprobar este procedimiento.

3.2 El Comité de la Biblioteca tiene la potestad de revisar o modificar este procedimiento.

3.3 El/la encargado(a) de la Biblioteca tiene la responsabilidad de definir, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

3.4 Todo el personal del INESDYC debe cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

4. Documentos de referencia

- Reglamento de evaluación para las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, MESCYT, 2009.

5. Términos y definiciones

5.1 **Hemeroteca:** espacio físico o digital donde se guardan, ordenan, conservan y clasifican diarios, revistas, boletines y otras publicaciones periódicas.

6. Políticas de operación

6.1 La suscripción de publicaciones periódicas, independiente de su soporte, debe tomar en cuenta la permanencia histórica y la secuencia de la fuente, que el contenido cumpla tanto con la oferta curricular del INESDYC como, de los temas referentes a los ámbitos de competencias del MIREX. Lo antes señalado se llevará a cabo en función de la disponibilidad presupuestaria existente.

6.2 Las solicitudes de suscripciones, cancelaciones o renovaciones deben ser enviadas antes del mes de octubre del año en curso. Si no existiera una orden expresa de cancelación administrativa o del comité, la biblioteca solicitará la renovación de todas las suscripciones.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	**Revisado por:** Vicerrector(a) Académico(a)/ Dir. Planificación	**Aprobado por:** Rector(a) del INESDYC
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10-5-17	**Fecha:** 10-mayo-2017	**Fecha:** 10-5-2017.

6.3 Para la adquisición de publicaciones periódicas deben tomarse en consideración los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación a Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior, MESCYT, 2009.

a) No menos de 8 títulos de publicaciones periódicas internacionales, en soporte físico, por programa de especialización y maestría del nivel de postgrado.

b) No menos de 12 títulos de publicaciones periódicas internacionales, en soporte físico, por programa de doctorado del nivel de postgrado.

6.4 Los periódicos de mayor circulación nacional estarán disponibles para consulta en la hemeroteca; se deben retirar después de un mes de vigencia, por razones de espacio, dejando la última semana en el exhibidor. La biblioteca establecerá los mecanismos que aseguren la preservación de aquellas informaciones de prensa que se estimen relevantes al ámbito de competencia institucional.

6.5 Los fascículos aislados, brochures, memorias de otras instituciones, publicaciones no relacionadas a la temática de la institución no se incorporan al acervo, serán exhibidos durante un mes, después de un año se descartaran de la biblioteca.

6.6 La biblioteca del INESDYC estará suscrita a diversas bases de datos y publicaciones periódicas relacionadas con los requerimientos académicos de la institución.

6.7 Al finalizar el año, la colección completa de las revistas por suscripción debe ser encuadernada para incorporarse a la hemeroteca histórica.

6.8 Solo se aceptarán donaciones de publicaciones periódicas, siempre y cuando sea para ampliar o completar una serie de una colección existente o una publicación a la cual la biblioteca se va a suscribir.

6.9 El/la encargado(a) de la Biblioteca debe revisar y actualizar anualmente el listado de publicaciones periódicas, a fin de someter a la consideración del Comité de Biblioteca la renovación o incorporación de nuevos títulos.

7. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección Académica/ Dirección de Investigación y Publicaciones / Dpto. de Postgrado/ Dpto. de Educación Continua/ profesores	1) Recomienda la suscripción a publicaciones periódicas o base de datos, para cubrir necesidades de informaciones actuales que complementen el acervo bibliográfico.

Enc. de la Biblioteca	2) Revisa las recomendaciones y prepara un listado con las mismas.
	3) Presenta el listado al Comité de Biblioteca para su revisión y aprobación.
Comité de Biblioteca	4) Verifica el listado de suscripción o renovación a publicaciones periódicas o base de datos y emite la resolución correspondiente.
Enc. de la Biblioteca	5) Procede de acuerdo a la resolución emitida por el Comité de Biblioteca: a) Si la suscripción o renovación no fue aprobada, sigue al paso no. 10. b) Si la suscripción o renovación fue aprobada, continúa en el siguiente paso.
	6) Solicita la adquisición de la nueva suscripción o la renovación a Vicerrectoría Administrativa, vía la Vicerrectoría Académica.
Aux. de Catalogación/ Catalogador	7) Registra en el archivo digital de las *"nuevas adquisiciones"* y prepara material para la circulación siguiendo las instrucciones establecidas.
	8) Prepara el boletín de las nuevas adquisiciones y entrega a la Enc. de la Biblioteca.
Enc. de la Biblioteca	9) Revisa, da formato al boletín y divulga la información sobre las nuevas adquisiciones al Comité de Biblioteca y a los usuarios del servicio.
	10) Notifica al usuario que su recomendación no fue aprobada.
	Fin de Procedimiento

