

Ministerio de Relaciones Exteriores

Instituto de Educación Superior
en Formación Diplomática y Consular
“Dr. Eduardo Latorre Rodríguez”



**Manual de políticas y procedimientos
de desarrollo de colecciones**

2023

Objetivo general de la Unidad

Apoyar el currículo del INESDYC y a la sociedad en general, tanto para la docencia como para investigación, con una colección actualizada y especializada en Diplomacia, Relaciones Internacionales, asuntos Consulares y áreas afines, por una parte, en formato físico y por otra, en formato electrónico; gestionada basada en un paradigma de servicios orientados a los usuarios. Además de orientar y capacitar a los usuarios con las competencias informacionales para el autoaprendizaje, la autobúsqueda y la gestión de la información.



BIBLIOTECA INESDYC

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Misión, Visión y Valores

Misión

Proveer servicios de información y documentación, histórica y actual, en los temas diplomáticos, consulares, relaciones internacionales, y áreas afines a la oferta formativa del INESDYC, las necesidades del MIREX y del público en general.

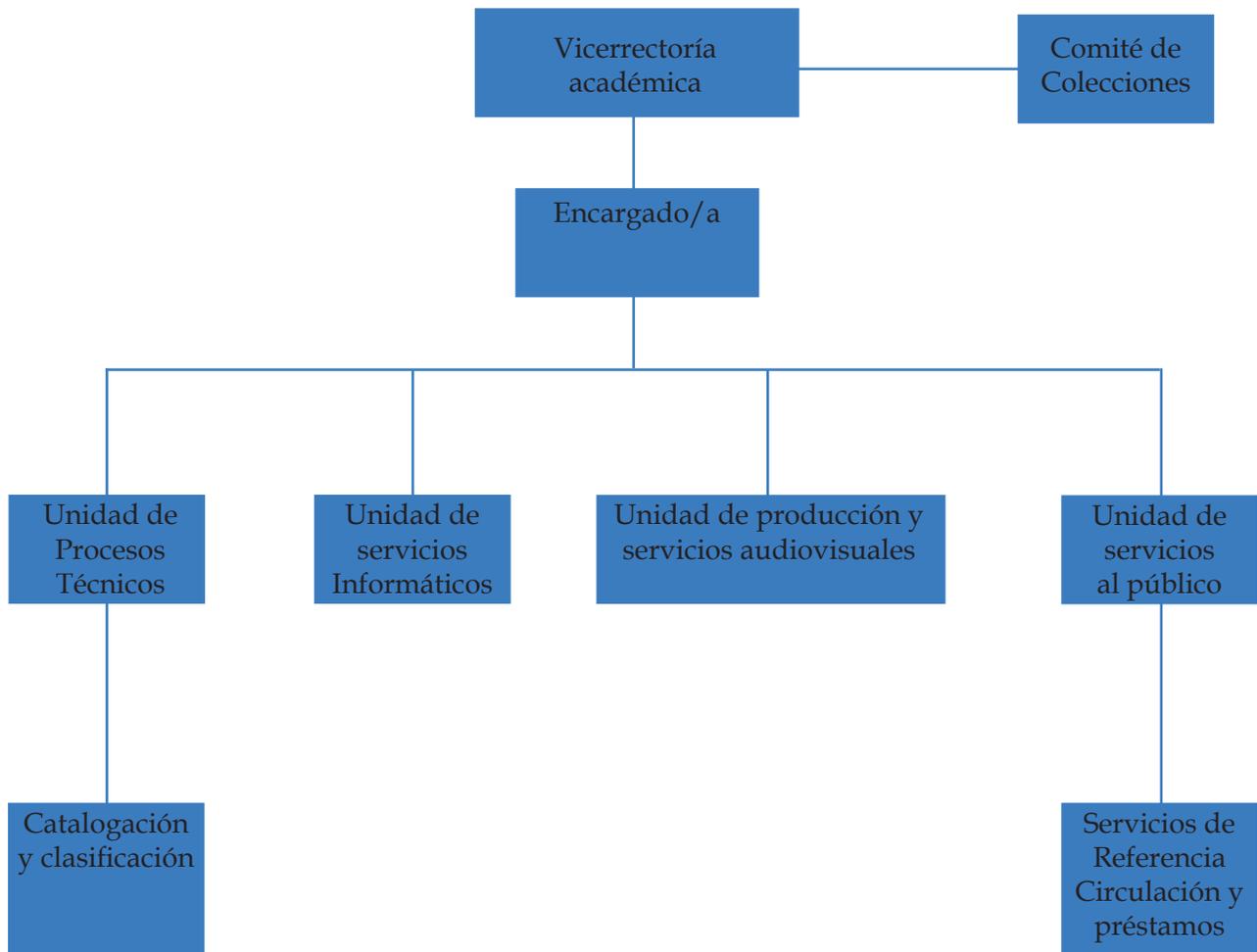
Visión

Ser un espacio bibliográfico de referencia en los temas diplomáticos, consulares, relaciones internacionales y áreas afines, para la construcción, gestión y transmisión del conocimiento por parte de la comunidad educativa del INESDYC y el público en general.

