



**Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE**

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE**

RESOLUCIÓN ISTVR-OCS-SE-010-2024



**Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE**

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE**

RESOLUCIÓN ISTVR-OCS-SE-010-2024



EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.
- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas lo referente a la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.
- Que**, el artículo 379 de la Constitución de la República numeral 3 establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
- Que**, el artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, indica que: Se considera biblioteca a un centro organizado que custodia y dispone de acervos bibliográficos y documentales en varios soportes, que incluyen repositorios de hemerotecas, mediatecas, cinematecas, fonotecas y archivos digitales, entre otros, que satisfacen la necesidad de información, educación, investigación y conocimiento de la ciudadanía. La naturaleza, uso y responsabilidad sobre los acervos quedará establecida en los reglamentos correspondientes. Así también, las bibliotecas son consideradas como espacios públicos de encuentro, relacionamiento,

promoción y gestión cultural e intercultural, que deberán desarrollar sistemas virtuales que promuevan el acceso del ciudadano a través de tecnologías de la información y la comunicación”

Que, el artículo 80 literal f de la Ley Orgánica de Educación Superior referente a la gratuidad de la educación superior, establece la prohibición del cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros.

Que, el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes.

Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que 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.

En ejercicio de las atribuciones dispuestas en el artículo 21 literal n) del Estatuto Institucional vigente, este Órgano Colegiado Superior en base a las atribuciones que le confiere el Estatuto Institucional, **RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**“REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE”**

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETIVO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Naturaleza y Objeto. -La presente normativa establece un marco regulador que garantice el uso eficiente, seguro y equitativo de los recursos y servicios, regulando la planificación, organización, dentro de la biblioteca institucional.

El reglamento estandariza el funcionamiento de la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel, del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, dentro del cual constan los servicios y accesos a los recursos de información en apoyo a la academia e investigación. Disponibles para los grupos de interés docentes e investigadores, estudiantes, autoridades, personal administrativo y servicios, cualquier persona ajena al Instituto a quien se reconozca la condición de usuario externo.

La Biblioteca del ISTVR, es de modalidad estantería abierta, cuenta con puntos de estudio, y trabajo para la comunidad educativa este entorno permite la generación de conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión del fondo bibliográfico, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil.

Art. 2- Ámbito de la aplicación. - Las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio para toda persona que forme parte del Instituto una vez aprobado por el Órgano del colegiado Superior.

Art 3.- Objetivos de la biblioteca. - Son objetivos de la biblioteca:

- a) Facilitar el acceso a los recursos, proporcionando directrices claras sobre el acceso y uso de los materiales, tanto físicos como digitales disponibles en la biblioteca, asegurando la igualdad al uso en todos los usuarios.
- b) Promover un ambiente de estudio adecuado en el cual se establecen normas de comportamiento y uso de las instalaciones.
- c) Garantizar la preservación de los recursos, definiendo políticas y



procedimientos que ayuden a la conservación y mantenimiento de los materiales de la biblioteca, asegurando su disponibilidad para futuras generaciones de usuarios.

- d) Fomentar la formación y el aprendizaje, desarrollando programas y servicios educativos que mejoren las competencias informacionales de los usuarios fomentando el aprendizaje y la investigación.
- e) Proveer servicios de calidad, se establece que el servicio que se brinda sea de satisfacción de los usuarios
- f) Inclusión y accesibilidad, asegurando que la biblioteca sea accesible para todos los usuarios, incluyendo a aquellos con necesidades especiales.
- g) Regular el uso de la tecnología, estableciendo normas para el uso adecuado de los equipos y recursos tecnológicos disponibles en la biblioteca.
- h) Facilitar la comunicación y a la colaboración, promover la colaboración entre los usuarios y el personal de la biblioteca para mejorar la experiencia de uso fomentando el intercambio de conocimiento.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN

Art 4.- De la Misión. - La misión de la biblioteca del ISTVR es dedicarnos a facilitar el acceso equitativo a recursos de información de excelencia, promoviendo un ambiente de aprendizaje inclusivo, comprometiéndonos a respaldar el desarrollo académico, profesional y personal de los estudiantes y docentes mediante servicios innovadores, fomentado la investigación, el pensamiento crítico, la creatividad y el éxito educativo de nuestra comunidad.

