



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE FONDOS FEDERALES



LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA),

P.L. 108-81, según enmendada

(La aprobación de propuestas estará sujeta a la disponibilidad de fondos.)

Rev. Enero 2009*

*Por: Mary Jean Haver, Miguel A. Hernández, Luz M. Maldonado, María de los Ángeles Sepúlveda

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Información General -----	3
Asistencia Técnica -----	3
Fecha de Entrega -----	3
Evaluación de la Propuesta-----	4
Determinación y Acción -----	4
Disposiciones Específicas-----	5
Elegibilidad-----	7
Metas-----	7
Prioridades-----	7
Asignación de Fondos -----	8
Partidas a Utilizarse-----	8
Redacción de la Propuesta	
○ Portada-----	9
○ Tabla de Contenido-----	9
○ Descripción de la Biblioteca-----	9
○ Estudio de Necesidades-----	9
○ Justificación-----	9
○ Plan de Trabajo-----	9
○ Presupuesto-----	10
○ Plan de Evaluación-----	11
○ Informe de Logros-----	11
○ Informe Financiero-----	11
Instrucciones para someter la propuesta-----	12

INFORMACIÓN GENERAL:

EL Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información recibe fondos federales bajo la Ley *Library Services and Technology Act*, P.L. 108-81, según enmendada para fortalecer los servicios de las bibliotecas escolares, públicas, comunitarias, académicas, especializadas y otras instituciones sin fines de lucro. La asignación de dichos fondos responde a la propuesta y al Plan de Cinco Años (2008-2012) sometido por el Departamento de Educación, designado como el *State Library Administrative Agency* (SLAA) al Instituto de Servicios a Museos y Bibliotecas (IMLS por sus siglas en inglés) a nivel federal.

El Plan de Cinco Años (2008-2012) de Puerto Rico responde a la orientación de la Ley Federal LSTA. Los fondos federales apoyan principalmente actividades que utilizan la tecnología para compartir información entre bibliotecas y otros servicios comunitarios para mejorar la calidad de vida aumentando el acceso a los recursos bibliotecarios.

El propósito de LSTA es promover el mejoramiento de los servicios bibliotecarios, facilitar el acceso a los recursos en las bibliotecas, fomentar el compartir de recursos entre todo tipo de bibliotecas y lograr dotar a todos los ciudadanos de servicios bibliotecarios de excelencia para lograr el desarrollo de una sociedad informada y educada.

ASISTENCIA TÉCNICA:

El Departamento de Educación cumpliendo su función de desarrollar las bibliotecas públicas y escolares servirá de facilitador a los peticionarios de esta propuesta en su preparación, implantación y evaluación.

La asistencia técnica se solicita al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, Área de Propuestas, al teléfono (787) 773-3565, 3570 y 3573.

FECHA DE ENTREGA:

El Programa recibe las propuestas durante los meses de enero a abril de cada año fiscal, para ser consideradas para su implantación en el primer semestre del próximo año escolar.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas son evaluadas en el Programa y las que cumplan con los objetivos y prioridades de la Ley y del DE serán recomendadas para aprobación.

DETERMINACIÓN Y ACCIÓN:

El Programa de Servicios Bibliotecarios notificará mediante comunicación escrita la acción final sobre la propuesta a los municipios, sociedades culturales, consorcios de bibliotecas, juntas comunitarias, bibliotecas escolares, académicas y especializadas. Además, notificará al proponente que deberá cumplir con los siguientes requisitos al finalizar la utilización de los fondos otorgados:

1. Someter un Informe de Logros Bianual (noviembre y abril) detallando las actividades desarrolladas durante el año, describiendo la clientela beneficiada y resultados obtenidos.
2. Someter un Informe Financiero Trimestral (diciembre, marzo y junio) donde detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada, el cual deberá ser certificado por el componente fiscal del DE, por el auditor, el director de la oficina de finanzas del municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique.
3. Los fondos se deben utilizar en su totalidad; de existir algún sobrante debe someter al Programa una enmienda al presupuesto original que le permita invertir los fondos otorgados.
4. Cualquier cantidad no utilizada durante el año se devolverá al *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) a través del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información mediante giro postal o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda.¹ El Programa a su vez, enviará los fondos no utilizados durante ese año fiscal al IMLS.
5. Leer, firmar y someter los siguientes documentos² que se incluyen con la carta de aprobación:
 - *Program Assurances for 200_ Grant Award*
 - *Certifications regarding debarment, suspension and other responsibility matters*
 - *Assurances – Non-Construction Programs*
6. Todo proponente (excluyendo a las bibliotecas escolares) debe llenar el Registro de Suplidores. Este documento es para uso del Departamento de Hacienda quien identifica como suplidor a toda entidad a la cual se le emite un cheque. Llenar solo los siguientes encasillados:
 - Identificación del Documento: Fecha y Código del Suplidor o Número de Seguro Social Patronal, el cual consta de nueve dígitos.
 - Nombre: Nombre, dirección postal, teléfono y fax.
 - Para Uso del Suplidor (en la parte inferior a la derecha): fecha, nombre y firma del suplidor (proponente) y teléfono.

Este documento, ya firmado, debe incluirse con la propuesta.

¹ No aplica a Bibliotecas Escolares del DE

² Requeridos por el IMLS

7. Todo recipiente de fondos debe dar crédito al IMLS en toda promoción o actividad que se genere. Por ejemplo, preparar un letrero o cartel que lea: "Este proyecto es subvencionado con fondos del *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) entidad que administra el *Library Services and Technology Act* (LSTA)". Debe enviarnos una copia de la promoción, divulgación o comunicado de prensa publicado sobre su actividad o proyecto. Sugerencias y materiales para dar publicidad a los proyectos pueden encontrarse en :

<http://www.imls.gov/recipients/communications.shtm>

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información mantendrá una sana administración de los fondos que se le asignen y observará las normas con austeridad. Además, mantendrá expedientes de las propuestas con la evidencia requerida.
2. Cuando la cantidad de proponentes calificados exceda la asignación total de los fondos asignados de LSTA, el Programa podrá seleccionar los proponentes de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Proponentes por primera vez.
 - b. Proponentes que se hayan acogido menos veces a los beneficios de LSTA.
3. El Área de Finanzas del DE tramitará el pago a favor de la institución peticionaria, excluyendo a las bibliotecas escolares.
4. Establecer y mantener métodos de contabilidad y procedimientos confiables que permitan la intervención fiscal y operacional por parte del Departamento de Educación o su agente representante. Con estos fines, deben cumplir con las siguientes instrucciones:
 - a. Seguir las normas y reglamentos del sistema de contabilidad oficial prevaeciente en la institución.
 - b. Depositar el cheque de la aportación en el banco, a nombre de la institución u organización que representan.
 - c. Los componentes fiscales del DE realizarán las compras a las bibliotecas escolares del sistema. Éstos tendrán acceso al presupuesto aprobado a cada biblioteca escolar a través del Sistema de Información Financiera del DE (SIFDE).
 - d. Controlar por separado la cantidad recibida de otros fondos o recursos mediante partidas separadas de asignaciones, aportaciones, gastos, obligaciones y saldos de los fondos asignados.
 - e. Conservar en sus archivos por cinco (5) años: facturas, conduces, comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que evidencie los gastos incurridos en cada partida incluida en la propuesta, hasta que se efectúe una

intervención fiscal por parte del Programa de Servicios Bibliotecarios o su representante.