Valores y principios

- Equidad
- Eficiencia
- Lealtad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Diálogo
- Profesionalidad

Estructura Organizacional





BIBLIOTECA INESDYC

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

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.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	Revisado por: Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobado por: Rector(a) Inesdyc
Firma:	Firma:	Firma
Fecha:	Fecha	Fecha

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, librerías 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 de interés 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 listados 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
Coordinadores de Posgrado 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: <ol style="list-style-type: none"> 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

- 2.1 Diagrama de flujo.
- 2.2 Matriz de Necesidades de Material Bibliográfico.
- 2.3 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
1	15/09/23	Segunda Edición



BIBLIOTECA INESDYC

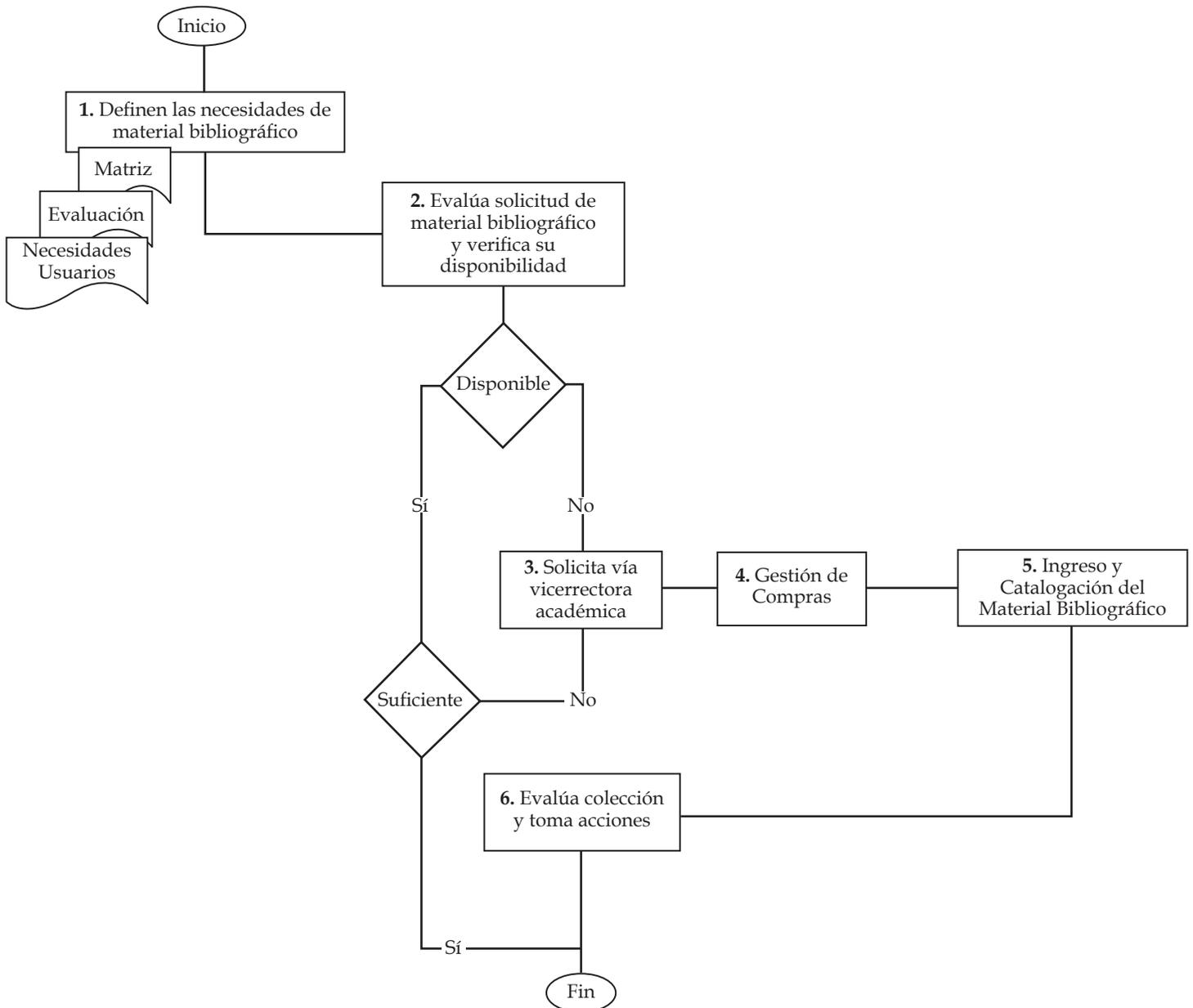
DESARROLLO DE COLECCIONES

Enc. Posgrado/
Coordinadores/
Profesores/Usuarios

Enc. Biblioteca

Vicerrectoría
Administrativa

Catalogador





BIBLIOTECA INESDYC

ADQUISICIÓN 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						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
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						
4						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
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						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
MDC-502	RELACIONES DOMINICO-NORTEAMERICANAS					
1						
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						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
5						
6						
7						
8						
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						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
MDC-404	POLÍTICA Y LEGISLACIÓN INTERNACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
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						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-403	POLÍTICA EXTERIOR NORTEAMERICANA HACIA L.A. Y EL CARIBE					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-203	SEMINARIO DE INTELIGENCIA ECONÓMICA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-607	PERFIL ÉTICO DEL DIPLOMÁTICO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Código	Asignatura	Autor	Año	ISBN	Cantidad	Existencia S/N
MDC-609	CEREMONIAL Y PROTOCOLO					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-608	SEMINARIO "CULTURA Y RELACIONES INTERNACIONALES"					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
MDC-600	TESIS DE MAESTRÍA					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



BIBLIOTECA INESDYC

POLÍTICA DE DONACIÓN Y CANJE

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.

Elaborado por: Enc. de la Biblioteca	Revisado por: Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobado por: Rector(a) Inesdyc
Firma:	Firma:	Firma
Fecha:	Fecha	Fecha

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.
