



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



POLÍTICAS GENERALES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESPAM MFL

CAPITULO I. OBJETIVOS

Las políticas generales tienen por objetivos:

- 1.1. Establecer procesos claros en el manejo y evaluación de las donaciones recibidas en el CIBESPAM MFL.
- 1.2. Definir las instrucciones para el servicio de reprografía (fotocopiado) en el CIBESPAM MFL.
- 1.3. Detallar los requisitos y las responsabilidades en la utilización de los computadores portátiles del CIBESPAM MFL.
- 1.4. Proporcionar las pautas para el acceso a la sala de informática del CIBESPAM MFL.

CAPITULO II. DEL MANEJO Y EVALUACIÓN DE LAS DONACIONES RECIBIDAS EN EL CIBESPAM MFL

- 2.1. El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, recibe donaciones tanto de la comunidad universitaria como de personas o instituciones externas a ella, que contribuyen y enriquecen sus colecciones.
- 2.2. Las donaciones de material bibliográfico o documental se admiten en función de su valor cultural o bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la IES, reservándose así el CIBESPAM MFL el derecho de aceptarlas o rechazarlas, sin ningún tipo de condición por parte de quien las realiza, salvo acuerdo específico de instancias superiores.
- 2.3. Una vez que una donación ha sido aceptada, el CIBESPAM MFL se convierte en el propietario del material bibliográfico, teniendo así la potestad para decidir su ubicación, uso y destino final, pudiendo incluso donarlo a otra institución o finalmente descartarlo si está deteriorado u obsoleto.
- 2.4. Debido al espacio del área de estantería, el número máximo de material bibliográfico que se recibirá será:

 **Libros físicos y publicaciones periódicas: cinco (5) ejemplares por título.**





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



BIBLIOTECA

2.5. Tipos de donaciones. - A continuación, se detallan los tipos de donaciones que podrán ser recibidas en el CIBESPAM MFL, las cuales deben contar con la información del donador, y seguir las directrices detalladas en el apartado 2.6 de este documento.

a) Donaciones de la producción bibliográfica de la ESPAM MFL

El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, recibirá donaciones de la Editorial Humus, la cual consiste, en producción bibliográfica de libros escritos en su mayoría por profesores de la institución, y referente a temas relacionados con las Carreras de la ESPAM MFL.

b) Donaciones externas

El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, recibirá constantemente donaciones de material bibliográfico y/o equipos tecnológicos, provenientes de instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales. Además, la Biblioteca podrá solicitar a otros organismos públicos o privados obras de interés para las áreas de conocimiento que se imparten en la IES, y de difícil adquisición, que contribuyan a mejorar la colección.

c) Donaciones procedentes de usuarios internos

El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, recibirá donaciones de los usuarios como: estudiantes, profesores, empleados y trabajadores de la ESPAM MFL.

2.6. Directrices para la aceptación y no aceptación de la donación. - Se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

a) Conservación

No se recibirá material bibliográfico que se encuentre en mal estado de conservación (rayado, sucio o manchado), se recibirá únicamente material en buen estado, excepto en el caso de que por su antigüedad o valor interese a la colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración.

b) Existencia

Se aceptará fundamentalmente material que no esté duplicado, a menos que la demanda de préstamo que éste tuviere, aconseje disponer de más ejemplares.

c) Área de conocimiento

Se valorarán obras cuya temática correspondan con los planes de estudio, o con las líneas de investigación de la IES, o que sea de interés para la colección especializada del CIBESPAM MFL;





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERECTORADO
ACADÉMICO



BIBLIOTECA

d) Contenido

No se recibirá material bibliográfico que contenga información obsoleta, y en el caso de publicaciones periódicas, no se aceptarán revistas populares, revistas sensacionalistas y material referente a revistas y editoriales con publicaciones de acceso abierto depredadoras de acuerdo a la lista Beall.

e) Objetos o materiales no congruentes

No se aceptarán en donación objetos o materiales que son apropiados para museos, como pinturas, esculturas (u otras obras de arte tridimensionales), mobiliario, vestuario, medallas, monedas, estampillas, emblemas, decoraciones, u otros no pertinentes en colecciones de bibliotecas.

f) Donación sin información del donante

El CIBESPAM MFL, se reserva el derecho de recibir donaciones no solicitadas sin información del donante.

