



GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 1 de 15

**TECNOLÓGICA FITEC
UNIDAD DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA
REGLAMENTO**

CAPITULO I

OBJETIVOS GENERALES

Artículo No. 1. El presente reglamento tiene como fin normar, el ingreso, funcionamiento y uso adecuado de la biblioteca, en todas y cada una de sus colecciones así como el óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones, también el regular las diferentes infracciones, sanciones y procedimiento disciplinario. Igualmente,

- a. Ser un centro de información bibliográfica al servicio primordial de la cultura, de la técnica y de la investigación.
- b. Ser un complemento natural en la formación del estudiante aportando orientación oportuna con material seleccionado y actualizado.
- c. Documentar a profesores e investigadores para el logro de sus objetivos académicos.
- d. Conservar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico adquirido o producido por la Universidad.

CAPITULO II

NATURALEZA Y AFINES

Artículo No. 2. De su naturaleza: La Unidad de Información Bibliográfica, por su naturaleza es un servicio de apoyo académico de la investigación, a la extensión y a la docencia. Contribuye constantemente en el crecimiento y desarrollo de la cultura y la participación de la comunidad universitaria, además de brindar la posibilidad de tener u obtener la información necesaria. Su objetivo es el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información que apoya la formación profesional y humana de nuestros usuarios; aquello que nos ayuda a identificar las necesidades y problemáticas sociales; la misma que nos permite diferenciar las alternativas y métodos de solución; la que mantiene vigente el conocimiento de nuestra realidad; la que registra el desarrollo de la ciencia y la cultura; primordialmente, la que está consignada en el currículo universitario vigente de cada uno de los programas académicos, proporcionando la información



GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 2 de 15

en colecciones, con servicios básicos y especializados como apoyo al desarrollo de la enseñanza aprendizaje.

Está integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de la institución, destinados al estudio, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

Artículo No. 3. De sus funciones: La Unidad de Información Bibliográfica, debe seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios el acceso a la información en todas sus áreas; mediante la capacitación a usuarios para conocer los recursos y servicios de información existentes, y así mejorar sus habilidades en la búsqueda y evaluación de la información.

CAPITULO III

USUARIOS

Artículo No. 4. Son considerados usuarios de la Unidad de Información Bibliográfica.

- a. Los estudiantes activos de todos los programas académicos que ofrece la institución: de pregrado y cursos de extensión que requieran la consulta para la actividad respectiva.
- b. Los profesores vinculados a los diferentes programas académicos de la institución.
- c. Los funcionarios y directivos de la fundación Tecnológica FITEC.
- d. Egresados
- e. Otras bibliotecas por medio del servicio de préstamo interbibliotecario.

Parágrafo:

Todos los usuarios deben cumplir con los requisitos básicos exigidos para el préstamo del material. Además son considerados como usuarios externos: Aquellos estudiantes y docentes de otras instituciones, empresas y organismos públicos o privados que tengan convenio con la Institución Tecnológica FITEC, a quienes les será establecidos requisitos exclusivos de préstamo de material bibliográfico, para estos tipos de usuarios.

En todos los casos anteriores el bibliotecario se reserva el derecho de admisión a la Unidad de Información Bibliográfica y tendrán las mismas normas y sanciones que los demás usuarios.



GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 3 de 15

Los préstamos a personal ajeno a la institución están condicionados a la prioridad del servicio interno.

CAPITULO IV

HORARIO

Artículo No. 5. La Unidad de Información Bibliográfica de la Institución Tecnológica FITEC ofrece sus servicios a la comunidad universitaria de lunes a viernes en horario de 7:30:00 a.m. a 9:00 p.m. Y los sábados de 7:30 a.m. a 7:00 p.m.

Los servicios se suspenden diariamente 15 minutos antes de la hora de cierre, para fines de recibir y guardar los materiales prestados. En el período de receso académico se suspenden los servicios a la comunidad universitaria, para trabajos de organización interna e inventario de las colecciones.

