



**EI ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y
COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN UF-OCS-2022-33

Estado: Vigente

Normativa N° 004

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

EL DIRECTOR DE BIBLIOTECA

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 26 establece que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 27 establece que: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.”*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 343 establece que: *“El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente”*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 350 establece que: *“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, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 352 establece que: *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.”*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 143 establece que: *“Bibliotecas. - 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 Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con condición Universitaria, se ve en la necesidad de contar con un instrumento que regule la gestión de la biblioteca.

RESUELVE:

Expedir la siguiente:

**NORMATIVA INTERNA DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO, OBJETIVO Y FINES**

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos de la gestión de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

Art. 2.- Ámbito. - El ámbito de aplicación de este reglamento tiene su alcance a todas las dependencias del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

Art. 3.- Objetivo.- La Normativa Interna para la Gestión de las Bibliotecas del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, tiene como objetivo definir los principios generales y las líneas directrices de las responsabilidades de la biblioteca en relación con su misión de ofrecer información procesada, actualizada y oportuna acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, para responder de forma eficaz y eficiente



a las necesidades de consulta y a la demanda de los programas de investigación, docencia y vinculación con la sociedad de la comunidad institucional.

Art. 4.- Fines. - Serán fines de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, los siguientes:

- a. Solventar las necesidades informativas de la comunidad institucional en el campo de la docencia, la investigación, el aprendizaje, los estudios y la enseñanza.
- b. Contribuir a la consecución de los objetivos académicos y científicos.
- c. Potenciar la colaboración con todas las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, Instituciones de Educación y con la Sociedad en general.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Art. 5.- Estructura. - La Biblioteca estará estructurada de la siguiente manera:

- a. Vicerrectorado Académico: Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades académicas que se elaboran en la Biblioteca y la aprobación de la adquisición de material bibliográfico físico. También responsable de la aprobación del Plan de Formación de Usuarios, Plan de Adquisición Bibliográfica y el Plan de Generación de Contenidos.
- b. Vicerrectorado Administrativo: Responsable de los pagos de adquisiciones y renovación de material bibliográfico, físicos como digitales, en conjunto con Departamento Financiero.
- c. Director/a de Biblioteca: Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento del departamento de Biblioteca. coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- d. Asistentes de Biblioteca: Responsables de los procesos técnicos, atención al usuario y mantener en perfectas condiciones el área.

Art. 6.- Administración de Biblioteca. - La administración de la Biblioteca estará a cargo del Director/a de Biblioteca y sus asistentes.

Art. 7.- Funciones de la Biblioteca. - La Biblioteca Institucional es una Unidad orgánica de apoyo esencial para que el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial cumpla con los objetivos de formación e investigación. Sus principales funciones son:

- a. Poner a disposición de la comunidad institucional y de la sociedad los recursos documentales y tecnológicos de información, así como, facilitar y promover la máxima utilización de dichos recursos en la docencia, estudio, investigación y vinculación.
- b. Desarrollar las colecciones de documentos físicos y digitales, que satisfagan las necesidades de información de la comunidad institucional.



- c. Implementar, desarrollar y evaluar sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso a la información en cualquier soporte.
- d. Servicios como consulta en sala, préstamos a domicilio y uso de las computadoras.

Art. 8.- Funciones del Personal de Biblioteca. - Las funciones, deberes y atribuciones del Personal de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, serán las siguientes:

- a. Organizar, conservar y difundir la producción intelectual del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- b. Procesar los recursos documentales de acuerdo a las normas y manuales nacionales.
- c. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información facilitándoles el acceso a los recursos disponibles en la Biblioteca.
- d. Apoyar todas las iniciativas de la comunidad institucional en el campo de la investigación y de la educación formal y continua.
- e. Prestar los servicios de la colección digital y en línea, como instrumento para mejorar la enseñanza y la investigación.

