



ISTVIF

Instituto Superior Tecnológico
VICENTE FIERRO

Transformando mentes, construyendo sueños

Reglamento de uso y funcionamiento de la Biblioteca

Enero 2024

Tulcán – Ecuador



Considerando:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 26 señala “la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”
- Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;
- Que, de acuerdo al Art 14.- literal b) y c) de la Ley Orgánica de Educación Superior “son instituciones del Sistema de Educación Superior: b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y, c) Los conservatorios superiores, tanto público como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley”;
- Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que el “Derecho a la Educación Superior. - El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia. Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley”;
- Que, el Art. 5, literal c y g de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que son “Derechos de las y los estudiantes. - Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución; g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento”;
- Que, el Art. 6, literal b y g de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que los “Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad; g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento”;
- Que, el Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece “Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos



existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial”

Que, el Art. 70 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, indica que la Unidad de Servicio de Biblioteca “Es una unidad de apoyo de los procesos académicos y de investigación que tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad educativa, institucional y de usuarios externos sus recursos y servicios de información científica y técnica”.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE FIERRO

CAPÍTULO I NATURALEZA, OBJETO, FINES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Naturaleza. - Las bibliotecas prestan un servicio de apoyo académico para la investigación y docencia y para la formación de los estudiantes, que tienen como objetivo contribuir al proceso de enseñanza - aprendizaje. Al mismo tiempo la biblioteca es un elemento de apoyo para la difusión del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, a través de la extensión de sus servicios a su comunidad académica y a la sociedad en su conjunto

Artículo 2.- Objeto. - La presente normativa tiene por objeto establecer el control, funcionamiento y buen uso de los servicios de biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, atendiendo a las necesidades de la comunidad académica, en el campo académico y de investigación. Así como fomentar la actividad cultural mediante programas y/o proyectos que contribuyan a la formación integral y proactiva de los estudiantes.

Artículo 3.- Fines. - Serán fines de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, los siguientes:

- a) Solventar las necesidades informativas de la comunidad institucional en el campo de la docencia, la investigación, el aprendizaje, los estudios y la enseñanza.
- b) Contribuir a la consecución de los objetivos académicos y científicos.
- c) Potenciar la colaboración con todas las unidades académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior Vicente Fierro y con la sociedad en general.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación. - El presente reglamento es de aplicación obligatoria para el personal académico, estudiantes, autoridades y todos los usuarios externos de la biblioteca.



CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 5.- De la estructura organizacional de la biblioteca. - La estructura organizacional de la biblioteca institucional del ITSVIF se establece como unidad de información científica y especializada que estará supervisada por la Coordinación Académica, teniendo a una persona responsable de su funcionamiento, encargado de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

Artículo 6.- Unidad de Servicios de Biblioteca. - Es una unidad de apoyo de los procesos académicos y de investigación que tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad educativa, institucional y de usuarios externos sus recursos y servicios de información científica y técnica.

La Unidad de Servicios de biblioteca está integrado por:

- a) Responsable de la Unidad de Servicios de Biblioteca
- b) Responsable especialista en soporte tecnológico; quien se encargará de dar soporte al catálogo electrónico de biblioteca.

Artículo 7.- Del responsable de Unidad de Servicios de Biblioteca. - El Rector del ISTVIF, designará al responsable de la Biblioteca, quien deberá demostrar conocimientos y competencias en planificación, organización, coordinación y gestión bibliotecaria, mediante la acreditación de experiencia general y específica para el desempeño de las funciones.

Artículo 8.- Atribuciones y funciones del Responsable de Biblioteca. - El responsable de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la adquisición del material bibliográfico.
2. Realizar las tareas técnicas de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte (automatización, catalogación, clasificación e indización), aplicando estándares bibliotecarios internacionales actualizados.
3. Informar anualmente al Vicerrectorado Académico el estado de la bibliografía de las diferentes áreas del conocimiento con la finalidad de actualizar el material bibliográfico.
4. Generar informes semestrales sobre la adquisición, uso y consulta del material bibliográfico, bases de datos y equipos tecnológicos.
6. Presentar al Vicerrectorado Académico propuestas de nuevas suscripciones de acuerdo a las áreas de interés.
7. Ejecutar acciones para el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos, determinar las debilidades y generar el plan de mejoras.
8. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Biblioteca para su cumplimiento.
9. Elaborar semestralmente el informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
10. Solicitar al responsable de soporte tecnológico el desarrollo de herramientas de búsquedas y recuperación que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca en cualquier formato, procurando su máxima utilización.
11. Planificar, organizar y brindar capacitaciones de formación a usuarios semestralmente a la comunidad del ISTVIF, sobre el uso de los servicios de la Biblioteca virtual y física, desarrollando competencias de búsquedas informativas en fuentes de información actualizadas.
12. Integrar redes de bibliotecas virtuales, bases de datos y repositorios digitales de publicaciones académicas y científicas nacionales e internacionales.