2.7. Propiedad una vez aceptada la donación. - Una vez que la donación haya sido aceptada por el CIBESPAM MFL, los materiales pasan a ser propiedad de la misma, y se tendrá la facultad de disponer de la donación como mejor se decida.

2.8. Materiales ya aceptados. - Los materiales aceptados en donación antes de la aprobación de esta política, y aquellos que ingresen a través de donación externa y dependiendo de si cumplen o no con las directrices detalladas en el apartado 2.6 de este documento, deberán acogerse a una de las siguientes opciones:

- a) Ser donado a otra biblioteca;
- b) Ser destinado a la venta de libros;
- c) Ser devueltos al donante;
- d) Disponer de ellos para reciclaje dependiendo del contenido y estado de conservación.

2.9. Documentación del proceso. - El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, deberá documentar el proceso de la donación, adjuntando toda la documentación que forme parte del mismo. Los documentos que se deberán archivar dependiendo del caso son: ficha de términos, convenios formales de donaciones, facturas, oficios, entre otros.

2.10. Procedimiento para la donación de material bibliográfico al CIBESPAM MFL. - Según el tipo de donación, se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

- ➔ a) Donaciones de la producción bibliográfica de la ESPAM MFL





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO
ACADÉMICO



BIBLIOTECA

El Director/a del Comité Editorial Humus de la ESPAM MFL, deberá enviar al Vicerrectorado Académico e Investigación la donación respectiva a través de oficio (Anexo 1), quién a su vez remitirá al CIBESPAM MFL, para que el/la Responsable gestione el proceso para el ingreso del material al sistema integrado de administración de las finanzas públicas, y una vez obtenida el Acta de Entrega-Recepción, se publique en el Sistema de Gestión Bibliotecario y se ponga a disposición de los usuarios.

b) Donaciones externas

Las donaciones provenientes de instituciones o entidades externas, llegarán a través del Rectorado, quien las remitirá al Vicerrectorado Académico e Investigación, que a su vez las enviará al CIBESPAM MFL. El personal responsable del proceso de donación será quien evalúe la aceptación o no aceptación del material siguiendo las directrices detalladas en el apartado 2.6 de este documento; en el caso de no aceptación, el material deberá ser expuesto a los criterios de expurgo, detallados en el Manual de Expurgo, en el caso de aceptación del material el/la Responsable del CIBESPAM MFL, deberá realizar la gestión correspondiente de ingreso al sistema integrado de administración de las finanzas públicas, y luego de obtenida el Acta de Entrega-Recepción, el personal de Procesos Técnicos realizará el ingreso del material en el Sistema de Gestión Bibliotecario, y así ponerlo a disposición de los usuarios.

c) Donaciones procedentes de usuarios internos

Las donaciones procedentes de los usuarios internos: estudiantes, profesores, empleados y trabajadores de la ESPAM MFL, llegarán al CIBESPAM MFL a través del Vicerrectorado Académico e Investigación. El usuario interesado en realizar la donación deberá enviar el detalle mediante oficio (Anexo 1), con toda la información requerida en el formato. *(Es importante indicar que el material puede ser llevado al CIBESPAM MFL, directamente, en el oficio se debe especificar la ubicación del mismo);* El personal responsable del proceso de donación será quien evalúe la aceptación o no aceptación del material; en el caso de no aceptación, el material deberá ser expuesto a los criterios de expurgo, detallados Manual de Expurgo, en el caso de aceptación del material el/la Responsable del CIBESPAM MFL, deberá realizar la gestión correspondiente de ingreso al sistema integrado de administración de las finanzas públicas, y luego de obtenida el Acta de Entrega-Recepción, el personal de Procesos Técnicos realizará el ingreso del material en el Sistema de Gestión Bibliotecario, y así ponerlo a disposición de los usuarios.





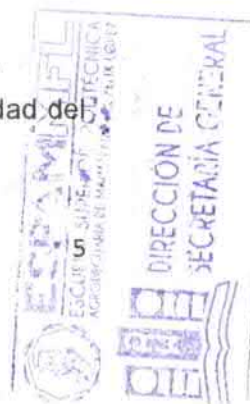
ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



CAPITULO III. DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN EL CIBESPAM MFL.

