



**EL CONSEJO GUBERNATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
MANUEL LEZAETA ACHARÁN**

Considerando:

- Que**, Ley Orgánica de Educación Superior LOES, art.109, lit. 11, expresa: "Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje"
- Que**, en el art. 143 de la LOES, determina 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**, el art.9, literal 12 del RICS expresa: "Determinar los recursos de biblioteca, hemeroteca, videotecas y demás recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje; así mismo, se deberán presentar las bases de datos de recursos electrónicos que requerirían de licencia. En el caso de los institutos superiores de artes o conservatorios superiores se deberá determinar las necesidades en equipamiento pedagógico, tales como instrumentos musicales, mobiliario específico y otros recursos que hagan falta para implementarlas carreras a presentarse y el impacto presupuestario que su provisión conllevará"
- Que**, el Reglamento de Régimen Académico, en sus DISPOSICIONES GENERALES, DÉCIMA NOVENA, establece: "Los servicios de bibliotecas, laboratorios y otras instalaciones académicas de uso regular por parte de los estudiantes no deberán ser suspendidos durante los períodos de vacaciones"
- Que**, el Art. 11, literal 6 del Reglamento de sanciones emitido por el CES, establece como una infracción: "Abstenerse de desarrollar e integrar sistemas interconectados de bibliotecas"

En ejercicio de sus atribuciones,



RESUELVE

RCG002-ITSMLA-AC-RI057B-2016

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARÁN- ITSMLA

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y TIPOS DE FONDOS DE BIBLIOTECA

Artículo 1. De las definiciones,- Se presenta las siguientes definiciones:

- a) **La Biblioteca Institucional,** es un servicio del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta - ITSMLA, para la comunidad institucional y la sociedad, cuyo objetivo básico consiste en apoyar principalmente la docencia y la investigación, para garantizar un eficiente aprendizaje.
- b) **Hemeroteca.-** Es una biblioteca que se especializa en diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados para su consulta.
- c) **Videoteca.-** Es una colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual, su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.
- d) **Bibliotecas digitales.-** Es un repositorio de acervos y contenidos digitalizados, almacenados en diferentes formatos electrónicos.
- e) **Sistemas interconectados de bibliotecas.-** Tiene la finalidad de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos.

Artículo 2. De los tipos de fondos de la biblioteca.- La Biblioteca Institucional está integrada por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (papel, audiovisual, digital, etc.), existentes en el Instituto Tecnológico Superior



Manuel Lezaeta - ITSMLA, que haya ingresado por medio de compra ya sea con fondos propios del ITSMLA, donación, o canje.

La biblioteca debe poseer un fondo de ocio, que tienda a la formación integral del estudiante. Se trata de documentos ajenos al ámbito de la docencia e investigación.

- a) **Fondo de apoyo al aprendizaje y la docencia.-** Se trata de la bibliografía recomendada por los profesores investigadores a sus estudiantes en cada una de las Carreras y asignaturas que imparten durante el periodo académico. Son documentos básicos en la enseñanza e incluye libros de textos de lectura obligatoria, bibliografía básica y complementaria,
- b) **Fondo de apoyo a la investigación.-** Es el fondo dedicado a las labores de docencia y de apoyo a la investigación. Los documentos que se incluyen aquí son: monografías especializadas, documentos de trabajo, tesis, normas y patentes e instrucciones técnicas. La selección la realiza el personal docente e investigador, el cual podrá contar con la colaboración del bibliotecario y de los proveedores que le proporcionarán información sobre las novedades en su área de trabajo, por ejemplo, mediante la creación de perfiles de interés.
- c) **Fondo de extensión cultural.-** Se trata de documentos de disciplinas que no se imparten en el Instituto o que no se encuentren en los planes de estudio. Es un fondo que debe atender a la formación integral del estudiante, independientemente de la disciplina que esté cursando. Este fondo puede ser: libros de enseñanza y aprendizaje de idiomas en multiformato, obras literarias como novelas, poemas, teatro, ensayos sobre temas de actualidad, obras de creación: cine, documentales, etc., así como documentos para el autoaprendizaje.
- d) **Títulos de referencia por asignaturas.-** Son los títulos que son de referencia en cada asignatura, descritas en los planes de estudios o sílabos de los docentes del ITSMLA
- e) **Recursos electrónicos.-** Los criterios de selección de los recursos electrónicos no difieren de los aplicados a los impresos, sin embargo debido a su naturaleza se le deben aplicar además otros criterios especiales: accesibilidad (permitir el acceso en línea a través de Internet por reconocimiento de IP), plataforma de calidad, actualización del



contenido, facilidad de uso, disponibilidad de estadísticas y posibilidad de enlazar con otros recursos. Respecto a las bases de datos accesibles en red.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

Artículo 3.- De la estructura organizacional de la biblioteca.- La estructura organizacional de la biblioteca institucional del ITSMLA, es de gestión por procesos. Son los siguientes:

- a) Direccionamiento estratégico de la biblioteca institucional
- b) Gestión bibliotecaria institucional

Artículo 4.- Del Comité de Biblioteca Institucional.- El Comité de Biblioteca Institucional es responsable del Proceso Gestión bibliotecaria institucional.

El Comité de Biblioteca Institucional, estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Los Coordinadores de Carreras
- b) El Bibliotecario (a), quien lo presidirá;
- c) El Director(a) Administrativo.
- d) El Coordinador de Investigación.

El Comité de Biblioteca, sesionará al menos una vez en cada período académico ordinario previa convocatoria realizada por su Presidente.

Artículo 5.- De la misión del Comité del Biblioteca Institucional.-Emitir políticas y normas de gestión para el direccionamiento de la Biblioteca Institucional ITSMLA y el mejoramiento continuo de los procesos bibliotecarios.

Artículo 6.- De las Atribuciones y responsabilidades del Comité de Biblioteca Institucional.- Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Biblioteca Institucional, las siguientes:

- a) Aprobar los planes operativos del área para el óptimo funcionamiento de la biblioteca del ITSMLA, de acuerdo con los lineamientos y planes operativos institucionales.



- b) Establecer o actualizar procedimientos para la determinación de necesidades de títulos
- c) Fijar criterios para distribuir el presupuesto del sistema de bibliotecas en concordancia con las normas establecidas en la materia.
- d) Presentar propuestas de modificación a la estructura y organización de la biblioteca institucional, para ser sometidas a las instancias pertinentes y por éstas a consideración del órgano Académico Superior.
- e) Estudiar las necesidades de infraestructura de la Biblioteca Institucional.
- f) Estudiar y proponer las políticas generales tendientes al mejoramiento continuo de la biblioteca institucional del Instituto.
- g) Estudiar las sugerencias y consultas que sobre la política general de la biblioteca le presenten las diferentes carreras demás dependencias del Instituto y emitir las recomendaciones pertinentes a las instancias que correspondan.
- h) Asesorar la modernización e innovación tecnológica y los cambios que deba introducir a la biblioteca Institucional en su servicio para prestar apoyo eficiente, oportuno y eficaz a las actividades que en docencia, investigación y extensión desarrolla como parte de su función social.
- i) Determinar el nivel de cumplimiento de la planificación operativa anual
- j) Velar por el cumplimiento de sus políticas y de su propio reglamento de funcionamiento.
- k) Delinear y velar por la aplicación de las políticas de publicación y difusión de los títulos bibliotecarios.
- l) Facilitar a los docentes, estudiantes, investigadores, a la comunidad institucional y la sociedad, el acceso a la información de los fondos bibliográficos de la Institución
- m) Determinar métodos de difusión de títulos ;
- n) Cualquier otra atribución o facultad que le sea delegada por el Consejo Académico Superior.

Artículo 7- De las atribuciones y responsabilidades del bibliotecario (a): Son atribuciones y responsabilidades de la Bibliotecaria, las siguientes:

- a) Presidir el Comité de Biblioteca Institucional;
- b) Dirigir el proceso de planificación de la biblioteca;
- c) Presentar al final del año la rendición de cuentas del área;



- d) Coordinar entre el personal de biblioteca y docentes para organizar el desarrollo de trabajos de consulta o investigación
- e) Establecer, estrategias para el uso frecuente de los fondos bibliográficos, tanto para docente, como para estudiantes e investigadores y visitas estudiantiles a la sala de lectura de la biblioteca;
- f) Llevar un control estadístico del uso de libros por período académico y por carrera
- g) Determinar los criterios generales de selección de adquisiciones, así como la ubicación de los fondos;
- h) Velar porque todos los fondos depositados en la Biblioteca Institucional sean conservados, procesados y difundidos convenientemente;
- i) Realizar con la debida oportunidad una propuesta del plan operativo anual de la Biblioteca del ITSMLA, en correspondencia con el Plan operativo anual institucional aprobado y la planificación estratégica;
- j) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de la biblioteca;
- k) Informar al Comité de biblioteca y directivos, respecto al funcionamiento de la biblioteca misma, así como de los planes y proyectos futuros.

Artículo 8.- De los procesos operativos de biblioteca.- Los principales procesos operativos de la biblioteca institucional del ITSMLA son los siguientes:

- 1. Determinación de necesidades de adquisición de títulos**
- 2. Selección**
 - a. Proveedor
 - b. Criterios para la selección del material
- 3. Procedimientos de adquisición**
 - a. Compra.
 - b. Canje.
 - c. Donación.
- 4. Procesos administrativos de biblioteca**
 - a. revisión
 - b. Etiquetado y sellado.





- c. Registro
- d. Colocación estantes
- e. Reportes y estadísticas.

5. Procesos técnicos

- a. Revisión
- b. Catalogación.
- c. Clasificación.
- d. Análisis de contenido. Indización.
- e. Ingreso al sistema de gestión de la biblioteca institucional (software).
- f. Mantenimiento y control de calidad del catálogo.
- g. Conservación de los libros.

6. Servicios y productos

a. Servicios

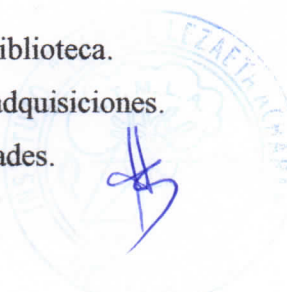
- i. Referencia.
- ii. Internet.
- iii. Consulta en sala de lectura.
- iv. Préstamo en sala, al aula y a domicilio.
- v. Orientación al usuario en el uso de las fuentes,
- vi. Búsquedas en bases de datos.
- vii. Difusión selectiva de la información (dsi).
- viii. Préstamo
- ix. Buzón de sugerencias.
- x. Actividades de difusión.

b. Productos

- i. Reglamento de la biblioteca.
- ii. Boletín de nuevas adquisiciones.
- iii. Cartelera de novedades.

7. Equipamiento y soporte técnico

- a. Mobiliario.
- b. Equipamiento técnico.
- c. Mantenimiento y soporte.





8. Ambientación y seguridad

a. Ambientación

- i. Iluminación.
- ii. Ventilación.
- iii. Calefacción

b. Seguridad

- c. Criterios de seguridad

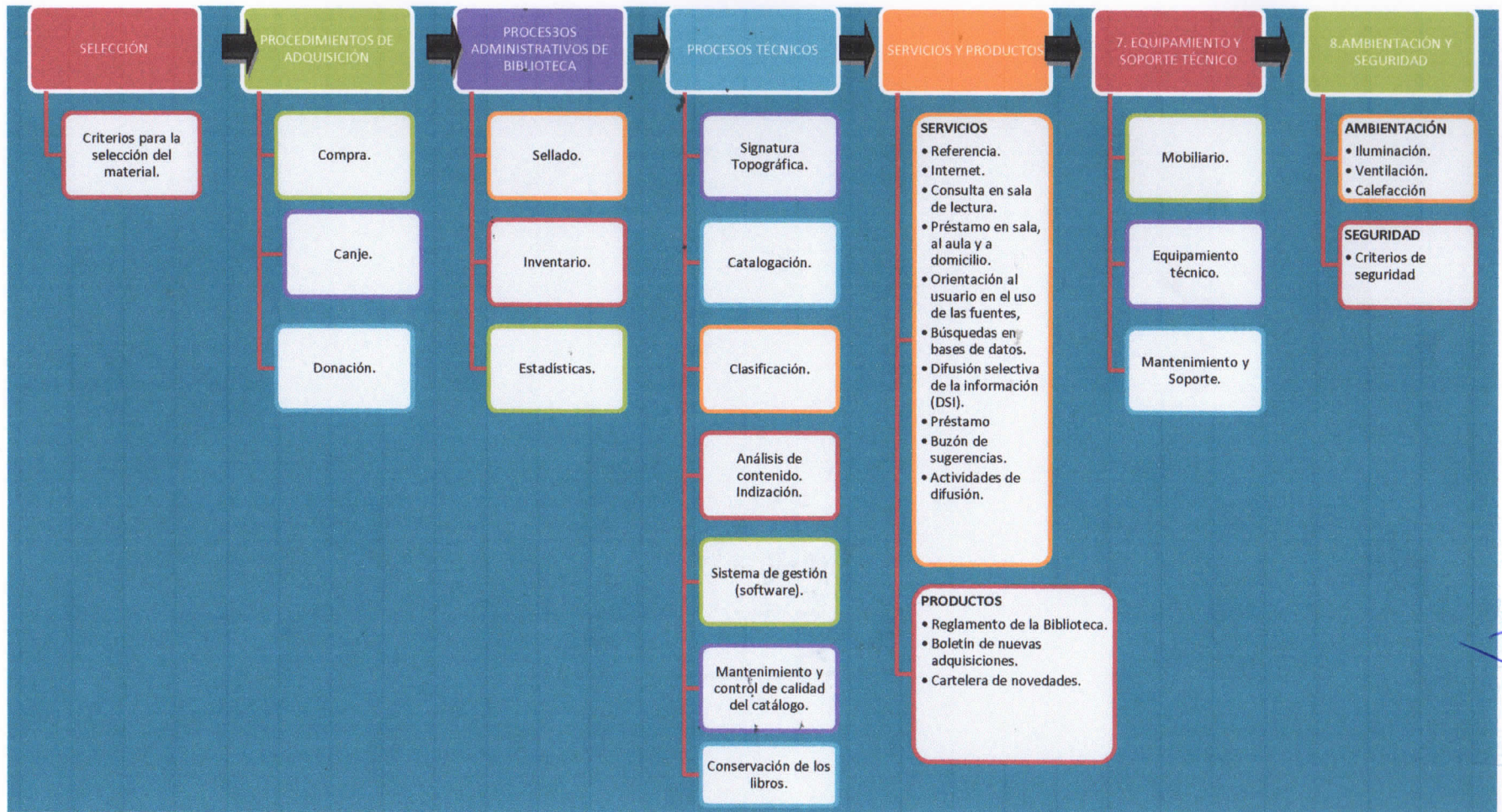


Artículo 9. Representación gráfica: Se definen la siguiente representación gráfica para los principales procesos operativos de la biblioteca del ITSMLA.





MAPA DE PROCESOS OPERATIVOS DE LA BIBLIOTECA ITSMLA





Artículo 10. Del procedimiento para determinación de necesidades de títulos

Para proceder a la adquisición de títulos en la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharán (ITSMLA), se debe tener en cuenta la gran variedad de formatos de los mismos como publicaciones periódicas, colección de referencias impresas y electrónicas y material como grabaciones sonoras, videos, mapas, entre otros.

a) Procedimiento

1. Establecimiento del Comité de Biblioteca
2. Reunión del Comité de biblioteca
3. Determinación de las necesidades de adquisición de títulos
 - a. Determinar los textos existentes
 - b. Listar los textos de referencia faltantes, según cada carrera
 - c. Determinar las necesidades pedagógicas según módulos de los docentes
 - d. Analizar los requerimientos según planificación institucional.
4. Coordinación entre el personal de biblioteca y docentes para organizar el desarrollo de trabajos de consulta o investigación
5. Verificación del presupuesto
6. Análisis de listas proveedores

b) Tipos de documentos para la adquisición.

Artículo 11. De las Áreas prioritarias de adquisición.

Las áreas prioritarias en la adquisición de documentos son las que sirven de apoyo al aprendizaje, docencia e investigación, por lo que se tendrá en consideración los programas docentes y las líneas de investigación del ITSMLA. Para ello se tendrá en cuenta:

- Determinación de las necesidades de adquisición de títulos por parte de docentes y estudiantes
- Bibliografías recomendadas, recogidas en las Guías Docentes
- Líneas de investigación del Instituto.



Es imprescindible que los Coordinadores de Carrera, y los diferentes Departamentos del Instituto envíen a la biblioteca suficiente antelación la bibliografía recomendada de cada asignatura.

Artículo 12. De los parámetros generales de selección

La selección del material documental será en función de los siguientes criterios:

- Contenido temático: Se valorará si forma parte de los planes de estudios y de las líneas de investigación del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharán (ITSMILA),
- Previsión de uso: Se valorará la petición realizada por el personal docente e investigador y los alumnos, y si el material solicitado aparece en la bibliografía recomendada en los planes de clase o programas docentes
- Lengua de publicación: Se tendrá en cuenta la importancia de un idioma en un área del conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad educativa. La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y otras lenguas como francés, Kichwa como idioma que aporte a la interculturalidad en proporción variable según las carreras o asignaturas
- Fecha de Publicación: Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina de un documento. Se seleccionará siempre las ediciones más actualizadas posibles.
- Existencia de ejemplares: Se tendrá en cuenta la existencia de los ejemplares en inventario.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO TÉCNICO

Artículo 13. De la organización técnica.- El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte



de los usuarios. La Biblioteca Institucional se organizará técnicamente en al menos tres secciones: Adquisiciones, Proceso Técnico y Acceso al Documento; entre las tres secciones indicadas coordinación, colaboración y comunicación, con el fin de conseguir el óptimo y eficaz funcionamiento de la Biblioteca institucional.

Artículo 14. De la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.- Se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBN (International Standard Book Number), ISSN (International Standard Serial Number), ISBD (International Standard Bibliographic Description) o CDU, respectivamente. El catálogo de La Biblioteca Institucional estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en la institución, el catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por ordenador, aunque en casos concretos, y por razones técnicas y funcionales, se podrá presentar también en fichas o impresos normalizados. En el catálogo y en los fondos de la Biblioteca Institucional incluirá adicional las obras de temática regional y nacional.

Artículo 15. De la conservación.- El Bibliotecario (a) Institucional velará por la conservación del fondo bibliográfico, especialmente del fondo antiguo.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 16. De los usuarios.- Son usuarios de La Biblioteca Institucional todas las personas que forman la comunidad institucional y, en general, aquellos investigadores o instituciones interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios, asimismo, mediante convenio, podrán acceder a los servicios de La Biblioteca Institucional personas, mayores de edad, no vinculadas al ámbito educativo – institucional.

Artículo 17. Del carné de biblioteca.- Para hacer uso de los servicios de La Biblioteca Institucional será preciso presentar el carné de biblioteca, personal e intransferible, que será expedido por el Coordinador(a) de la Biblioteca, previa solicitud del mismo.

Artículo 18. De las obligaciones de los usuarios.- Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:



- a) Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
- b) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- c) Guardar silencio en las Salas de lectura.
- d) Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- e) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de las Bibliotecas.
- f) Utilizar adecuadamente el material bibliográfico.
- g) Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
- h) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento de la misma.

Artículo 19. Del buzón de sugerencias.- En la Biblioteca institucional existirá un buzón de sugerencias, como medio de expresión de los usuarios, con la finalidad de determinar la satisfacción de los usuarios

CAPÍTULO VI

DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y SERVICIOS

Artículo 20. Del préstamo de material bibliográfico.- La Biblioteca dará el servicio de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios, que por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) **Préstamo en Sala**, que podrán consultarse en la sala de lectura todos los fondos de la Biblioteca que el usuario solicite, sin excepción. La Biblioteca prestará especial atención al desarrollo de los recursos electrónicos accesible vía Internet para facilitar el trabajo a los profesores y alumnos
- b) **Préstamo a domicilio**, el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un periodo de tiempo determinado, quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia de materias, como los antiguos, audiovisuales o soportes informáticos.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, podrá autorizarse por los Coordinadores de Carrera a investigadores de la Institución a petición de los mismos que concurren circunstancias excepcionales que justifiquen el préstamo.



- c) **Préstamo interbibliotecario.** Que facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras Bibliotecas de la zona.

CAPÍTULO VII

HORARIO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

Artículo 21. Del horario.- La Biblioteca Institucional ofrecerá servicio continuado los días laborables de lunes a viernes, en época de exámenes o evaluaciones, además, podrán establecer su apertura los sábados y durante los períodos de vacaciones.

Artículo 22. La Biblioteca Institucional permanecerá abierta al menos 8 horas diarias, entre la jornada de la mañana, tarde y noche.

CAPÍTULO VIII

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 23. De las faltas.- Los usuarios se comprometen a respetar el presente Reglamento y las normas de funcionamiento de la Biblioteca Institucional que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los libros, documentos, material, computadoras e instalaciones de la Biblioteca. El compromiso anterior será expresamente aceptado por el usuario en el momento de solicitar el carné de biblioteca o documento que lo sustituya, en el cual se hará constar dicha obligación.

Artículo 24. De la reposición.- La mutilación o deterioro de las obras, ya sea durante el préstamo o en Sala, la pérdida de éstas o la demora en la devolución, supondrá la reposición, mediante compra, de dicha obra, y de no ser posible, el usuario abonará la cantidad a que asciendan los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de las obras y por las reclamaciones; estos gastos serán fijados por el Responsable de La Biblioteca Institucional del ITSMLA. El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Institucional y de este Reglamento podrán ser sancionados por, con el retiro del carné de Biblioteca por un periodo de quince días a un año, según la gravedad del incumplimiento y teniendo en cuenta la circunstancia de reincidencia, en su caso, con independencia de la obligación de la reposición de las obras o el abono de los gastos originados por las causas establecidas en este artículo.



CAPÍTULO IX

DE LA REPROGRAFÍA

Artículo 25. De la reprografía.- La Biblioteca Institucional facilitará a sus usuarios la reproducción de documentos, según la legislación vigente sobre Propiedad Intelectual. Los usuarios podrán acceder al servicio de reprografía todas aquellas personas que tengan el carné de la Biblioteca y no estén suspendidos del servicio por algún motivo.

Sólo se autorizará la reproducción parcial de las obras. Excepcionalmente se aprobará la reproducción total de aquellos ejemplares agotados de edición, siendo obligada su incorporación al fondo de la Biblioteca institucional y corriendo los gastos de reproducción a cargo del usuario solicitante. Para la reproducción de los fondos de especial valor o significado será necesaria una autorización especial del Coordinador de la Biblioteca Institucional.

Artículo 26. De los procedimientos para la obtención de copias.- Se establecen las siguientes opciones y procedimientos para la obtención de copias:

- a) Sistema de autoservicio.- La Biblioteca intentará facilitar que sus usuarios realicen la reproducción impresa o electrónica de los fondos modernos.
- b) Excepcionalmente, el Responsable de la Biblioteca lo hará

Artículo 27. De las tarifas.- Las tarifas de reprografía de la Biblioteca serán las estipuladas en los Presupuestos Generales del ITSMLA.

CAPÍTULO X

ESTADÍSTICAS

Artículo 28. La Biblioteca Institucional llevará un control estadístico por período académico de los aspectos más relevantes concernientes a las secciones de Acceso al Documento. Los ítems considerados serán, como mínimo, los siguientes:

- a) Número de usuarios de las Bibliotecas,
- b) Estadísticas de uso





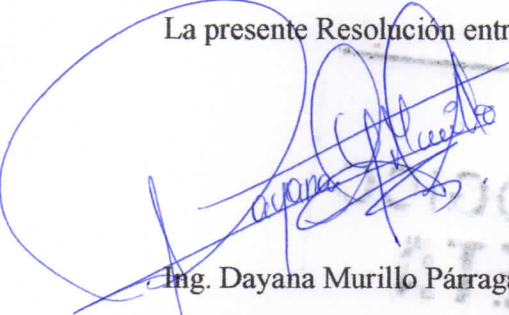
En la última semana de cada período académico, deberán remitirse el informe de biblioteca al Rectorado, para el análisis respectivo.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Se publicará en la cartelera informativa de la Biblioteca Institucional, información acerca de las normas de uso, obligaciones de los usuarios, y nuevas adquisiciones de libros.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.


Ing. Dayana Murillo Párraga, MSc.

RECTORA ITSMLA

CERTIFICO: Que el **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARÁN-ITSMLA**, fue estudiado y aprobado por el Consejo Gubernativo en sesión celebrada en la ciudad de Ambato, a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil diez y seis


Lic. G. Arismendi Guerrero

SECRETARIA H. CONSEJO GUBERNATIVO ITSMLA