- 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 4:00 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.



BIBLIOTECA INESDYC

SOLICITUD DE DONACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

DONANTE:

NO. IDENTIFICACIÓN:

Fecha:

EMAIL:

TELÉFONO:

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



BIBLIOTECA INESDYC

DIRECTRICES DEL COMITÉ CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO
DE LAS COLECCIONES DE LOS PROGRAMAS DE POST-GRADO
Y EDUCACIÓN CONTINUADA DEL INESDYC

Miembros

El comité consultivo, estará formado por:

- 1) Rector(a), quién lo presidirá
- 2) Vicerrector(a) académico(a)
- 3) Vicerrector(a) administrativo(a)
- 4) Director(a) de planificación
- 5) Enc. de Posgrado
- 6) Director(a) de Investigación y publicaciones
- 7) Encargado(a) de la Biblioteca (actuará en función de secretario(a) del comité)
- 8) Uno o dos profesores y/o cualquier otro personal que sea designado por las autoridades.

Funciones y Objetivos

Las funciones y objetivos de este comité serán:

- 1) Informar acerca del funcionamiento y los servicios de la biblioteca.
- 2) Asesorar y/o recomendar la adquisición de recursos electrónicos, publicaciones periódicas digitales e impresa, bases de datos, o cualquier otra fuente de información, que será incluido en las colecciones de la Biblioteca.
- 3) Planificar las jornadas de formación tanto para los auxiliares de la biblioteca como para los usuarios del INESDYC o público en general.
- 4) Decidir y autorizar al encargado(a) de la Biblioteca, en asuntos relativos al canje y/o donación y descartamiento de documentos y cualquier otra fuente de información que será descartado y/o donado de las colecciones de la biblioteca, basado en los criterios de: obsolescencia, duplicidad, deterioro físico, accesibilidad, falta de espacio o por no cumplir con la política de desarrollo de colecciones.
- 5) Retroalimentar al o el encargado(a) de la Biblioteca sobre la calidad y pertinencia de los servicios de información que ofrecemos.

- 6) Convertirse en un espacio de diálogo franco y ameno donde los miembros del mismo puedan interactuar e intercambiar opiniones con miras a incrementar la calidad de la docencia en beneficio tanto de los profesores como de los estudiantes de los programas que ofrecemos en el INESDYC.

Reuniones

- 1) El comité consultivo, se reunirá por lo menos tres veces al año preferiblemente dos meses antes de iniciar la docencia y/o luego de ser aprobada la oferta académica. La vicerrectora académica puede planificar reunión en el momento que lo considere oportuno.
- 2) La convocatoria se remitirá vía correo institucional por lo menos con dos semanas de anticipación.
- 3) La agenda de la reunión se confeccionará a partir de la convocatoria a la misma con las sugerencias que a ella remitan los miembros del mismo.
- 4) Los miembros convocados deberán notificar a la secretaria del comité su participación; o su excusa para no asistir.
- 5) Se levantará un acta de las reuniones que se remitirá a los participantes.
- 6) Sí por alguna razón el Rector no puede asistir a las reuniones, podrá designar por escrito, un representante quien presidirá.

Aprobado por: Rector
Firma:
Fecha:

