

**RESOLUCIÓN: SEPTIEMBRE-002-SO-ISTRED-2024**  
**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO REY DAVID**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República, en el artículo 343, establece que el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente;

Que, la Constitución de la República, en el artículo 350, 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 difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos de régimen de desarrollo;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 352 refiere 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;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en el artículo 143 dispone 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;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el artículo 144 que todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar las tesis que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos del autor;

Que, el ISTRED, al ser una institución de educación superior, debe establecer un instrumento jurídico, dinámico y flexible para el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Rey David por lo que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior; y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica.

Que, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico:

**RESUELVE:**

Expedir el:

## **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO, OBJETO Y FINES**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene como objeto regular las funciones y atribuciones de la Unidad de Servicios de Bibliotecarios, así como la adquisición, buen uso, control y mantenimiento del acervo de la Biblioteca y el Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria del Instituto Superior Tecnológico Rey David.

**Artículo 2.- Ámbito.** - El Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal académico, administrativo, estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Rey David (ISTRED) y usuarios externos en todas las modalidades de estudio.

**Artículo 3.- Fines.** - Serán fines de la Biblioteca del ISTRED 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 ISTRED, Instituciones de Educación Superior y con la Sociedad en general.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEFINICIONES**

**Artículo 4.- Definiciones.** - Serán definiciones de este Reglamento las siguientes:

- a. **Autor:** es la persona que crea una obra, sea artística, literaria o científica.
- b. **Biblioteca:** Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.
- c. **Bibliotecología:** Ciencia de la información que estudia todo lo relacionado con los libros y las bibliotecas. Bibliotecólogo(ga): Persona que estudia la Carrera de Bibliotecología y tiene especial conocimiento de ella.
- d. **Bibliotecario/a:** Persona profesional de las Bibliotecas.
- e. **Colección:** conjunto de libros, publicados por una editorial, reunidos bajo un mismo epígrafe, generalmente utilizando formatos y características comunes.
- f. **Descarte:** des-selección, relegación, rechazo o retiro, es una operación técnica de evaluación crítica de la colección con el objeto de retirar los materiales, documentos bibliográficos, previa selección.
- g. **Documento:** Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o

- convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.
- h. **e-book:** un ebook o e-book es un anglicismo que, traducido al español, significa libro electrónico, libro digital o ciberlibro. La palabra es un neologismo del inglés, compuesto por “e”, inicial de electronic, y book, que traduce ‘libro’. De allí que ebook sea el nombre con que han venido denominando los libros que se encuentran en formato digital, es decir, la versión electrónica del libro de papel.
  - i. **Folleto:** Obra impresa de más de 4 páginas y menos de 49, partir de las 50 páginas es un libro.
  - j. **ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador único para libros.
  - k. **ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un número internacional que permite identificar de manera única una colección.
  - l. **Libro:** es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino u otro material, encuadernadas y protegidas con tapas (cubiertas). Un libro debe poseer 25 hojas mínimo (49 páginas), 24 hojas sería un folleto y de una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas.
  - m. **Título:** palabra o conjunto de frases con las que se da a conocer un texto u obra.
  - n. **Tomo:** El tomo es una división temática dentro de la obra.
  - o. **Usuario:** El usuario de la biblioteca es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, de ocio, etc., y recurre a la biblioteca para solventar dichas necesidades informativas.
  - p. **Volumen:** cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes. El volumen constituye una separación física.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**Artículo 5.- Unidad de Servicios Bibliotecarios.** – 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 bibliotecarios es una unidad que depende del Vicerrectorado administrativo y guarda relación con todas las unidades del ISTRED.

**Artículo 6.- Gestor/a de Biblioteca.** - El/la gestor/a de Biblioteca depende directamente del/la Vicerrector/a académico ante quien debe presentar informes del cumplimiento anuales de las funciones administrativas y técnicas realizadas.

**Artículo 7 - Funciones del Gestor de Biblioteca.** - Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Gestión de Biblioteca del ISTRED.