- 3.1. EL CIBESPAM MFL, resuelve el uso de fotocopiadoras y escáneres, acogándose a los artículos que protegen los derechos intelectuales y que responden a los principios de universalidad.
- 3.2. El CIBESPAM MFL, pone a disposición una fotocopiadora que permitirá la reproducción bibliográfica dependiendo de las características del documento, con finalidad docente e investigativa, de obras depositadas en la biblioteca.
- 3.3. No se podrá usar escáneres de propiedad del usuario para reproducir los libros depositados en la biblioteca.
- 3.4. No se podrá reproducir o fotocopiar lo siguiente:
 - a) Documentos para uso colectivo o lucrativo;
 - b) Trabajos de titulación, integración curricular y trabajos inéditos depositados en la biblioteca;
 - c) Libros procedentes del préstamo interbibliotecario;
 - d) Ejemplares que presenten características especiales: ejemplares únicos, ediciones raras y valiosas, los que por su condición física (fragilidad, peso, tamaño) pudieran deteriorarse en la manipulación;
 - e) Libros de propiedad del CIBESPAM MFL que hayan sido sujeto de restauración.
- 3.5. Se podrá obtener en copia no más del 20% del total de páginas de un libro, ya que el uso indiscriminado de los equipos de fotocopiado produce daños en las encuadernaciones y contribuyen al deterioro del papel.
- 3.6. Para el caso de solicitud de copias de folletos propios del usuario se podrá fotocopiar no más de 20 páginas.
- 3.7. El personal bibliotecario valorará el estado físico de cada libro y decidirá el tipo de reproducción más adecuada en cada caso; será quien se encargue de hacer las fotocopias e impresiones de ser el caso.
- 3.8. El usuario podrá realizar reproducciones fotográficas de los libros, con su propia cámara, solicitando autorización al personal de la biblioteca y tomando el debido cuidado con la manipulación del mismo.
- 3.9. Los usuarios no podrán acceder a la fotocopiadora ni a la impresora directamente.
- 3.10. Este servicio estará controlado por el personal de la biblioteca, y la responsabilidad del cumplimiento de la normativa recae sobre el usuario final que solicite las copias.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



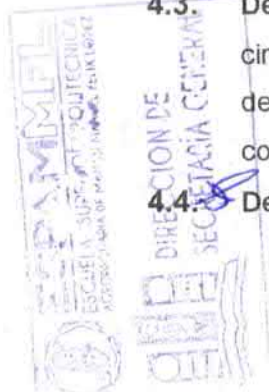
BIBLIOTECA

CAPITULO IV. DE LOS REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS COMPUTADORES PORTÁTILES DEL CIBESPAM MFL

- 4.1.** El Centro de Información Bibliotecario pone a disposición de los usuarios internos (estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo) computadores portátiles.
- 4.2. Del préstamo.** - El computador portátil deberá ser solicitado de manera personal por el usuario interesado, presentando su cédula de ciudadanía e identidad o el pasaporte que lo acredite como alumno o funcionario activo, para lo cual se deberán seguir las siguientes directrices:
- El bibliotecario verificará la identidad del usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecario;
 - El préstamo del computador portátil es únicamente para ser utilizado dentro de las instalaciones del CIBESPAM MFL;
 - El préstamo estará sujeto a la disponibilidad del computador;
 - Una vez que el usuario se haya identificado, deberá leer, llenar y firmar la Solicitud de préstamo de computador portátil (Anexo 2), la cual contendrá la información necesaria para el préstamo;
 - El bibliotecario deberá probar el correcto funcionamiento de computador portátil, antes y después de su uso, así mismo, si así lo requiere el usuario, le deberá entregar el mouse y el cargador;
 - El usuario deberá verificar que el computador le sea entregado en buen estado y completo;
 - La duración del préstamo será de acuerdo a la disponibilidad y demanda de las máquinas.
 - Se podrán hacer reservas con anticipación para utilizar el computador, hasta dos días antes de la fecha en que se solicita el préstamo.

- 4.3. De la devolución.** - El computador portátil deberá entregarse en área de préstamo y circulación, encendido, limpio y sin dispositivos de almacenamiento externos. El personal de la Biblioteca comprobará, en presencia del usuario, que se devuelve en perfectas condiciones.