Art. 9.- Plan de Formación de Usuarios del Departamento de Biblioteca. - La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cuenta con este plan, como una herramienta estratégica para fortalecer las planificaciones, capacitaciones y servicios para los miembros de la comunidad institucional, el cual tendrá un periodo de dos años con la aprobación de Vicerrectorado Académico. Se realizará un seguimiento semestral del Plan para luego emitir un informe final.

Art.10.- Plan de Adquisiciones Bibliográficas. - La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cuenta con un Plan de Adquisiciones Bibliográficas, para la actualización y pertinencia de documentos bibliográficos físicos y virtuales, a través de compra/suscripción, por medio de proformas de proveedores, la cual será aprobada por las autoridades, el Plan tiene un periodo de un año con la aprobación de Vicerrectorado Académico. Se realizará un seguimiento semestral del Plan para luego emitir un informe final.

Art.11.- Plan de Generación de Contenidos. - La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cuenta con un Plan de Generación de Contenidos, para aumentar la difusión, producción y disponibilidad de recursos académicos e informativos que respondan a las necesidades de la comunidad institucional, a través del Repositorio Digital y el Contenido Académico Institucional que se encuentran en el SGA, el Plan tiene un periodo de dos años con la aprobación de Vicerrectorado Académico. Se realizará un seguimiento semestral de Plan para luego emitir un informe final.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES



CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Art. 12.- De la Gestión.- Con la finalidad de orientar los temas relativos a la gestión de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, en lo referente a la colección, selección, adquisición, clasificación, catalogación, expurgo del material bibliográfico, evaluación del acceso y uso del fondo bibliográfico, normas de preservación y conservación de todo tipo de material y préstamos del material bibliográfico, se tomarán en cuenta las directrices que se especifican en la presente normativa.

Art. 13.- De las colecciones. - El manejo de las colecciones bibliográficas se regirá por los siguientes criterios:

- a. La colección de la biblioteca es única y está compuesta, con independencia del medio de adquisición (compra, canje, donación) y del presupuesto empleado, por el conjunto de material bibliográfico impreso ubicado en el espacio físico de la institución y por los recursos bibliográficos digitales adquiridos para acceso en línea.
- b. La colección general, está conformada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento.
- c. La colección de referencia, está conformada por material útil para obtener información de manera inmediata o que permite el acceso a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Incluye enciclopedias, diccionarios, bibliografías, etc.
- d. La colección multimedia, está conformada por DVD, CD-ROM.
- e. La colección de tesis y trabajos de titulación, está conformada por los trabajos de titulación de grado, elaborados por los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, ya sea en formato impreso o digital.
- f. Recursos electrónicos, está conformado Biblioteca virtual de suscripción y bases de datos bibliográficas de libre acceso, Repositorio de tesis y trabajos de titulación de grado y el catálogo del fondo bibliográfico de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial. La biblioteca cuenta con el Repositorio Digital UF y el Contenido Académico Institucional, para temas de generación de contenidos.
- g. El crecimiento de las colecciones debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año.

Art. 14.- De los criterios de selección. - La selección de los materiales se regirá por los siguientes criterios complementarios entre sí:

- a. Necesidad o requerimiento de las unidades académicas y del docente colectivo.
- b. Contenido temático del material bibliográfico.
- c. Necesidad de actualización del área del conocimiento.



- d. Año de edición del material bibliográfico.
- e. Complementación de colecciones.

Art. 15.- De la adquisición de material bibliográfico. - Todos los documentos bibliográficos adquiridos a través de compra o suscripción, se gestionarán por medio del departamento de biblioteca, en conjunto con Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo los siguientes criterios:

- a. Biblioteca formulará un presupuesto anual destinado a la adquisición de material bibliográfico impreso y digital, para ser presentado a las instancias correspondientes. El presupuesto debe garantizar el mantenimiento y la actualización de la colección impresa y debe contemplar además la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico, así como el acceso en línea.
- b. La asignación y la distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se realizará siguiendo criterios y datos objetivos de acuerdo con: a) necesidades, b) uso, c) relevancia académica y científica, d) costo; sin descuidar ninguno de ellos.
- c. Se seleccionarán, para incorporar a la colección, material bibliográfico que responda a las necesidades actuales de los programas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.
- d. Se tratará de cubrir de forma equilibrada y proporcionada las diversas necesidades de material bibliográfico.