- b. Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente la Biblioteca.
- c. Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca del **ISTRED**.
- d. Proponer la plantilla y la distribución del personal de la Biblioteca entre las distintas Sedes y servicios de acuerdo con las necesidades de los mismos.
- e. Proponer y presentar proyecto y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- f. Proponer y administrar el presupuesto de la Biblioteca.
- g. Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por las Coordinaciones de Carreras.
- h. Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
- i. Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades del **ISTRED** los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- j. Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- k. Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca.
- l. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.
- m. Otras que le sean asignadas por las autoridades de la Institución.

**Artículo 8.- Organización de la Biblioteca.** - La biblioteca estará organizada técnicamente en, al menos, tres secciones: Adquisiciones, Procesos Técnicos, Referencia y Atención al Usuario.

**Artículo 9.- Servicio de la Biblioteca.** – La Biblioteca 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 del **ISTRED**.

La biblioteca está constituida por todas las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por el **ISTRED** con recursos propios o a través de donación – canje y compra.

**Artículo 10.- Son funciones de la biblioteca:**

- a. Adquirir nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo a las necesidades de autoridades, docentes y estudiantes, relacionados con las áreas de educación ofertadas en el **ISTRED**.
- b. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios del **ISTRED** 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 fondos bibliográficos y documentales entre la Comunidad del **ISTRED**.
- d. Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- e. Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico y documental del **ISTRED**.

- f. Promover, en el marco de relaciones institucionales de la propia Institución, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios.
- g. Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.
- h. Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociadas a su funcionamiento.
- i. Recoger indicadores estadísticos para evaluar su funcionamiento.
- j. Conservar, organizar y difundir la producción bibliográfica y documental del **ISTRED** (trabajos de titulación, trabajos científicos y obras editadas)
- k. Cualquier otra que sea propia de su carácter de biblioteca Institucional.

**Artículo 11.- Personal de la Biblioteca.** - La Biblioteca del **ISTRED** contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios, secciones y sedes.

**Artículo 12.- Coordinación de la Biblioteca.** - La coordinación del personal y los servicios de la Biblioteca corresponderá al gestor de la Biblioteca, previa autorización del Vicerrector/a administrativo.

**Artículo 13.- Plan de Formación.** - El Gestor de Biblioteca procurará la formación y capacitación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas. Esta formación se enmarcará en el Plan de Formación y Capacitación del Personal de la Institución.

#### **CAPITULO IV**

#### **DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 14.- Asignación presupuestaria.** - El Sistema contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto ordinario del **ISTRED**. Sin perjuicio de este presupuesto, la biblioteca podrá obtener recursos económicos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos concretos, previa la autorización de sus autoridades. El control presupuestario será responsabilidad conjunta de la dirección financiera de la Institución y del Gestor de Biblioteca.

**Artículo 15.- Recaudación de Multas.** - Los valores que se recauden por concepto de multas a sus usuarios deberán ser incorporados al presupuesto de la biblioteca, para la adquisición de material bibliográfico.

**Artículo 16.- Fondos documentales y bibliográficos.** - Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por los departamentos y otras unidades con cargo a cualquier tipo de presupuesto del **ISTRED**, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, etc. forman parte de los fondos documentales y bibliográficos del **ISTRED** y deberán ser registrados y catalogados necesariamente en las bibliotecas de la misma.

#### **CAPITULO V**

#### **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 17.- Solicitud de adquisición.** - Se deberá tomar en cuenta las necesidades de compra de libros requeridos por los estudiantes, o cuando exista desgaste del material, teniendo que ser renovado. La solicitud de adquisición será realizada por el Coordinador/a de cada una de las carreras que se ofrece, a partir de los libros existentes en la biblioteca y en las bases de datos suscritas por la institución.

Cada docente de acuerdo a la materia, propondrá el material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura, por lo que la bibliografía básica deberá encontrarse en formato digital o impreso.

**Artículo 18.-Proceso previo a la Adquisición de Material Bibliográfico.** – Se realizará una reunión previa al plan de adquisición donde participarán los coordinadores de carreras ya que conocen las necesidades educativas, con el propósito de mantener una biblioteca actualizada que supla con las necesidades académicas de los estudiantes que conforman cada carrera.