Art 5.- De la Visión. - La visión consiste en ser una biblioteca que no sólo apoya, sino que impulsa el avance académico y tecnológico, formando parte integral del desarrollo y el éxito de nuestros estudiantes y profesionales en un mundo en constante evolución.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA

Art. 6.- Estructura administrativa y organizacional. - La Biblioteca es una unidad administrativa del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte. El funcionamiento de la biblioteca será responsabilidad del Coordinador de Biblioteca y sus gestores, responsabilidad que comprende: servicios a la comunidad académica, estudiantes, docentes, funcionarios y público en general.

El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, cuenta con una biblioteca en la sede Centro Múltiple de Institutos, en las calles Quito y Padre Solano, la misma que está conformada por los siguientes espacios físicos:

- a) Puntos de estudio y trabajo,
- b) Área de atención a usuarios,
- c) Área de internet.

El acervo bibliográfico de la biblioteca está conformado por: libros, tesis, obras de referencia y folletos.

Art. 7.- Del Gestor/a Unidad de servicios de Biblioteca. - El gestor/a de Biblioteca es el responsable del manejo y funcionamiento de la misma y deberá tener el siguiente perfil:

- a) Ser profesor con grado académico de cuarto nivel (Maestría o PhD), registrado en el portal web de la SENESCYT;
- b) Acreditar experiencia docente de al menos dos años en calidad de profesor de educación superior dentro de una IES;
- c) Tener experiencia de al menos 1 año en el ámbito en la gestión de bibliotecas, repositorios o centros de información.

- d) Poseer un certificado, de curso o capacitación a fin del área, biblioteca o archivo.
- e) La designación del Coordinador/a de Biblioteca lo hará directamente el señor/a Rector/a del Instituto Superior Tecnológico Superior Vicente Rocafuerte.

Art. 8.- De los gestores de apoyo. - Requisitos para ser Gestor de Apoyo de Biblioteca:

- a) Poseer título de tercer nivel, debidamente registrado por la Senescyt;
- b) Pertenecer a la planta docente y/o funcionario administrativo del Instituto.
- c) Contar con el conocimiento y las habilidades necesarias para propiciar información y solucionar problemas de información, además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto impresa como electrónica.
- d) Nivel básico del uso de herramientas tecnológicas.

Art. 9.- De los estudiantes. - Requisitos para ser pasante en Biblioteca:

- a) Estudiante del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, encontrarse debidamente matriculado en el semestre en que se realizan las pasantías.
- b) Predisposición a colaborar en las tareas encomendadas y manejo de herramientas tecnológicas.
- c) Cumplir con las horas acordadas en la planificación semanal y mensual en el proceso de pasantía.

Art. 10.- De las funciones y responsabilidades del Coordinador y gestores de biblioteca. - Son funciones de las personas encargadas de la Unidad de Servicio de Biblioteca lo siguiente:

- a) Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura del acervo bibliográfico a través de técnicas y reglas utilizadas universalmente.
- b) Elaborar el cronograma P.O.A.
- c) Coordinar actividades dentro de biblioteca
- d) Realizar talleres de capacitación del uso de material bibliográfico
- e) Realizar informe de planificación de inventario

- f) Rastreo de textos extraviados o no entregados
- g) Realizar informes de todos los componentes de cada periodo académico
- h) Ingreso de información bibliográfica y documental de donación de libros, folletos, revistas, etc.
- i) Garantizar un excelente servicio de atención y referencia a los estudiantes, docentes, funcionarios del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.
- j) Almacenar la información bibliográfica y documental en los estantes de acuerdo a la codificación asignada.
- k) Llevar un registro de la salida de libros, folletos, revistas en calidad de préstamo detallado
- l) Facilitar consultas a los estudiantes a través del Internet, mediante la normativa respectiva.
- m) Garantizar y preservar un entorno propicio para la generación y transmisión del conocimiento dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- n) Velar por el cumplimiento de la presente normativa y demás disposiciones pertinentes.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Art. 11.- De los usuarios de la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel. - Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantes, docentes, autoridades y funcionarios del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte; y como usuario externo a cualquier otra persona ajena al Instituto, público en general, representante de instituciones públicas o privadas, que requieran hacer uso del servicio de biblioteca.