CAPITULO V

SERVICIOS

Artículo No. 6. Los servicios que se prestan desde la Unidad de Información bibliográfica son:

- a) Orientación y asesoría a los usuarios en la consulta de los recursos de información: www.fitec.edu.co – micro sitio Unidad de Información Bibliográfica.
- b) Consulta en sala del material Bibliográfico
- c) Boletines
- d) Consulta de bases de datos bibliográficas e internet

Artículo No. 7. Colecciones

Para efectos de servicio, el material de la biblioteca se encuentra organizado de la siguiente forma:

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 4 de 15

a. Colección de Reserva

Comprende los libros, publicaciones periódicas, cd's, video cassettes, material audiovisual y demás material recomendado como texto guía por los profesores y que sea utilizado para el desarrollo de trabajos durante el semestre o cualquier periodo de tiempo.

El material que tiene mucha demanda y que por cualquier otro aspecto la biblioteca determine considerarlo integrante de esta colección.

b. Colección General

Los libros se encuentran organizados con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey; en las áreas de conocimiento de 10 grandes clases que lo conforman:

- 000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.
- 100 - Filosofía y Psicología.
- 200 - Religión, Teología.
- 300 - Ciencias Sociales.
- 400 - Lenguas.
- 500 - Ciencias Básicas.
- 600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas.
- 700 - Artes y recreación.
- 800 - Literatura.
- 900 - Historia y Geografía.

Estas categorías principales se subdividen a su vez cada una de ellas en diez clases, en un modelo jerárquico decimal, de diversos niveles. El primer nivel (también llamado sumario) comprende estos diez grupos, en segundo sumario estaría formado por cien grupos, diez por cada uno de los diez anteriores.

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 5 de 15

CAPITULO VI

PRESTAMO

Artículo No. 8. Los préstamos se efectúan con base en las siguientes normas
El préstamo a domicilio es exclusivo para el personal vinculado a la institución

- a.** El material de la colección general se presta hasta por tres días (3) para estudiantes regulares, ocho días (8) para docentes, trabajadores y directivos.
El préstamo es renovable por un periodo igual, siempre y cuando éste no sea solicitado el día laboral después del fin de semana.
- b.** El material de la colección de reserva se presta para consulta dentro de la biblioteca, por un máximo de tres horas, previa entrega del carnet y firma de la tarjeta respectiva.
El préstamo de este material para uso a domicilio se inicia media hora antes del cierre de la biblioteca y debe ser devuelto el día siguiente antes de las 08:00 a.m.
Este material puede ser renovable por un tiempo igual, mientras no exista otra solicitud pendiente.
- c.** El material que forma parte de la colección de referencia, se presta para consulta en la sala de lectura únicamente.
- d.** El material audiovisual se presta por un tiempo de 24 horas.
- e.** Solo se permite solicitar en préstamo dos libros de la colección teniendo en cuenta que sean de diferente materia.
- f.** Los usuarios deben revisar cuidadosamente el estado del material que llevan en préstamo, pues el último usuario es el responsable de cualquier daño.

Artículo No. 9. Requisitos para el préstamo

- a.** Los estudiantes regulares y docentes deben presentar el carné renovado, si el préstamo es para la sala de lectura, además deberán firmar la plantilla de control del respectivo libro.
- b.** Si el préstamo es a domicilio, el usuario deberá dejar el carné y le será devuelto a la entrega del respectivo material.



GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 6 de 15

Artículo No. 10. Deberes de los usuarios

- a. Cumplir el reglamento de la U.I.B
- b. Informar ante la dirección de la Unidad de Información Bibliográfica, el mal servicio prestado por el personal de la dependencia.
- c. Dar un trato respetuoso a los funcionarios de la dependencia.
- d. Abstenerse de fumar, comer y hablar en voz alta que perturbe la concentración de los demás usuarios.
- e. El préstamo es para uso personal del usuario, por ningún motivo puede transferir a otras personas no renovar material a través de terceros.
- f. La presentación personal debe estar acorde con el lugar donde se encuentra y se maneja la cultura.
- g. Los usuarios deberán informar al empleado de turno de cualquier deterioro que presente el material solicitado en préstamo, para quedar así excepto de responsabilidades.