13. Proponer al Vicerrectorado Académico los cursos de actualización de gestión bibliotecaria a los cuales asistirá el personal de la Biblioteca.
14. Controlar que los recursos con los que cuenta la Biblioteca sean utilizados de manera adecuada por la comunidad del ISTVIF.
15. Establecer un plan de mejoras, basado en encuestas realizadas semestralmente sobre la medición de satisfacción del usuario.
16. Velar por el cumplimiento de las normas, instructivos y manual de la Biblioteca.
17. Ingresar documentos académicos de titulación al repositorio digital y físico.
18. Brindar la información requerida a los usuarios, para satisfacer sus necesidades investigativas, con asistencia personalizada en la búsqueda de información, en el área de consulta en sala.
20. Socializar con la comunidad académica las nuevas adquisiciones que cuenta la Biblioteca.
21. Actualizar el repositorio de la Biblioteca con las nuevas adquisiciones y recursos digitales.
22. Realizar informes, normas internas, manuales de procedimiento, sobre temas de su competencia.
23. Realizar el inventario bibliográfico cuando sea requerido.

CAPÍTULO III TIPOS DE USUARIOS Y CONDICIONES

Artículo 9.- Usuarios internos. - Son todos los miembros de la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro. Serán considerados como usuarios internos: los estudiantes, profesores, funcionarios y empleados de la Institución.

Artículo 10.- Usuarios externos. - Son otras instituciones de educación y la sociedad en su conjunto, que no pertenecen al Instituto y necesitan del servicio de la biblioteca, establecidos en convenios o acuerdos debidamente suscritos. Los usuarios externos solo podrán realizar la consulta en la sala de lectura sin excepción.

Artículo 11.- Documento para el uso de los servicios de Biblioteca. - Para el uso de los servicios que brinda la Biblioteca será preciso presentar el carnet de identificación estudiantil que lo acredita como miembro de la comunidad educativa, o en su defecto, la cédula de ciudadanía actual vigente de identificación que le permita realizar consultas, en el caso de usuarios externos, deberán presentar su cédula de ciudadanía y de ser factible, el carné de la institución de la cual proviene.

Artículo 12.- De los derechos de los usuarios. - Los usuarios de la Biblioteca tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectiva.
- b) Recibir información, asesoramiento y capacitación de los servicios que la Biblioteca ofrece y su funcionamiento, además de la colaboración en la localización, acceso a las fuentes bibliográficas y documentales.
- c) Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas y de consulta).
- e) Utilizar las instalaciones y servicios de la Biblioteca, conforme lo establece el presente Reglamento.
- f) Solicitar en calidad de préstamo, las colecciones que cuenta la Biblioteca. Lo señalado en el literal f), del presente artículo, aplica exclusivamente para los usuarios internos del Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro.