Art. 12.- Derechos los usuarios de la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel. - Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b) Hacer uso del material bibliográfico.
- c) Préstamo dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- d) Recibir información sobre los servicios que brinda la Unidad de Biblioteca.
- e) Hacer uso de los equipos de cómputo para navegar en internet, consultas e

investigaciones pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad.

Art. 13.- Obligaciones de los usuarios de la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel. - Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
- b) Guardar silencio y respeto por las demás personas y abstenerse
- c) de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
- d) Demostrar actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios.
- e) Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario.
- f) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 14.- Requisitos para utilizar la sala de estudio. - El usuario debe cumplir los siguientes requisitos para hacer uso de los recursos pertenecientes a la biblioteca:

- a) Presentar el carnet estudiantil o cédula de identidad
- b) Solicitar la reserva al bibliotecario
- c) Llenar el formulario de asistencia
- d) Retirada del estudiante.

Art. 15.- Prohibiciones de los usuarios de la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel. - Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, ingresar bebidas, comidas, sustancias alcohólicas.
- b) Hablar por teléfono, estos equipos deberán permanecer en modo silencio en todo momento al interior de la biblioteca.



- c) No podrán grabar programas, juegos, fotos en el disco duro de las computadoras instaladas en las bibliotecas.
- d) Los docentes o estudiantes que destruyan, roben o atenten contra estos bienes públicos que generen algún daño o deterioro de los equipos e instalaciones de la biblioteca.
- e) Hacer anotaciones y subrayar los libros, doblar hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de mutilación de las obras.
- f) Hacer anotaciones, rayar sobre los pupitres, mesas y sillas destinados para los usuarios de la biblioteca.
- g) Llevarse la obra consultada sin autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca.
- h) Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Art. 16.- Horario de atención. - Las instalaciones de la biblioteca Matilde Hidalgo de Procel, para el préstamo del acervo bibliográfico y utilización de espacios, así como para el préstamo de equipos de cómputo, será de lunes a viernes, en los horarios de clases de las diferentes jornadas MATUTINO Y VESPERTINO de la sede ubicada en el Centro Múltiple de Institutos.

Los servicios de la Biblioteca se proporcionan de lunes a viernes el horario de 9H00 AM a 12H00 PM y de 13H00 PM a 17H00 PM

Art. 17.- Suspensión de servicios. - Se suspenderán los servicios de la biblioteca por las siguientes causas:

- a) Días de descanso y periodos de vacaciones programadas por el Instituto
- b) Por causas de fuerza mayor, para lo cual se indicará de forma oportuna a la comunidad académica de lo acontecido.

Art.- 18 De los servicios. - La biblioteca ofrece servicios para ayudar en las necesidades académicas, de investigación y de información de sus usuarios

- a) Orientación de los servicios de la biblioteca
- b) Préstamo en la sala de lectura bajo modalidad estantería abierta
- c) Préstamo a domicilio (docentes)
- d) Consulta a acervo bibliográfico
- e) Consulta en tesis
- f) Programas en fechas estipuladas
- g) Talleres educativos
- h) Artículos de investigación
- i) Ayuda en la búsqueda de información por parte del personal bibliotecario.
- j) Consultas en línea a través de correo electrónico
- k) Espacios de estudio individual y grupal
- l) Uso de computadoras
- m) Acceso a internet inalámbrico para los usuarios de la biblioteca
- n) Información sobre los derechos y responsabilidades de los usuarios
- o) Avisos de disponibilidad
- p) Organización de eventos educativos y culturales

CAPÍTULO VI

USO DE LA BIBLIOTECA

Art. 19.- Sistema aplicable en la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel. - La biblioteca utiliza el sistema de estantería bajo solicitud expresa, por lo que los usuarios tienen a disposición las colecciones y estantes, para el uso y préstamo del acervo bibliográfico.

Art. 20.- Registro de datos. - Todo usuario sin excepción deberá registrar sus datos en las hojas de control de la Biblioteca a su ingreso.

Art. 21.- Del préstamo de libros en la Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel. - Este préstamo consiste en facilitar el material documental y bibliográfico a los usuarios para su lectura, revisión y uso, exclusivamente dentro de las dependencias de la biblioteca.

Los usuarios podrán solicitar hasta un máximo de cuatro (4) títulos al mismo tiempo para consultar dentro del área de biblioteca.