Artículo No. 11. Multas y Sanciones

La devolución de material debe hacerse en la sección de circulación y préstamo en la fecha de vencimiento respectivo.

El retraso en la devolución del material ocasiona el pago de una multa de mil pesos (\$ 1.000 mc) por día para el material de colección general y tres mil pesos (\$ 3.000 mc) por día para el material de colección de reserva.

PARAGRAFO

La reincidencia en la demora del material durante el mismo semestre ocasiona la suspensión del servicio de préstamo por el doble de tiempo moratorio.

El valor de las multas se incrementa anualmente en el mismo porcentaje del salario mínimo legal vigente.

Artículo No. 12. El usuario de la U.I.B que pierda un libro debe

- a. Devolver el mismo título extraviado con edición reciente.
- b. En caso de no hallar el libro en el comercio, debe devolver otro título similar de igual o mayor valor, cuyo tema y características sean fijados por la dirección de la biblioteca.



GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 7 de 15

En caso de que la anomalía se repita se suspende el servicio de préstamo a domicilio.

- c. Los usuarios que mutilen el material bibliográfico proceden a reemplazarlo y los que sean sorprendidos sacando ilegalmente materiales, son sancionados con la suspensión definitiva del servicio de préstamo, además de constituir falta grave de acuerdo con lo establecido en el reglamento académico.

Artículo No. 13. Paz y Salvo

Todos los usuarios estudiantes, docentes y personal administrativo deben quedar a paz y salvo con la Unidad de Información Bibliográfica al finalizar el semestre académico para tener derecho a préstamo a domicilio el semestre siguiente.

El personal docente, profesores hora cátedra y administrativos de la Institución al retirarse temporalmente o definitivamente de la institución, debe para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales, presentar constancia de paz y salvo de la U.I.B.

La oficina de admisiones registro y control académico deberá exigir para expedir retiros académicos, grados o títulos académicos la respectiva paz y salvo de la U.I.B.

La U.I.B informa semestralmente a sistemas y Vicerrectoría administrativa, el listado de los usuarios que adeuden material en la U.I.B.

Artículo No. 14. Comportamiento de los usuarios

Al ingresar el usuario a la U.I.B, conservar en buen estado los materiales que consulten, evitando hacer anotaciones o marcas en ellos.

Hacer uso correcto del mobiliario, equipos, instalaciones y demás enseres de la Unidad de Información.

Observar el horario de servicio.

Quien pierda su carné estudiantil debe dar aviso en el servicio de circulación y préstamo y colocar denuncia de la pérdida.

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 8 de 15

CAPITULO VII

SANCIONES

Artículo No. 15. De las sanciones. Serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, aquellos lectores que incurran en.

- a. Falsifiquen, cambien o adulteren documentos personales para solicitar el préstamo a biblioteca de cualquier tipo de material.
- b. Dañen, modifiquen o hurten cualquier tipo de material de la biblioteca.
- c. Incumplan con la entrega de los materiales en el tiempo estipulado y según el tipo de material.
- d. Incurran con cualquier tipo de indisciplina castigada por el reglamento estudiantil dentro del recinto de lectura.

Aplican los artículos 11 y 12 respectivamente.

CAPITULO VIII

PAGO DE LAS SANCIONES

Las multas generadas por pagos de sanciones y que estén acumuladas de periodos anteriores y las multas que cada día viernes no hayan sido canceladas serán trasladadas el primer día de la semana siguiente en listados a tesorería de la institución para su cobro y así poder obtener el paz y salvo respectivo de la dependencia.

Al realizar el pago de la sanción se restablece automáticamente el servicio de préstamo para el usuario siempre y cuando no haya lugar a sanción de no préstamo por demorar el material en más de tres ocasiones.

CAPITULO IX

DE LA MODIFICACIÓN Y DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo No. 20. De la modificación

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 9 de 15

El presente reglamento de la U.I.B solo puede ser reformado parcial o totalmente por la rectoría de la institución, previo concepto del consejo académico y administrativo.