**Artículo 19.- Adquisición de material bibliográfico.** - La adquisición del material bibliográfico estará a cargo de la Gestoría de la Unidad de Servicios Bibliotecarios. La calificación de los proveedores será responsabilidad de la Unidad de Servicios Bibliotecarios del ISTRED.

## **CAPITULO VI**

### **REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

**Artículo 20.- Registro.** - Se realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales.

**Artículo 21.- Preparación.** - Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con el tejuelo, las bandas de seguridad y los códigos de barra respectivos. El Sistema de Biblioteca permitirá realizar búsquedas por título, autor, materia etc. facilitando a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en sus instalaciones.

## **CAPITULO VII**

### **DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 22.- Fondo de Biblioteca.** - Son propiedad de la Biblioteca todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por el ISTRED o cualquier otra institución que trabaje en coordinación.

Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la biblioteca, las mismas que deben ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas, para que sean utilizadas por la comunidad del ISTRED.

**Artículo 23.- Adquisición.** - La adquisición de publicaciones y textos las realizará biblioteca, de acuerdo a los procedimientos de adquisición establecidos por la Institución.

**Artículo 24. - Selección de títulos.** - Se deberá solicitar la aprobación a vicerrectorado administrativo, para los títulos que no se encuentren en los diferentes

recursos disponibles en Biblioteca. Para el criterio de selección se tomará en cuenta el contenido temático, la calidad, pluralismo ideológico, el uso, y que contribuya al desarrollo equilibrado de la colección.

La selección del material bibliográfico estará sujeta a las pautas establecidas por la biblioteca y por cada una de las carreras. El soporte se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs. costo/beneficio.

En la selección de nuevo material se tomará en cuenta si es bibliografía básica o complementaria, si aporta nuevas teorías, conocimiento o enfoque; si son obras generales, especiales o de divulgación. Se valorará que el material contribuya al desarrollo equilibrado y coherente de la colección, así como la calidad de la institución editora, entidad patrocinadora, fecha de publicación, idioma y tipo de publicación.

Se tendrá un mínimo de un título y un máximo de tres títulos como bibliografía básica. Biblioteca adquirirá en función de lo establecido por el organismo regulador de la educación superior, disponibilidad de presupuesto y número de alumnos. Se respetará los contenidos de los documentos requeridos o existentes en el acervo, en lo referente a creencias, políticas e ideologías.

La Biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones a fin de que se incorpore en su plan de mejoras, las actividades y responsabilidades a ser ejecutadas a mediano y largo plazo con el objeto de mejorar la calidad de servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.

Las fechas en que se debe solicitar bibliografía nueva será:

- a. Primer pedido: En el primer período académico
- b. Segundo pedido: En el segundo período académico

**Artículo 25.- Publicaciones del ISTRED.** - Las unidades del ISTRED que realicen publicaciones con auspicio de la Institución, remitirán a biblioteca dos (2) ejemplares de todo material que se publique, para incrementar el fondo bibliográfico institucional.

**Artículo 26.- Conformación del Fondo Bibliográfico.** - El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a. General. - Formada por libros y organizada por materia.
- b. Hemeroteca. - Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas.
- c. Videoteca. - Formada por material audiovisual en cualquier formato.
- d. Trabajos de titulación de graduados del Instituto.
- e. Repositorio digital o DSpace

La Biblioteca reportará los libros existentes para cada carrera a mediados de cada semestre.

## CAPITULO VIII

### USUARIOS

**Artículo 27.- Usuarios de la Biblioteca.** - Son usuarios de la Biblioteca del ISTRED, y tendrán los derechos y responsabilidades todos los miembros de su comunidad Institucional:

1. Usuarios internos: son todos los miembros de la comunidad del ISTRED:
  - a. Estudiantes regulares
  - b. Personal docente
  - c. Personal administrativo y de servicio
  - d. Egresados y graduados del ISTRED
2. Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen al ISTRED:
  - a. Profesionales e investigadores
  - b. Funcionarios públicos
  - c. Estudiantes de otras unidades educativas
  - d. Público en general

**Artículo 28.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:**

- a. Recibir todos los servicios que la biblioteca oferta.
- b. Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- c. Recibir información y asesoramiento sobre la biblioteca, sus servicios y recursos.
- d. Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca.
- e. Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- f. Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la biblioteca.
- g. Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas del conocimiento, tanto impreso como electrónico.
- h. Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuadas.
- i. Participar en la consecución de los fines de la biblioteca.
- j. Disponer de los medios oportunos para manifestar sus quejas u opiniones y éstas sean atendidas con prontitud.
- k. El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la biblioteca.