- 4.4. De las condiciones de uso.** -





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



BIBLIOTECA

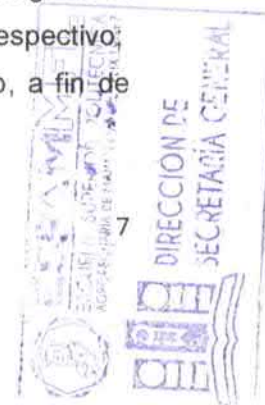
- a) El uso del computador será exclusivamente para fines académicos y de investigación, por lo que no se podrá utilizar el equipo para fines recreativos, ni se podrá dejar guardada información personal;
- b) No está permitido manipular el hardware ni el software instalado en el computador;
- c) El usuario solicitante será el responsable de la custodia y buen uso del computador durante su tiempo de préstamo;
- d) Cualquier anomalía detectada en el computador portátil deberá ser comunicada de inmediato al personal administrativo de la biblioteca;
- e) El usuario que dañe o pierda el computador, deberá reponerlo por uno con las mismas características, o en su defecto, pagar el costo del computador nuevo;
- f) El CIBESPAM MFL, no se responsabilizará por la pérdida de información que pueda producirse en el computador;
- g) Es obligación del usuario respetar las indicaciones de uso del computador, para evitar inconvenientes con este servicio.

4.5. Del retraso en la devolución y prohibiciones. -

- a) Si el usuario se retrasa en hacer la devolución del computador, se le suspenderá el uso del servicio por siete días por cada hora de retraso;
- b) Si el usuario realiza cambios en la configuración de los programas, se le suspenderá el servicio de manera indefinida;
- c) Si el usuario saca el computador portátil fuera de las instalaciones del CIBESPAM MFL, esto conllevará a la suspensión del uso del servicio durante todo el semestre;
- d) El no devolver el computador portátil de manera definitiva, implicará la obligación de reponerlo por uno con las mismas características, además no podrá hacer uso de este servicio durante un año.

4.6. De las responsabilidades del bibliotecario. - son responsabilidades del personal bibliotecario, las siguientes:

- a) Verificar el equipo antes y después del préstamo, deberá constatar la entrega y recepción del mouse y cargador, además de ver que el computador esté funcionando de manera correcta;
- b) Llenar y firmar la parte que le corresponde de la solicitud de préstamo, luego de la devolución del computador, deberá archivar el documento en el folder respectivo;
- c) Brindar a los usuarios las indicaciones necesarias acerca del servicio, a fin de evitar inconvenientes posteriores;





ESPAM MFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



- d) Brindar apoyo técnico en el uso del computador portátil.

CAPITULO V. DEL ACCESO A LA SALA DE INFORMÁTICA DEL CIBESPAM MFL

- 5.1 La sala de informática estará disponible para todos los usuarios que requieran el servicio;
- 5.2 La sala de informática será utilizada para fines educativos, en docencia, investigación y vinculación;
- 5.3 En el caso de que un paralelo de estudiantes requiera usar las instalaciones de la sala de informática deberá ser acompañado por el profesor de la cátedra, el que estará a cargo de los alumnos, quien velará que se desarrolle la actividad acatando el reglamento interno del CIBESPAM MFL;
- 5.4 El usuario que incurra en las faltas en cuanto al uso de la sala de informática, se tomarán sus datos y su caso será remitido a la Unidad Académica e instancia correspondiente.

CERTIFICO: Que el presente "Políticas Generales del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL", fue conocido y aprobado en primera instancia mediante resolución Resolución RHCP-SO-07-2021-Nº 003, de fecha 30 de julio de 2021, en la Séptima Sesión Ordinaria por el Honorable Consejo Politécnico; y, en segundo y definitivo debate, por el Honorable Consejo Politécnico, en la Sexta Sesión Extraordinaria del 16 de agosto de 2021, mediante Resolución Nº RHCP-SE-06-2021-003 de fecha 16 de agosto de 2021.

Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



BIBLIOTECA

ANEXO 1

Calceta, día de mes de año

PARA: Dra. María Piedad Ormaza Murillo
VICERRECTORA ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN

ASUNTO: Donación de material bibliográfico al CIBESPAM MFL.

Reciba un cordial saludo y deseo de éxitos en sus funciones, por medio del presente, hago llegar a Usted el material bibliográfico detallado en la ficha adjunta, con la finalidad de que se pongan a disposición de la comunidad politécnica y ciudadanía en general.