Artículo No. 21. De la ignorancia del reglamento

La ignorancia del reglamento no podrá invocarse como causa de justificación de su inobservancia.

Artículo No. 22. De la vigencia

El presente reglamento de la U.I.B que rige a partir desde la fecha de su aprobación y publicación derogando las disposiciones anteriores sobre la materia.

CAPITULO X

Política de Selección y Adquisición

1. Responsabilidad en la selección y adquisición

La responsabilidad de la selección recae en el personal docente e investigador junto con el Responsable de la Biblioteca de área, teniendo en cuenta los programas docentes y las líneas de investigación de la Universidad. Los usuarios también pueden participar de forma activa en la selección mediante las desideratas en papel o a través de un formulario en la página web. El grado de participación de la comunidad universitaria en la selección depende del tipo de obra que se adquiera y de su finalidad.

2. Criterios generales de selección

En cada biblioteca se adquieren obras de su especialidad que sirvan de apoyo a la investigación y a la docencia. Son condicionantes previos para la selección: presupuesto asignado, número y tipo de usuarios, titulaciones consolidadas o nuevas, colección existente y planes cooperativos.

En líneas generales, la selección del material documental se regirá por los siguientes criterios:

Contenido temático. Se valorará si forma parte de los planes de estudios y de las líneas de investigación de la Universidad.



GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 10 de 15

Previsión de uso. Se valorará la petición realizada por el personal docente e investigador y los alumnos y si el material solicitado aparece en la bibliografía recomendada en los programas docentes.

Adecuación de la colección. Se valorará la adecuación del documento al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, para lo que se tendrá en cuenta la materia y si cubre lagunas existentes.

Calidad. Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de los autores, si son trabajos de autores fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. Asimismo, se valorará la calidad y reputación de la editorial y la entidad patrocinadora.

Lengua de publicación. Se tendrá en cuenta la importancia de un idioma en un área del conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria. La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano o portugués, en proporción variable según las disciplinas.

Fecha de Publicación. Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina de un documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada de las existentes. La selección de obras fuera del mercado editorial se realizará en los casos de: reposiciones y reemplazos, para completar lagunas en la colección y para obras clásicas o de autores de renombre.

Existencia de ejemplares. Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la colección, tanto en el centro que quiera adquirir ese documento, como en otras bibliotecas de la Universidad de Sevilla.

Formato de la publicación. En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, software de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad así como las condiciones de acceso.

Además de los criterios arriba mencionados existen criterios específicos según el tipo de documento.

3. Fuentes de información para la selección

Para ampliar y mejorar la selección el bibliotecario utilizará todas las fuentes de información disponibles:

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 11 de 15

- Fuentes comerciales: catálogos de editoriales, de librerías, y distribuidores
- Fuentes bibliográficas: bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas
- Fuentes de carácter crítico: bibliografías críticas.

4. Procedimientos de adquisición

Los procedimientos para la adquisición de los fondos documentales con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria son: Concursos de suministro de publicaciones periódicas y monografía, Compra directa y Compra consorciada. Los libros recibidos por Canje y Donación suponen también una fuente de ingreso importante aunque no se realizan con cargo a ningún presupuesto.

5 Tipos de documentos que integran la colección

La Biblioteca reúne un amplio espectro de recursos de información con gran variedad de formatos: monografías, publicaciones periódicas, colección de referencia impresa y electrónicas y material no librario (grabaciones sonoras, videos,).

5.1 Monografías

Las monografías son un material básico en la colección bibliográfica y su adquisición tiene que estar relacionada con las necesidades de aprendizaje e investigación de la comunidad universitaria. Además la biblioteca debe poseer un fondo de ocio, que tienda a la formación integral del estudiante. Se trata de documentos ajenos al ámbito de la docencia e investigación.

La UIB adquiere documentos tanto en formato impreso como en formato digital. Actualmente está apostando de forma activa por el libro electrónico ya que ofrece ventajas como: posibilidad de acceso remoto, navegación y búsqueda en el contenido del libro, inclusión de objetos multimedia, inclusión de enlaces a otros recursos suscritos por la BUS o consultables vía Internet, etc.