Artículo 13.- Obligaciones de los usuarios. - Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la Biblioteca sea el adecuado para las actividades de investigación que realizan los estudiantes, docentes o cualquiera que sea el usuario, por lo que deberán guardar silencio y respeto por las demás personas, no realizando actos que perturben el orden y la disciplina.
- b) Presentar el carnet (identificación estudiantil) y/o cedula de identidad para hacer uso de los servicios de biblioteca.
- c) Presentar al responsable de la Biblioteca los materiales bibliográficos, para su registro y previa autorización de préstamo fuera de los predios de la institución.
- d) Conservar las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el acervo bibliográfico en buen estado y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) El usuario es responsable, tanto de los materiales usados para consulta en sala, como de los solicitados en préstamo y, por tanto, debe velar por su integridad y conservación y devolverlos en las mismas condiciones en las que los recibió.
- f) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 14.- Prohibiciones de los usuarios. - Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, consumir sustancias estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas, ingerir alimentos o bebidas, al interior de la Biblioteca. Las personas que, por razones de fuerza mayor, necesiten tomar alguna bebida, solicitarán permiso al responsable de la biblioteca.
- b) Tomar sin la debida autorización cualquier material de consulta y/o equipos de la Biblioteca.
- c) Hacer cualquier ruido fuerte o no razonable, o alguna perturbación, incluyendo el uso de dispositivos de comunicación personal; en el caso de utilizar aparatos tecnológicos estos deberán mantenerse en vibración o a su vez en un tono prudente. El usuario que reciba llamadas por cualquier medio electrónico deberá salir de las instalaciones de la Biblioteca.
- d) Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente muebles, equipos y todo material de propiedad de la Biblioteca. Lo anterior incluye la desactivación de equipos, cambiar el hardware, software o configuración de las computadoras y/o utilizarlas para fines no académicos.
- e) Hacer anotaciones, subrayar, doblar las hojas, calcar gráficos, destruir, mutilar o cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras bibliográficas, tesis, trabajos de titulación, CDs y cualquier otro material de consulta utilizado.
- f) Uso fraudulento de la credencial estudiantil de otro usuario.
- g) Dormir o recostarse en el piso o en los muebles e interferir el paso a los usuarios.
- h) No se permiten animales, solo los que acompañen a personas con discapacidad visual.
- i) Al ingresar a la Biblioteca todo usuario debe sacarse la gorra, sombrero, gafas o cualquier accesorio que el responsable de Biblioteca considere que no deba utilizarlo dentro de las instalaciones.

Artículo 15.- Normas de orden, mantenimiento y aseo en la Biblioteca. - Los usuarios deberán respetar las normas de orden, mantenimiento y aseo en la Biblioteca:

- a) Una vez terminada la consulta de los materiales bibliográficos deberán ser entregados al responsable de Biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Mantener una actitud de respeto a la concentración y ambiente propio de un lugar de estudios y lectura.
- c) Dentro del área de la Biblioteca se debe mantener silencio.
- d) No se puede escuchar música o cualquier material audiovisual sin auriculares.
- e) En las instalaciones de la Biblioteca no se puede contestar llamadas telefónicas, por lo que se debe colocar en silencio los celulares u otro dispositivo electrónico.



- f) Respetar el orden mobiliario (conservar cada mesa con sus respectivas sillas).
- g) Levantar las sillas cuando haga uso de la misma para no deteriorar el piso y no ocasionar contaminación auditiva.
- h) Colaborar con la limpieza y pulcritud de las instalaciones utilizando los cestos de basura.
- i) Las acciones de préstamo y utilización de los recursos de la Biblioteca deben ser solicitadas al responsable de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV DEL USO Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS

Artículo 16.- Uso y préstamo. - La Biblioteca, mediante el servicio de préstamo facilitará los recursos disponibles mediante solicitud por parte del usuario y bajo aprobación del responsable de la Biblioteca.

El sistema de estanterías es abierto, donde el usuario accede directamente a ubicar el material bibliográfico que le interese.

Las obras consultadas por el usuario en sala, serán utilizadas en las dependencias de la Biblioteca y entregadas al responsable inmediatamente al concluir la consulta. En el caso de las obras prestadas a domicilio, el usuario deberá entregar su carnet (identificación estudiantil) y/o cédula de identidad y devolver la o las obra(s) al cumplirse los plazos establecidos.

No podrán prestarse a domicilio los diccionarios, enciclopedias, los libros que sean ediciones únicas, revistas, periódicos y videos. El personal académico puede solicitar en préstamo obras por el plazo de una semana. Se observará el párrafo anterior cuando la solicitud de préstamo se haga dentro de los periodos académicos.

Art. 17.- Reservas de espacios y equipos de Biblioteca. - Para acceder a los espacios y equipos de la Biblioteca se tendrá en cuenta lo siguiente:

Consultas en Sala: Consiste en facilitar el material bibliográfico, documental o recursos tecnológicos a los usuarios para su uso únicamente dentro de las salas o espacios de la Biblioteca.

Equipos: Presentando el carnet (identificación estudiantil) y/o cedula de identidad se accede al préstamo del equipo tecnológico disponible en la Biblioteca.

Artículo 18.- Modalidades de préstamo. - Por razones de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

Préstamos internos: Son préstamos que se realizan únicamente a los estudiantes, docentes e investigadores del ISTVIF para ser consultados en los espacios destinados para ello. El material utilizado será devuelto el mismo día del préstamo directamente al responsable de la Biblioteca inmediatamente al concluir la consulta.

Préstamos a domicilio: Los usuarios podrán utilizar los documentos de consulta solicitados bajo las siguientes condiciones:

- 1) Solicitud a la responsable de la Biblioteca hasta un máximo de dos libros por persona.



