

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO LEZAETA**



**REGLAMENTO INTERNO DE  
GESTIÓN DE BIBLIOTECA**

**AMBATO – ECUADOR**

## CONTENIDO

CONSIDERANDO: .....	3
CAPITULO I.....	4
DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	4
CAPITULO II.....	6
DE LOS USUARIO.....	6
CAPITULO III.....	7
USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
CERTIFICACIÓN .....	10

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Carta Suprema del Estado en el Art. 352, determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 355, expresa que: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte".

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en la Disposición Transitoria Vigésima establece que "En el plazo de cinco años, a partir de la entrada en vigencia de esta Constitución, todas las instituciones de educación superior, así como sus carreras, programas y posgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En el caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del sistema de educación superior"

**Que**, en cumplimiento al Art. 109, literal 11 de la LOES indica que se debe: "Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje"

**Que**, en cumplimiento al Art. 143 de la LOES donde indica 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 modelo de Evaluación CACES 2024, solicita en su indicador 4.5.1 acerca del Funcionamiento de la Biblioteca, la creación de una normativa interna aprobada y vigente sobre la gestión de la misma.

En uso de sus atribuciones, Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Manuel Lezaeta”,

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA**

**CAPITULO I**

**DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 1. Naturaleza y Objetivo.** - La Biblioteca del “ISTUL”, se encuentra disponible al público y comunidad educativa docentes y estudiantes con el objetivo de apoyar a la comunidad educativa a través del conocimiento y difusión del fondo bibliográfico en respuesta a las necesidades de información académica.

**Art. 2. Estructura Administrativa.** - La biblioteca se encuentra Administrada por el Tecnológico Universitario Lezaeta y su funcionamiento será responsabilidad directa de la Comisión de Gestión de Biblioteca.

**Art. 3. Miembros de la Comisión.** – se encuentra conformada por:

- a) Vicerrector Académico;
- b) Coordinadores de Carreras;
- c) Coordinador/a de Biblioteca, quien preside.

**Art. 4. Infraestructura de Biblioteca.** - La biblioteca está conformada por el siguiente espacio físico:

- a) Sección Libros de especialidad destinada para las carreras vigentes de la institución.
- b) Sección Libros destinada para áreas de Cultura General
- c) Sección Material de apoyo (anillados, trabajos de estudiantes, etc.)
- d) Empastados de tesis estudiantiles



- e) Sección de Cds de Tesis
- f) Computadoras
- g) Sala de lectura

**Art. 5. Acerca de las responsabilidades de la Comisión de Gestión de Biblioteca.** – los miembros de la comisión deberán organizar, sistematizar, operar, custodiar y evaluar los servicios bibliográficos que el instituto facilita a la comunidad educativa y a la colectividad.

**Art. 6. De las Funciones del/la Coodinador/a de Biblioteca:**

- a) Coordinar con los docentes la selección del material para las adquisiciones.
- b) Informar en cada periodo académico ordinario respecto a la gestión y uso de biblioteca.
- c) Controlar el ingreso y egreso por compra, donación y canje de: libros, revistas, trabajos de titulación, periódicos, memorias, registros oficiales y demás material bibliográfico o audiovisual.
- d) Mantener registro de préstamos de biblioteca y precautelar del material bibliográfico.
- e) Solicitar al director/a Administrativo/a financiera la adquisición de materiales bibliográficos, mobiliario, equipos, accesorios, et, que se requiera para la Biblioteca.
- f) Clasificar, catalogar el material bibliográfico disponible en Biblioteca, preparar físicamente el material bibliográfico, registrar en base de datos la información bibliográfica.
- g) Crear y actualizar la base de datos de la biblioteca digital que incluya trabajos de grado.
- h) Efectuar el inventario del material bibliográfico de biblioteca.
- i) Comunicar al Director o Directora Administrativa Financiera cualquier novedad relacionada con pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos, para su recuperación o restauración.

**Art. 7. Custodia de Documentación.** - Es propiedad del Tecnológico Universitario Lezaeta y están bajo custodia de Biblioteca las colecciones generales, enciclopedias y diccionarios, anuarios, revistas, estudios de investigación, CDS (videos, tesis, documentales), etc., mismas que constituyen el fondo bibliográfico y documental.

## CAPITULO II

### DE LOS USUARIO

**Art. 8. Tipos de usuarios.** -Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académicos, autoridades y funcionarios del Tecnológico Universitario Lezaeta; y, como usuario externo, al público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que prestan la biblioteca.

**Art. 9. Derechos de los Usuarios de la Biblioteca.** - Los usuarios de los servicios que prestan la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b) Hacer uso del material bibliográfico y audiovisual.
- c) Consultas en la sala de lectura.
- d) Préstamo a domicilio y circulante, previo la presentación de su identificación personal (cédula o pasaporte).
- e) Acceso directo a las colecciones generales y estanterías.
- f) Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca
- g) Utilización el servicio de navegación en Internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad.
- h) Uso de los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, etc.)

**Art. 10. Obligaciones de los Usuarios de Biblioteca del "ISTUL.** - Los usuarios de los servicios que prestan la biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
- b) Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
- c) Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios.
- d) Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario.
- e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento

**Art. 11. Prohibiciones de los Usuarios de La Biblioteca.** - Los usuarios de los servicios que prestan La Biblioteca del “ISTUL” tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, ingresar bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/oalcohólicas.
- b) Hablar por teléfono, estos equipos deberán permanecer en modo silencioso en todo momento al interior de la biblioteca.
- c) No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de computadoras instaladas en la biblioteca.
- d) Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de la biblioteca.
- e) Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras.
- f) Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca.
- g) Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca.
- h) Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.

### CAPITULO III

#### USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS

**Art. 12. Del Préstamo de Libros.** - Todo tipo de usuario puede tomar en préstamo los ejemplares de Biblioteca bajo las siguientes características:

- a) El préstamo es personal; el usuario y/o estudiante tendrá que presentarse a la biblioteca para solicitar el material bibliográfico; previo a realizar un requerimiento deberá presentar su cédula de ciudadanía o pasaporte y realizar el registro de préstamo en el SGA, estos documentos permanecerán en poder de biblioteca hasta que el usuario devuelva el material que tomó prestado.
- b) Las obras de referencia, libros, enciclopedias, diccionarios, quedan excluidas del préstamo fuera de la biblioteca.
- c) Los estudiantes podrán solicitar hasta un máximo de tres (3) títulos al mismo



tiempo para consultar en sala de lectura.

- d) Aquellos estudiantes que se encuentren en proceso de Titulación y requieran llevar a su domicilio Tesis para la elaboración de su trabajo final, el préstamo será de máximo dos (2) títulos al mismo tiempo con un tiempo máximo de entrega de 15 días laborables, luego de este tiempo el estudiante tiene la facultad de solicitar renovación por el mismo tiempo. Las renovaciones lo pueden por dos ocasiones consecutivas.

**Art. 13. De las Sanciones.** - Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente reglamento serán sujetos de las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación Verbal:** Cuando se estuviere trabajando en alta voz, algarabía, afectando a otras personas presentes; ingiriendo alimentos, bebidas y/o hablando por teléfono celular, el personal bibliotecario dará un llamado de atención en forma verbal. Si se reincidiere en las faltas antes indicadas, se aplicará el Código de Ética Institucional, y se solicitará de manera inmediata que abandone biblioteca; siendo reportado de manera inmediata a la Coordinación de Bienestar Institucional para su debida sanción.
- b) **Amonestación escrita y pecuniaria.** - Los estudiantes son responsables personal y pecuniariamente por cualquier daño que se produjere en Biblioteca. El estudiante que deteriore, dañe y/o pierda de manera voluntaria, cualquier objeto, libro o artículo existente en Biblioteca; deberá reponerlo en el lapso máximo de 15 días hábiles; caso contrario tendrá que reponerlo de forma monetaria el valor total del artículo afectado en un lapso adicional de 8 días hábiles. La inobservancia de esta disposición le dará como consecuencia las siguientes sanciones:
1. La suspensión de los servicios de la biblioteca por el lapso del ciclo académico vigente.
  2. Amonestación escrita por parte de Vicerrectorado Académico, quedando la documentación con copia al expediente estudiantil.

**Art. 14. Del Préstamo de Títulos a Personal Docente y Administrativo.**

1. El personal podrá solicitar los libros y deberán tomar en cuenta los artículos



antes mencionados para el préstamo y uso del material bibliográfico y audiovisual.

2. El docente podrá solicitar hasta tres (3) libros por un lapso de 15 días, y deberá presentar su identificación.
3. El docente que pierda el libro, ítem o documento, está obligado a reponerlo en ocho ( 8 ) días hábiles en igual valor y contenido.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El préstamo del material bibliográfico y documental a usuarios particulares se regulará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento exceptuándose que no se podrá dar en préstamo a domicilio libros y tampoco podrá sacar copias de las tesis.

**SEGUNDA.** - El departamento de Secretaría proporcionarán a Biblioteca el listado de los estudiantes, profesores, funcionarios y empleados para el préstamo y control del material bibliográfico y documental y poder establecer la relación institucional.

**TERCERA.** - Todo usuario sin excepción deberá registrar sus datos en las hojas de control de la Biblioteca a su ingreso.

**CUARTA.** - La Biblioteca no se responsabiliza por pérdidas de objetos que se presume, haber dejado en cualquier espacio de la misma.

**QUINTA.** - En cada inventario que se realice se puede dar un margen de pérdida y deterioro de hasta el 1% del total material bibliográfico.

**SEXTA.** - El Bibliotecario resolverá, bajo un criterio sano y lógico, cualquier otra situación no prevista en este reglamento, posteriormente comunicará a Vicerrectorado para su aprobación como norma general.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior.



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
LEZAETA

Ing. Mba. Rafael Silador Utrera  
**RECTOR ISTMLA**



### CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretaria del Órgano Colegiado del Instituto Superior del Tecnológico Manuel Lezaeta certifico:

Que, el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA**, fue estudiado y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en sesión ordinaria, celebrada en la ciudad de Ambato, a los dieciséis días del mes de febrero del dos mil veintitrés, mediante **RESOLUCIÓN - ASO - 2023 - 007 - B**.

Lcda. Daniela Hualpa  
**SECRETARIA ISTUL**