Art. 16.- De las donaciones. - Las donaciones de material bibliográfico se admitirán en función de su valor cultural y bibliográfico; adecuación a los programas de docencia y vinculación con la sociedad de la comunidad institucional; necesidad de los usuarios, adecuación a las líneas de investigación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. La donación de material bibliográfico no tendrá ningún tipo de condición por parte del donante ya que las condiciones pueden entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- b. Una vez receptado el material bibliográfico, el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial se convierte en propietario del mismo, teniendo total potestad para decidir su ubicación, uso, expurgo y destino final.
- c. En cualquier caso, la biblioteca se reservará el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Art. 17.- De los canjes. - Se entenderá por canje al procedimiento por el cual, la biblioteca, adquiere de otras instituciones académicas y científicas; materiales bibliográficos editados por las mismas, a cambio de enviar publicaciones propias, y se procederá de acuerdo con los



siguientes criterios:

- a. Se procurará el canje con instituciones de educación superior, instituciones públicas, oficiales y privadas y organismos internacionales que dispongan de material bibliográfico que corresponda a los programas académicos, programas de investigación y vinculación con la colectividad del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.
- b. Se evaluará constantemente la continuidad de los convenios y se cancelará si es necesario, en caso de incumplimiento o el material recibido es inadecuado.
- c. Se adquirirán documentos que permitan completar colecciones de acuerdo con los programas académicos.

Art. 18.- Del descarte. - El descarte tendrá como finalidad mejorar la calidad, relevancia y accesibilidad de las colecciones de la Biblioteca y se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Valoración del contenido temático, que consistirá en la previsión de uso del material; estado físico; obsolescencia o pérdida de vigencia de la información; obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, entre otros.) que no se hayan consultado en los últimos 10 años; títulos duplicados cuya temática no sea de interés del usuario.
- b. El descarte se llevará a cabo periódicamente, durante el inventario anual o cuando los recursos existentes sean reemplazados con actualizaciones.
- c. El material descartado que físicamente se encuentre en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueda seguir siendo utilizado, será donado a otras instituciones.
- d. Para realizar el descarte, se realizará un inventario de los libros que serán dados de baja del Acervo Bibliográfico del Instituto, con un acta firmada por el Director de Biblioteca, Vicerrectorado Académico y Departamento Administrativo para la salida de la Institución.

Art. 19.- De la catalogación y clasificación de documentos. - Todos los documentos y recursos de información adquiridos en la biblioteca se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. El análisis documental realizado en el área técnica procurará el mayor grado de accesibilidad posible de los usuarios hacia el material bibliográfico.
- b. La colección física tendrá un orden preestablecido, todos los documentos y recursos de información se ubicarán conforme dicha organización.



c. La información se difundirá a través del catálogo bibliográfico y de los demás portales de información de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial.

Art. 20.- Del acceso a las bases de datos bibliográficas. - El acceso a las bases se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Los recursos bibliográficos digitales, contratados anualmente por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, se integrarán en una interfaz única para facilitar el acceso de los usuarios.

b. Se procurará el acceso a las bases de datos bibliográficas, con el correo del Instituto y una contraseña a todos los miembros de la comunidad institucional, mediante la contratación o renovación de una plataforma virtual que así lo permita.

c. La suscripción o renovación anual de las bases de datos se realizará por parte del Director de Biblioteca en base a la selección de proformas en cuanto a accesibilidad, costo y manejo.

d. La biblioteca promoverá constantemente la actualización de los recursos y presentará a las unidades académicas nuevas alternativas que se adapten a las necesidades académicas de la institución.

e. La biblioteca organizará capacitaciones para la información de los usuarios.