**Artículo 29.- Todos los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:**

- a. Respetar a los demás usuarios.
- b. Respetar los medios, instalaciones y documentos 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. Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico y documental.
- e. Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.



**Art. 30.- Usuarios Preferenciales:** Se considera como usuarios preferenciales a Mujeres embarazadas, adultos mayores, niños, personas especiales, la biblioteca "Fausto López" cuenta con una zona exclusiva para dichos usuarios, ubicada en la parte de recepción del ISTRED.

**Art. 31.- Derechos de los Usuarios Preferenciales:** Los usuarios preferenciales de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b) Acceder y utilizar el material bibliográfico.
- c) El área de recepción, las puertas interiores y los pasillos deben ser accesibles.
- d) Las dimensiones y la distribución del área de recepción deben permitir el desplazamiento de una persona con movilidad reducida y no provocar riesgos de accidente para usuarios no videntes o con visión reducida.
- e) La biblioteca "Fausto López" tiene la responsabilidad de asegurar el acceso adecuado a la información por parte de todos los usuarios.

## **CAPITULO IX DEL PRÉSTAMO**

**Artículo 32.- Servicio de préstamo.** - La biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios. El período de préstamo del material bibliográfico será dentro de la biblioteca, previa solicitud por parte del usuario y aprobación de Biblioteca.

Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo interbibliotecario

**Artículo 33.- Personal responsable del Préstamo.** - El personal de biblioteca que realiza las actividades de préstamo será directamente responsable, en el caso de prestar las publicaciones sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

**Artículo 34.- Requisitos de los Usuarios de la Biblioteca.** - Los usuarios que requieran los servicios de biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Firmar la respectiva bitácora de ingreso.
- b. Al realizar la devolución, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado y la devolución de su identificación.

**Artículo 35.- Límite de préstamo de publicaciones.** - Se establece como límite para profesores el préstamo de 6 publicaciones en cualquier formato y para estudiantes 2.

En el caso de libros de texto (teachers books de inglés) el préstamo será exclusivo para docentes de inglés (según listado actualizado por la coordinación del centro de Idiomas y por el tiempo que dure el semestre y, deben devolverse a su finalización).

**Artículo 36.- Exclusiones de préstamo de publicaciones.** - Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas y el material audiovisual.

**Artículo 37.- Prestamos especiales.** - Las bibliotecas podrán establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia la duración de la actividad académica.

**Artículo 38.- Horario de consulta de catálogo.** - La consulta de los catálogos de la biblioteca es libre y el horario de atención es desde las 09h00 a 17h00 de lunes a viernes.

**Artículo 39.- Préstamo interbibliotecario.** – En caso que otra institución esté interesado en hacer prestamos interbibliotecario, deberá contactarse con la Unidad de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales para que se realice el proceso de un convenio para llevar a cabo lo solicitado.

El préstamo interbibliotecario, se realizará a través de bibliotecas y no a través de usuarios individuales, siendo la biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Para atender dichas solicitudes debe presentar su pedido por escrito al gestor de Biblioteca, quien autorizará el mismo y solicitará su entrega.

## **CAPITULO X**

### **CONTROL DE INVENTARIO**

**Artículo 40.- Inventario de la Biblioteca.** - Anualmente se realizará el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas necesarias pertinentes. En el caso de libros deteriorados, se solicitará su compostura, en el caso que las demás páginas estén en buenas condiciones de uso.

Reposición de libros sustraídos o perdidos por la misma edición o ediciones nuevas en el mismo o en otro formato. Si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, biblioteca proporcionará el título del libro a ser comprado.

Se realizará una evaluación de las colecciones para determinar la calidad de las mismas y para que éstas respondan a las necesidades del número de usuarios, academia e investigación.