(Detallar si el material ya fue entregado en el CIBESPAM MFL)

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes reiterar mi especial sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

Nombres y apellidos

Numero de cedula

(Especificar si es miembro de la comunidad politécnica, asociación, ONG, o persona particular)

Anexo:

DETALLE DE LA DONACIÓN ()





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DETALLE DE LA DONACIÓN:

Para el caso de material bibliográfico llenar la siguiente tabla:

DETALLE DEL MATERIAL A DONAR						
TIPO DE MATERIAL (LIBRO, REVISTA, CD, LIBRO DIGITAL, ETC.)	TÍTULO	AUTOR	ISBN / e- ISBN / ISSN (EN CASO DE LIBRO, LIBRO DIGITAL O REVISTA)	AÑO	DETALLE DEL ESTADO DE LA CONDICIÓN DEL MATERIAL (NUEVO, USADO)	PRECIO REFERENCIAL

Nota: no se recibirá material que no cumpla con las Directrices del apartado 2.6 detalladas en las POLÍTICAS GENERALES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESPAM MFL.

Para el caso de material no bibliográfico llenar la siguiente tabla:

DETALLE DEL MATERIAL NO BIBLIOGRÁFICO A DONAR				
TIPO DE MATERIAL (LAPTOP, PC, MOUSE, TECLADO, ENTRE OTROS.)	MARCA	MODELO	ESTADO (NUEVO O USADO)	PRECIO REFERENCIAL

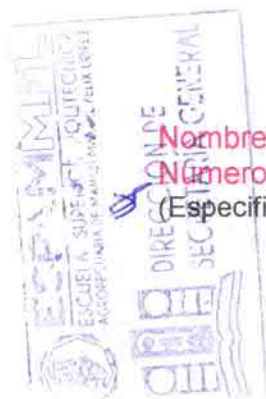
Nota: no se recibirá material que no cumpla con las Directrices del apartado 2.6 detalladas en las POLÍTICAS GENERALES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESPAM MFL.

TÉRMINOS Y CONDICIONES:

El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, no se hace responsable del estado de conservación en el que se encuentre el material, al momento de la donación.

DECLARACIÓN.

Declaro que soy propietario (a) del material donado, y por tal motivo entrego y autorizo al CIBESPAM MFL, los materiales antes descritos y acepto los términos y condiciones relacionados con la entrega.



Nombres y apellidos

Número de cedula

(Especificar si es miembro de la comunidad politécnica, asociación, ONG, o persona particular)



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



ANEXO 2

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE COMPUTADOR PORTÁTIL

Yo _____ con cédula _____ de la Carrera de _____ semestre _____ solicito el préstamo del computador portátil.

Que incluye lo siguiente: mouse () cargador ()

EL EQUIPO SERÁ UTILIZADO PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA SIGUIENTE:

_____ de la Asignatura _____ impartida por el Profesor (a) _____

Fecha del préstamo: _____ Hora de préstamo: _____

Hora de la devolución: _____

La duración del préstamo será de **2 horas por día**, con derecho a **una renovación** por un periodo de tiempo igual o inferior, siempre que el computador no haya sido pedido por otro usuario.

Llenar sólo en caso de renovación:

Hora de renovación: _____ Hora de devolución: _____

NOTA DE COMPROMISO:

Me comprometo en aceptar las políticas del préstamo (VER POLÍTICAS GENERALES DEL CIBESPAM MFL / CAPITULO IV. DE LOS REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS COMPUTADORES PORTÁTILES DEL CIBESPAM MFL) que rigen este servicio; en especial la devolución a la hora indicada, evitando la suspensión de este servicio por 7 días por cada hora de atraso. Así mismo, si por algún motivo pierdo o daño el computador los repondré por uno con las mismas características, o en su defecto, pagaré el costo del computador nuevo.

Nombre del Estudiante

Firma

SÓLO PARA EL BIBLIOTECARIO

Solicitud recibida por _____

N° de computador _____ Código _____

OBSERVACIONES:

Entregó a tiempo _____ Entregó tardamente _____ Equipo completo _____

Suspensión del préstamo: _____

Comentarios: _____

FIRMA DEL BIBLIOTECARIO



1992

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43