



EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 11 del artículo 109 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que;
“Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje; y;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, en uso a la presente base legal el Órgano Colegiado Superior del “ISTS”;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

CAPÍTULO I VISION, MISION Y NATURALEZA

Art. 1.- El Instituto Superior Tecnológico Sucúa tiene como visión; la conformación de un sistema Bibliotecario moderno de carácter Físico y Virtual, que satisfaga las necesidades de información de la comunidad académica, contribuyendo a la excelencia y al desarrollo de habilidades informativas con nuevas tecnologías, personal calificado e infraestructura adecuada.

Art. 2. El Instituto Superior Tecnológico Sucúa, tiene como misión; lograr que las Bibliotecas Física y Virtual, sean un sistema de investigación, de recopilación, y organización de información científica técnica y cultural, para que contribuya con el desarrollo intelectual y profesional de los estudiantes, profesores, investigadores y público en general, aportando de forma activa al progreso social.

Art.3.- Naturaleza. - Las Bibliotecas, Física y Virtual del ISTS son estructuras de organización y e información científica, tecnológica y humanística de acuerdo con normas técnicas y mediante procesos de selección, adquisición, almacenamiento y difusión.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Art. 4.- El Sistema de Bibliotecas del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, es un servicio de gestión de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de la comunidad académica.

La biblioteca tanto Física como Virtual, está constituida por todas las colecciones bibliográficas y documentales elaboradas y adquiridas por el ISTS.

Art. 5.- Son funciones de la Unidad de Servicio de Biblioteca, a más de las estipuladas en el Art. 71 del Estatuto Institucional, las siguientes:

- a) Adquirir recursos bibliográficos y documentales de acuerdo a las necesidades de las carreras ofertadas por el ISTS.
- b) Codificar, conservar y difundir los recursos bibliográficos y documentales propios del ISTS de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Garantizar y promover el conocimiento y utilización de dichos recursos bibliográficos y documentales entre la comunidad académica.
- d) Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico y documental del ISTS.
- e) Conservar, organizar y difundir la producción bibliográfica y documental del ISTS en lo referente a trabajos de titulación, proyectos integradores de saberes, guías didácticas, módulos, proyectos de investigación, entre otros.

Art. 6.- Responsable. El Órgano Colegiado Superior designará al responsable de la Unidad de Servicio del Sistema de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

CAPÍTULO III FINES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS

Art. 7.- Son fines del sistema bibliotecario Físico y Virtual, los siguientes:

- a) Asegurar y mejorar la calidad del servicio y oferta del recurso bibliográfico que la biblioteca del ISTS brinda a sus usuarios docentes y estudiantes.
- b) Atender a los estudiantes en el requerimiento bibliográfico motivo de su consulta, satisfaciendo sus necesidades de consulta.
- c) Promover e incentivar constantemente a la comunidad educativa el hábito de la lectura y la investigación, como fuente de autoformación y conocimiento.
- d) Proporcionar un ambiente propicio, acorde a los lectores de manera que estén a gusto en los momentos que realicen su consulta.
- e) Contribuir con los profesores, investigadores y estudiantes que desarrollan sus tesis de grado en la ubicación de la información bibliográfica.
- f) Posibilitar la disponibilidad del conocimiento, para hacerlo participativo al mayor grupo social.

Art. 8.- Son políticas de la Biblioteca, Física y Virtual del ISTS:

- a) Adecuación del espacio físico para el funcionamiento de la biblioteca.
- b) Llevar adecuadamente el inventario de los recursos bibliográficos existentes en el ISTS.
- c) El responsable de la Unidad de Servicio del Sistema de Biblioteca emitirá un informe de baja de los recursos bibliográficos deteriorado y que no sean utilizados.
- d) Incrementar los recursos bibliográficos de acuerdo con las necesidades de los usuarios e institución.
- e) Propiciar la autogestión ante instituciones públicas y privadas para incrementar el material bibliográfico.

Art.9.- Son Objetivos Generales de la Biblioteca, Física y Virtual del ISTS:



- a) Cumplir adecuadamente con las funciones dispuestas por las autoridades en la atención a los estudiantes y público en general.
- b) Velar por el cuidado y mantenimiento de los recursos bibliográficos existentes en la Biblioteca.
- c) Fortalecer el sistema de gestión para una cobertura de información con calidad, calidez, efectividad e innovación de acuerdo con el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones electrónicas;
- d) Establecer convenios interinstitucionales para el uso compartido de Bibliotecas.