Para el préstamo del libro dentro de la sala se debe cumplir los siguientes procesos:

- a) Identificarse como estudiantes del instituto Superior Vicente Rocafuerte
- b) Solicitar el libro de consulta
- c) Entrega de credencial como prenda del préstamo
- d) Entrega del libro solicitado
- e) Registrar datos en la ficha física
- f) Entrega de libros y devolución de credencial.

Art. 22.- Del préstamo de libros para los estudiantes. - El préstamo es personal, el estudiante tendrá que presentarse a las dependencias de la biblioteca para solicitar el material bibliográfico. Solo el personal autorizado de biblioteca podrá prestar un documento físico, previo el registro de salida y entrega del mismo. Antes de este requerimiento el estudiante debe registrarse en el sistema de biblioteca y llenar la ficha de préstamo respectiva, en la que debe constar, fecha, nombre y apellido del alumno, número de cédula de

identidad, título del libro, autor y firma del estudiante. Además, debe presentar su credencial estudiantil actualizada y únicamente en casos extremos la cédula de ciudadanía, estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el alumno devuelva el material que tomo prestado.

Los libros serán prestados a los estudiantes sólo si hay 5 ejemplares de dicho texto.

Las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis, proyectos integradores cuyo reemplazo y utilización son constantes, quedan excluidas del préstamo fuera de la biblioteca.

Para el préstamo de libros de fuera de la biblioteca para estos usuarios, se deberá tomar en cuenta:

- a) El préstamo a domicilio será de un máximo de dos (2) libros por usuario por un lapso de tres (3) días laborables, luego de este tiempo el usuario tendrá la facultad de solicitar renovación una (1) vez más, por tres (3) días.
- b) No será objeto de préstamo a domicilio los materiales que las bibliotecas determinen como: enciclopedias, diccionarios, tesis, trabajos de titulación, cuyo reemplazo y utilización son de alta demanda y uso.

Art. 23.- Utilización de espacio, puntos de estudio y trabajo. - Solo el personal de biblioteca podrá movilizar sillas, mesas destinadas para puntos de estudio y trabajo dentro del entorno de biblioteca. Y también tendrá la facultad de asignar previa reserva del espacio, para reuniones o socialización, puestos de trabajo para que se lleven a cabo. Bajo la responsabilidad del respectivo docente de la asignatura o gestor académico, etcétera.

Art. 24.- Del préstamo de libros a docentes. - Se considerará en los siguientes casos:

- a) Los profesores podrán solicitar los libros y deberán tomar en cuenta los artículos 20 y 21 antes mencionados para el préstamo y uso del material



bibliográfico.

- b) El docente podrá solicitar hasta cinco (5) libros por un lapso de 4 días, y deberá presentar el carnet de docente actualizado, siempre y cuando exista más de un ejemplar.
- c) El docente que pierda el libro, ítem o documento, está obligado a reponerlo durante los quince días siguientes. En caso de que el libro no haya sido editado nuevamente, deberá reponer un texto de igual valor y contenido.

Art. 25.- Del préstamo a los usuarios externos. - El préstamo del material bibliográfico a usuarios particulares no está permitido, no se podrá dar uso de los textos ni copia de tesis.

Art. 26.- Préstamos interbibliotecarios. - El préstamo interbibliotecario se realizará entre las bibliotecas que lo soliciten y con las cuales se tenga convenio para este servicio, en los siguientes casos:

- a) Cuando el usuario solicite este servicio, la biblioteca se encargará de hacerlo, pero el usuario se acoge a todo lo estipulado en los artículos 20 y 22 de este reglamento.
- b) De existir algún incumplimiento respecto a la devolución del material prestado y/o condiciones de entrega del mismo, se aplicarán las sanciones pertinentes de acuerdo al convenio suscrito o a la normativa de biblioteca que realizó el préstamo.

Art. 27.- Pertenencias dentro de la Biblioteca. - La Biblioteca no se responsabiliza por pérdidas de objetos que se presume, el usuario dejó en cualquier espacio de la Biblioteca.