## **CAPITULO XI**

### **BIBLIOTECA VIRTUAL (LIBRE ACCESO)**

**Artículo 41.- Biblioteca Virtual.** - Los usuarios internos de la biblioteca "Fausto López" deberán registrarse por una sola vez en cada biblioteca virtual a la cual a través de la página oficial del ISTRED se tiene acceso.

La biblioteca concebida como un entorno para el fomento del aprendizaje, la investigación y el crecimiento cultural ofrece los siguientes servicios:

- 1) **Consulta en el catálogo digital:** La página del Instituto permite el acceso a esta herramienta de búsqueda de libros, tesis, enciclopedias y otros recursos impresos con los que cuenta la biblioteca.
- 2) **Base de datos de libre acceso:** Estas bases de datos están enlazadas dentro de la sección de la biblioteca en la página del instituto.

**Artículo 42.- Usuarios de los servicios de la biblioteca.** - Se entenderá por usuarios a la persona habilitada en los términos indicados en este reglamento para usar los materiales bibliográficos existentes. A los Sigüientes usuarios:

- a) **Grupo 1:** Personal académico, docentes, tutores y todos los que ejerzan funciones vinculadas a la docencia y a la investigación.
- b) **Grupo 2:** Estudiante
- c) **Grupo 3:** personal administrativo y servidores
- d) **Grupo4:** Externos ajenos a la comunidad académica del Instituto

## **CAPITULO XII**

### **RESERVACIÓN DE MESAS DE TRABAJO – USO DE INTERNET - FOTOCOPIADO**

**Artículo 43.- Mesas de trabajos para trabajos grupales:** Para el uso de las mesas de trabajo en, grupo e investigación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El usuario deberá solicitar con anticipación al bibliotecario la utilización de los mismos. El requerimiento se hará de acuerdo al orden de llegada de la solicitud.
- b) La reserva o solicitud de las mesas de trabajo se hará en la biblioteca en la que se hará uso del espacio.
- c) En el momento de utilizar las mesas de trabajos se presentará la cedula de identidad de los solicitantes a su vez es responsabilidad de los prestantes la correcta utilización de las mesas de trabajo dentro del área.
- d) El número de usuarios del grupo se establecerá conforme a la capacidad de la mesa de trabajo, con un mínimo de dos (2) personas y un máximo de cinco (5) personas.
- e) Los solicitantes podrán permanecer en el lugar dos (2) horas con derecho a renovar el tiempo de estancia, siempre y cuando no exista otra solicitud para el uso de la misma.

**Artículo 44.- 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 y treinta minutos diarios para los usuarios internos, salvo en momentos de menor 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.

**Artículo 45.- Del servicio de fotograbado:** El servicio de fotocopiado consiste en reproducir material bibliográfico a través de máquinas fotocopadoras con pago del

servicio de 0,05 ctvs por página fotocopiada, dicho valor será utilizado para mejoras de la biblioteca **"Fausto López"**

**Artículo 46. - Concesión.** - El servicio de fotocopiado en la Biblioteca es concesionado.

**Artículo 47. - Restricción.** - Se restringe el servicio de fotocopiado cuando se trate de fotocopiar o reproducir documentos determinado, teniendo en cuenta criterios como antigüedad, calidad y el estado del soporte original. También está completamente restringido y es de prohibición absoluta el fotocopiar los trabajos de titulación, realizados por los estudiantes, previo a la titulación.

**Artículo 48. – Propiedad Intelectual.** - Con el fin de respetar la Ley de Propiedad Intelectual, el fotocopiado serán con finalidades de investigación y no lucrativas. En caso de reproducir fragmentos de una obra determinada, se citará la obra de procedencia. Queda prohibido a los usuarios dejar el material bibliográfico en el área de reprografía cuando esta no se encuentre en atención.

## **CAPITULO XIII**

### **DESCARTE**

**Artículo 49.- Condiciones de descarte.** - Como proceso, de la actividad de descarte se encargará el área de Biblioteca con el objeto de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte no necesariamente es la eliminación del material, por lo que para realizarlo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Política específica de descarte;
- b. Valor histórico;
- c. Pertinencia.