Cualquier alumno o profesor de la Universidad puede sugerir la adquisición de cualquier obra. Para ello deben rellenar el formulario de solicitud de compra que encontrara en la página web de la biblioteca. La Biblioteca no se compromete a su adquisición, la cual está supeditada al interés general de la obra y a la disponibilidad presupuestaria.

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 12 de 15

Fondo de apoyo al aprendizaje y la docencia

Se trata de la bibliografía recomendada por los profesores a sus alumnos en cada una de las asignaturas que imparten durante el curso académico. Son documentos básicos en la enseñanza de primer y segundo ciclo e incluye libros de textos de lectura obligatoria, bibliografía básica y manuales universitarios correspondientes a los planes de estudio. Por regla general, se adquieren con cargo a los fondos asignados a Biblioteca.

Estos materiales deben estar presentes en la Biblioteca antes del comienzo del curso académico. Es por tanto necesario que al elaborar el profesor las Guías docentes el bibliotecario reciba información sobre la asignatura que imparte: su periodicidad (anual o cuatrimestral), nivel (troncal, obligatorio u optativo) así como la bibliografía recomendada en las mismas

- **Bibliografía específica** (obras que se utilizarán sólo en un periodo concreto): el número de ejemplares dependerá de la estimación de utilización que haga el profesor de la asignatura.

Dentro de cada tramo existen unos intervalos dependiendo de si la bibliografía recomendada es española o extranjera y la duración de la asignatura (anual o cuatrimestral).

- Fondo de apoyo a la investigación

Se trata del fondo dedicado a las labores de docencia en tercer ciclo y de apoyo a la investigación. Los documentos que se incluyen aquí son: monografías especializadas, documentos de trabajo, tesis, normas y patentes e instrucciones técnicas. La selección la realiza el personal docente e investigador, el cual podrá contar con la colaboración del bibliotecario y de los proveedores que le proporcionarán información sobre las novedades en su área de trabajo, por ejemplo, mediante la creación de perfiles de interés.

En este tipo de fondo se debe distinguir:

- Documentos que se adquieren con cargo al presupuesto. Es necesario el visto bueno del Director del Departamento o la persona en la que delegue. La propuesta se puede realizar personalmente, correo electrónico o mediante formulario web.
- Documentos que se adquieren con cargo al Plan Propio de Investigación de la Universidad de Sevilla o a Proyectos de Tercer Ciclo. Es necesario que el titular

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 13 de 15

del Proyecto transfiera dinero a la Biblioteca, quien se encargará de toda la tramitación del pedido. Su selección recae en el titular del Proyecto.

- Documentos que se adquieren con cargo al presupuesto de la Biblioteca de área, previa solicitud del profesor al Responsable de la Biblioteca

Para los documentos que se adquieran a cargo de proyectos de investigación con financiación externa a la Universidad, ejemplos Proyectos de Investigación del MEC, será el Departamento quien gestionará y tramitará el pedido, siendo la biblioteca la encargada de su registro.

- Fondo de extensión cultural

Se trata de documentos de disciplinas que no se encuentren en los planes de estudio. Es un fondo que debe tender a la formación integral del estudiante, independientemente de la disciplina que esté cursando. Este fondo incluye: obras literarias como novelas, poemas, teatro, ensayos sobre temas de actualidad, obras de creación: cine, documentales, libros de enseñanza y aprendizaje de idiomas en multiformato, recursos para la búsqueda de empleo, guías de viaje, etc. Así como documentos para el autoaprendizaje

La selección de dichos fondos parte de la Biblioteca, tras el examen de las novedades editoriales y las reseñas críticas. Las opiniones de los usuarios también se tienen en cuenta a través de las desideratas.

5.2. Publicaciones periódicas

La selección de las revistas recae en la Biblioteca, quien tendrán en cuenta la relevancia de la publicación en relación con los objetivos docentes e investigador, factor de impacto, indización en bases de datos, número de títulos que se reciben de la materia, el coste de la suscripción en relación con su posible uso, la entidad y reputación de los editores y las formas alternativas de acceso.

En la selección prevalecerán las revistas electrónicas sobre las impresas teniendo en cuenta el coste de las diferentes versiones. Esto es consecuencia de las múltiples ventajas que representan, como una mayor disponibilidad y accesibilidad.

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 14 de 15

5.3. Colección de referencia

Son los documentos que sirven para una consulta rápida y puntual, como diccionarios, enciclopedias, directorios, biografías, bibliografías, catálogos, atlas y mapas, etc.

Es fundamental que la colección de referencia esté actualizada y que no se dupliquen en una misma biblioteca, salvo en determinados casos como los diccionarios de idiomas.

Su selección recae en el bibliotecario de cada centro quien tendrá en cuenta la existencia de las obras de referencia en formato digital. Su adquisición se realizará con cargo al presupuesto de la biblioteca de cada área, exceptuando los casos en que tenga un interés general para toda la comunidad universitaria y sean accesibles de forma remota. En estos casos la biblioteca de área propondrá su adquisición al responsable de recursos-electrónicos quien valorará su interés general y la idoneidad de su adquisición, teniendo en cuenta su contenido (actualización, cobertura, facilidad de recuperación de la información), accesibilidad y plataforma.

5.4 Recursos electrónicos

Las líneas de actuación de la Biblioteca con respecto a los recursos electrónicos son las siguientes:

- Ofrecer la alternativa de acceso a la versión electrónica de todas aquellas revistas que disponemos de suscripción impresa, bien a través de nuestros agentes de suscripciones o directamente enlazando con los propios editores
- Suscribir licencias de acceso a portales de revistas electrónicas de temática general o especializada. Algunas de estas licencias son consorciadas en el seno del Consorcio de Bibliotecas de Universidades de Andalucía.
- Promover la utilización de bases de datos con artículos a texto completo de temática especializada y de reconocido prestigio.
- Potenciar la suscripción de libros electrónicos

Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas, posibilidad de enlazar con otros recursos, actualización de la información de fondo al proporcionar fichero en distintos formatos.

GESTIÓN COMUNICATIVA Y MEDIOS EDUCATIVOS	Código: OD-CM-03
	Fecha: 30/09/2016
REGLAMENTO U.I.B.	Versión: 2
	Página: 15 de 15

Respecto a las bases de datos accesibles en red, la Biblioteca Universitaria tiende a concentrar su adquisición en pocas plataformas con el fin de optimizar los recursos y facilitar la gestión administrativa y la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir. Se buscan plataformas que permitan una mayor integración con el resto de los recursos electrónicos ofrecidos por la biblioteca: artículos de las revistas electrónicas, Catalogo HAGA.

Los miembros de la Comunidad universitaria pueden acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Universidad de Sevilla desde cualquier ordenador conectado a Internet, respetando siempre las condiciones de uso firmadas en las licencias. Dentro de la Universidad el acceso es mediante reconocimiento de las direcciones IPS de los ordenadores, en cambio, desde ordenadores externos a la red de la Universidad es mediante autenticación, para lo que sólo deben introducir los datos de su cuenta de Usuario Virtual de la Universidad.

5.5 Material no librario

Se consideran material no librario a los mapas, fotografías y diapositivas, microformas, registros sonoros, videos y DVDs. Para su adquisición se tendrá en cuenta la calidad de los contenidos, adecuación a los planes de estudio e investigación de la Universidad y necesidades de los usuarios, el coste en relación con su uso, y la durabilidad del formato.

6 Áreas prioritarias de adquisición

Las áreas prioritarias en la adquisición de documentos son las que sirven de apoyo al aprendizaje, docencia e investigación, por lo que se tendrá en consideración los programas docentes y las líneas de investigación de la Universidad. Para ello se tendrá en cuenta:

- Bibliografías recomendadas, recogidas en las Guías Docentes
- Líneas de investigación de la Universidad.