CAPITULO IV DEL PATRIMONIO GENERAL

Art. 10.- El patrimonio de la Biblioteca Física y Virtual está constituido por:

- a) El recurso bibliográfico y documental existente en cualquier tipo de soporte y los que se adquieran por compra, donación o convenio;
- b) Los equipos, muebles y enseres existentes y los que se adquieran por compra o donación.

CAPITULO V DEL FONDO DOCUMENTAL

Art. 11.- El fondo documental está constituido por todo el material bibliográfico existente en la biblioteca, en diversos tipos de soporte y conformadas básicamente por:

- a) Colección General: constituida por obras de carácter general;
- b) Hemeroteca: constituida por publicaciones periódicas y seriadas;
- c) Colección de Tesis: para obtención de un título académico;
- d) Obras de Referencia: constituida por materiales de consulta básica;
- e) Catálogos en línea: información disponible en el portal a través de la página Web;
- f) Material Multimedia: constituido por el acervo documental en discos compactos y otros medios magnéticos o electrónicos;
- g) Material audiovisual: diapositivas, video grabaciones, mapas, etc.;

Art.12.- El Instituto Superior Tecnológico Sucúa adquirirá el material bibliográfico mediante compra, donación o convenio:

- a) La compra se realizará conforme a las necesidades institucionales y disposiciones legales vigentes.
- b) La donación de los recursos bibliográficos estará a cargo del responsable de la unidad del Servicio del Sistema de Biblioteca quién analizará el material bibliográfico a recibir como donación;
- c) Uso compartido de biblioteca mediante convenio interinstitucional.

CAPITULO VI DEL USO Y CONSERVACION DE LOS BIENES

Art.13.- La recepción de los bienes y recursos bibliográficos adquiridos lo realizará el Rector/a del ISTS, conjuntamente con el responsable de la unidad del Servicio del Sistema de

Biblioteca, quienes verificarán la naturaleza y características de los mismos, levantarán y firmarán la correspondiente acta de entrega-recepción e ingreso al inventario.

Art. 14.- La biblioteca realizarán un informe de uso de los recursos bibliográficos e inventario de todos los bienes al finalizar cada periodo académico.

Art. 15.- La custodia, seguridad y uso racional de los bienes y los recursos bibliográficos será de responsabilidad directa del responsable de la Unidad de Servicio de Biblioteca.

Art. 16.- La baja del material bibliográfico, bienes desactualizados o deteriorados, se realizará conforme lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

CAPITULO VII DE LOS USUARIOS

Art. 17.- La Biblioteca Física y Virtual del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, estarán al servicio de los estudiantes, profesores, y personal administrativo que pertenece al ISTS.

Art. 18.- Los estudiantes, docentes y personal administrativo que se retire o salga de la Institución por cualquier causal deberá solicitar y entregar un certificado otorgado por el responsable de la Unidad de Biblioteca en el cual señalará que no tiene préstamos ni pendientes con la Biblioteca y se encuentran sin penalizaciones.

Art. 19.- Los usuarios tienen la obligación de preservar el buen uso y mantenimiento de la bibliografía y del espacio físico.

Art. 20.- Son obligaciones de los usuarios:

- a) Respetar a los demás usuarios;
- b) Respetar los medios, instalaciones y recursos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando asistencia por parte del personal de la biblioteca, cuando así lo necesiten;
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles;
- d) Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación;
- e) Responder por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido;
- f) Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la biblioteca;
- g) Las demás establecidas en las disposiciones reglamentarias, legales y estatutarias del ISTS.

CAPITULO VIII PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REQUISITOS

Art. 21.- Los usuarios de la Biblioteca Física y Virtual tendrán acceso a los siguientes servicios:

- a) Préstamos en la sala de lectura;



b) Servicio de Biblioteca Virtual.

Art. 22.- La Biblioteca Física y Virtual del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, mantendrán un registro automatizado y físico del uso e inventario del recurso bibliográfico, dando cumplimiento a lo establecido en el instructivo de Catalogación y Clasificación del material bibliográfico.

