



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
LA TRONCAL

ISTLT: MANUAL	
Nombre del documento:	Manuel de adquirentes de libros para la unidad de servicios de biblioteca
Código del Documento:	ISTLT-UNID-BIBLIOTECA
Versión:	01
Fecha de vigencia/aprobación:	02-07-2024 fecha desde la aprobación de OCS



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
LA TRONCAL**

**Manual para la adquisición de libros para la
Unidad de Servicios de Biblioteca**

La Troncal – Cañar

Año

2024



ISTLT: MANUAL

Nombre del documento:	Manuel de adquisidores de libros para la unidad de servicios de biblioteca
Código del Documento:	ISTLT-UNID-BIBLIOTECA
Versión:	01
Fecha de vigencia/aprobación:	02-07-2024 fecha desde la aprobación de OCS

Antecedente:

El Instituto Superior Tecnológico La Troncal ha sido siempre un centro vital para el aprendizaje de los jóvenes de la localidad y sus alrededores, donde se fomenta la investigación y el desarrollo académico. Reconociendo la gran importancia de la biblioteca y de contar con una colección actualizada y diversa de libros, se ha elaborado este manual como guía para futuros procesos de adquisición de libros y asegurar que los recursos disponibles satisfagan las necesidades de la comunidad estudiantil y docente ya sea en físico o digital.

Requisitos previos

Las autoridades de la institución tendrán que designar un responsable o una comisión para la búsqueda y adquisición de libros al cual debe considerar los apartados siguientes:

1. Definición de Objetivos:

Identificar las necesidades educativas y de investigación de la comunidad estudiantil y docente.

Mantener actualizada la colección de la biblioteca con recursos pertinentes y de calidad.

Fomentar el desarrollo académico y profesional de los usuarios mediante la adquisición de libros físicos o digitales para la biblioteca.

2. Elaboración del Perfil de Colección:

ISTLT: MANUAL	
Nombre del documento:	Manuel de adquiredores de libros para la unidad de servicios de biblioteca
Código del Documento:	ISTLT-UNID-BIBLIOTECA
Versión:	01
Fecha de vigencia/aprobación:	02-07-2024 fecha desde la aprobación de OCS

Identificar las áreas temáticas relevantes para el instituto como tecnología de desarrollo web, producción agrícola, producción animal, ingeniería, ciencias aplicadas, entre otros.

Determinar el nivel de profundidad requerido en cada área (introductorio, intermedio, avanzado).

Considerar las recomendaciones de los programas de estudio del CACES y de los docentes para definir las prioridades de adquisición.

3. Búsqueda de Recursos para la biblioteca:

Explorar catálogos en línea de editoriales especializadas, librerías académicas y distribuidores de libros.

Consultar reseñas, críticas y recomendaciones de expertos en cada área para evaluar la calidad y relevancia de los recursos.

Establecer contactos con representantes de editoriales y distribuidores para obtener información sobre novedades y promociones en físico o en libros digitales (e-book) en línea.

Establecer convenios interinstitucionales con universidades privados o públicas, para el uso de sus recursos bibliotecarios.

Crear campañas de donación de libros actualizados afines a las carreras que promociona el instituto una vez al año,

4. Evaluación de Recursos:

Revisar el contenido, autoría, fecha de publicación y relevancia de los libros seleccionados.

ISTLT: MANUAL	
Nombre del documento:	Manuel de adquirentes de libros para la unidad de servicios de biblioteca
Código del Documento:	ISTLT-UNID-BIBLIOTECA
Versión:	01
Fecha de vigencia/aprobación:	02-07-2024 fecha desde la aprobación de OCS

Verificar la calidad editorial, incluyendo la reputación de la editorial y la calidad de impresión y contenidos.

Considerar la disponibilidad de versiones digitales o en otros formatos (e-books, audiolibros) para satisfacer las necesidades de los usuarios.

5. Presupuesto y Planificación:

AL no contare con presupuesto asignado por el ente rector de la educación superior del Ecuador se considera el Permitir comodatos de libros de personas naturales o jurídicas

Aceptar donaciones de libros en digital o físico de personas naturales o jurídicas

Buscar la obtención de preferencia acorde al avance tecnológico libros en formato e-book y como segunda alternativa en físico de contenido especializado, así como obras de consulta y recursos especializados.

Establecer convenios interinstitucionales para acceder a libros, considerando la calidad de los recursos acorde a las carreras que oferta el instituto.

6. Proceso de Adquisición:

Gestionar donaciones y comodatos con las condiciones más favorables para el instituto para obtener las mejores alternativas.

Registrar todas las adquisiciones en el sistema de gestión de la biblioteca, incluyendo información detallada sobre cada libro (título, autor, ISBN, fecha de adquisición, etc.).



ISTLT: MANUAL

Nombre del documento:	Manuel de adquirentes de libros para la unidad de servicios de biblioteca
Código del Documento:	ISTLT-UNID-BIBLIOTECA
Versión:	01
Fecha de vigencia/aprobación:	02-07-2024 fecha desde la aprobación de OCS

7. Evaluación y Retroalimentación:

Monitorear el uso y la satisfacción de los usuarios con los nuevos libros adquiridos mediante encuesta presencial o en línea.

Recopilar mediante formularios en línea comentarios y sugerencias de la comunidad estudiantil y docente para mejorar el proceso de adquisición en el futuro.

Realizar evaluaciones periódicas del perfil de colección y ajustar la estrategia de adquisición según sea necesario para satisfacer las necesidades cambiantes de los usuarios.

8. Mantenimiento y Conservación:

Implementar políticas y procedimientos para el cuidado y mantenimiento adecuado de los libros adquiridos.

Etiquetar y clasificar los libros según un sistema de organización claro y consistente.

Realizar inspecciones regulares de la colección para detectar posibles daños o deterioro y tomar medidas correctivas según sea necesario.

9. Conclusión

Este manual se basa en la experiencia previa y las mejores prácticas en el ámbito de la gestión de bibliotecas, con el objetivo de garantizar que la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico La Troncal continúe siendo un recurso invaluable para el aprendizaje y la investigación.

ISTLT: MANUAL

Nombre del documento:	Manuel de adquisidores de libros para la unidad de servicios de biblioteca
Código del Documento:	ISTLT-UNID-BIBLIOTECA
Versión:	01
Fecha de vigencia/aprobación:	02-07-2024 fecha desde la aprobación de OCS

Resolución: Dado y firmado en la ciudad de La Troncal a los 2 días del mes de julio de 2024, Aprobado mediante RESOLUCION Nro. ISTLT-OCS-2024-I-C-017-089, por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico La Troncal.

Firmas de responsabilidad

	
Mgr. Walter Jiménez Murillo Presidente, OCS.	Abg. Carlos Castillo Freire Secretario, OCS.

ISTLT
RECTORADO

ISTLT
SECRETARÍA

(07) 2421508

secretaria@istlatroncal.edu.ec