8. ANEXOS

8.1 Diagrama de flujo.

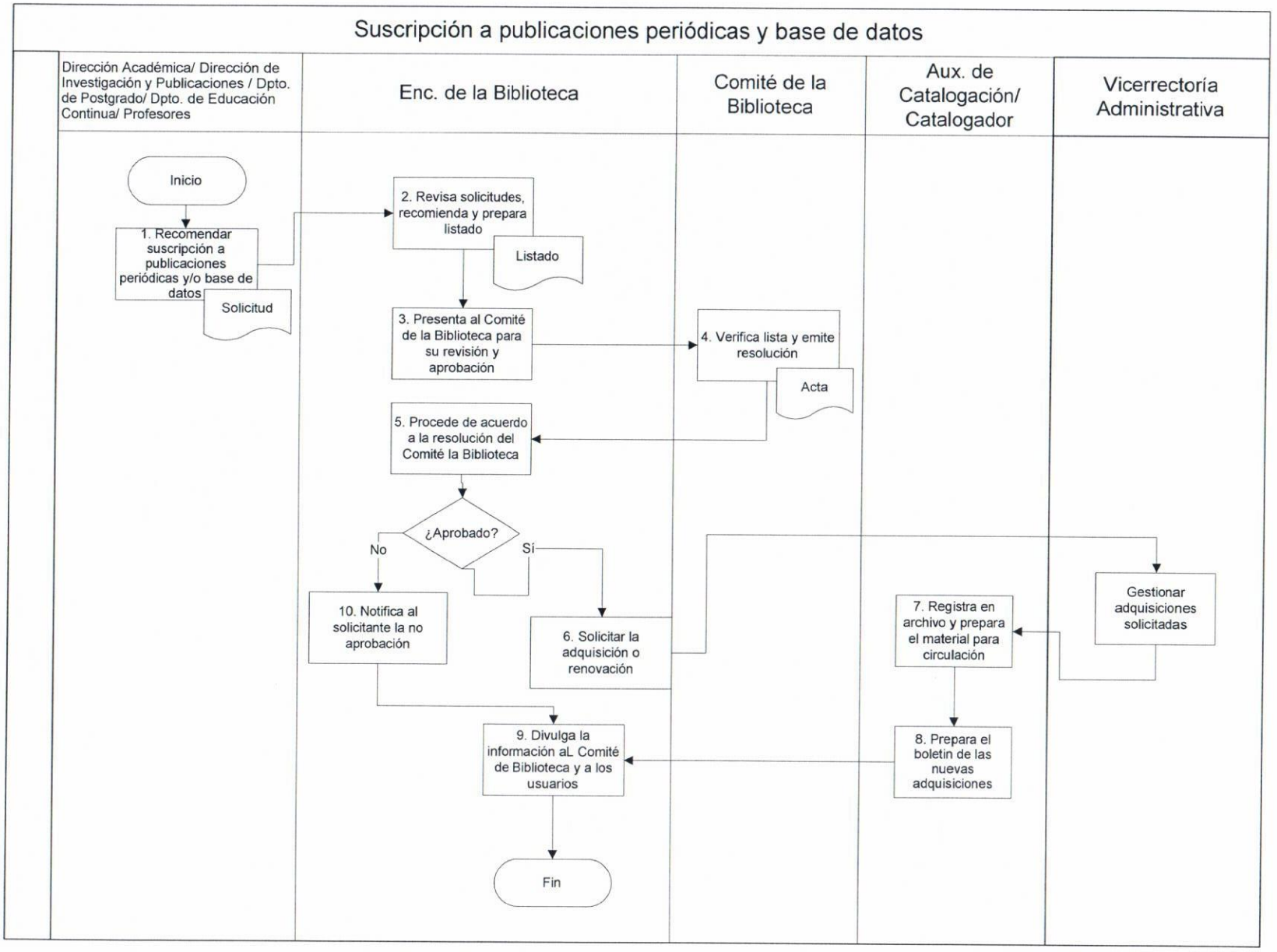
9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	TIEMPO RETENCIÓN

N/A	Acta del Comité de Biblioteca	Oficina Enc. de la Biblioteca	Permanente
N/A	Listado de solicitud a publicaciones periódicas y base de datos	Oficina Enc. de la Biblioteca	Permanente
N/A	Carta de reclamación a suplidor	Oficina Enc. de la Biblioteca	Permanente