2) Los libros deberán ser devueltos en un máximo de 48 horas incluidos los fines de semana. El plazo podrá extenderse únicamente si el usuario lo solicita antes del vencimiento del mismo, vía telefónica o por correo electrónico, por hasta una ocasión más siempre y cuando el préstamo no esté vencido o en la lista de espera por otro usuario.

Préstamos especiales: Se proporciona únicamente al personal docente e investigador del ISTVIF, para apoyo y actividades sustantivas de sus áreas, los mismos que deberán cumplir con las disposiciones de devolverlos en el período autorizado por el personal responsable, que no podrá exceder de 10 días, o cuando otros usuarios lo soliciten y no exista otro ejemplar.

Préstamos a Estudiantes en Proceso de Titulación. - Los estudiantes que deseen acceder a la consulta de material bibliográfico requerido para su investigación deberán sujetarse a las mismas condiciones de los préstamos a domicilio detallados en este reglamento.

Artículo 19.- Estaciones de Trabajo Informático: Los servicios de navegación en Internet y uso de computadoras podrán ser usados bajo las siguientes condiciones:

- Los usuarios podrán utilizar el servicio de uso de bases de datos y navegación en Internet, por un período no mayor de treinta minutos por persona, salvo el caso que las estaciones estén desocupadas.
- El uso de Internet está estrictamente limitado a temas académicos.

CAPÍTULO V DE LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, PEAS, TESIS O INVESTIGACIÓN EN LA BIBLIOTECA

Artículo 20.- Verificación del material digital para su ingreso. - El responsable de la Biblioteca, al recibir las versiones digitales de los trabajos de titulación, artículos científicos u otras obras de investigación, además de los PEAS, deberá verificar lo siguiente:

- a) El documento deberá ser presentado en formato PDF en forma digital.
- b) El trabajo deberá contener la autorización del autor al Instituto Superior Tecnológico Vicente Fierro, para que haga de ese trabajo un documento disponible para su lectura según las condiciones de la licencia y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior.
- c) El documento contará con el resumen ejecutivo para el caso de tesis.

De no cumplir estas formalidades, el responsable de la Biblioteca podrá devolver, por escrito los ejemplares observados, al Coordinador de Carrera los trabajos de titulación y PEAS, así como los trabajos investigativos al autor correspondiente, para que por su intermedio se hagan las rectificaciones del caso.

Artículo 21.- Verificación de la entrega de PEAS. - El responsable de la Biblioteca, deberá recibir las versiones físicas y digitales de los PEAS de forma semestral, por parte del Coordinador de cada una de las carreras vigentes, conjuntamente con las obras que estipulen en formato digital de la bibliografía de cada uno de los PEAS. La entrega deberá ser realizada en un plazo no mayor a quince días de iniciado el periodo académico vigente.

Artículo 22.- Verificación de la entrega de obras de investigación. - El responsable de la Biblioteca, deberá recibir las versiones físicas y digitales de las obras desarrolladas en el área de investigación para ser expuestas en espacio de biblioteca por parte de cada uno de los autores. La entrega deberá ser realizada en un plazo no mayor a treinta días luego de su publicación.



CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- En el caso de maltrato, mutilación, pérdida y/o sustracción ilícita del material bibliográfico y/o documental, mal uso de las instalaciones y los recursos electrónicos de información, serán inmediatamente remitidos al Rectorado de la institución, para que el caso sea puesto a consideración de la Comisión de Disciplina encargada de aplicar las sanciones correspondientes, previo conocimiento del hecho por parte del Órgano Colegiado Superior.

DISPOSICIÓN GENERAL

DISPOSICIONES GENERAL ÚNICA. - Cualquier disposición que no esté contemplada en el presente Reglamento o que requiera de una interpretación, adecuación o transformación, será conocida y resuelta por el Consejo Académico Superior.

DISPOSICIÓN FINAL

Deróguense cualquier disposición precedente, que se contraponga a la presente reglamentación en caso de existir. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación.

Razón. – El presente reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión ordinaria del 15 de enero de 2024 con Resolución 006-OCS-EAGT2024-ISTVIF-No.001

Dado y firmado en la ciudad de San Miguel de Tulcán, provincia del Carchi, a 17 de enero de 2024.

Mgs. Paulina Yacelga
PRESIDENTE OCS

Lic. Eliana Yandún
SECRETARIA OCS