Art. 23.- La Biblioteca podrá prestar de forma externa sus recursos bibliográficos únicamente a los miembros de la comunidad académica del instituto, previa la presentación de los requisitos establecidos en esta normativa y no deberá exceder de 24 horas (un día laborable), los días viernes no se realizarán préstamos bajo ningún concepto, con un máximo de un recurso por usuario, caso contrario, se aplica el reglamento disciplinario.

Art. 24.- Como requisitos, los estudiantes, profesores, empleados y público en general que requieran del uso de los recursos bibliográficos deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Estudiantes del ISTS: Carnet de la institución actualizado o cédula de identidad;
- b) Docentes y Administrativos del ISTS: Cédula de Identidad;

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Art. 25.- Serán excluidos del servicio Bibliotecario todas las personas a las que se les ha comprobado que hayan imposibilitado, estropeado los recursos bibliográficos solicitados, a más de ser sancionados de acuerdo con los Reglamentos y el Estatuto del ISTS, por ser considerada falta grave.

Art.26.- Por el tiempo de mora. Serán declarados en rebeldía los usuarios que no entreguen los recursos bibliográficos luego de un mes posterior a la fecha fijada para la entrega del material, por lo que deberán devolver y se le suspenderá el uso del servicio de biblioteca. Se publicará el listado de las personas morosas en la cartelera de la Institución.

Art. 27.- En caso de pérdida de algún recurso bibliográfico el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, la misma obra u otra similar o de mayor costo, la misma que será aprobada por el Rector y el responsable de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

Art. 28.- Las bibliotecas Física y Virtual, prestarán el servicio a los usuarios en forma directa, y no a través de intermediarios.

CAPITULO X DE LAS PROHIBICIONES

Art. 29.- Los trabajos de titulación serán un medio de consulta para la comunidad académica y únicamente podrá ser utilizados en la sala de lectura, por lo tanto, se encuentra absolutamente prohibido prestar de forma externa.

Art. 30.- El material digital disponible, podrá ser revisado a través del programa Biblioteca Virtual, en la página web del ISTS.

Art. 31.- La biblioteca son centros de investigación, información, que ayudan a enriquecer el conocimiento del usuario, por lo que se prohíbe:

- a) El consumo de alimentos y bebidas;
- b) Fumar dentro de las salas de consulta.
- c) El sonido exagerado de teléfonos celulares.
- d) Hacer ruido en las instalaciones.
- e) Escribir en las mesas o en las sillas

CAPITULO XI PROCESOS BIBLIOTECARIOS

Art. 32.- Procesamiento Técnico: Comprenderá lo siguiente:

- a) Catalogar, clasificar, indizar e ingresar en el sistema automatizado para la biblioteca, el material bibliográfico existente.
- b) Revisar y comprobar contra facturas o listas los documentos ingresados por compra o donación, asignándoles los códigos correspondientes;

Art. 33.- El proceso de automatización Comprenderá lo siguiente:

- a) Dar soporte técnico a la Biblioteca para la automatización de los procesos bibliotecarios;
- b) Mantenimiento del servidor del sistema de biblioteca y de catálogos en línea;
- c) Mantener respaldos de las bases de datos y de los catálogos.

Art. 34.- El responsable de la Unidad de Servicio de Biblioteca, se encargará de:

- a) Difundir los programas establecidos para el servicio al usuario;
- b) Asesorar al usuario sobre fuentes de información
- c) Recoger las sugerencias de los usuarios sobre la adquisición de material bibliográfico;
- d) Manejar el sistema de préstamos de biblioteca en uso.
- e) Efectuar los préstamos e indicar políticas de devolución y penalización.
- f) Realizar seguimiento de préstamos de manera diaria.

Art. 35.- De los procesos: el mantenimiento y encuadernación comprenderá mantener el recurso bibliográfico en condiciones adecuadas; y los procesos administrativos y técnicos deben constar en el respectivo Manual de Procedimientos de la Biblioteca y serial revisados y actualizados cada periodo académico.

CAPITULO XII COMODATOS Y DONACIONES

Art. 36.- En el caso de oferta de comodatos y donaciones, el responsable de la Unidad de Servicio de Biblioteca emitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán comodatos o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

Art. 37.-Daños en devoluciones; el Responsable de Unidad de Servicios de Biblioteca, establece porcentajes de daños y valores al ser devueltos los libros en mal estado.

- a) Pérdida del libro debe ser devuelto en su totalidad en un plazo máximo de 7 días laborables, caso contrario devuelto el valor del ejemplar según cotizaciones que se realice por gestión de compra.
- b) En caso de devolución con un estado de daño en portada (equivaldría a un 50 % de daño total) lo que amerita la reposición del libro en su totalidad está en un plazo máximo de 7 días laborables, según la cotización y evaluación de Rectorado o Responsable de unidad de Servicios de Biblioteca.
- c) Otros que se consideren como daños; rayones, resaltados, tachones y demás, se definirán según inspección y evaluación del Responsable de Unidad de Servicios de Biblioteca “

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

SEGUNDA: La reforma al presente Reglamento de Funcionamiento de Biblioteca Física y Virtual del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, fue aprobado mediante Resolución Nro. ISTS-OCS-ORD-025-02-2022-R006, entrará en vigencia a partir de su expedición.

Aprobado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, ubicado en el Cantón Sucúa, Provincia de Morona Santiago, a los veinte y cinco días del mes de febrero de 2022.



Mgs. María Mueses P.
PRESIDENTA OCS



Lo Certifico:


Ing. Diego Aucay
SECRETARIO OCS



EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 11 del artículo 109 de la ley Orgánica de Educación Superior establece que; “Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnico pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje; y;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley Orgánica de Educación Superior, en uso de la presente base legal el Órgano Colegiado Superior del ISTS;

RESUELVE:

Expedir la siguiente:

REFORMA AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

Art 1. En el art. 17 elimínese: “Empleados, trabajadores y público en general que demande estos servicios.” y sustitúyase por:
“y personal administrativo que pertenece al ISTS.”

Art.2. El Art. 18 por Sustitúyase todo el texto del artículo por lo siguiente: “Los estudiantes, docentes y personal administrativo que se retire o salga de la Institución por cualquier causal deberá solicitar y entregar un certificado otorgado por el responsable de la Unidad de Biblioteca en el cual señalará que no tiene préstamos ni pendientes con la Biblioteca y se encuentran sin penalizaciones”

Art 3. En el Art. 23 elimínese el siguiente texto : “48 horas (dos días laborables), con un máximo de dos recursos por usuario, caso contrario, se aplicarán las sanciones respectivas” y sustitúyase por: “24 horas (un día laborable), los días viernes no se realizarán préstamos bajo ningún concepto, con un máximo de un recurso por usuario, caso contrario, se aplica el reglamento disciplinario”.

Art 4. En el art. 24 elimínese el “Literal C”.

Art. 5. Agregar al art. 34 los literales:

- d) Manejar el sistema de préstamos de biblioteca en uso.
- e) Efectuar los préstamos e indicar políticas de devolución y penalización.
- f) Realizar seguimiento de préstamos de manera diaria.

Art. 6. Agregar el Art. 37. con lo siguiente: “Daños en devoluciones; el Responsable de Unidad de Servicios de Biblioteca, establece porcentajes de daños y valores al ser devueltos los libros en mal estado.

- a) Pérdida del libro debe ser devuelto en su totalidad en un plazo máximo de 7 días laborables, caso contrario devuelto el valor del ejemplar según cotizaciones que se realice por gestión de compra.

- b) En caso de devolución con un estado de daño en portada (equivaldría a un 50 % de daño total) lo que amerita la reposición del libro en su totalidad está en un plazo máximo de 7 días laborables, según la cotización y evaluación de Rectorado o Responsable de unidad de Servicios de Biblioteca.
- c) Otros que se consideren como daños; rayones, resaltados, tachones y demás, se definirán según inspección y evaluación del Responsable de Unidad de Servicios de Biblioteca “

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Reforma al Reglamento de Funcionamiento de Biblioteca Física y Virtual del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, aprobado mediante Resolución Nro. ISTS-OCS-ORD-025-02-2022-R006, entrará en vigencia a partir de su expedición.

Aprobado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, ubicado en el Cantón Sucúa, Provincia de Morona Santiago, a los veinte y cinco (25) días del mes de febrero de 2022



Mgs. Maria Mueses P.
PRESIDENTA OCS



Lo Certifico:



Ing. Diego Aucay
SECRETARIO OCS