- f. Los documentos o expedientes serán propiedad de la institución y no del coordinador de la propuesta, aunque éste será el custodio oficial de los mismos mientras ocupe el puesto.
 - g. Los fondos deben estar obligados al 30 de septiembre y gastados al 30 de diciembre del año fiscal correspondiente a la otorgación de los fondos.
5. De generarse intereses en las cuentas bancarias, éstos se devolverán siguiendo las siguientes directrices de acuerdo al procedimiento estipulado por el IMLS :
- a. Los intereses generados en las cuentas bancarias donde estén depositados los fondos de las propuestas aprobadas, se devolverán a IMLS a través del Departamento de Educación. Los proponentes pueden retener hasta un máximo de \$100.00 (cien dólares) por año para gastos administrativos. Esta regulación aplica, a los proponentes de bibliotecas públicas, especializadas y otras agencias bajo el gobierno estatal o municipal.
 - b. Los intereses generados en las cuentas bancarias de universidades, hospitales y organizaciones sin fines de lucro caen en otra categoría. Éstas pueden retener hasta un máximo de \$250.00 (doscientos cincuenta dólares) por año para gastos administrativos.
6. El equipo audiovisual, el equipo de computadora, los programas cuyo costo sea mayor de quinientos dólares (\$500.00) y el mobiliario que se compre con los fondos asignados, deberá ser numerado por el encargado de la propiedad de la entidad correspondiente y custodiado por el coordinador de la propuesta. El solicitante debe analizar el beneficio de comprar versus alquilar el equipo, especialmente si se trata de artículos costosos o que estén sujetos a rápidos avances tecnológicos.
7. El uso indebido de los fondos otorgados que se determine durante una monitoria o auditoría fiscal será causa suficiente para aplicar las sanciones que establecen las leyes y reglamentos sobre el uso de fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal.

SOLICITUD DE FONDOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

“LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT” (LSTA), P.L. 108-81, según enmendada

ELEGIBILIDAD:

Son elegibles los municipios, sociedades culturales, consorcios de bibliotecas, juntas comunitarias, y bibliotecas escolares, académicas y especializadas que soliciten fondos para mejorar el acceso a la información a través de sus bibliotecas.

La solicitud de fondos del LSTA debe responder al Plan de Cinco Años (2008-2012) sometido por el Departamento de Educación al *Institute of Museum and Library Services* (IMLS), y enmarcada dentro de las siguientes metas y prioridades.

METAS:

- Aumentar el número de usuarios que utiliza la tecnología, maximizando las capacidades tecnológicas de las bibliotecas, promoviendo la tecnología disponible y adiestrando a bibliotecarios y usuarios en el uso efectivo de la misma.
- Mejorar el desempeño académico de los estudiantes, motivando el desarrollo de mejores bibliotecas, a través de materiales adecuados, recursos tecnológicos y el desarrollo de actividades culturales y educativas para fomentar la lectura.
- Promover los servicios bibliotecarios y de información dirigidos a comunidades urbanas y rurales de diversos trasfondos culturales, socioeconómicos y geográficos; incluyendo a personas de la tercera edad, personas con impedimentos, analfabetas funcionales o con poco dominio de competencias de información.

PRIORIDADES:

- Promover y expandir los servicios de información y recursos educativos en una variedad de formatos, en todo tipo de biblioteca, para individuos de todas las edades.
- Desarrollar servicios bibliotecarios que provean acceso a la información mediante redes electrónicas locales, regionales, nacionales e internacionales para todos los usuarios.
- Proveer enlaces electrónicos y de otros tipos entre todas las bibliotecas
- Desarrollar consorcios públicos y privados con otras agencias, instituciones y organizaciones de base comunitaria.
- Dirigir los servicios comunitarios a individuos de diversos trasfondos geográficos, culturales, socioeconómicos, personas con impedimentos e individuos analfabetas funcionales y de la información.

- Dirigir los servicios bibliotecarios y de información a personas con dificultades en la utilización de una biblioteca y a comunidades marginadas o carentes de servicios bibliotecarios, incluyendo a niños (de 0 a 17 años) provenientes de familias con ingresos bajo el nivel de pobreza.

ASIGNACIÓN DE FONDOS

Se asignarán fondos a aquellas entidades elegibles de acuerdo a la ley, en forma competitiva, determinando la capacidad del proponente para cumplir con los criterios establecidos en la solicitud de fondos y en las normas federales aplicables. El control de la propuesta, incluyendo el uso de fondos, debe estar bajo la responsabilidad de la escuela o entidad correspondiente.

El Departamento de Educación de Puerto Rico se reserva el derecho de ajustar la distribución de los fondos basado en los resultados del proceso de evaluación y la disponibilidad de los fondos.

PARTIDAS A UTILIZARSE:

Los fondos solicitados del LSTA se podrán utilizar para las siguientes partidas:

- Compra de computadoras, periferales y programas
- Compra de licencias de programas de automatización
- Compra de licencias de bases de datos y en CD-ROM
- Pago de acceso a Internet por un año.
- Pago de adiestramientos y talleres necesarios para el logro de los objetivos del proyecto. Éstos deben estar mencionados y justificados en la propuesta.
- Adquisición de colecciones impresas, audiovisuales y electrónicas
- Adquisición de equipo audiovisual
- Adquisición de equipo electrónico (cámara digital, dispositivo almacenador de datos/"pen drive", digitalizador de imagen y texto/"scanner", impresora, pizarra, etc.)
- Compra de mobiliario (tales como: mesas y sillas para computadoras, anaqueles para las colecciones, armarios o archivos con llave, carritos y otros) justificados y relacionados con los objetivos de la propuesta y permitidos por la ley.
- Compra de fotocopiadoras (no se autoriza la adquisición del monedero a bibliotecas escolares del sistema público).
- Pago de servicios de catalogación y organización de colecciones que no exceda los \$4,000.00 anuales

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA:

La propuesta estará redactada en los siguientes términos:

- I. **Portada** o información del solicitante: De no estar completa se retardará el proceso de evaluación. (1 página)
- II. **Tabla de Contenido:** indicar los números de página donde comienza cada parte
- III. **Resumen:** En un solo párrafo, esta sección debe ofrecer una visión general clara y concisa del proyecto. El Resumen debe preparar al lector para el plan de trabajo. Será lo primero que el evaluador lea, pero debe escribirse al finalizar la redacción de la propuesta para que refleje el propósito del proyecto que desea realizar. Debe proveer una explicación breve de la necesidad y el costo del proyecto. (1 página)
- IV. **Descripción de la Biblioteca:** Provea información relacionada con la ubicación, número y tipo de clientela que atiende y los servicios que ofrece. (1 página)
- V. **Estudio de Necesidades:** Se establece en términos de las necesidades de los usuarios; debe estar sustentado por evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas. Debe proveer datos estadísticos obtenidos de su investigación o de fuentes oficiales y otros. Presente información suficiente para respaldar la necesidad del proyecto. (1 – 3 páginas)
- VI. **Justificación:** Basándose en el Estudio de Necesidades, redacte y presente el problema específico y justifique la necesidad que desea atender. Incluya las necesidades de información de sus clientes, cómo el proyecto que propone va a atender las necesidades identificadas y cómo el proyecto actualiza los ofrecimientos que se proveerán a los participantes. Relacione la necesidad de su proyecto con los objetivos de LSTA, las metas del Plan de Cinco Años del Programa y las metas del DE. (1 página)
- VII. **Plan de Trabajo:** (1 – 4 páginas)
 - ❑ **Objetivos:** Debe redactar los objetivos que se propone lograr en un tiempo designado por medio de una metodología específica. Describir cómo los objetivos del proyecto se relacionan directamente con el problema o necesidad que propone atender, describir cómo se medirán los resultados y especificar el periodo de tiempo en que se lograrán.
 - ❑ **Actividades:** Desglose y relacione las actividades a realizar directamente con el objetivo que corresponda. Relacionar el proyecto con actividades permitidas bajo los estatutos del IMLS.
 - ❑ **Fechas de implantación:** Desglose fechas de implantación en términos de mes y año. Ejemplos: octubre 2009, octubre a mayo 2010.

- ❑ **Personas responsables:** Mencione los recursos humanos que llevarán a cabo las actividades.
- ❑ **Beneficio esperado:** Para cada objetivo, escriba una oración breve sobre el o los beneficios que usted espera obtener.

VIII. **Presupuesto:** El presupuesto debe ser razonable y adecuado (costo efectivo) para sostener el proyecto y desarrollar sus objetivos y actividades. Incluya las partidas solicitadas y el total de fondos. Es importante que las partidas incluidas en su presupuesto sean aplicables y permisibles de acuerdo con la Ley. Debe someter las cotizaciones con las especificaciones de los equipos, mobiliario y materiales que desea adquirir.

Desglose cada partida indicando la cantidad, costo por unidad y costo total. Hacer una descripción clara y breve con la justificación de cada partida. Los materiales y equipos solicitados en el presupuesto deben mantener una relación directa con los objetivos y actividades en la propuesta. En caso de adiestramientos proveer: número de participantes, temas, persona recurso, costo por hora y costo total. Incluir el costo por partida y costo total del proyecto. (1 – 4 páginas)

IX. **Plan de Evaluación:** Evaluación basada en resultados o *Outcome Based Evaluation* (OBE). Presente un plan para medir la efectividad de los objetivos y cómo el proyecto medirá si se logró el resultado esperado. Este enfoque sistemático de evaluación se concentra en el beneficio que obtiene el participante como resultado del proyecto. (1 – 2 páginas)

La evaluación basada en resultados (OBE) se enfoca en dos preguntas claves:

- ¿Cómo el proyecto está haciendo una diferencia?
- ¿Cómo el proyecto ha mejorado la calidad de vida de los participantes?

X. **Informe de Logros:** Describa cómo se lograron los objetivos presentados en el proyecto en términos cuantitativos y cualitativos. Enumere los mismos objetivos y actividades que presentó en el plan de trabajo.*

XI. **Informe Financiero:** Detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada. Éste debe ser certificado por el componente fiscal del DE, por el auditor, el director de Finanzas del Municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique.*

* Recuerde que se someterán en las fechas indicadas en la página 4 y no con la propuesta.

INSTRUCCIONES PARA SOMETER LA PROPUESTA

- Los formularios estarán disponibles en:
 1. <http://de.gobierno.pr> [→ Escuelas → Bibliotecas]
 2. Oficina de Servicios Bibliotecarios y de Información
 3. sepúlveda_m@de.gobierno.pr
 4. maldonadorl@de.gobierno.pr
 5. haverbmj@de.gobierno.pr

- Elementos a considerar para someter la propuesta:
 1. Tiene que ser en formulario oficial:



2. Entregado personalmente en o antes de la fecha límite establecida, en el Aviso Público o Memorando Circulado.

Lugar: Nueva Sede DE
 Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos
 Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
 150 Calle Federico Costa
 Zona Industrial Tres Monjitas
 Hato Rey, P. R.

3. Otras Formas: Enviada por Correo con Matasello en o antes de la fecha límite establecida dirigido a:

Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
 Área de Propuestas
 PO BOX 190759
 San Juan, PR 00919-0759

- Se redactará a espacio sencillo utilizando la letra *Arial* o *Arial Narrow* número 12, en papel tamaño carta.
- Los Anejos solicitados no tendrán número de páginas.

- Toda propuesta debe ser firmada por el Director o Representante de la Institución y el Bibliotecario o Coordinador de la Propuesta. Si es en Alianza, debe ser firmada por los miembros de ésta. Debe tener la fecha en que se firmó.
- Es requisito proveer una dirección de correo electrónico para toda comunicación entre el proponente y el Programa de Servicios Bibliotecarios.
- Es requisito que contenga todas las partes para que pueda pasar el proceso de cernimiento.

- € Portada
- € Firma del Bibliotecario/Coordinador y del Director o Representante Autorizado
- € Tabla de Contenido
- € Resumen del Proyecto
- € Descripción de la Biblioteca
- € Estudio de Necesidades
- € Justificación del Proyecto
- € Plan de Trabajo
- € Presupuesto
- € Justificación de las Partidas
- € Plan de Evaluación
- € Garantías
- € Anejos (los que apliquen)
 - € Cotizaciones
 - € Registro de Suplidores
 - € Otros _____

- Criterios a Considerarse en el Proceso de Evaluación de la Propuesta
 1. Cumplimiento con las disposiciones de Ley.
 2. Disponibilidad de los fondos.
 3. Calidad del Diseño del Proyecto: Tamaño, Alcance, Duración y Prioridades.
 4. Viabilidad en el desarrollo e implantación del proyecto.
 5. Capacidad Administrativa.

**Enumere todas las páginas de la propuesta.
Someta original y una copia.**