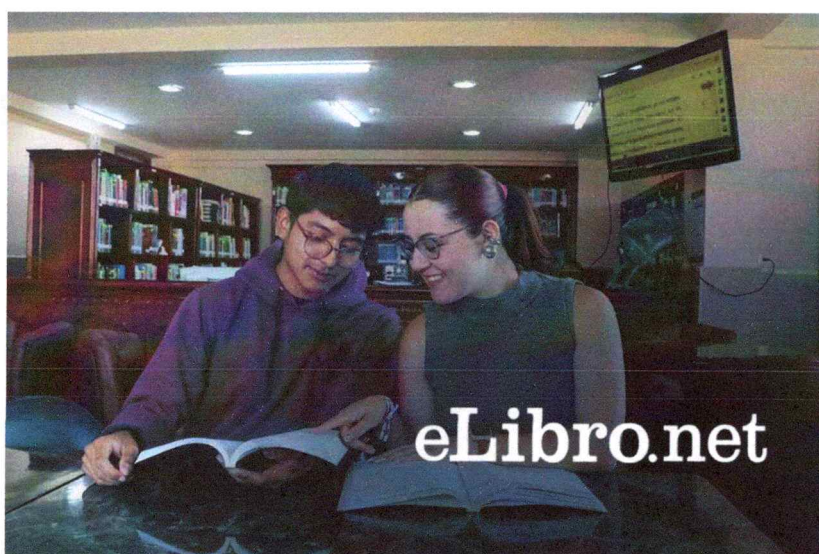


NORMATIVA INTERNA DE LA
GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI CON CONDICIÓN DE
UNIVERSITARIO**

CONSIDERANDO:

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 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"



Qué, el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura dispone: “De la estantería abierta y el préstamo a domicilio. - Los profesionales de las bibliotecas de la Red serán responsables de los bienes muebles, equipamiento y material bibliográfico de su espacio. En este último caso se establece un porcentaje del 0.2% anual, del número total del fondo bibliográfico como margen de tolerancia de pérdidas y destrucción o deterioro, con el objeto de implementar la modalidad de estantería abierta y el préstamo a domicilio en todas las bibliotecas de la Red. Se exceptúan de préstamo a domicilio el ejemplar único, mapas, documentos de audio y audiovisuales, los fondos de publicaciones seriadas y las colecciones históricas y patrimoniales”.

Que, el artículo 109 de la LOES, dispone que "(. . .) a la creación de una universidad o escuela politécnica. Quien promueva la creación de una universidad o escuela politécnica deberá presentar (...) NUMERAL 11.- Contar con la biblioteca, hemeroteca, videoteca y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje; ...",

Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), La biblioteca. - Las Instituciones de Educación Superior Públicas y Particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de la biblioteca a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en las bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

Que, el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “Trabajos de Titulación en formato digital. - Todas las Instituciones de Educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación 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 de autor”.



Que, el artículo 77 del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES), recursos de aprendizaje y plataformas tecnológicas. - Para su ejecución, las carreras a distancia, en línea y semipresencial o de convergencia de medios, deberán contar con lo siguiente: a) Centro de apoyo. - El centro de apoyo deberá contar con una adecuada infraestructura física, tecnológica y pedagógica, que facilite el acceso de los estudiantes a la biblioteca física y virtual. De igual manera, deberá asegurar condiciones para que la planta académica gestione los distintos componentes del aprendizaje, cuando fuere el caso. Este requerimiento solo aplica para modalidad a distancia. b) La biblioteca virtual. - Acceso abierto al menos a una la biblioteca virtual y un repositorio digital de apoyo para sus estudiantes. La biblioteca incluirá recursos básicos para las actividades obligatorias de la oferta académica y recursos complementarios que permitan la profundización, ampliación o especialización de los conocimientos. (...)

Que, mediante Acuerdo CES-CPIC-2020-0241-M, del 3 de ABRIL del 2020, el Consejo Nacional de Educación Superior (CES), reconoce al INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI adquirir la condición de Instituto Tecnológico Universitario, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria décima del Reglamento General de los Institutos Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, facultándole para que otorgue títulos de Técnico Superior y de Tecnólogo Superiores y Tecnólogos Universitarios en las carreras autorizadas.

Que, conforme al reglamento interno se desarrolla los mecanizados, manuales y/o guías que definirá el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario, tendrá como objetivo principal definir los procesos más detallados de cada proceso de este reglamento.

Que, debido al desarrollo físico, administrativo y tecnológico que ha experimentado la Biblioteca, es necesario actualizar la normativa que regula los servicios y recursos de la misma.



Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento de Régimen Académico y El Órgano Colectivo Superior (OCS) del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui.

Resuelve expedir la:

**NORMATIVA INTERNA DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI CON CONDICIÓN DE
UNIVERSITARIO**

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO 1

Ámbito, objeto y objetivo

Art. 1.- Ámbito. – La presente normativa norma el proceso de la biblioteca para los estudiantes que están legalmente matriculados, personal docente y administrativo de todas las carreras del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario, así como para los usuarios externos.

Art. 2.- Objeto. - La presente normativa tiene como finalidad regular la estructura, recursos de información y servicios que ofrece la Biblioteca en el desarrollo de actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad, para beneficio de la comunidad universitaria y público en general.

Art. 3.- El objetivo. - La presente normativa va a regular las funciones, la organización de la biblioteca y fijar las normas para la utilización de los usuarios en estas instalaciones.



TÍTULO II

DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO 1

Art. 4.- Definición. - La Biblioteca Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario es una dependencia de la Dirección de Docencia, cuyo principal objetivo es ofrecer servicios y recursos bibliográficos como apoyo en el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Art. 5.- Misión. - Facilitar recursos, servicios, acceso y difusión de información bibliográfica que sirvan de soporte a las actividades académicas, de investigación y de vinculación con la comunidad del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario, así como también al público en general.

Art. 6.- Visión. - Instaurará un espacio de fomento a la investigación y autoaprendizaje por medio de la lectura, donde utilizando recursos tecnológicos actuales, se permita al usuario, acceder a fuentes bibliográficas documentales y virtuales, promoviendo así la innovación, la investigación y la vinculación con la comunidad.

Art. 7.- Funciones. -

- a. Garantizar los servicios de la biblioteca en el nivel de grado y posgrado; con planificación, organización, evaluación de procesos académicos, control y vinculación con la normativa que se aplique.
- b. Desarrollar áreas estratégicas que motiven los hábitos de lectura.
- c. Establecer mecanismos de la biblioteca para cada nivel de formación de usuarios.
- d. Fortalecer la formación académica con programas de la biblioteca de innovación y pertinencia en el acceso, uso, evaluación legal de la información con dichos procesos.
- e. Gestionar redes interinstitucionales para participar en el desarrollo bibliográfico.
- f. Facilitar a la comunidad académica el acceso a las bibliotecas virtuales.
- g. Integrar las bibliotecas de sedes, campus y extensiones del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario; creando un sistema integrado de bibliotecas.



TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PRESUPUESTO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO 1

Estructura orgánica de la biblioteca

Art. 8.- Personal de Biblioteca. – El personal de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario está conformado:

a. Bibliotecario. - De acuerdo a metodologías internacionales la Biblioteca debe contar por lo menos con un Bibliotecario en modalidad presencial y semipresencial.

Sus actividades principales son:

- ✓ Gestionar el presupuesto de biblioteca en nuevos recursos del personal, adquisición de material bibliográfico, libros electrónicos y bibliotecas virtuales, gestores bibliográficos sistema antiplagio entre otros.
- ✓ Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- ✓ Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- ✓ Planificar y coordinar el proceso técnico.
- ✓ Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- ✓ Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- ✓ Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- ✓ Desarrollar programas de evaluación de servicios.
- ✓ Evaluar el plan de adquisiciones bibliográficos y hacer los seguimientos de los recursos usados en la biblioteca
- ✓ Se asegurará que los recursos documentales disponibles para el servicio de préstamo interno como externo estén ordenados por medio de registros estandarizados (signatura, topografía) que los identifican en el catálogo automatizado y estanterías.

b. Asistente de biblioteca. – Asistir en las labores que se ejecutan en una biblioteca. Recibe, verifica y captura datos del material bibliográfico. Colabora en diversas tareas técnicas de archivo y de bibliotecología.

Sus actividades principales en servicios son:

- ✓ Asegurar la prestación de servicios como prestamos de documentos internos y externos, uso de espacios físicos de internet, de lectura y reprografía.
- ✓ Organizar el acervo y documentación de la biblioteca con técnicas y reglas de catalogación en estanterías para mantener ordenado los recursos bibliográficos y con el uso de un sistema informático de clasificación.
- ✓ Implementar medidas oportunas para la conservación de los documentos que ameritan un tratamiento especial.
- ✓ Generar mecanismos que permitan socializar las actividades de la biblioteca.
- ✓ Llevar un registro de asistencia y documentos solicitados en calidad de préstamo para investigadores, profesores, estudiantes de todas las carreras en el flujo permanente de la información de la biblioteca.
- ✓ Registran el ingreso de los visitantes habituales

Organigrama del Personal de Biblioteca



CAPÍTULO 2

Presupuesto

Art. 9.- Presupuesto. – La Biblioteca debe contar una asignación presupuestaria para resolver todas las necesidades de la Biblioteca.

1. La Biblioteca dispondrá de un presupuesto propio que será en la medida de las disponibilidades presupuestarias de la Institución. Cada inicio de año la Biblioteca generará un plan operativo anual para la asignación presupuestaria.
2. El Bibliotecario velará que se asigne el presupuesto económico para la Biblioteca.
3. Este presupuesto se asignará para la adquisición de recursos bibliográficos, físico y virtuales, formación del personal y equipamiento de la Biblioteca

TÍTULO IV

RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

CAPÍTULO 1

Art. 10.- Bibliografía impresa. -Para la gestión de recursos bibliográficos debe basarse en un manual de desarrollo de colecciones que incluye selección, adquisición, evaluación y actualización de las mismas.

Los recursos bibliográficos deben facilitar la bibliografía básica y complementaria para las asignaturas, la cual deberá constar en los Programas de Estudio de la Asignatura (PEA).

La Biblioteca contará con las siguientes colecciones:

- a) **Colección general.** – Libros de consulta general.
- b) **Colección de referencia.** – Documentos de consulta rápida como: enciclopedias, diccionarios, atlas. Almanques, libros raros entre otros.
- c) **Colección institucional.** – Documentos institucionales, producción intelectual de docentes y miembros de la comunidad académica del Tecnológico Universitario Rumiñahui.
- d) **Colección de trabajos de titulación.** – Trabajos de titulación de estudiantes que terminan su carrera
- e) **Colección de publicaciones periódicas.** – Revistas o periódicos que estarán a disposición en la hemeroteca para uso de los usuarios y externos.



Art. 11.- Bibliografía virtual: la biblioteca pondrá a disposición de sus usuarios internos los recursos virtuales mediante acceso al sitio web.

- a) **Bases de datos en línea.** – Libros, revistas, artículos científicos en texto completo, acceso local y remoto, disponibles mediante sitio web.
- b) **Repositorio digital.** - Producción institucional y trabajos de titulación de grado y posgrado en formato digital.

Organigrama de las colecciones de biblioteca



CAPÍTULO 2

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Art. 12.- Revisión. - El interesado deberá remitir a la biblioteca, una solicitud mediante correo electrónico para la revisión de forma del documento para la obtención del grado académico, adjuntando en formato PDF o Word, que deberá estar elaborado de conformidad con la guía de elaboración, establecida por el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario. Una vez revisado el documento presentado para la obtención del grado académico, se notificará al estudiante con las observaciones en caso de que los hubiere o con la autorización para la entrega del trabajo en formato digital.

Art. 13.- Entrega del trabajo de titulación. - El estudiante deberá entregar el documento para la obtención del grado académico aprobado y firmado por los miembros del tribunal, en digital, para su publicación en el repositorio digital. Una vez entregado a Biblioteca emitirá la certificación de constancia de entrega del documento para la obtención del grado académico.

Art. 14.- Publicación. - Los trabajos de titulación serán publicados en el repositorio digital del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario.

TÍTULO V

PROCESOS TÉCNICOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO 1

Gestión de recursos de información

Art. 15.- Crecimiento y actualización del fondo bibliográfico. – Se asegurará el crecimiento y actualización del fondo bibliográfico físico y virtual de acuerdo con el número de estudiantes matriculados.

Art. 16.- Vías de adquisición. – El material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca podrá ser incorporado mediante las siguientes vías de adquisición: compra, donación y canje.

Art. 17.- Compra

1.- Se gestionará la disponibilidad de catálogos bibliográficos actualizados de las



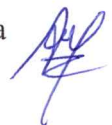
diferentes editoriales para que estén a disposición de los docentes y estudiantes.

- 2.- Se contará con un sistema de sugerencias bibliográficas que este a disposición de docentes y estudiantes.
- 3.- Al inicio de cada semestre los docentes revisarán el catálogo de la Biblioteca, la existencia o no de la bibliografía básica existente para cada asignatura e ingresarán como necesidades bibliográficas para cubrir sus requerimientos.
- 4.- La selección de material bibliográfico por compra deberá basarse en los PEA de las diferentes carreras, áreas de mayor interés, estadísticas de uso y líneas de investigación del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario.
- 5.- Una vez que los docentes tengan identificados la bibliografía que van a utilizar para el período académico, deberán describir en el formato que estableció la Biblioteca, para luego enviar a los coordinadores de carrera quienes remitirán este listado a la directora de docencia quién a su vez dirigirá este listado al director/a de Biblioteca para que proceda con lo pertinente.
- 6.- Otros criterios que se deberán tomar en cuenta para la adquisición son:
 - a. Documentos más usados con pocos ejemplares.
 - b. Temas de material bibliográfico sugeridos por los usuarios.
 - c. Libros que se encuentran en mal estado y es necesario reemplazarlos.
 - d. Material bibliográfico con nuevas ediciones.
 - e. Aumentar los ejemplares necesarios de los libros guía de cada asignatura.

Art. 18.- Donación

- 1.- Las donaciones de bibliografía pueden ser personales o institucionales se deberán respaldar con el respectivo oficio o acta de entrega-recepción.
- 2.- Antes del ingreso del fondo bibliográfico donado, se realizará una evaluación física de contenidos y actualidad, para garantizar que los documentos cumplan con los requerimientos técnicos mínimos para que sean parte de la colección.

Art. 19.- Canje. - La Biblioteca debe recibir por lo menos diez ejemplares impresos del material bibliográfico producido por el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario, para gestionar procesos de canje y la conformación de la colección institucional.



Art. 20.- Descarte bibliográfico

1.- Con la finalidad de mejorar la calidad y accesibilidad a la colección, la Biblioteca debe realizar políticas de descarte como parte de la gestión de los recursos de información.

2.- El descarte se debe realizar de acuerdo a las normas jurídicas de control de bienes de la institución.

CAPÍTULO 2

Procesos Técnicos

Art. 21.- Adquisición. - Todo material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca debe ser enviado al área de adquisiciones con la finalidad de que sea sellado, inventariado y registrar los datos de adquisición en el sistema informático.

Art. 22.- Clasificación. - Para realizar este proceso se utilizará el sistema de clasificación decimal Dewey la versión actualizada.

Art. 23.- Catalogación. - Se realizará de todo el fondo bibliográfico de manera automatizada, se seguirán las normas de catalogación internacionales como las RCAA2 y las RDA.

Art. 24.- Indización. - Se utilizará tesauros especializados, de ser necesarios se los construirá, también se utilizará listas de encabezamiento de materias. De esta manera la recuperación de la información será inmediata ayudando a que los usuarios tengan la información de manera inmediata para satisfacer las necesidades de información.

Art. 25.- Resumen. - Este proceso se realizará de cada documento para que los usuarios tengan información de primera mano, para lo cual se utilizará el resumen descriptivo para obtener los puntos principales del contenido del libro o de un trabajo de investigación.

Art. 26.- Preparación física. - Los documentos impresos deberán contar con un código de barras, etiquetas de radiofrecuencia y/o cintas magnéticas de seguridad, marbetes de ubicación topográfica; estos deben ser magnetizados antes de su ubicación en la estantería.

Art. 27.- Conservación y restauración. – La Biblioteca debe contar con un área especializada para realizar reparaciones menores en los documentos del fondo bibliográfico; los documentos que necesiten una intervención profunda se deberán enviar a los talleres de los profesionales de restauración y conservación de documentos.

CAPÍTULO 3 *Servicios de la biblioteca*

Art. 28.- Registro. – Para acceder a la Biblioteca, los usuarios deberán registrarse en los computadores ubicados al ingreso de la biblioteca, lo cual permitirá tener estadísticas y control de los usuarios internos como externos que se encuentran en esta unidad de información.

Art. 29.- Horarios

- 1.- En días laborables con actividad académica normal la Biblioteca ofrecerá servicio continuo de por lo menos ocho horas diarias de lunes a viernes y cinco horas los sábados.
- 2.- Se variará los horarios por necesidades institucionales y técnicas, se comunicará con antelación al personal de biblioteca y los usuarios de la comunidad académica.
- 3.- Los horarios deberán publicarse en la cartelera y sitio web de la Biblioteca.

Art. 30.- Préstamos en sala

- 1.- Se contará con el servicio de préstamos de libros para investigación en sala, pudiendo el usuario solicitar el material bibliográfico.
- 2.- El servicio de préstamos en sala está habilitado para usuarios internos como externos.
- 3.- Los préstamos y devoluciones deberán registrarse en el sistema automatizado de Biblioteca.
- 4.- Para acceder al préstamo en sala los usuarios deberán entregar su documento de identificación como la cédula de ciudadanía o licencia de conducir actualizada; este documento es único e intransferible.
- 5.- El préstamo de computadoras es para usuarios internos (estudiantes, docentes, administrativos y de servicios).

6.- Los proyectos de titulación, revistas, periódicos, material audiovisual entre otros se realizará el préstamo para consulta en sala

7.- Los usuarios una vez que hayan realizado sus consultas en los libros, trabajos de titulación u otro material que ofrece la biblioteca, deberán colocarlos en los lugares asignados, los cuales estarán debidamente identificados; para que el personal de Biblioteca registre, realice el proceso de esterilización o desinfección y luego ubique en la respectiva estantería.

Art. 31.- Préstamo a domicilio

1.- Los usuarios internos de Biblioteca como estudiantes legalmente matriculados, docentes, administrativos y personal de servicios tendrán derecho a este servicio.

2.- Para acceder al préstamo a domicilio los usuarios deberán entregar su documento de identificación como la cédula de ciudadanía o licencia de conducir actualizada; este documento es único e intransferible.

3.- Los préstamos a domicilio se registrarán en el sistema especializado de Bibliotecas, si acaso fallo este sistema o falta de energía eléctrica, se llenará manualmente el formulario de préstamo en el que deberá registrarse la firma del personal de Biblioteca que atendió al o a los usuarios y la firma del beneficiario del préstamo.

4.- Los documentos deberán ser desmagnetizados antes de salir de la Biblioteca en calidad de préstamo.

5.- Cuando el usuario entregue el material bibliográfico prestado a la Biblioteca, se procederá a registrar en el sistema de Biblioteca, se volverá a magnetizar y esterilizar, desinfectar antes de su ubicación en su respectiva estantería.

6.- Se realizará el préstamo de los trabajos de titulación únicamente a su autor con la presentación de la cédula de ciudadanía o licencia de conducir.

7.- Para la consulta a domicilio, se prestará dos documentos por estudiante y tres documentos por docente.

Art. 32.- Reservas de material bibliográfico

1.- Los usuarios internos pueden realizar la reserva de material bibliográfico para préstamo a domicilio, esta opción se encuentra disponible en el catálogo bibliográfico, donde deberá seleccionar la fecha y hora de retiro del documento.



2.- El personal de Biblioteca del área de circulación revisarán de manera permanente las reservas realizadas por los usuarios y tendrán el documento listo para la hora de retiro registrada por el usuario.

3.- Si el documento no es retirado hasta que se termine la jornada, automáticamente la reserva se anula directamente en el sistema.

Art. 33.- Préstamo de computadoras

El préstamo de computadoras se realizará únicamente a los usuarios internos, quienes deberán el documento de identificación, el personal de Biblioteca realizará el registro de préstamo y devolución en el sistema automatizado de Biblioteca.

Art. 34.- Período de préstamo

1.- En el caso de estudiantes se realizará el préstamo a domicilio de libros por un día si existe un solo ejemplar y hasta tres días si se dispone de ejemplares.

2.- En el caso de docentes se podrá realizar el préstamo hasta por ocho días, excepto en vacaciones que se podrá ampliar este plazo.

3.- Los usuarios podrán solicitar la renovación del préstamo hasta por tres veces seguidas.

4.- Las computadoras se prestarán por un tiempo máximo de dos horas.

Art. 35.- Hemeroteca. – La Biblioteca dispondrá de un espacio de almacenamiento y préstamo de publicaciones periódicas, que estarán a disposición de los usuarios con la presentación del documento de identidad, se dará prioridad a la suscripción de revistas científicas.

Art. 36.- Educación de usuarios. – El personal de Biblioteca tendrá la responsabilidad de capacitar a los usuarios en el buen uso de los recursos físicos y virtuales, para optimizar su uso. Para este efecto, se realizará capacitaciones permanentes bajo reserva, en el caso de los docentes se realizará en las semanas curriculares en coordinación con las respectivas carreras.

Art. 37.- Cubículos individuales. – Los usuarios internos, deberán acercarse al personal de Biblioteca para realizar la reservación y registro de la utilización de estos cubículos, podrán utilizar dos horas con derecho a renovación por una hora más si no existe otra reservación.

Art. 38.- Cubículos grupales. – El grupo que necesite trabajar en estos espacios deberán acercarse al personal de Biblioteca para su reservación y registro por el lapso de dos horas y renovación por una hora con un mínimo de tres y máximo siete personas; la renovación se realizará si no existe otra reservación.

Art. 39.- Bibliotecas virtuales. – Los usuarios internos son los únicos beneficiarios del ingreso y uso de las plataformas de las bibliotecas virtuales; pueden acceder a ellas con su cuenta de correo institucional.

TITULO VI

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO 1

De los usuarios

Art. 40.- Usuarios. - Son todas las personas que forman la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui en condición de Universitario, hay dos tipos de usuarios que describen a continuación:

- 1.- **Usuarios internos.** – Todos los integrantes de la comunidad académica, es decir, estudiantes legalmente matriculados, personal docente, administrativos y de servicios.
- 2.- **Usuarios externos.** – Todas las personas que requieran los servicios de la Biblioteca sin distinción de institución de origen, etnia, género o condición social.

Art. 41.- Derechos de los usuarios. – Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos:

- 1.- Acceder en condiciones adecuadas a los diferentes servicios tradicionales y virtuales que presta la Biblioteca.
- 2.- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- 3.- Recibir la información necesaria para la eficaz utilización de la Biblioteca, sus recursos y servicios.
- 4.- Recibir una atención cordial, eficiente y oportuna por parte del personal de Biblioteca.
- 5.- Disponer de espacios y medios adecuados para consulta e investigación.

6.- Adquirir el soporte bibliográfico adecuado y acorde a los requerimientos académicos de las diferentes asignaturas.

Art. 42.- Los deberes de los usuarios. – Los deberes de los usuarios son los siguientes:

- 1.- Mantener el orden, la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como sus recursos bibliográficos, equipamiento e infraestructura, utilizándose de forma adecuada y únicamente para los fines establecidos.
- 2.- Mantener el respeto y consideración a los usuarios y al personal de Biblioteca.
- 3.- Después del uso del material bibliográfico colocar en el lugar establecido por la Biblioteca.
- 4.- Cumplir las disposiciones que regulan los distintos servicios de la Biblioteca
- 5.- Omitir conductas que pudieran menoscabar la prestación de los servicios de la Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
- 6.- Esta prohibido fumar, ingerir bebidas o alimentos, el uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- 7.- Esta prohibido el ingreso de mascotas a la Biblioteca

CAPÍTULO 2

Faltas y sanciones

Art. 43.- Faltas

- 1.- Los usuarios internos y externos se comprometen a respetar el presente reglamento, normas de uso, comportamiento y la correcta utilización de los servicios, así como colaborar con el cuidado del fondo bibliográfico, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.
- 2.- Se considerarán faltas graves las siguientes:
 - a. Mutilación, deterioro o pérdida de las obras.
 - b. Daños al mobiliario, equipos e instalaciones de la Biblioteca.
 - c. Demora en la devolución del material bibliográfico.
 - d. Sustracción de bienes, equipos, material bibliográfico o cualquier otro objeto de la Biblioteca.
 - e. Abandonar las computadoras sin comunicar al personal de Biblioteca.
 - f. Consumo al interior de la Biblioteca de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.



g. No cumplir con los protocolos establecidos por seguridad industrial institucional en caso de siniestros.

Art. 44.- Sanciones

- 1.- En el caso de mutilación, deterioro o pérdida de material bibliográfico el usuario deberá reponer dicha obra mediante compra.
- 2.- De no ser posible la compra del bien, el usuario correrá con los gastos de reparación del documento, en cuyo caso la Biblioteca determinará otro título a ser restituido.
- 3.- Si se detecta daños o pérdida de mobiliario, equipos e instalaciones el usuario responsable deberá correr con los gastos de reparación o reposición, se suspenderá el servicio de préstamo por un período de tiempo que fije la Biblioteca.
- 4.- Si los documentos prestados no son devueltos en el día establecido se sancionará por día de forma pecuniaria de la siguiente manera:

Tipo de documentos para préstamo a domicilio	Multas			
	Tipo de Usuarios		Tiempo de retraso	
	Docentes, Administrativos y Servicios	Estudiantes	Docentes, Administrativos y Servicios	Estudiantes
Libros físicos	1	0,5	Más de 8 días	Más de 3 días

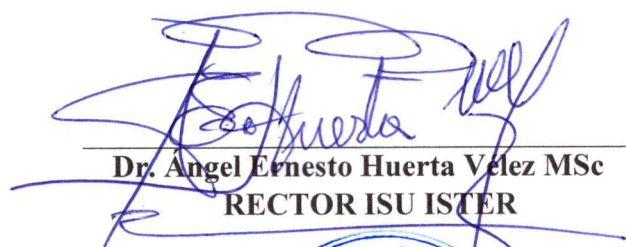
DISPOSICIÓN GENERAL

Todo asunto no especificado en esta normativa se registrará por las disposiciones legales aplicables a las Instituciones de Educación Superior, el reglamento de régimen académico y los demás reglamentos, resoluciones e instructivos internos del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición de Universitario.

Artículo final. - La presente normativa entrara en vigencia a partir de su aprobación por el OCS del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario.



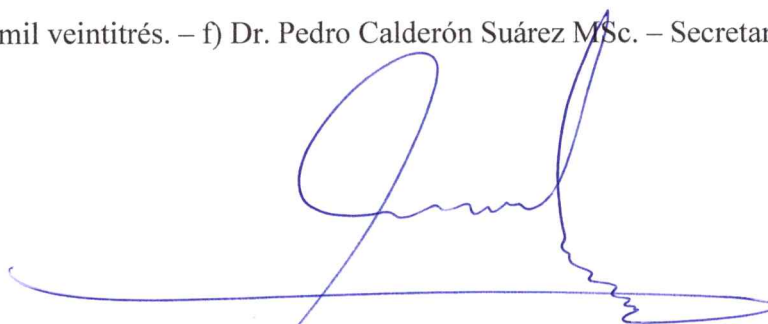
Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui, con condición de Universitario. Sangolquí a nueve de junio del dos mil veintitrés. – f) Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc. – Rector. -



Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc
RECTOR ISU ISTER



CERTIFICO: Que la presente Normativa Interna de la Gestión de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición de Universitario, fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del órgano Colegiado Superior, de fecha nueve de junio del dos mil veintitrés. – f) Dr. Pedro Calderón Suárez MSc. – Secretario General. –



Dr. Pedro Calderón Suárez MSc.
SECRETARIO GENERAL ISU ISTER