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	5/5/17	Primera edición


Suscripción a publicaciones periódicas y base de datos
Dirección Académica/ Dirección de Investigación y Publicaciones / Dpto. de Postgrado/ Dpto. de Educación Continua/ Profesores
Enc. de la Biblioteca
Comité de la Biblioteca
Aux. de Catalogación/ Catalogador
Vicerrectoría Administrativa
Inicio
1. Recomendar suscripción a publicaciones periódicas y/o base de datos
Solicitud
2. Revisa solicitudes, recomienda y prepara listado
Listado
3. Presenta al Comité de la Biblioteca para su revisión y aprobación
4. Verifica lista y emite resolución
Acta
5. Procede de acuerdo a la resolución del Comité la Biblioteca
¿Aprobado?
No
Sí
10. Notifica al solicitante la no aprobación
6. Solicitar la adquisición o renovación
Gestionar adquisiciones solicitadas
7. Registra en archivo y prepara el material para circulación
8. Prepara el boletin de las nuevas adquisiciones
9. Divulga la información aL Comité de Biblioteca y a los usuarios
Fin

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el registro de datos relevantes de la biblioteca que permitan monitorear el uso y aceptación de sus servicios, para la toma oportuna de decisiones y la orientación de los recursos a las necesidades de los usuarios.

2. Alcance

Aplica a todos los servicios de la biblioteca del INESDYC.

3. Responsabilidades

3.1 El/la rector(a) tiene la responsabilidad de aprobar este procedimiento.

3.2 El Comité de la Biblioteca tiene la potestad de revisar o modificar este procedimiento.

3.3 El/la encargado(a) de la Biblioteca tiene la responsabilidad de definir, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

3.4 Todo el personal del INESDYC debe cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

4. Documentos de referencia

- Reglamento de evaluación para las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, MESCYT, 2009.
- Manifiesto por las estadísticas, IFLA, 2010.

5. Términos y definiciones

5.1 La (IFLA): es la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas; es el principal organismo internacional que representa los intereses de los usuarios, de los servicios bibliotecarios y de documentación. Es el portavoz a nivel mundial de los profesionales de las bibliotecas y la documentación.

6. Políticas de operación

6.1 El/la encargado(a) de la Biblioteca determina las variables a considerar para la elaboración de las estadísticas y la periodicidad del registro de la información, tomando en consideración los requisitos establecidos en el Reglamento de evaluación para las bibliotecas de las instituciones de educación superior de la República Dominicana, MESCYT, 2009.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	**Revisado por:** Vicerrector(a) Académico(a)/ Dir. Planificación	**Aprobado por:** Rector(a) del INESDYC
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10-5-2017	**Fecha:** 11 Mayo 2017	**Fecha:**

6.2 El análisis de los datos estadísticos de la biblioteca debe proveer la información necesaria para:

- Evidenciar la importancia de los servicios bibliotecarios ofrecidos a los usuarios.
- Contribuir al desarrollo de las colecciones y las adquisiciones bibliográficas.
- informar sobre los resultados a las partes interesadas.
- Evaluar la naturaleza y las tendencias de los servicios solicitados a lo largo del tiempo.
- Facilitar la toma de decisiones para una gestión eficaz.
- Promocionar los servicios de la biblioteca entre los usuarios activos y potenciales.
- Visibilizar con base en información objetiva los logros de la biblioteca.
- Contabilizar el uso de las colecciones y servicios bibliotecarios tradicionales y electrónicos, tales como: e-book, base de datos y repositorio institucional.

6.3 Las estadísticas se preparan mensualmente y se consolidan trimestralmente para ser entregadas a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.

6.4 La colección electrónica que incluye bases de datos, publicaciones seriadas electrónicas y documentos digitales se debe contabilizar de forma separada a los recursos gratuitos de internet que la biblioteca haya catalogado en su OPAC o en su base de datos.

6.5 Las estadísticas a generar en la biblioteca del INESDYC son las siguientes:

6.5.1 Estadísticas de préstamos:
- por colecciones.
- por usuarios.
- por documento.

6.5.2 Estadísticas de desarrollo de colecciones.

6.5.3 Estadísticas de procesos técnicos.

6.5.4 Estadísticas del servicio de referencia.

6.5.5 Estadísticas generales del servicio al público.

6.5.6 Estadísticas del resultado de la encuesta de satisfacción al usuario.

7. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD

Enc. de la Biblioteca	1) Planifica y determina los datos a recolectar, forma, frecuencia y responsable.
Personal de la biblioteca	2) Registra, recolecta o captura los datos definidos de acuerdo a la forma y frecuencia establecidas.
Enc. de la Biblioteca	3) Procesa los datos y genera reportes delimitando el periodo.
	4) Analiza e interpreta de manera objetiva y adecuada el comportamiento o tendencia de las variables, con la finalidad de adoptar las decisiones pertinentes.
	5) Prepara informe mensual y envía a la Vicerrectoría Académica y trimestral a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.
	Fin de Procedimiento