Para la evaluación y retiro de materiales bibliográficos de la colección (descarte) se tendrán en cuenta los siguientes criterios llamados TUOFA

- T: Pertinencia temática
- U: Uso
- O: Obsolescencia
- F: Condiciones físicas
- A: Accesibilidad

La colección será evaluada bajo los criterios ya señalados, y serán candidatos para descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios.

En algunos casos los criterios son objetivos, pero la mayoría incluye un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional en la decisión final acerca de cada elemento particular.

## **CAPITULO XIV**

## **SANCIONES**

**Artículo 50.- Sanciones.** - Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a. El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el uso de la biblioteca por un semestre.
- b. El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses. La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo, en edición actualizada. Si no existe el material en el mercado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor.
- c. En el caso de reposición por el mismo debe cancelar adicional el 0.2% del salario mínimo vital por proceso técnico de material.
- d. El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material.
- e. Al personal docente, administrativo y de servicios o por contratos que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado, los valores anexos que debe cubrir y, se procederá a solicitar su descuento por nómina.
- f. Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por un mes.

## **CAPITULO XV**

### **COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES**

**Artículo 51.- Comodatos, legados y donaciones.** - En el caso de oferta de comodatos, legados y donaciones, la biblioteca emitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán comodatos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

## **CAPITULO XVI**

### **CANJES**

**Artículo 52.- Canjes.** - La Biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información.

- a. Canje. - Se establecerán programas de canje con organizaciones afines locales, nacionales o internacionales.
- b. Intercambio de información. - Se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.



## DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** – El procedimiento respectivo de cada proceso se encuentra detallado y anexado al final del presente reglamento. Es de obligación de todas las unidades y comunidad del ISTRED en general que interviene en el proceso respetar y cumplir el mismo.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

**RAZÓN:** El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión del 12 de septiembre del 2024.

Dado y firmado en la ciudad de Daule a los 12 días del mes de septiembre del 2024



Ab. Bayardo Caicedo González

**Rector y Presidente  
Órgano Colegiado Superior**

**Instituto Superior Tecnológico Rey David**

Ing. Elsy Alvarado Arévalo

**Secretaria General  
Órgano Colegiado Superior**

**Instituto Superior Tecnológico Rey David**

En mi calidad de Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Rey David, CERTIFICO que la modificación del "REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID" se aprobó a los 12 días del mes de septiembre del 2024 por miembros del Órgano Colegiado Superior.

Ing. Elsy Alvarado Arévalo

**Secretaria General**



**ANEXO:**  
**PROCEDIMIENTO**

**FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

**1.- Actividades de formación de usuarios realizadas por la biblioteca**

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza un oficio al Vicerrectorado administrativo, presentando la planificación de actividades de formación de usuarios, con fecha de un mes anterior a iniciar en el semestre que corresponde el periodo y solicita su aprobación.	1. Vicerrectorado Administrativo	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
2	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, efectúa la convocatoria a los usuarios de la Comunidad ISTRED: Estudiantes y docentes, mediante correos electrónico institucional.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
3	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, prepara las diapositivas mediante PowerPoint., para la reunión convocada en plataforma zoom. La reunión es grabada, el mismo que se guarda para las evidencias de CACES.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo
4	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, entrega informes de todas las actividades realizadas al Vicerrectorado administrativo.	Vicerrectorado Administrativo	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo
5	Se escanea toda la información con su respectivo sello y firmas para subir al Drive.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo

## 2.- Actividades de difusión de la biblioteca

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza un oficio al Vicerrectorado Administrativo, presentando la planificación de actividades de difusión de usuarios, con fecha de un mes anterior a iniciar el semestre que corresponde el periodo y solicita su aprobación.	Vicerrectorado Administrativo	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
2	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, en la actividad Cartelera se sacan fotocopias a color de las portadas de los libros adquiridos, u otra actividad realizada en la biblioteca, esto se realiza dos veces en el semestre de cada periodo. Se entrega un informe de la actividad cumplida.	1. Vicerrectorado Administrativo 2. Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
3	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, en la actividad de correos electrónicos, se realiza la descripción bibliográfica de las nuevas adquisiciones de la biblioteca y envía a todos los usuarios, esto se realiza dos veces en el semestre de cada periodo. Se entrega un informe de la actividad cumplida.	1. Vicerrectorado Administrativo 2. Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo
4	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza en la actividad de correos electrónicos, un instructivo de cómo realizar la búsqueda de las bibliotecas virtuales de libre acceso y se envía a todos los usuarios, en formato Word. Esto se realiza dos veces en el semestre de cada periodo. Se entrega un informe de la actividad cumplida.	1. Vicerrectorado Administrativo 2. Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo
5	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, solicita por correo electrónico institucional, al Diseñador Gráfico, la toma de foto y edición, a las portadas de las nuevas adquisiciones del acervo bibliográfico para que sean difundidas por la plataforma Facebook. Se realiza de acuerdo a las adquisiciones de la institución y el respectivo seguimiento de las ediciones	1.- Vicerrectorado Administrativo 2. Diseñador Gráfico	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo



	de las mismas. Se entrega un informe de la actividad cumplida.		
6	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, envía un oficio y por correo electrónico, al Gestor de TICs, con copia al Vicerrectorado administrativo, anexando el contenido de la revista Efemérides digital y cultural de cada mes, para que actualice en el sitio web de la institución, sección Biblioteca. Se entrega un informe de la actividad cumplida.	1. Gestor de TICs 2. Vicerrectorado Administrativo	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo
7	Se escanea toda la información con su respectivo sello y firmas para subir al Drive.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo

### 3.-Sistema informático de gestión en pleno funcionamiento y su utilización por profesores y estudiantes

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	El Gestor de TICs, genera el informe de manera trimestral	1. Gestor de TICs	

### 4.-Lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio, carrera, semestre y jornada

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, solicita mediante oficio a Secretaría General, la Lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio, carrera, semestre y jornada (matutina, vespertina y nocturna), matriculados en cada periodo académico del periodo de evaluación.	Secretaría General	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
2	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza el respectivo seguimiento, para que sea entregado y escanear para subir en las evidencias de CACES.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.

3	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, recepta la lista certificada, los mismos que se escanean y son subido al drive.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
---	--	------------------------------------	---

**5.- Plan de adquisiciones y de generación de contenidos específicos para la biblioteca, con reporte de su cumplimiento**

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, emite un oficio a todos los Coordinadores de todas las carreras, solicitando reunión para ejecutar el plan de adquisición bibliográfica y de generación de contenidos específicos, en cuya elaboración deben participar los profesores organizados por colectivos de asignaturas y a la vez que correspondan con las necesidades de formación integral de los estudiantes.	Coordinadores de todas las carreras	El Plan de Adquisición de Acervo Bibliográfico se realiza, de acuerdo a la necesidad institucional, en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo, con fecha de un mes anterior a iniciar el semestre.
2	Se contacta por los menos tres diferentes distribuidoras o librerías, para solicitarles la generación de contenidos específicos, de acuerdo a la necesidad de cada coordinador de carrera.	Distribuidoras o librerías	Se realiza, de acuerdo a la necesidad institucional.
3	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza un oficio dirigido a la Vicerrectora, donde se anexa las cotizaciones obtenidas.	Vicerrectorado Administrativo	Se realiza, de acuerdo a la necesidad institucional.
4	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza un oficio dirigido a la Vicerrectora, solicitando la Aprobación para la adquisición de los libros.	Vicerrectorado Administrativo	Se realiza, de acuerdo a la necesidad institucional
5	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza		

	un reporte de cumplimiento del plan de adquisición.	Vicerrectorado Administrativo	Se realiza, de acuerdo a la necesidad institucional
6	Se escanea toda la gestión realizada, verificando sus respectivos sellos, firmas y son subidas al drive.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	

**6.- Evidencias de la participación de los profesores de las asignaturas y carreras en la elaboración del plan de adquisiciones y de generación de contenidos específicos**