Art. 28.- Del uso de internet. - Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Permite el acceso a sesiones de internet por tiempo máximo de dos horas diarias para los usuarios internos, salvo momentos de menos demanda en cuyo caso podrá tener acceso a dos horas y treinta minutos adicionales.
- b) El bibliotecario informará al usuario el tiempo de permanencia en la computadora y si existiera alguna otra persona en espera, solicitará la entrega del computador, sino le permitirá que permanezca el tiempo que requiera el usuario.
- c) Los usuarios que tengan libros pendientes por devolver, no tendrán acceso al uso de internet hasta haber entregado el material.

CAPÍTULO VI

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Art. 29.- De las disposiciones disciplinarias. - Todo usuario de la biblioteca debe cumplir las siguientes normas de conducta dentro de la biblioteca Institucional.

- a) Silencio y respeto por el ambiente de estudio, hablar en voz baja para no interrumpir a otros usuarios, silenciar teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, si es persistente el ruido será retirado de la sala.
- b) Cuidado de los materiales y equipos, debe tratar los libros y demás recursos con cuidado para evitar daños.
- c) Orden y limpieza, devolver los materiales al lugar correspondiente o al bibliotecario, está prohibido el uso de alimentos o bebidas cerca de los materiales de la biblioteca, Utilizar las áreas que sean asignadas para esto.
- d) Respeto a las normas de uso de espacio, respetando el área para el estudio silencioso y no llevando a cabo conversaciones en estas zonas.



- e) Reserva en la sala de estudio, reservando y utilizando las salas de estudio conforme a las políticas de la biblioteca, dejando la sala en buen estado después de su uso.
- f) Comportamiento general, tratar al personal de la biblioteca y a otros usuarios con cortesía y respeto.
- g) Cumpla en los plazos devolviendo los materiales prestados para evitar sanciones, solicite la renovación si lo considera necesario de acuerdo a las políticas internas de la biblioteca.
- h) No deje pertenencias desatendidas dentro de la biblioteca ya que esta no se hace responsable por objetos perdidos.
- i) Para ingresar a la biblioteca debe estar vestido con el código de vestimenta que dictaminó el Instituto, está prohibido bermudas, gorras, minifaldas, entre otros, el personal de biblioteca dictamina si está acorde al ingreso.
- j) Seguir las indicaciones y normas establecidas por el personal de la biblioteca en todo momento.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 30.- De las Sanciones. - Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en la presente normativa serán sujetos de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal: Cuando se estuviere trabajando en alta voz, algarabía, afectando a otras personas presentes; ingiriendo alimentos, bebidas y/o hablando por teléfono celular, el personal bibliotecario dará un llamado de atención en forma verbal.
- b) Los estudiantes son responsables por cualquier daño que se produjere en los libros. El estudiante que deteriore o pierda un libro deberá reponerlo o cancelar el valor del mismo. La no observancia de esta disposición le dará como consecuencia las siguientes sanciones:
- c) La suspensión temporal de los servicios de las bibliotecas por el lapso de



cinco días hábiles.

- d) Amonestación verbal por parte del Coordinador/a de Biblioteca o docente acompañante o responsable del grupo.
- e) La mutilación de cualquier material bibliográfico acarreará al responsable la suspensión de los servicios de las Bibliotecas durante el semestre académico vigente; amonestación por escrito por parte del Coordinador/a de Biblioteca, la cual reposará en su expediente académico y la reposición obligatoria del libro mutilado.

CAPITULO VIII

COMPROBACIÓN DE LA COBERTURA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICO

Art. 31.- Revisión de Programas de Estudio Académico (PEA). - Los coordinadores de carrera, docentes y gestores de biblioteca deben llevar a cabo la revisión de "Referencias bibliográficas" que se encuentran en el programa de estudio académico y que cumpla con el objetivo requerido.

Art. 32.- Recursos bibliográficos básicos. - Estos recursos bibliográficos ayudarán al docente como herramientas indispensables para realizar sus materias de una manera eficiente, debiendo estar de manera física en la biblioteca institucional, todo docente debe colocar 2 libros en este repositorio como mínimo, los libros que son colocados deben tener un mínimo de 5 años de vigencia a la fecha.

Art. 33.- Recursos bibliográficos de consulta. - Estos recursos ayudarán de complemento al docente para impartir sus clases, dichos libros pueden tener más de 5 años de vigencia y estar reposando en la biblioteca institucional.

