

ISTCRE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ISTCRE

REGLAMENTO

BIBLIOTECA

Biblioteca

RES-REC-No.003-2022

ISTCRE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ISTCRI

CAPÍTULO I

OBJETO y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa vigente de la biblioteca del ISTCRE para poner a disposición de su comunidad todo el acervo bibliográfico y material de consulta, así como también respecto a su adquisición, procesos técnicos y atención al usuario.

Art. 2.- Ámbito: Este instrumento será de obligatoria aplicación para todos los miembros de la comunidad del ISTCRE.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 3.- La biblioteca del ISTCRE está conformada por dos sedes: 1. Biblioteca Sede El Inca, 2. Biblioteca campus Rumipamba, sin perjuicio de que la Institución decida crear campus adicionales, según su necesidad. En adelante se utilizará la designación de *la biblioteca* para referirse a todas sus sedes. La biblioteca depende de la Coordinación Académica y guarda relación con todas las unidades del Instituto.

Art. 4.- El responsable de la unidad de Biblioteca depende directamente del Rector institucional, ante quien debe presentar informes del cumplimiento anuales de las funciones administrativas y técnicas realizadas. El responsable de ella tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la biblioteca.
- b) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el espacio de la biblioteca.
- c) Coordinar el personal para los servicios de la biblioteca del ISTCRE.
- d) Proponer la distribución del personal de la biblioteca entre las distintas Sedes y dirigir sus tareas de acuerdo con las necesidades de estas.
- e) Presentar proyectos y convenios a Rectorado que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.
- f) Proponer a Rectorado la adquisición de equipamiento para las bibliotecas.
- g) Llevar a cabo las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por el Coordinador de Grado.
- h) Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades pertinentes del Instituto los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes para los espacios de biblioteca.
- i) Participar en los procesos de selección de su personal.
- j) Proponer a la autoridad cursos de formación y perfeccionamiento del personal de la biblioteca.
- k) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.
- l) Otras que le sean asignadas por las autoridades competentes de la Institución.

CAPÍTULO III

DE LA DEFINICIÓN Y DE LAS FUNCIONES

Art. 5.- La Biblioteca del ISTCRE es un servicio de gestión bibliográfica e informática en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de su comunidad. El acervo de la biblioteca está constituido por todas las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por el ISTCRE con recursos propios, a través de donación o canje.

Art. 6.- Son funciones de la biblioteca:

- a) Adquirir nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las necesidades de autoridades, docentes y estudiantes, relacionados con las carreras ofertadas en el ISTCRE.
- b) Procesar, conservar y difundir el acervo propio del Instituto de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Garantizar y promover el conocimiento, así como el correcto uso de dicho acervo entre la comunidad del ISTCRE mediante programas de formación de usuarios y propuestas de actividades culturales con su comunidad.
- d) Formar y capacitar a los visitantes 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 ISTCRE.
- f) Promover, en el marco de relaciones inter-institucionales programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar los propios servicios del Instituto.
- 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 ISTCRE (trabajos de titulación, trabajos científicos y obras editadas)
- k) Cualquier otra que sea propia de su carácter de biblioteca del ISTCRE.

Art. 7.- Personal. La biblioteca del ISTCRE contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios, secciones y sedes.

Art. 8.- La coordinación del personal y los servicios de la biblioteca corresponderán al responsable de la unidad de biblioteca, sin perjuicio de Coordinación Académica, Coordinación de Grado y de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 9.- El responsable de la unidad de biblioteca procurará la formación y capacitación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas. Esta se enmarcará en el plan de formación y capacitación del personal del ISTCRE.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA

Art. 10.- La biblioteca estará organizada técnicamente en las siguientes secciones: Adquisiciones, Procesos Técnicos y Atención a los Usuarios.

SECCIÓN I DE LAS ADQUISICIONES

Art. 11.- De la solicitud de adquisición. - Para el requerimiento de nuevas adquisiciones se deberán tomar en cuenta las necesidades de compra de libros, requeridos por los estudiantes, o cuando exista desgaste del material, su renovación. La solicitud de adquisición será realizada por el Coordinador de Grado a partir de los libros existentes en la biblioteca y en las bases de datos suscritas por el ISTCRE. Los Docentes de acuerdo con el programa académico vigente propondrán a su respectivo Director de Carrera el material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura. A su vez los Directores de Carrera presentarán la petición de dicho material bibliográfico al Coordinador de Grado que hará a biblioteca la solicitud formal. Biblioteca informará a Rectorado y se apoyará en el Departamento financiero para realizar la adquisición. De este modo la bibliografía básica y complementaria deberá encontrarse en la biblioteca en formato digital o impreso.

Art. 12.- Del Comité de Selección por Carrera. - El ISTCRE contará con un Comité de Selección por Carrera, el cual se encargará de aprobar y seleccionar la bibliografía sugerida por los docentes. El Comité de Selección por Carrera estará conformado por un mínimo de tres personas las cuales serán: Coordinador de Grado, Director de Carrera y Responsable de la unidad de biblioteca. Entre las funciones del Comité de Selección por Carrera estará también dictaminar sobre la Vigencia académica del acervo de la biblioteca

Art. 13.- De la adquisición de material bibliográfico. - La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del responsable de la unidad de biblioteca, con el apoyo del departamento financiero del ISTCRE. La calificación de los proveedores será revisada por Rectorado.

SECCIÓN II DE LOS PROCESOS TÉCNICOS

Art. 14.- Del Registro Bibliográfico. - Se realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales.

Art. 15.- De la Preparación Bibliográfica. - Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con el tejuelo, bolsillo, tarjeta además de los sellos institucionales y de adquisición. La biblioteca cuenta con al menos una computadora a disposición de los usuarios que permitirá realizar búsquedas por título, autor, editorial, fecha de publicación y por palabra en el título, mediante el programa informático disponible, facilitando a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en sus instalaciones.

Art. 16.- Del Fondo Bibliográfico. - Son propiedad del ISTCRE todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a la biblioteca en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por el ISTCRE o cualquier otra institución con la que trabaje en coordinación. Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la

biblioteca, mismas que deben ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas, para que sean utilizadas por su comunidad.

Art. 17. De la selección de títulos. - Se deberá solicitar la aprobación del Comité de Selección por Carrera para los títulos que no se encuentren disponibles en la 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 siguientes pautas:

- a) Se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs. costo/beneficio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Se tendrá un mínimo de un título y un máximo de tres como bibliografía básica.
- e) La biblioteca adquirirá en función de lo establecido por el Comité de Selección por Carrera, disponibilidad de presupuesto y tomando en cuenta el número de alumnos por carrera.
- f) Las fechas en que se debe solicitar bibliografía nueva serán hasta 45 días antes del final de cada periodo.
- g) Se respetarán los contenidos de los documentos requeridos o existentes en el acervo, en lo referente a creencias, políticas e ideologías.
- h) La biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones a fin de que se incorporen mejoras a mediano y largo plazo en la calidad de servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.

Art. 18.- Los Docentes, Directores y Coordinadores no pueden formar sus propias bibliotecas con el acervo de la biblioteca.

Art. 19.- Las publicaciones hechas con auspicio del ISTCRE remitirán a la biblioteca 10 ejemplares de todo material así elaborado para incrementar su fondo bibliográfico.

Art. 20.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a) General. - Formada por bibliografía básica y secundaria de las carreras del plantel respectivo.
- b) Hemeroteca. - Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas.
- c) Videoteca. - Formada por cualquier material audiovisual.
- d) Referencia. - Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- e) Tesis, Informes, Proyectos. - Formada por los trabajos de titulación de alumnos graduados del ISTCRE.
- f) Consulta. - Formado por libros de temas y materias afines a los planes de estudio que no sean parte de la bibliografía básica o secundaria de las carreras.

Art. 21.- Del Control de Inventario. - Anualmente se realizará un inventario para detectar faltantes y tomar las medidas pertinentes:

- a) En el caso de libros deteriorados se solicitará su compostura, si el volumen se considera técnicamente en buenas condiciones de acuerdo con lo señalado en el apartado de Descarte de la presente normativa.
- b) Se solicitará la reposición de libros sustraídos o perdidos por la misma edición o ediciones nuevas en el mismo o en otro formato de acuerdo con lo señalado en el apartado de Sanciones de la presente normativa.
- c) Si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, la biblioteca proporcionará el título del libro a ser comprado de acuerdo con lo señalado en el apartado de Sanciones de la presente normativa.
- d) Se realizará una evaluación general de las colecciones para determinar la calidad de las mismas.

Art. 22.- Del Descarte. - El descarte es la actividad o proceso cuyo objeto es el mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte consiste en la eliminación del material bibliográfico inutilizado o que ha perdido vigencia; sin embargo, por descarte también se podrá considerar en algunos casos, el cambio de colección, compostura o donación. Para realizar el proceso de descarte se solicitará un dictamen del Comité de Selección Bibliográfica por Carrera a fin de resolver los siguientes aspectos:

- a) Vigencia académica, se analizará la pertinencia del material en cuestión con los programas académicos vigentes.
- b) Valor histórico, se decidirá sobre la importancia como memoria del material considerado.
- c) Análisis Técnico. Para dicho análisis se tendrán en cuenta los criterios TUOFA (T: Pertinencia temática U: Uso O: Obsolescencia F: Condiciones físicas A: Accesibilidad)

Para el descarte de trabajos de titulación se requerirá la aprobación pertinente de la Coordinación Superior Académica institucional.

SECCIÓN III

DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Art. 23.- Son usuarios de la biblioteca del ISTCRE y tendrán los derechos y responsabilidades todos los miembros de su comunidad:

1. Usuarios internos: son todos los miembros de nuestra comunidad:
 - a) Estudiantes regulares.
 - b) Personal docente.
 - c) Personal administrativo y de servicio.
 - d) Egresados y graduados.
2. Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen al ISTCRE:
 - a) Profesionales e investigadores asociados a proyectos con el ISTCRE.
 - b) Estudiantes de otras unidades de educación superior o redes para intercambio de información como se señala en el artículo 45 en su literal b.
 - c) Personas que hagan por escrito una solicitud de acceso al acervo, detallando su finalidad y esta aprobada por Rectorado.
 - d) Aquellos usuarios con los que exista algún convenio vigente con el ISTCRE aprobado por Rectorado.

Art. 24.- Todos los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder a los servicios que la biblioteca oferta.
- b) Recibir atención presencial, telefónica o virtual.
- c) Recibir información y asesoramiento sobre la biblioteca y sus servicios.
- d) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados para los usuarios de la biblioteca, siguiendo su normativa vigente.
- e) Disponer de los espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje que ofrece la biblioteca.
- f) Acceder y consultar los catálogos y acervo 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 que éstas sean atendidas oportunamente.
- k) El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la biblioteca.
- l) Los derechos serán ejecutados acorde a las capacidades y disponibilidad de la biblioteca al momento de la solicitud correspondiente.

Art. 25.- Todos los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) 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.
- b) Respetar a los demás usuarios.
- c) Cumplir el reglamento vigente para uso de los servicios disponibles.
- d) Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar y entregar el material bibliográfico y documental.
- e) Responder por la pérdida o daño de las obras entregadas en préstamo.
- f) Responder por cualquier daño causado por su responsabilidad en las instalaciones de la biblioteca.

Art. 26.- La biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el acervo a todos sus usuarios. El período de préstamo del material bibliográfico será de un día con opción de dos renovaciones, previa solicitud por parte del usuario presencial o remota. Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo a domicilio.
- c) Préstamo interbibliotecario.

Art. 27.- El personal de la 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.

Art. 28.- Los usuarios que requieran los servicios de biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el carné de identificación actualizado del ISTCRE.

- b) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo y dejar a cambio un carné vigente: cédula, carné de votación, licencia o el carné del ISTCRE.
- c) Al realizar la devolución, el usuario debe entregar del material solicitado en el estado en que se recibió y a cambio recibir su identificación.
- d) El usuario debe respetar el plazo de préstamo de un día, pudiendo ser renovado hasta por dos ocasiones seguidas de manera presencial o remota. Una vez hechas las dos renovaciones del préstamo el usuario podrá pedir el mismo libro nuevamente si y sólo si este no ha sido solicitado por otro usuario.
- e) Exclusivamente en el caso de estudiantes de la Carrera de Gestión de Riegos sabatina en Sede Inca la devolución del material solicitado podrá ser al siguiente sábado sin ser amonestados.

Art. 29.- Se establece como límite de préstamo para profesores 3 publicaciones en cualquier formato y para estudiantes 2.

Art. 30.- Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de los catálogos: de referencia, hemeroteca. Las Tesis, Informes y Proyectos serán exclusivamente para consulta digital.

Art. 31.- La biblioteca podrá establecer préstamos especiales que presenten una solicitud, tomando como referencia el objetivo, tipo y duración del préstamo.

Art. 32.- La consulta presencial en la biblioteca es de acuerdo con sus horarios de atención. En campus Rumipamba el horario es desde las 09h00 a 18h00 de lunes a viernes, en Sede Inca de 09h00 a 18h00 de lunes a sábado, campus El Batán de lunes a viernes de 10:00 a 12:00.

Art. 33.- El préstamo interbibliotecario se realizará en caso de existir convenio interbibliotecario y será a través de las bibliotecas y no de los usuarios individuales, siendo la biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Art. 34.- De los repositorios y préstamos digitales. - El acervo de la biblioteca tanto campus Rumipamba como Sede Inca estará disponible para los alumnos y docentes del ISTCRE en su página electrónica.

Art. 35.- La solicitud de préstamo digital puede hacerse mediante un correo electrónico a biblioteca solicitando dicho material con la fecha de su retiro en un plazo no mayor a 24 horas. Se responderá señalando si este material está disponible o no y se procederá a reservar dicho material. En caso de que no se efectúe el préstamo solicitado el material bibliográfico volverá a la estantería y se descargará el préstamo digital.