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, realiza oficio a los Coordinadores de todas las carreras, solicitando reunión para ejecutar el plan de adquisición bibliográfica y de generación de contenidos específicos, en cuya elaboración deben participar los profesores organizados por colectivos de asignaturas.	Coordinadores de todas las carreras	Se realiza de acuerdo a la necesidad institucional, en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo, con fecha de un mes anterior a iniciar el semestre.
2	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, emite un acta de la reunión efectuada con los coordinadores de todas las carreras, se recolecta las firmas de los presentes en la reunión con sus respectivos sellos de sus coordinaciones y los ausentes en la reunión llevara la palabra AUSENTE. De la misma manera se tomarán las fotos de la reunión para la evidencia.	Coordinadores de todas las carreras	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
3	Los Coordinadores de todas las Carreras envían oficios a la Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, en cuya elaboración deben participar los profesores organizados por colectivos de asignaturas o por carreras.	Coordinadores de todas las carreras	Se realiza en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre - marzo.
4	Se escanea toda la información, se verifica sus respectivos sellos, firmas y son subidas al drive.	Unidad de Servicios Bibliotecarios	

### 7.-Listado de títulos de la biblioteca

El listado de títulos de la biblioteca se genera de dos maneras:

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	Se elabora un listado de títulos de libros adquiridos por compra o donación en formato Excel, ingresando la información bibliográfica, se le asigna un número de inventario, se anexa la clasificación Dewey.	Unidad de Servicios Bibliotecario	Se actualiza el listado conforme llega el acervo bibliográfico a la biblioteca.
2	La misma información de la lista en Excel, se sube a la plataforma SIG, y luego se descarga el listado de títulos desde el catalogo virtual ya sea en Pdf o Excel. Se entrega un reporte anual a la Vicerrectora	1. Vicerrectorado Administrativo 2. Unidad de Servicios Bibliotecarios	Se actualiza el listado conforme llega el acervo bibliográfico a la biblioteca.

### 8.-Evidencias de las actividades e interrelación implementadas en la institución:

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	Descartes de libros que presentan ácaros y están desactualizados, características de mal estado y deterioro de agentes naturales, entre otras causas, y se reporta a la vicerrectora.	Unidad de Servicios Bibliotecarios Vicerrectorado Administrativo	Si realiza esta evaluación de la colección para garantizar la calidad en el servicio, se debe evaluar por los menos una vez al año, para mantener actualizado la colección.
2	Ingresar la información de las tesis, tesinas, Artículo Científico, Publicaciones Docentes y Científicas en el Repositorio Institucional Dspace y se entrega mediante correo electrónico institucional el respectivo enlace o link que se genera automáticamente en el repositorio; los ingresos son de manera semestral.	Unidad de Servicios Bibliotecarios Vicerrectorado Administrativo Secretaría General	Actividad académica y científica que se genera en el ISTRED
	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, emite un oficio, a la Vicerrectora solicitando Asignación al	1. Vicerrectorado Administrativo	

3	departamento de Relaciones Interinstitucional y realice una carta solicitando Convenio de Cooperación Interinstitucional y se encargue del proceso de un convenio.	2. Unidad de Relaciones Interinstitucionales	
4	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, emite un informe de Rendición de cuentas de manera anual.	1. Planificación Estratégica 2. Soporte de Dirección Financiera	
5	La Gestora de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, emite propuestas relacionadas a la biblioteca, según el requerimiento de las autoridades del Instituto.	1. Rector 2. Vicerrectorado Administrativo	
6	Proceso Técnico al Acervo Bibliográfico: Asignar un número de registro único, consecutivo en calidad de compra y donación, sellado, clasificar y catalogar con Sistema de Clasificación Decimal Dewey y colocar la signatura topográfica a cada ejemplar. La Gestora reporta el cumplimiento del proceso técnico a la vicerrectora.	1. Unidad de Servicios Bibliotecarios 2. Vicerrectorado Administrativo	Se realiza conforme llegan las colecciones a la biblioteca

**9.- Reportes generados por las bibliotecas virtuales que evidencien fehacientemente el nivel de utilización de estas por los estudiantes y profesores del instituto**

Comprende en los dos periodos académicos que comprende abril - septiembre y octubre – marzo.

NO.	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
1	El Gestor de TICs., genera los reportes de la biblioteca virtual de libre acceso y la Unidad de Servicios Bibliotecarios realiza la descarga en pdf para reportar mediante un oficio a la vicerrectora de manera semestral	1. Gestor de TICs. Vicerrectorado Administrativo 2. Unidad de Servicios Bibliotecarios	