Art. 34.- Conocimiento del acervo bibliográfico. - Es de vital importancia que los docentes tengan conocimiento de todo el acervo actualizado en la biblioteca, ya que de esta manera se puede proporcionar el interés de los estudiantes a la investigación e innovación, para esto se puede realizar las siguientes acciones

sistemáticas planificadas.

- a) Evaluación de las necesidades, consultando con los docentes y coordinadores sus necesidades bibliográficas.
- b) Revisión continua de los programas de estudios con los coordinadores para asegurar que los recursos bibliográficos apoyen adecuadamente el círculo académico.
- c) Identificar áreas donde los recursos son insuficientes o inexistentes
- d) Informar a los usuarios sobre los nuevos recursos disponibles para que puedan acceder a ellos.

Art 35.- Adquisición de nuevos textos. - Con base en el reporte de cobertura bibliográfica, es fundamental establecer un plan de adquisición de los textos necesarios que garanticen una cobertura bibliográfica completa para todas las carreras y lograr los objetivos institucionales.

CAPITULO IX

PROCESO DE DONACIONES

CRITERIOS Y REQUISITOS DE DONACIÓN

Art 36.- Definición. - La donación es la cesión gratuita de uno o varios recursos bibliográficos y es una forma de adquisición en la biblioteca. Las donaciones de material bibliográfico se admiten en función de su valor cultural y material bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y de las líneas de estudio, docencia, vinculación e investigación de la institución.

Art 37.- Criterio de donación. – La biblioteca aceptará solo los materiales que cumplan con lo expresado en el artículo 36 de esta normativa. La donación solo se reconocerá con la declaración voluntaria de donación, en el que se indica su deseo libre y voluntario de que el material bibliográfico pase a ser propiedad de la

Biblioteca Matilde Hidalgo de Procel, del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Se toma en consideración el proceso de adquirir dichos materiales los cuales pueden ser por el proceso del Plan de Adquisición:

- Donaciones
- Recursos electrónicos
- Acuerdos con proveedores
- Convenios interinstitucionales
- Canje o intercambio

Art. 38. – Estado de conservación del material bibliográfico: Solo se aceptarán materiales en buen estado de conservación. No serán considerados:

- a) Libros Rotos.
- b) Libros mal encuadernados.
- c) Libros incompletos.
- d) Libros Sucios.
- e) Libros con humedad.
- f) Libros con plagas o parásitos, que puedan poner en peligro el material ya existente.
- g) Libro sin duplicidad

CAPITULO X

DEL ORIGEN Y REGISTRO DE LIBROS

Art. 39. – Del origen de los libros. – Todo documento, publicación periódica, audiovisual, digital y más materiales bibliográficos, que ingrese según lo declarado por el Art 37, a la Biblioteca para ser inventariados, clasificados, catalogados, indizados y puestos en las bases de datos digitales y físicas.

Art. 40. - Del registro de libros. – Para los tejuelos del acervo bibliográfico se utilizará la codificación del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y Cutter; junto a las iniciales del Instituto (ISTVR), con la cantidad de ejemplares. De esta manera la identificación de los libros quedará de la siguiente manera:

Tejuelo: Abreviatura del Instituto – Dewey – Cutter – Numero de ejemplar

Art. 41. – Codificación de libros Dewey – Cutter. – Los códigos del acervo bibliográfico queda de la siguiente manera:

Clasificación de las Diez clases principales	
000	Ciencias de la computación, información y obras generales Según apellido y nombre de autor
100	Filosofía y psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencia
600	Tecnología
700	Arte y recreación
800	Literatura
900	Historia y Geografía

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Lo no previsto en este Reglamento se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y el Estatuto Institucional en vigencia del ISTVR.

SEGUNDA. - El Bibliotecario resolverá, bajo un criterio sano y lógico, cualquier otra situación no prevista en este reglamento, posteriormente comunicará al OCS para su conocimiento y decisión de ser tomado el caso que contravenga la normativa interna del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

TERCERA. - Encárguese a la Coordinación de Biblioteca, la socialización y difusión de lo contenido en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente reglamento entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en los medios institucionales.

El presente reglamento fue aprobado en la ciudad de Guayaquil en la Décima Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los 26 días del mes de agosto de 2024.



ING. JAVIER CONSTANTINE CASTRO, MAE
RECTOR
PRESIDENTE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR



ABG. HENRY MUÑOZ TORRES, MCS
SECRETARIO
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR