



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
“COTOPAXI”**

**REGLAMENTO DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS
DE BIBLIOTECA ISTC**

2019

**CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
COTOPAXI**

Considerando:

Que, *el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: “Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes”;*

Que, *el Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi (ISTC) es una institución de educación superior pública, laica y gratuita de tercer nivel técnico tecnológico desde el 8 de marzo de 2017 mediante resolución RPC-SO-08-No.140-2017del CES;*

Que, *en el Art. 109 numeral 11 del de la Ley Orgánica de Educación Superior estipula que las universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos tecnológicos deberán: “Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje”;*

Que, *en el Art. 143 prescribe 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, *en el Art. 70 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi estipula que la Unidad de Servicio de Biblioteca:” 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”;*

Que, *en el Art. 70 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi designa que la Unidad de Servicio de Biblioteca.” 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”;*

“Artículo 71.- Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Servicio de Biblioteca. - Serán atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Servicio de Biblioteca las siguientes:

a) Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;

b) Proponer políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;

c) Inventariar el material bibliográfico impreso y digital”

e) Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y, f) Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 72.- Productos y servicios de la Unidad de Servicio de Biblioteca. - Serán productos y servicios de la Unidad de Servicio de Biblioteca:

- 1. Catálogos y registro de material bibliográfico para facilitar la búsqueda;*
- 2. Propuestas de políticas de adquisiciones corporativas de material informativo;*
- 3. Inventario de material bibliográfico impreso y digital de la institución;*
- 4. Servicio de biblioteca;*
- 5. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.*

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COTOPAXI**

CAPÍTULO I

TÍTULO I

**DE SU CREACIÓN, ÁMBITO, NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO,
PRINCIPIOS Y FUNCIONES**

Art. 1.- Creación. El Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi, con resolución signada OCS-S002/No.005/2019, de 10 de octubre de 2019, *expresó su voluntad de denominar a la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi con el nombre “Biblioteca ISTC”*

Art. 2.- Ámbito. La Biblioteca oferta sus servicios y recursos informacionales a usuarios internos, constituidos por docentes, funcionarios y estudiantes del ISTC; y a estudiantes y público en general comprendidos como usuarios externos, los que se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, en aquellos puntos que sean de su particular interés con la finalidad de lograr un funcionamiento armónico y eficiente de esta dependencia.

Art. 3.- Naturaleza. La Biblioteca “ISTC” del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi, es considerada una biblioteca universitaria y especializada en la temática “Técnica y Tecnológica”.

Art. 4.- Misión. Ofrecer servicios y recursos relacionados con la gestión de la información documental pertinentes a la formación de tercer nivel en áreas del conocimiento

correspondientes a la oferta del Instituto y contribuir desde la labor bibliotecaria a la vinculación con la comunidad.

Art. 5.- Visión. Consolidar la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi, mediante el uso de un sistema de información digital y físico que se ajuste adecuadamente con los objetivos científicos que tiene la Institución, basados en las diferentes líneas técnicas y tecnológicas aplicadas en las diversas áreas del conocimiento humano dentro de los escenarios de competitividad y globalización, con el fin de servir a la comunidad educativa y público en general de la provincia de Cotopaxi.

Art. 6.- Objetivo. Realizar la gestión documental de desarrollo, preservación, conservación, organización y difusión de la información, para contribuir con las labores académicas y la generación del conocimiento.

Art. 7.- Principios. - Se establece los siguientes principios:

- a) Igualdad.
- b) Equidad.
- c) Honestidad.
- d) Inclusión.
- e) Lealtad.
- f) Pertinencia.
- g) Calidad.

Art. 8.- Funciones. Son funciones de la Biblioteca “ISTC”:

- a) Seleccionar y adquirir los recursos de información acorde a las líneas de investigación propias del ISTC, de acuerdo a las necesidades bibliográficas emitidas por docentes y autoridades de la institución.
- b) Disponer herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a las y los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca.
- c) Poner a disposición de la comunidad del Instituto los recursos de información propios o externos disponibles, procurando su máxima utilización.
- d) Conservar y preservar los recursos de información propios en condiciones óptimas.
- e) Organizar técnicamente la documentación que conforma el acervo documental de la biblioteca.
- f) Facilitar el acceso de la comunidad Instituto a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca mediante préstamos interbibliotecarios.

- g) Desarrollar el repositorio Digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para apoyo en las labores académicas y la investigación acorde a las líneas de investigación de la institución.
- h) Colaborar en el desarrollo de materiales docentes conjuntamente con las coordinaciones y el Vicerrectorado.
- i) Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades que difundan los servicios de la Biblioteca y el régimen de acceso a los mismos.
- j) Participar en programas y convenios nacionales e internacionales que trabajen sobre la mejora y actualización de los servicios que ofrece la Biblioteca.
- k) Integrarse en redes nacionales e internacionales y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.
- l) Procurar el desarrollo técnico de la biblioteca.
- m) Trabajar en pos de organizar, conservar, preservar y difundir la información, patrimonio documental del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi.
- n) Contar con instalaciones y equipos adecuados técnicamente, con sistema de ambientación propio para el funcionamiento de bibliotecas con la finalidad de prevenir el deterioro irreversible del Ph del papel de los documentos.
- o) Contar con suficiente personal especializado y formado para desarrollar la gestión bibliotecológica.

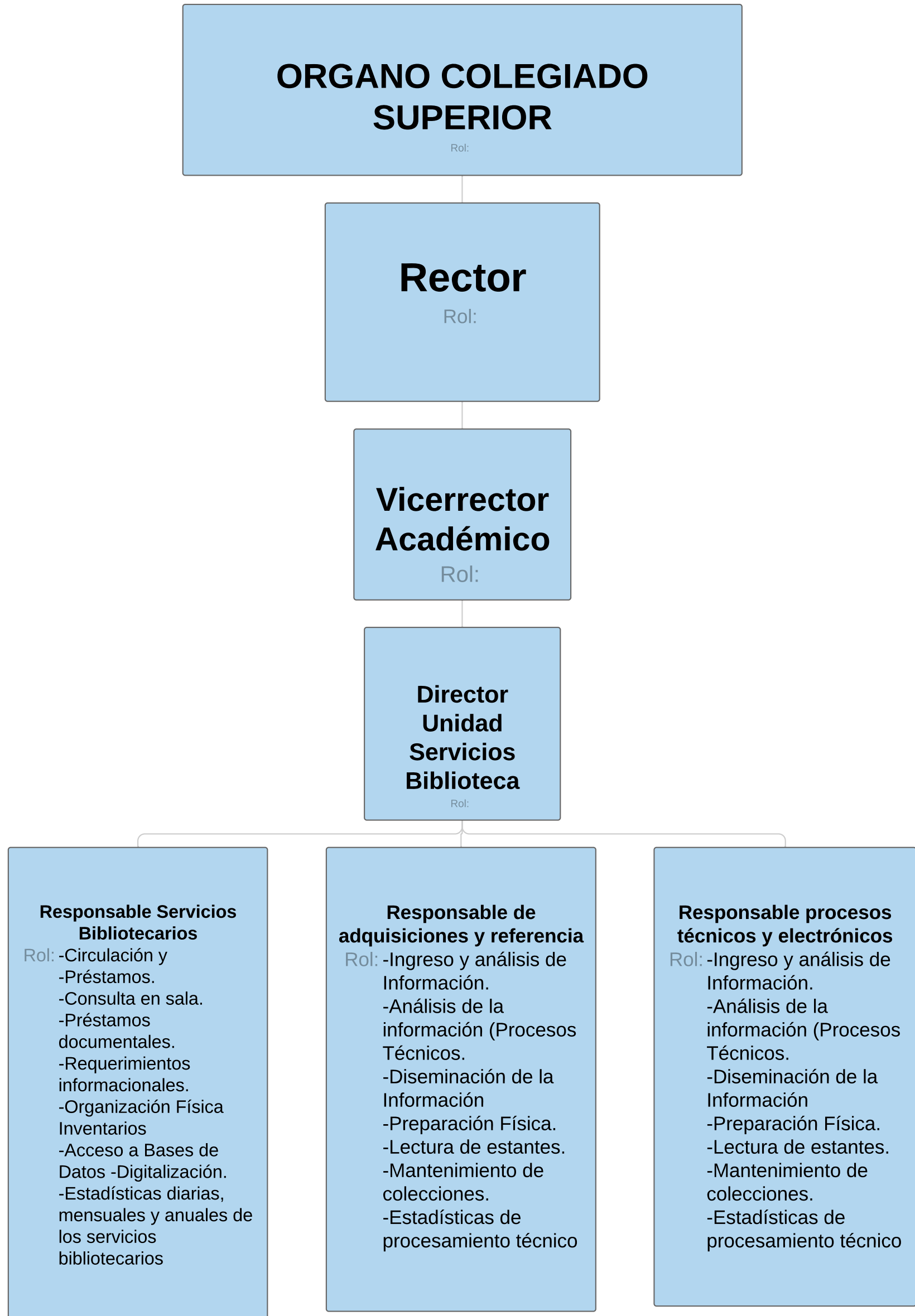
TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Art. 9. Estructura orgánica de la Biblioteca. La biblioteca mantiene el siguiente organigrama.

1. Rectorado
2. Vicerrectorado Académico
3. Dirección
4. Responsable Selección y Adquisición
5. Responsable de asesoría procesos técnicos y electrónicos
6. Responsable de servicios

ORGANIGRAMA



Art. 10. Comité de la Biblioteca. Se conformará el Comité que se encargará principalmente de la selección para las adquisiciones de la bibliografía, publicaciones y formato electrónicos nacionales e internacionales que requiera el Instituto, estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Señor Rector o su delegado
- b) Vicerrector o su delegado
- c) Coordinador de Investigación o su delegado
- d) Coordinadores de Carrera;
- e) Director de la Biblioteca, que actuará como secretario técnico.

Funciones del comité. El Comité se reunirá al menos tres veces al año en virtud de convocatoria ordenada por su Presidencia.

- a) Deberá establecer políticas encaminada a mejorar el funcionamiento de la biblioteca y de los servicios que oferta.
- b) Proponer y autorizar modificaciones al presente instructivo.
- c) Determinar los criterios generales de selección de adquisiciones, así como la ubicación de los fondos a solicitar en donación.
- d) Aprobará las listas para la adquisición bibliográfica y la suscripción a las bases de datos científicas, que emita la Dirección de la Biblioteca.
- e) Tendrá como función verificar los listados de documentos producto del expurgo técnico.
- f) Aprobar el inicio de proceso de baja de documentos considerados para descarte, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en sus artículos 77 y 78, del egreso o baja de bienes.
- g) Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por consenso.
- h) Los miembros del Comité se reunirán previo a un orden del día para tratar los asuntos relacionados a su competencia.
- i) Estudiar las necesidades de infraestructura de la Biblioteca.
- j) Velar porque todos los bienes depositados en la Biblioteca sean conservados, procesados y difundidos convenientemente.
- k) Cualquier otra función que, no estando atribuida específicamente a otros órganos, tenga relación con el funcionamiento de la Biblioteca.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

Art. 11. Recursos Informacionales. Para efectos del presente Instructivo se entiende por recursos informacionales:

- a. **BIBLIOGRÁFICO.** - Comprende libros y folletos
- b. **REFERENCIA.** - Enciclopedias, diccionarios, manuales, anuarios, bibliografías, etc.
- c. **TESIS, MONOGRAFÍAS, TESINAS, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, ESTUDIOS DE CASO E INFORMES.** - Todos estos documentos elaborados por los estudiantes del ISTC.
- d. **AUDIOVISUALES.** - Comprendidos por los CDS, DVD, casetes, mapas, reproducciones gráficas, pinturas, etc.
- e. **DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES.** - Artículos de revistas, capítulos de un libro, ponencias, o similares
- f. **PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS.** - Colecciones de revistas y afines.
- g. **DOCUMENTOS DIGITALES.** - Documentos que se encuentran en el Repositorio Digital para visibilizarse en PDF.
- h. **OBRAS DE RESERVA.** - Compuesto por ejemplares dispuestos para canje, documentos restringidos, de uso interno y de soporte variado.
- i. **ARCHIVO VERTICAL.** - Hojas volantes, folletos y publicaciones de divulgación temporal.
- j. **COLECCIÓN EN PROCESO.** - Documentos que no están en estanterías por encontrarse en tratamiento de procesos técnicos.
- k. **BASES DE DATOS DE LIBRE ACCESO.** - Bases de datos cuya temática es de libre acceso.

Art. 12. Desarrollo de la colección. Abarca la estructuración organizativa del fondo documental de la biblioteca, para lo cual se requiere establecer políticas, criterios y procedimientos que rijan objetivamente los procesos encaminados a la selección, ingreso, procesamiento técnico, conservación, preservación, ordenamiento físico y evaluación y mantenimiento de la colección.

Art. 13. Selección documental. Actividad por medio de la cual se decide qué documentos son los indicados para ingresar a una colección y del acierto en la selección depende el grado de utilidad que se dé a la biblioteca. Por tanto, deberá ser una colección objetiva, plural, racional y equilibrada.

Art. 14. Verificación y Registro Documental. Una vez que los documentos sean entregados a la biblioteca se: registrarán, colocarán el número de inventario, colocarán códigos de barras, TAGS de seguridad y serán sellados y colocados los datos informativos.

Art. 15. Procesos Técnicos. - El proceso técnico es el conjunto de labores técnicas que se realizan a los documentos desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.

Estas actividades son:

- Análisis documental. - Tipos de documentos.
- Análisis temático:
 1. Clasificación temática, que se ajustará a las reglas internacionales DEWEY.
 2. Signatura librística o codificación por autor, mediante CUTTER SAMBORND.
 3. Indización, mediante catálogo de autoridades.
 4. Catalogación, mediante reglas universales y en el Sistema de Gestión Bibliotecológica mantenga la institución (KOHA).
 5. Marbeteo.
 6. Organización Física o Intercalado de los fondos que se ajustará a las reglas internacionales.
- Se contará con catálogo en línea, para ser consultado a nivel nacional e internacional.

Art. 16. De expurgo. Constituye una operación que se debe realizar periódicamente para favorecer la accesibilidad e incluso la conservación de la colección. Es una parte importante de la gestión de la misma y debe recibir una atención similar a la selección.

Art. 17. Del Fondo Pasivo. Los documentos que en cinco años no hayan sido solicitados por los usuarios, previa verificación de la fecha del último préstamo, se retiran de la estantería y pasan a otro espacio físico asignado para el efecto conocido como depósito, en donde permanecerá dos o tres años; y si en ese tiempo, no es solicitado por ningún usuario), o si la temática del documento no presenta pertinencia acorde a las líneas de investigación institucional, será seleccionado para comenzar el proceso de descarte.

Art. 18. Del Descarte. Si un documento, luego de mantenerse en depósito durante tres años no es solicitado, se procederá a realizar el proceso de descarte definitivo, para lo cual se establecerá un listado el mismo que será puesto a consideración del Vicerrectorado Académico una vez con su visto bueno pasará a conocimiento del director de la biblioteca para proceder a dar de baja de la colección y entregado en donación a otra biblioteca que tenga interés en el mismo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en sus artículos 77 y 78, del egreso o baja de bienes.

Art. 19. De la Preservación y Conservación. Se verificará periódicamente el estado físico del material que se encuentre en estanterías, debido a que uno de los principales problemas que enfrentan las bibliotecas en el Ecuador es el mal uso que se da al material bibliográfico (subrayando textos, mutilando hojas e incluso, llegando al hurto de ejemplares). Esta situación es uno de los tantos problemas que se deben contemplar dentro de una política de preservación y conservación de la colección.

La preservación es un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración, y debe partir de tres premisas básicas:

1. La preservación es una responsabilidad de gestión al más alto nivel,
2. El plan de preservación debe tener un reflejo en la autogestión de la biblioteca.
3. Se enviará regularmente a empastado las publicaciones periódicas, que por su contenido sea importante conservar.
4. Se empastarán las publicaciones Institucionales y las fotocopias si lo ameritan.
5. Se empastarán los documentos que por su continuo uso se encuentren deteriorados.
6. Se reasignarán los números de ingreso a causa de baja definitiva con nuevos registros.

Art. 20. De la Evaluación de la Colección. Tiene que ver con los estudios que se realizarán a la colección con la finalidad de comprobar si la colección está respondiendo o cubriendo las necesidades de información de los usuarios y en qué medida.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 21 Adquisiciones y suscripciones. - Los procesos de adquisiciones y suscripciones se regirán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, su Reglamento General y demás normativas vigentes y de conformidad con el monto éste, será solicitado para su adquisición al ordenador de gasto que corresponde.

Solo se podrá adquirir o suscribir los documentos o bases de datos aprobados por el Comité de Biblioteca y que tengan estrecha relación con los sílabos académicos, establecido para el desarrollo de los programas ofertados por la institución.

Todos los documentos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados de acuerdo a lo que establece el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en su Art. 33.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Los servicios están destinados a satisfacer la demanda de información de los usuarios. Entre ellas tenemos:

Art. 22. Referencia. - Acción por medio de la Cual el bibliotecario referencista, brinda un acompañamiento técnico al usuario en búsquedas especializadas, elaboración de listados temáticos, referencias temáticas, generación de alertas, etc.

Art. 23. Alfabetización informacional. - Capacitación y formación a los usuarios para optimizar los recursos informacionales de la biblioteca.

Los Bibliotecarios impartirán capacitación a los usuarios internos y externos para facilitar el uso y aprovechar de manera óptima las instalaciones y el fondo informativo.

Art. 24. Consulta en sala de lectura. - El usuario realiza búsquedas de información ya sea en línea o en documentos de su propiedad.

Art. 25. Consulta remota, Realiza consultas desde el lugar en donde se encuentre el usuario, en espacial de documentos que se encuentran en formato digital (DSPACE).

Art. 26. Catálogo en línea. - Consulta y revisión de la temática existente en una biblioteca desde el lugar en donde se encuentre el usuario.

Art. 27. Préstamo interno. - Se considera el préstamo interno en sala cuando el usuario hace uso del acervo documental dentro de la biblioteca y del horario establecido.

Será de uso restringido o interno los fondos especiales, obras de referencia, ejemplares únicos, obras de reserva, revistas y los documentos pertenecientes al fondo audiovisual y otros documentos que son parte de la administración institucional.

Art. 28. Préstamo externo o domiciliario.- *Será única y exclusivamente destinado a los usuarios internos: profesores, estudiantes y personal que labora en el Instituto Tecnológico Cotopaxi* y se considera préstamo a domicilio cuando el usuario requiere el documento por un tiempo superior a la jornada de servicio de la biblioteca, por un plazo en general de 3 días con derecho a una renovación por el mismo tiempo, *Será única y exclusivamente destinado a los usuarios internos: profesores, estudiantes y personal que labora en el Instituto Tecnológico Cotopaxi.* En caso de mora el usuario será llamado la atención y según el caso será sancionado con limitaciones en los préstamos a domicilio de acuerdo al reglamento interno de biblioteca, para su uso durante un tiempo limitado, con el compromiso de devolución después de su uso o de cumplido el plazo del préstamo.

Se exceptúan de préstamo a domicilio los documentos que se contempla en el Art. 27. Préstamo interno.

Art. 29. Estantería abierta. Servicio que ofrece la biblioteca, mediante el cual el usuario tiene acceso directo a los documentos.

Para el efecto se tomará en cuenta lo que contempla el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA en su Art. 38.-

“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”.

- **Préstamo inter - bibliotecario.** - Este servicio consiste en solicitar un documento a otra Biblioteca misma que debe presentar disposición del documento para lo cual se debe cumplir con las exigencias establecidas internamente, en nuestro caso consta el Art. 24 del Instructivo de la Biblioteca, se requiere cumplir con algunos requisitos para acceder a un préstamo interbibliotecario.
- **Acceso a Internet.** - Es un servicio gratuito que ofrece la Biblioteca.
- **Publicaciones institucionales.** - La producción intelectual del *Instituto Tecnológico Cotopaxi* consta en la interface de la Biblioteca para el acceso de los usuarios.

Art. 30. Reprografía. Si los usuarios requieren fotocopiar, grabar o imprimir información, los materiales para llevar a cabo estas actividades los costos correrán a cargo del propio usuario.

Art. 31. Alertas bibliográficas. Si un usuario interno o externo requiere información especializada, puede solicitar por escrito a la Biblioteca, indicando su tema específico de interés, su dirección electrónica a fin de poder enviar periódicamente alertas bibliográficas o documentación de acuerdo a lo solicitado.

Art. 32. Listas bibliográficas. Si los usuarios internos requieren y solicitan, se elaborará bibliografías especializadas que respondan a una temática específica.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL DE LOS USUARIOS

Art. 33 Para el efecto de uso de los servicios Bibliotecarios, serán considerados dos tipos de usuarios: usuarios internos y externos.

Art. 34 Se considerarán usuarios internos a:

- Docentes de tiempo completo o parcial
- Estudiantes de Instituto Tecnológico Cotopaxi
- Funcionarios del Instituto Tecnológico Cotopaxi

Art. 35 Son considerados usuarios externos a los ex - alumnos, y otros usuarios en general.

Art. 36. La Secretaria del Instituto exigirá a los estudiantes un certificado de no adeudar a la Biblioteca, cuando vayan a separarse de la institución.

Art. 37. La coordinación de mantenimiento de bienes, exigirá al personal académico y administrativo una constancia de no adeudo a la Biblioteca, cuando vaya a dejar de laborar en la institución.

Art. 38. La Biblioteca mantendrá una base de datos de usuarios internos con información personal, para lo cual los usuarios están obligados a informar cualquier cambio de: dirección domiciliaria, dirección electrónica, número telefónico convencional, número telefónico móvil.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 39. Usuarios nuevos. El usuario que por primera vez asista a la Biblioteca, debe pedir ser registrado en la base de datos de los usuarios.

- a) Cuidar todo el material documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
- b) El usuario se hará responsable de los materiales que toma en préstamo, de su buen trato y de su devolución oportuna tomando en cuenta los tiempos estipulados en las normas de préstamo
- c) La Biblioteca está totalmente facultada para solicitar la devolución inmediata de los documentos en préstamo, en caso de urgencia, debidamente justificada, sin tomar en cuenta el vencimiento del plazo establecido.
- d) Responder con un ejemplar nuevo en caso de pérdida o deterioro de las obras entregadas en préstamo.
- e) Guardar silencio en las Salas de lectura.
- f) Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- g) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de las Bibliotecas.
- h) Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- i) Es responsabilidad del usuario la legalización del préstamo domiciliario para evitar sanciones.
- j) Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
- k) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento de la misma.
- l) En caso que el Bibliotecario estimare pertinente, el usuario deberá permitir la revisión de sus pertenencias.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Art. 40. Obligaciones y Responsabilidades de la comisión. Entre las obligaciones tenemos:

- a) Es responsabilidad de la comisión cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente instructivo.
- b) La comisión estará obligada a responder por la existencia documental y mobiliario de la Biblioteca.
- c) La comisión estará obligada a preservar y conservar los documentos existentes en la Biblioteca, siendo los custodios y responsables de los mismos.
- d) La comisión protegerá el derecho a la privacidad en la investigación, respecto a la identidad y datos personales, materiales, temas consultados.
- e) La comisión deberá mantener los documentos ordenados en los estantes, y los catálogos actualizados.
- f) La comisión no está sujeta a cumplir órdenes de autoridades si éstas llevan a incumplir con el presente reglamento.

CAPITULO IX

DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO

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

Art. 41. Préstamos en sala. - Mediante el préstamo en sala podrán consultarse en las Salas de Lectura todos los fondos de la Biblioteca, sin excepción. Para acceder a un documento, usuario deberá realizar la búsqueda en el catálogo en línea que se encuentra en la interface de la biblioteca, copiar la signatura topográfica (código numeral de clasificación) y se dirigirá a los estantes en caso de requerir ayuda lo presentará a la persona encargada de los Préstamos.

Art. 42. El préstamo externo o domiciliario. - Será única y exclusivamente destinado a los usuarios internos: profesores, estudiantes y personal que labora en el Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi. Podrá acceder a dos documentos a la vez y únicamente de material bibliográfico y por el lapso de dos días, pudiendo renovar el préstamo por una sola vez y personalmente, siempre que el documento no haya sido reservado por otro usuario. En el caso usuarios investigadores (presentar documento), el préstamo podrá extenderse a los 5 días calendario y podrá ser hasta 3 documentos a la vez. En ningún caso se realizará el préstamo a nombre de otro usuario, aun cuando se trate de usuarios internos, ni se aceptará autorizaciones telefónicas.

En cuanto a los documentos que estén en préstamo la Dirección de la Biblioteca solicitará su devolución si el documento es solicitado por otro usuario.

Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas, fondos especiales, documentos antiguos, inéditos, microformas, audiovisuales o soportes informáticos referencia, ejemplares únicos, obras de reserva, y otros documentos que son parte de la administración institucional.

Art. 43 Documentación Reservada. Al acceso a documentación reservada o secreta estará permitida a los docentes del Instituto Superior Tecnológico Cotopaxi o de otras entidades del sector público que acrediten esta condición y que firmen un convenio de confidencialidad del uso de estas fuentes de información.

Art. 44 Préstamos restringidos. - (únicamente en la sala de lectura), se aplica para los documentos que pertenecen a de referencia, las publicaciones periódicas, fondos especiales, inéditos, microformas, audiovisuales o soportes informáticos referencia, ejemplares únicos, obras de reserva, y otros documentos que son parte de la administración institucional y por ningún motivo o autorización pueden salir de la Biblioteca.

CAPITULO X

DE LAS RESERVACIONES DE DOCUMENTOS

Art. 45. El usuario podrá reservar los documentos. En el caso de que el documento reservado no sea retirado en el lapso de 24 horas se anulará la reserva y el documento volverá a su lugar de libre acceso.

Art. 46. Se realizará la reservación de un documento que se encuentre en préstamo, y lo podrá realizar en forma personal, telefónicamente, o por correo electrónico a partir de la fecha de su devolución.

Art. 47. La Biblioteca, reservará en forma preferencial a usuarios docentes y tesisistas del Instituto Tecnológico Cotopaxi.

Art. 48. La Biblioteca estará en potestad de reservar automáticamente un ejemplar de un documento que sea de uso frecuente y probado interés.

Art. 49. Se reservará los documentos que por su contenido sean necesarios para los docentes en su desarrollo académico para impartir la cátedra durante la duración del curso.

Art. 50. Se reservará internamente los documentos que, por su presentación física, contenido, y año de publicación sea considerado documento especial.

Art. 51. Se reservará internamente los documentos que presenten un alto deterioro físico.

CAPITULO XI

DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Servicio que facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras Bibliotecas del país y del extranjero.

Art. 52. Para ofrecer un mejor servicio, la Biblioteca mantendrá convenios con otras bibliotecas afines, con la finalidad de acceder a otros fondos documentales en favor de los usuarios.

Art. 53. La Biblioteca del Instituto Tecnológico Cotopaxi se sujetará a la normativa y a los reglamentos internos de las Bibliotecas que realizan los préstamos.

Art. 54. La Dirección de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Cotopaxi, será la encargada y responsable de suscribir los convenios de préstamos interbibliotecarios.

Art. 55. Las bibliotecas firmantes de estos convenios deberán explicitar en el convenio respectivo las condiciones en el proceso de intercambio.

Art. 56. Para poder acceder a la documentación de bibliotecas que brindan apoyo interbibliotecario se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) No adeudar La Biblioteca;
- b) Llenar la solicitud de préstamo, indicando el material solicitado, el nombre de la Biblioteca en la que se encuentra.
- c) Presentar la solicitud al Bibliotecario de Circulación, esperar su aprobación interna;
- d) La Dirección de la Biblioteca tramitará el préstamo interbibliotecario, el que dependerá de la demanda y ejemplares de existencia.
- e) Los documentos a solicitar a otras Bibliotecas solo pertenecerán a la colección general.
- f) La Biblioteca otorgante, fijará el horario y tiempo de préstamo, la forma de envío y retorno, correrá bajo la responsabilidad del usuario.
- g) Es responsabilidad del usuario el cuidado físico, y el cumplimiento de tiempos de préstamo estipulados en la Biblioteca otorgante.
- h) Al momento de celebrarse la devolución de los documentos en préstamo el usuario exigirá una constancia y hará llegar a la Biblioteca solicitante.
- i) En caso de daños o extravíos de los documentos se sujetará a la reglamentación de la Biblioteca otorgante, sin que pueda intervenir la Biblioteca solicitante.

CAPITULO XII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 57. Es motivo de sanción el incumplimiento del presente instructivo. Y las sanciones pueden ser clasificadas en:

- *Llamada de atención verbal.*
- *Llamada de atención escrita.*
- *Suspensión temporal de los servicios,*
- *Suspensión definitiva de los servicios y*
- *Multas*

Art. 58. Los usuarios sean estos internos o externos podrán ser amonestados verbalmente en los siguientes casos:

- a) Por perturbar la tranquilidad de otros usuarios y el orden dentro de la Biblioteca.
 - b) Por fumar, hacer ruido, o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca.
 - c) Por tomar y hacer uso indebido (Sin fines académicos) de equipos, mobiliario y de la papelería de la Biblioteca
 - d) En caso de reincidencia, el usuario será suspendido por 30 días calendario del servicio de la Biblioteca; una tercera reincidencia le impedirá acceder en forma definitiva.
 - e) Las multas que designe la Institución.
 - f) Toda persona que se le encontrará dañando o mutilando, mobiliario, y/o equipo de la biblioteca, estará obligado a cubrir el costo por la reparación o reposición y será suspendida en forma definitiva en todos sus derechos en el uso de la Biblioteca.
1. Los usuarios internos que sacaren documentos sin previa autorización no podrán ser sujetos de préstamo durante un año. En caso de reincidencia se les suspenderá definitivamente el servicio. A los usuarios externos que incurrieren en esta falta se les suspenderá definitivamente el acceso a los servicios de la Biblioteca y se comunicará este particular a las bibliotecas de las universidades con las que el Instituto Tecnológico Cotopaxi mantiene convenios de préstamo interbibliotecario.
 2. El atraso en la devolución del documento será sancionado con una multa diaria de un dólar, US \$ 1,00 contándose sábados, domingos y días festivos, por cada documento pedido en préstamo y no devuelto. Si un usuario incurre en dos atrasos en la entrega documental perderá el derecho a préstamo domiciliario. La demora en la devolución del material bibliográfico, no podrá prolongarse por más de 8 días, en cuyo caso, se declarará en pérdida y el usuario deberá cancelar las multas que establece.
 3. En caso de pérdida, mutilación o devolución en condiciones inaceptables del material documental e usuario se sujetará a:

- a. Entregar otro ejemplar de las mismas características, de la misma o posterior edición, y deberá solicitar un tiempo límite para reponerlo, que no podrá ser superior a 8 días calendario.
 - b. En el caso de tratarse de una obra agotada, el usuario estará obligado a cubrir el costo determinado por Órgano Colegiado Superior, tomando como referencia el costo actual en el mercado, de obras similares, valor o utilidad intrínseca del documento y los costos por procesamiento técnico.
4. Para usuarios externos. - Se retendrá los documentos de identificación entregados por el usuario al momento de realizado el préstamo y se informará a Vicerrectorado Académico sobre el particular, a fin de que el usuario cancele los valores que determine el Órgano Colegiado Superior, según el daño causado al documento y, solamente con copia del comprobante de cancelación podrá el usuario retirar su documento de identificación.
 5. Faltas graves. Los usuarios que incurrieren en falta grave perderán el derecho definitivo a utilizar los servicios de la Biblioteca
 - a. Están consideradas como faltas graves las siguientes:
 6. Sacar arbitrariamente documentos de la Biblioteca sin la autorización respectiva.
 7. Sacar de la Biblioteca, documentos de uso restringido.
 8. Daño o mutilación de un documento de pertenencia de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Cotopaxi, en este caso el usuario repondrá el documento.
 9. Quién fuere sorprendido con materiales de la Biblioteca, dolosamente, perderá automáticamente el derecho a uso de la Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que le impongan las autoridades. La Dirección de la Biblioteca notificará del particular por escrito a las autoridades Institucionales.
 10. Los actos que contravengan el normal desenvolvimiento de las actividades de la Biblioteca, o conductas que atenten a los derechos de los usuarios al interior de la Biblioteca, serán causa de suspensión temporal o definitiva del derecho a préstamo, a más de las sanciones que impongan las autoridades Institucionales.
 11. Los casos especiales y las situaciones no previstas en este reglamento, así como las dudas que surjan en la aplicación, ejecución e interpretación del presente reglamento serán resueltas por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Tecnológico Cotopaxi previa consulta a la Dirección de la Biblioteca.

CAPITULO XIII

HORARIO DE SERVICIO

Art. 59. La Biblioteca, atenderá a los usuarios desde las 7H00 a 20H00 de lunes a viernes y el día sábado de 08H00 a 12H00.

Art. 60. El personal de la Biblioteca solicitará la entrega de las obras, 15 minutos antes del cierre del horario, para evitar aglomeraciones y revisar adecuadamente las devoluciones.

Art. 61. La Biblioteca se reserva el horario de apertura y cierre, en días feriados, ocasiones que haya actos y programas que amerite la presencia del personal de la Institución, y en casos de organización interna, inventarios, debidamente justificada.

Legalización.

El presente reglamento de la Unidad de Servicios de biblioteca, ha sido revisado y aprobado por el Órgano Colegiado Superior OCS, en la séptima sesión ordinaria mantenida a los 30 días del mes de octubre de 2019, mediante ACTA No. ISTC-OCS-SO-007-2019.



Ing. Carlos Eugenio Torres Mgs.

Rector IST Cotopa



INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO
COTOPAXI
RECTORADO



Ing. Verónica Cáceres