

**REGLAMENTO DE GESTIÓN INTERNA DE LA  
BIBLIOTECA "DRA. MERY NAVAS BARRERA" DEL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERARSE**

## **EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERARSE**

Considerando:

- Que, el artículo 350 de la Constitución De La República Del Ecuador establece: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo"
- Que, el artículo 351 de la Constitución De La República Del Ecuador establece: "El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"
- Que, el artículo 353 de la Constitución De La República Del Ecuador establece: "Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; y un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación."
- Que, el artículo de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES); referente a los derechos de las y los estudiantes, literal (b) y literal (d) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece: "Son derechos de las y los estudiantes los siguientes:
- b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades
  - d) Participar en el proceso de evaluación y acreditación de su carrera (...)"

- Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) “El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global (...);”
- Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) menciona: “El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”;
- Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) menciona el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad. - Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior (...);”
- Que, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará a las instituciones de educación superior, carreras y programas conforme lo establecido en esta Ley y el Reglamento que se expida para el efecto; planificará y coordinará la operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad; sus decisiones en esta materia son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior;
- Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece: “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecerá modelos que incluirán criterios y estándares cuantitativos y cualitativos, que las instituciones de educación superior, carreras y programas deberán alcanzar para ser acreditadas; entendiendo que el fin último es la calidad y no la acreditación (...);”
- Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) menciona: “El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo

las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior”;

Que, el artículo 171 de la LOES establece que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) es: “(...) el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (...)”;

Que, el literal l) del artículo 22 del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica determina los requisitos para adquirir la condición de superior universitario, entre otros, el siguiente: “l) Justifique las condiciones de capacidad de innovación e investigación basado en los criterios de la LOES y los parámetros que expida el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través de sus informes de acreditación, que serán previamente coordinados con el CES”

el artículo 24 del Reglamento ibidem establece: “Las comisiones permanentes y ocasionales estarán integradas por dos miembros del Consejo designados por el Pleno y por el/la presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado”;

Que, el Plan de Mejoramiento con fines de Acreditación de la calidad, en el artículo 96.1 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece: “Cuando una institución de educación superior, una carrera o programa no sea acreditada por no cumplir los requisitos establecidos para la evaluación del entorno de la calidad, el Consejo de aseguramiento de la calidad de la educación superior dispondrá a la institución la formulación e implementación de un plan de mejoramiento de hasta tres años que contará con el acompañamiento de este organismo, luego de lo cual se procederá a realizar una nueva evaluación externa. De persistir el incumplimiento de los criterios y estándares se dispondrá el cierre de la institución, carrera o programa según corresponda. Para la acreditación de carreras se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la evaluación del entorno y de los resultados del aprendizaje”;

Que, el artículo 97 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece: “La cualificación académica de las instituciones de educación superior, carreras y programas será el resultado de la evaluación efectuada por el Consejo de

Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior sin fines de acreditación y en función de la naturaleza y particularidades de cada una de éstas. Hará referencia al cumplimiento de su misión, visión, fines y objetivos, en el marco de los principios de calidad, pertinencia e integralidad. La cualificación académica se realizará mediante un ordenamiento de las instituciones, carreras y programas de acuerdo a una metodología que incluya criterios y objetivos medibles y reproducibles de carácter nacional e internacional”;

Que, el artículo 69 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Superarse, establece: “El Coordinador/a de Biblioteca de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico y el Reglamento interno; brindará soporte en el sistema de biblioteca con el fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. También realizará actividades de promoción de la biblioteca y capacitaciones.”

En uso de sus facultades legales como máximo Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico Superarse, resuelve expedir:

## **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA “DRA. MERY NAVAS BARRERA” DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERARSE**

### **TITULO I**

#### **OBJETIVO, ÁMBITO, DEFINICIONES**

**Artículo 1. Objeto.** - El propósito de este reglamento es promover la democratización del conocimiento y la inclusión, garantizando el acceso equitativo a los recursos y servicios bibliotecarios para estudiantes, profesores, personal administrativo, investigadores internos/externos y usuarios en general, así como su mejora constante basado en los objetivos estratégicos y las necesidades de la institución.

**Artículo 2. Fines.** - Los fines del presente Reglamento son los siguientes:

- a. Establecer claramente las funciones del personal bibliotecario y los usuarios.
- b. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la gestión eficiente de la biblioteca.
- c. Definir los criterios de selección, descarte, adquisición y los mecanismos de evaluación de nuevos materiales bibliográficos.

- d. Establecer los estándares de catalogación y clasificación que se utilizarán, así como los procedimientos para la organización física de los materiales bibliográficos.
- e. Definir los indicadores de desempeño y los procedimientos para evaluar el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- f. Establecer las normas para la colaboración con otras bibliotecas e instituciones de educación superior.

**Artículo 3. Ámbito.** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Superarse y para los usuarios externos, con el fin regular el buen funcionamiento de la Biblioteca.

#### **Artículo 4. Definiciones. -**

- a. **Biblioteca:** Área dedicada a la adquisición, organización, conservación y provisión de acceso a una colección de recursos informativos, como libros, revistas, documentos y otros materiales que apoyan la enseñanza, investigación y el aprendizaje de estudiantes, profesores e investigadores.
- b. **Biblioteca Virtual:** Plataforma en línea que proporciona acceso a recursos académicos digitales, permitiendo a los usuarios consultar y descargar documentos desde cualquier dispositivo electrónico.
- c. **Coordinador/a de biblioteca:** Responsable de la gestión, verificación, seguimiento y mejoramiento continuo de la biblioteca en conjunto con las autoridades correspondientes.
- d. **Bibliotecología:** Ciencia que se ocupa de la gestión, organización, conservación y difusión de recursos informativos, así como del estudio de las bibliotecas, sus usuarios y la aplicación de tecnologías en el entorno bibliotecario.
- e. **Bibliotecario:** Profesional responsable de la gestión y operación de una biblioteca.
- f. **Comunidad Educativa:** Conjunto de personas y grupos que participan en el proceso educativo y contribuyen al desarrollo académico y social dentro del Instituto Superior Tecnológico Superarse, como estudiantes, profesores, directivos, personal administrativo y de apoyo.
- g. **Usuarios Internos:** Son todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Superarse.
- h. **Usuarios Externos:** Son todos aquellos que no forman parte de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Superarse.
- i. **Tesis:** Documento de investigación elaborado por estudiantes en proceso de titulación, como requisito para obtener el título.
- j. **Artículo Científico:** Texto que presenta resultados originales de investigación, generalmente publicado en revistas académicas.

- k. Manuales:** Libros o documentos que ofrecen instrucciones detalladas o guías prácticas sobre un tema específico.
- l. Libro:** Publicación utilizada como material de estudio en cursos académicos, cubriendo temas básicos y avanzados de una materia.
- m. Enciclopedia:** Conjunto de libros o publicaciones que recopilan el conocimiento en diversas áreas del saber, organizado alfabéticamente o por temas.
- n. Base de Datos:** Conjunto organizado de información digital, accesible electrónicamente, que almacena datos como nombres, carreras, modalidad de estudio, jornada, fechas, etc.
- o. Material Audiovisual:** Recursos como videos, audios, y presentaciones multimedia que complementan la enseñanza y la investigación académica.
- p. Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros, revistas, documentos, y otros materiales escritos o digitales que conforman la colección de una biblioteca, para consulta o préstamo, organizado para facilitar el acceso a la información y apoyar las actividades de enseñanza, aprendizaje e investigación por parte de los estudiantes.
- q. Colección:** Serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía.
- r. Colección especializada:** conjunto de libros, documentos, y otros materiales organizados en torno a un tema o disciplina específica.
- s. Colección de tesis:** Conjunto de tesis o trabajos de titulación desarrollados, verificados y aprobados por parte de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Superarse.
- t. Libro electrónico (e-Book o ebook):** libros digitales, que pueden ser leídos a través de dispositivos electrónicos como computadoras, teléfonos celulares, tablets y lectores de eBooks.
- u. Tejuelo:** En términos de biblioteca es una pequeña etiqueta o señal adhesiva que se coloca en el lomo de un libro o material bibliográfico para identificar su clasificación y facilitar su localización en los estantes. Es una parte esencial del proceso de clasificación y organización en las bibliotecas.
- v. Clasificación:** Se entiende por clasificación el proceso sistemático de organizar los documentos y materiales bibliográficos en categorías específicas según su contenido temático. Este proceso facilita la localización y acceso a los recursos dentro de la biblioteca. Se utilizará el Sistema Decimal Dewey como método de clasificación, el cual divide el conocimiento en diez clases principales, permitiendo una organización jerárquica y estructurada. La correcta clasificación de los materiales es

esencial para garantizar la eficiencia en la gestión y el uso de la colección bibliográfica.

- w. Catalogación:** Proceso por el que se registran, en forma completa y ordenada, las partes esenciales que identifican a cada material para facilitar su recuperación y actualización en el Sistema de Gestión de Biblioteca.
- x. Sellado:** Uno de los procesos técnicos bibliotecarios donde se acreditan e identifican que los materiales bibliotecarios físicos pertenecen y son propiedad de la Biblioteca "Dra. Mery Navas Barrera" y por tanto pertenecen a los bienes del Instituto Superior Tecnológico Superarse.
- y. Asignatura topográfica:** Código formado por números y letras que identifica a cada documento que permite ordenar y encontrar cualquier ejemplar en una biblioteca.
- z. Canje:** Proceso mediante el cual bibliotecas, instituciones educativas u organizaciones intercambian materiales bibliográficos, como libros, revistas o documentos, con el objetivo de ampliar y diversificar sus colecciones.
- aa. Restauración:** Conjunto de intervenciones técnicas y especializadas que se realizan para reparar y estabilizar físicamente un libro dañado o deteriorado, con el objetivo de recuperar su funcionalidad, preservar su contenido y mantener su integridad histórica y estética.
- bb. Expurgo:** Proceso mediante el cual una biblioteca retira de su colección aquellos materiales que ya no son relevantes, están en mal estado, son obsoletos o tienen baja demanda.

## TÍTULO II

### PLANIFICACIÓN

**Artículo 5. Planificación de actividades.** - La coordinación de biblioteca, junto con el asistente de biblioteca y el bibliotecario, realizarán la planificación en apoyo al aprendizaje, enseñanza e investigación, para asegurar el acceso a recursos informativos esenciales, facilitando así el alcance de los objetivos de formación, investigación e innovación del Instituto Superior Tecnológico Superarse. Así también, está bajo su cargo la mejora del contenido del acervo bibliográfico, sus principales actividades son:

- a) Brindar soporte en el sistema de biblioteca con el fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. También realizará actividades de promoción de la biblioteca y capacitaciones.



- b) Planificar eventos como la difusión sobre horarios y espacios de uso de la biblioteca con toda la comunidad educativa, así también sobre el contenido de sus colecciones y nuevas adquisiciones relevantes en colaboración con Coordinación de Comunicación Estratégica y Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación.
- c) Establecer un Plan de Adquisiciones de manera semestral fundamentado en las necesidades específicas de las escuelas de formación, con base en los criterios de bibliografía básica y complementaria. Previo al inicio del periodo académico se realiza la recopilación de requerimientos bibliográficos, que empieza con las necesidades de la Junta de Colectivos Académicos, conformada por las Coordinaciones de cada Escuela, quienes emiten un informe a la Dirección de Docencia y Vicerrectorado Académico, dando a conocer la bibliografía necesaria para la formación de sus estudiantes conforme con cada área de especialización y en conjunto con la Coordinación de Biblioteca se desarrolla una junta para establecer el proceso más adecuado para la solventar los requerimientos. Este plan se basa en varios criterios cualitativos y cuantitativos que garantizan la relevancia y pertinencia de los recursos. Se evalúa el contenido temático de los programas de asignatura (PEA). Además, se considera la previsión de uso, valorando la demanda de información y la frecuencia de servicio requerida por los usuarios. La fecha de publicación también juega un papel crucial, ya que se revisa en función de la disciplina del documento; se tomarán en cuenta aquellos documentos cuya antigüedad sea relevante para el contenido y uso en cada escuela. También, se considera el idioma de la publicación, priorizando el español, sin excluir a otros idiomas que ofrezcan información científica significativa.
- d) Previo al inicio del periodo académico se elaborará la planificación de actividades de la biblioteca, que considere la formación de usuarios y la difusión de la biblioteca.
- e) Realizar el informe de requerimientos, de acuerdo con las necesidades, a la Dirección de Infraestructura o Dirección Administrativa-Financiera para realizar adecuaciones o acciones preventivas sobre las instalaciones de la biblioteca, así como justificar el presupuesto solicitado/destinado para la Biblioteca.
- f) Desarrollar actividades de Sellado, Clasificación y Catalogación con los libros que se reciban por parte del proceso de adquisición, así como la constatación del inventario de libros de manera semestral.

- g) Prestar los servicios de biblioteca con calidad y calidez a la comunidad educativa y usuarios externos, como herramienta de mejora en el desarrollo de investigaciones, enseñanza o recuperación de información.
- h) Orientar y capacitar al usuario sobre el manejo, búsqueda y recuperación de la oferta documental física o virtual que posee la biblioteca.
- i) Brindar apoyo a los miembros de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Superarse o público en general bajo estándares de calidad y calidez.
- j) Evaluar los servicios que la biblioteca oferta, adaptándose a las necesidades académicas de los investigadores, profesores y estudiantes, tomando en consideración también al resto de la comunidad educativa y público en general, asegurando que los recursos estén actualizados y sean relevantes.
- k) Gestionar la innovación e implementación sobre procesos de clasificación, verificación y catalogación basado en los estándares de manuales internacionales.
- l) Fomentar el espacio de biblioteca como un entorno respetuoso, para la generación de nuevo conocimiento mediante la búsqueda de información, el intercambio de opiniones, ideas, etc.

**Artículo 6. Campo de Acción.** - La coordinación de biblioteca en conjunto con el personal de apoyo de biblioteca como bibliotecario, asistente de biblioteca, etc. Son responsables del cuidado, verificación, organización, actualización y catalogación de la bibliografía existente en la biblioteca, así también como brindar un servicio de alta calidad que permita a todos los usuarios acceder a los recursos bibliotecarios de manera fácil y eficiente para sus procesos investigativos o de enseñanza.

**Artículo 7. Biblioteca Virtual y recursos de acceso libre y de suscripción.** - La coordinación de biblioteca es la responsable de verificar la acreditación de usuarios internos para los recursos de suscripción, realizar el proceso de evaluación e identificación y selección de materiales de libre acceso como bases de datos, referentes virtuales, entre otros, necesarios para satisfacer las necesidades académicas e investigativas.

### TITULO III

#### CAPÍTULO I

#### EJECUCIÓN

**Artículo 8. Proceso de selección y adquisición de acervo bibliográfico.** - La biblioteca realiza, al menos, las siguientes actividades esenciales para realizar una planificación del proceso de selección y adquisición del acervo bibliográfico:

- a) Evaluar las necesidades de la comunidad educativa que usa la biblioteca para desarrollar estrategias y servicios que respondan a la demanda educativa de las carreras que promociona el Instituto Superior Tecnológico Superarse; así como, satisfacer las funciones sustantivas de profesores y estudiantes.
- b) Actualizar la bibliografía con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios con base en los PEA, en las investigaciones y demás programas de docencia, permitiendo determina los recursos necesarios.
- c) Procesar de manera técnica el acervo bibliográfico para ponerlo a disposición de los usuarios.
- d) Adquirir nuevos ejemplares mediante los siguientes procesos:
  - Compra. - El profesional responsable de biblioteca realiza un plan de adquisición del que debe cotizarse al menos tres proveedores que aseguran la calidad y cantidad de servicios ofrecidos, puede ser por proveedores locales, nacionales o internacionales. Para la compra de material bibliográfico es necesario:
    - La compra debe realizarse con proveedores (editores) que cuenten con un registro vigente en el mercado.
    - Se debe realizar la adquisición de ejemplares actualizados
  - Donación. - Se establece un acta modelo para la recepción del material bibliográfico, una vez realizado el proceso de clasificación y catalogación se agrega al acervo bibliográfico de manera inmediata. En las donaciones es necesario considerar que:
    - Se aceptan ejemplares en buen estado, libres de daños (mutilaciones totales o parciales, cualquier tipo de daño que evite el uso adecuado de la obra por parte del lector), hongos y humedad
    - Los materiales bibliotecarios donados deben ser evaluados y probados por el personal encargado de la biblioteca.
  - Canje/Intercambio Interbibliotecario. - Se realiza siempre y cuando se establezcan convenios interbibliotecarios, y se realiza de manera exclusiva entre los encargados de las bibliotecas.
  - Depósito legal. - Se refiere a tesis o artículos académicos que se encuentran en obligación de entregar a la biblioteca una copia

(formato físico o digital) para su preservación, difusión y consulta pública.

**Artículo 9. Proceso de gestión de la colección.** - Este apartado reúne colecciones adecuadas a las necesidades de aprendizaje, docencia e investigación. Se determina el control de los materiales bibliotecarios, así como su tratamiento que corresponde al expurgo y restauración; estas actividades deben constar en la planificación anual de la biblioteca, para asegurar su financiamiento a través del POA correspondiente.

- a) Control de inventario. - De manera semestral se realizará el inventario con el fin de detectar faltantes en los materiales físicos bibliográficos dispuestos al público en la biblioteca, con el fin de tomar las medidas necesarias de reposición, lo cual entraría en el nuevo plan de adquisición con el valor del presupuesto de la biblioteca; así como identificar material bibliográfico deteriorado, perdido o sustraído; este ítem también debe determinar que el acervo bibliográfico responda a las necesidades de las carreras y el número de estudiantes.
- b) Expurgo. - La Coordinación de Biblioteca se encargará de realizar todo el proceso de expurgo cuyo fin está directamente vinculado a mejorar y mantener actualizado el acervo bibliográfico de la biblioteca "Dra. Mery Navas Barrera". El expurgo no necesariamente involucra la eliminación de material, ya que se debe tomar en cuenta su valor histórico, esto involucra una evaluación del material bibliográfico para tomar decisiones sobre la disposición final de cada elemento; todo esto con autorización de Dirección Administrativa-Financiera. Se plantean los siguientes criterios:
  - Estado físico: Deterioro severo, mutilaciones, infestaciones por plagas u hongos, rayones de cualquier tipo que impidan el adecuado uso del ejemplar al usuario, etc.
  - Relevancia y demanda: Baja tasa de circulación o consulta, contenido obsoleto que ya no es pertinente para el currículum o los intereses de los usuarios
  - Duplicación: Copias de un mismo título que no justifiquen su conservación, ejemplares reemplazados por ediciones más recientes o actualizadas.
  - Costo de mantenimiento: Ejemplares cuyo costo de conservación sea mayor al valor del ejemplar en el mercado.

- c) Restauración. - La coordinación de Biblioteca aporta el criterio para designar los documentos para su proceso de restauración y reintegrar material bibliográfico. Para eso se utilizarán técnicas y métodos que se usan para devolver la unidad estética de las obras, frenar deterioros, conservación, restauración.
- d) Biblioteca Virtual y recursos de acceso libre o suscripción. - Ofertar a todos los usuarios los servicios disponibles de la biblioteca, diferenciando que los recursos de suscripción son exclusivos de los usuarios internos.

**Artículo 10. Actividades de capacitación.** - Para la formación de los usuarios se realizarán las siguientes actividades:

- a) Orientación sobre las políticas y procedimientos de la biblioteca, uso de sistemas de gestión bibliotecaria, incluye consultas de los usuarios para familiarizarlos con el acervo bibliográfico, tanto a estudiantes como a profesores de manera presencial o no presencial, además de orientar al personal nuevo en la biblioteca cuando sea necesario.
- b) Actualización continua del personal de biblioteca en softwares de gestión, catálogos en línea, base de datos electrónicos y demás recursos bibliográficos para brindar capacitaciones oportunas a los usuarios.
- c) Realizar talleres de atención al usuario basados en buenas estrategias de comunicación para brindar una buena experiencia en la visita a la biblioteca, basada en identificar, localizar, evaluar y utilizar la información de manera efectiva.

**Artículo 11. Áreas.** - La biblioteca, con el fin de promover espacios de encuentro y accesibilidad, oferta los servicios de:

- a) Zona de Estudio: Espacios diseñados y equipados para el desarrollo de actividades grupales.
- b) Módulos de Computación: Áreas individuales con computadoras y acceso a internet.
- c) Módulos individuales: Espacios personales diseñados específicamente para la lectura en un ambiente tranquilo y cómodo.

**Artículo 12. Políticas de ejecución para la adquisición de libros.** - Se realiza el Plan de adquisición, el cual cubre las necesidades bibliográficas de los estudiantes, profesores e investigadores. La coordinación de biblioteca es la responsable de realizar su debida cotización. El Plan de adquisición constará, al menos, de los siguientes aspectos:

- Carrera

- Títulos de los ejemplares
- Asignaturas que involucra la necesidad del requerimiento
- Cantidad de ejemplares que se requieren y su formato (digital o físico)
- Edición
- Año
- Precio
- Entre otros que se consideren necesarios.

Este Plan de Adquisición es revisado y aprobado por la Dirección de Docencia y Vicerrectorado Académico, considerando estos criterios de calidad, con el fin de que la Dirección Administrativa Financiera apruebe la asignación presupuestaria y proceder con la adquisición del acervo bibliográfico.

**Artículo 13. Divulgación.** - La divulgación permite promover los servicios, recursos y eventos de la biblioteca “Dra. Mery Navas Barrera”, para abarcar un número significativo de usuarios directos e indirectos de la comunidad educativa y usuarios externos.

La responsabilidad de divulgación es de la coordinación de biblioteca y la coordinación de comunicación estratégica, quienes coordinan la difusión efectiva de las actividades, mediante campañas, uso de redes sociales, boletines, trípticos, entre otros. El crear y socializar guías para los usuarios promueve también un acceso físico y remoto a la biblioteca “Dra. Mery Navas Barrera”, cuya divulgación puede realizarse por distintos medios electrónicos como correos electrónicos, sitios web, entre otros.

## CAPÍTULO II

### SEGUIMIENTO

**Artículo 14. Periodicidad.** - La Coordinación de biblioteca realizará una revisión del desarrollo de los procesos bibliotecarios al finalizar cada periodo académico, identificando los inconvenientes en la ejecución e implementación de los planes de mejora, respaldado por informes.

## CAPÍTULO III

### EVALUACIÓN

**Artículo 15. Evaluación.** - El responsable de ratificar el adecuado funcionamiento y oferta de servicios de la Biblioteca es el Coordinador de

Biblioteca, respaldado por informes y empleando los indicadores de calidad establecidos en el Instituto Superior Tecnológico Superarse.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 16. Asignación presupuestaria.** - Para garantizar las actividades previstas para el funcionamiento de la biblioteca se contemplará en el Plan Operativo Anual. Revisado por la Dirección Administrativa-Financiera y Aprobado por Rectorado.

### **CAPÍTULO V**

#### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 17. Prohibiciones de los usuarios de la biblioteca.** - Queda totalmente prohibido para los usuarios lo siguiente:

- a) Ingresar con cualquier tipo de bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o bajo los efectos del alcohol o sustancias prohibidas.
- b) Hablar por teléfono, uso de radios, grabadoras y demás equipos que causen molestias y ruidos; dichos dispositivos deben guardar silencio mientras hace uso de las instalaciones de la biblioteca.
- c) Grabar juegos, programas, fotos y demás archivos en las computadoras instaladas en la biblioteca, ya que son de uso general.
- d) Hacer anotaciones o subrayar en los libros, así como manipular de forma inadecuada los materiales bibliográficos que genere deterioro.
- e) Extraer obras sin el debido proceso de préstamo.
- f) Portar armas, armas blancas, cortopunzantes o contundentes que involucre la seguridad de los usuarios.
- g) El préstamo de libro de tipo "domicilio" a personas externas, es decir, que no pertenezcan a la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Superarse
- h) El ingreso de animales de compañía; salvo en el caso de animales de asistencia.
- i) Extraer el mobiliario o bienes de la biblioteca esto incluye silla, mesas, muebles, sillones etc.

- j) Conversar, reír con un tono de voz elevado o gritar, la biblioteca es un espacio donde mantener el silencio es prioridad para mantener tranquilidad y armonía, ya que cualquier tipo de ruido perjudica la concentración de los usuarios.
- k) Tomar fotografías o grabar en las instalaciones de la biblioteca sin una previa autorización escrita del rectorado.
- l) Las mochilas, bolsos, portafolios, paraguas, etc. se deben dejar en la recepción, y se retirarán al salir.

**Artículo 18. Sanciones de los usuarios de la biblioteca.** - Son sanciones para los usuarios las siguientes:

- a) Las sanciones para los usuarios que no entreguen en el tiempo correspondiente los ejemplares solicitados para domicilio, tendrán un monto asignado de acuerdo con los siguientes rangos y criterios:
  - Mientras el usuario no haga la entrega oficial del ejemplar solicitado, se le suspenderá el servicio de acceso a los recursos de la biblioteca.
  - La no devolución de un libro en el plazo establecido generará una multa, siempre que el plazo de retraso sea menor a (2) dos semanas, cuya cantidad será determinada por la Coordinación de Biblioteca.
  - En caso de superar el periodo de (2) dos semanas, se dará el ejemplar como pérdida, y el usuario deberá reponer el ejemplar, en caso de los ejemplares discontinuados restituir uno cuyo contenido sea similar al perdido.
- b) Las sanciones en caso de pérdida o daño de algún ejemplar; así como de cualquier bien inmueble o tecnológico de la biblioteca se considerará lo siguiente:
  - El usuario deberá costear el proceso de restauración o reponer el bien.
  - Identificado el acto se levantará un informe destinado, según corresponda, a la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura, Vicerrectorado Académico, Coordinación de Tecnología e Información y Comunicación o Coordinación de Bienestar Institucional.
  - Se suspenderá los servicios de préstamo de la biblioteca, durante 1 mes posterior a la reposición del bien.



## TITULO IV

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 19. Usuarios.** - Se consideran usuarios a los siguientes:

**Usuarios Internos:**

- Estudiantes matriculados y activos (se exceptúan estudiantes en estado de retiro o abandono académicos) durante el periodo académico ordinario vigente con el Instituto Superior Tecnológico Superarse.
- Profesores titulares o no titulares vinculados al Instituto Superior Tecnológico Superarse.
- Personal Administrativo que se encuentren vinculados al Instituto Superior Tecnológico Superarse bajo relación de dependencia o por prestación de servicios profesionales.
- Estudiantes en proceso de titulación.

**Usuarios Externos:** Todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Superarse.

**Artículo 20. Derechos de los usuarios.** - son derechos de los usuarios los siguientes:

- Todos los usuarios tienen derecho a acceder a la información contenida en la biblioteca, sin discriminación alguna.
- La biblioteca se compromete a mantener sus colecciones actualizadas y a incorporar nuevas tecnologías para facilitar el acceso a la información.
- La información personal de los usuarios será tratada de manera confidencial y protegida.
- La biblioteca debe ofrecer espacios cómodos, iluminados y silenciosos para la lectura y el estudio.
- Todos los usuarios tienen derecho a ser tratados con respeto y dignidad.
- Los usuarios pueden presentar sugerencias y propuestas para mejorar los servicios y recursos de la biblioteca.
- Los usuarios tienen derecho a recibir formación en el uso de los recursos y servicios de la biblioteca.
- La biblioteca debe ser un espacio inclusivo, donde todas las personas se sientan bienvenidas y valoradas.

- Los usuarios tienen derecho a expresar sus ideas y opiniones libremente, siempre y cuando respeten los derechos de los demás.
- Los usuarios tienen derecho de usar los espacios como zonas de estudio o módulos de computación.

**Artículo 21. Deberes de los usuarios.** - son deberes de los usuarios los siguientes:

- Todos los usuarios tienen el deber de cuidar los ejemplares en todo momento, mantener intactos los libros sin rayar o resaltar en ellos, y notificar de inmediato cuando un libro tenga fallas o daños o esté en riesgo de daño y requiera mantenimiento y reparación.
- Solicitar autorización para sacar fotocopias de los ejemplares.
- Cuidar los equipos de cómputo de la biblioteca y evitar ingresar a otras páginas o sitios web diferentes a la biblioteca virtual o al acervo bibliográfico y sistema de reservas de libros.
- Cuidar las instalaciones.
- Mantener el silencio y cumplir con las políticas de la institución.
- Devolver en el tiempo estipulado los libros solicitados ya sea en sala o a domicilio, sin que el ejemplar presente daños o alteraciones previas a su préstamo.
- Ser cordial y respetuoso con el personal de la biblioteca y otros usuarios.

## TITULO V

### DE LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Art. 22.- Mejora continua de los procesos y servicios de la biblioteca.** - Con el fin de brindar un servicio de calidad, al finalizar el periodo académico se realizará una encuesta para medir la satisfacción de los usuarios sobre los recursos y servicios que proporciona la biblioteca, y con esto ejecutar acciones de mejora.

También, para garantizar la ejecución de los procesos se utilizará el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para llevar a cabo las actividades que rigen la biblioteca “Dra. Mery Navas Barrera”, asegurando que el personal de la biblioteca esté capacitado y todos los recursos estén disponibles.

## TITULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

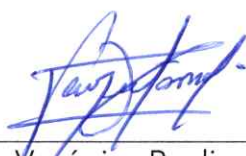
**PRIMERA:** Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDA:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Órgano Colegiado Superior, en línea con la autonomía responsable del Instituto.

## TITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

Certifico que el presente **Reglamento de Gestión Interna de la Biblioteca "Dra. Mery Navas Barrera"** fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior OCS en Resolución N° 0153-0064-30-09-2024. Expedida en la ciudad de Sangolquí, a los 30 días del mes de septiembre del 2024.



MSc. Verónica Paulina Tamayo  
**RECTORA**  
**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO**  
**SUPERARSE**



Téc. Vanessa Salazar  
**SECRETARIA GENERAL PROCURADOR**  
**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO**  
**SUPERARSE**