Art. 36.- De la reserva de cubículos en biblioteca. - El préstamo de cubículos será exclusivamente a miembros de la comunidad. Estos serán solicitados dejando la cédula de identidad o el carné. Su reserva puede ser hecha para una fecha programada o para uso inmediato quedando sujeto su préstamo a disponibilidad.

CAPÍTULO V

EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE BIBLIOTECA

Art. 37.- Asignación presupuestaria. La biblioteca contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto ordinario del ISTCRE. 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 con la Dirección Financiera del ISTCRE.

Art. 38.- Los valores que se recauden por concepto de multas a sus usuarios deberán ser incorporados semanalmente al presupuesto de la biblioteca.

Art. 39.- Fondos documentales y bibliográficos. Todos los fondos bibliográficos, audiovisuales y documentales adquiridos con el presupuesto del ISTCRE forman parte de la biblioteca por lo que deberán ser registrados y catalogados debidamente por Control de Activos.

Art. 40.- Del Comité de Selección Bibliográfica. El Comité de Selección Bibliográfica se dedica a la propuesta y revisión de la bibliografía correspondiente para las asignaturas de cada carrera de acuerdo con el programa vigente.

Art. 41.- Conformación del Comité de Selección Bibliográfica. El Comité de Selección Bibliográfica está conformado por:

- a) Coordinador de Grado
- b) Directores de Carreras
- c) El responsable de la unidad de biblioteca.

Art. 42.- De las funciones del Comité de Selección Bibliográfica. Son funciones del Comité de Selección Bibliográfica:

- a) El Comité de Selección Bibliográfica se encargará de asegurar la disponibilidad del acervo de forma digital y/o física solicitada para cada periodo de las diferentes carreras del ISTCRE, en el marco de las normas de acreditación.
- b) Participar en el proceso de Descarte de la biblioteca.

Art. 43.-Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) Para material prestado a domicilio, la multa es de diez dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$10) por día. En caso de acumularse tres sanciones se suspenderá el servicio de biblioteca al usuario por dicho periodo académico.
- b) El préstamo que no sea devuelto por más de un mes se dará por perdido. En este caso, el responsable de la unidad de biblioteca deberá indicar al usuario el trámite a seguir para reponer el material extraviado.
- c) Al usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, será reportado a las autoridades correspondientes y le será suspendido el uso de la biblioteca durante dicho periodo académico.
- d) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de un mes. La reposición de cualquier material siempre debe hacerse por el mismo o en edición actualizada. Si no existe el material en el mercado se deberá reemplazar por una obra de similar contenido y valor aprobada por el Comité de Selección Bibliográfica.
- e) El usuario será directo responsable de la reposición efectiva del material.
- f) Al personal docente, administrativo y de servicios que no cumpla con la reposición de algún material extraviado, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del mismo y se procederá a solicitar su descuento por nómina.

- g) Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo. Se le suspenderá además el servicio de préstamo a domicilio por dicho periodo académico.
- h) Al final de cada periodo académico la biblioteca informará al Coordinador Superior si algún alumno tiene incumplimientos, retraso en entrega o en la reposición de material, así como multas no cubiertas.

CAPITULO VII COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES

Art. 44.- Comodatos, legados y donaciones. En el caso de oferta de comodatos, legados y donaciones, la biblioteca emitirá un informe a Rectorado para su evaluación respecto a su conveniencia. Con carácter general no se aceptarán comodatos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso, prohibición de intercambiar duplicados o de expurgar la colección de la biblioteca.

Art. 45.- De los canjes. - La biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información con fines estrictamente académicos.

- 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 información mediante convenios previamente aprobados por Rectorado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de la presente normativa, el Honorable Consejo Académico las interpretará con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

SEGUNDA. - Cualquier asunto que no se encuentre regulado en la presente normativa, podrá ser resuelto por el Honorable Consejo Académico de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.


Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de abril de 2022, mediante Resolución Rectoral No. RES-REC-003-2022, y actualizado conforme a la Resolución No. RHCA-SO-03-No.003-2025 de 14 de abril de 2025, adoptada en la Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Académico del ISTCRE.


Dr. Wagner Naranjo Salas
Presidente
H. Consejo Académico ISTCRE



En mi calidad de Secretario del Honorable Consejo Académico del Instituto Superior Tecnológico Comunidad, Riesgos y Emergencias – ISTCRE, CERTIFICO que la presente actualización fue discutida y aprobada en sesión desarrollada a los 14 días del mes de abril de 2025.

Lo certifico. –


Mgs. Patricio Torres Gómez
Secretario
H. Consejo Académico ISTCRE



FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
22/04/2022	0.1	Creación del documento.
14/04/2025	0.2	Actualización denominación.