Art. 21.- De la preservación y mantenimiento. - Por cuanto los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica, la Biblioteca tendrá como una de sus prioridades la conservación de los documentos y de la información, de conformidad con los siguientes criterios:

a. Se procurará una buena circulación del aire y se evitará el ingreso de luz solar directa a la colección.

b. El personal revisará continuamente el material bibliográfico para enviarlo a encuadernación cuando sea necesario.

c. Se realizará anualmente el mantenimiento del departamento de Biblioteca para evitar la presencia de humedad y polvo, así como una limpieza profunda de la colección, y fumigación del espacio de ser necesario (presencia de insectos y hongos).

Art. 22.- Del préstamo de material bibliográfico. - Los préstamos del material bibliográfico se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Con carácter general, la biblioteca procurará proveer el servicio de préstamo en sala, o, a domicilio para sus usuarios, miembros de la comunidad institucional.



b. Los plazos y condiciones de préstamo se definirán de acuerdo con las posibilidades de la biblioteca.

c. El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo ocasionará sanciones establecidas por la biblioteca.

Art. 23.- De las actas de entrega. – Los ingresos y egresos de material bibliográficos u otros documentos serán realizados a través de las siguientes actas:

- a. Acta de entrega: ingreso de material bibliográfico, es un documento interno de biblioteca que se utiliza para registrar y formalizar la entrada de nuevos materiales bibliográficos (libros, revistas, documentos digitales, entre otros) al acervo bibliotecario. Esta acta sirve como evidencia de que los materiales fueron recibidos y añadidos al inventario de la Institución en buen estado.
- b. Acta de entrega: egreso de material bibliográfico, es un documento interno y formal que registra la salida de libros, revistas, u otros materiales o documentos del acervo de la biblioteca, así mismo herramientas que están bajo custodia del departamento. Esta acta sirve como evidencia de que los materiales salieron del departamento de biblioteca en perfectas condiciones.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Art. 24.- De los usuarios. - Tendrán derecho al servicio de usuarios:

- a. Docentes
- b. Investigadores
- c. Estudiantes
- d. Personal externo.
- e. La comunidad institucional en su totalidad

Art. 25.- Atención a usuarios. - La atención a usuarios es un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la biblioteca alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la satisfacción informativa de los usuarios.

Art. 26.- Derechos de los usuarios. - Son derechos de los usuarios:

- a. Ser atendidos de manera cordial y eficiente por parte del personal de Biblioteca.
- b. Disponer de espacios adecuados para la lectura y al estudio individual.
- c. Acceder libre y gratuitamente a los espacios y a los servicios que brinda la Biblioteca.



- d. Conocer el horario de atención de la Biblioteca.
- e. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios y fuentes documentales.

Art. 27.- Responsabilidades de los usuarios. - Son responsabilidades de los usuarios:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución.
- b. Proporcionar de forma veraz los datos personales para el registro de usuarios, presentar la cédula de ciudadanía o identidad vigente, y suscribir el formulario de responsabilidad de buen uso de los bienes de la Biblioteca.
- c. No transferir a terceras personas sus documentos de identificación ni las obras que constan en su registro de préstamo.
- d. Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación.
- e. Responder por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido.
- f. Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la Biblioteca.

Art. 28.- Servicios para los usuarios:

- a. Consulta y utilización de material bibliográfico, incluye:
 - a.1. Préstamo Interno: Préstamo de documentos en las salas de lectura de la Biblioteca. Se podrán solicitar hasta tres documentos por usuario.
 - a.2. Préstamo Externo: Préstamo de documentos fuera de Biblioteca por un período máximo de 72 horas, tres documentos por usuario y solamente si existen dos o más ejemplares del mismo título. El préstamo puede ser renovado por una vez, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar las obras para un nuevo registro. Quedan excluidas del préstamo externo las obras que por sus características físicas (mal estado), estatus (procesamiento, catalogación, reserva, etc.), constituyan préstamos excluidos.
 - a.3. Las bibliografías existentes en Biblioteca podrán ser revisadas con total libertad y sin restricciones únicamente en las Salas de Lectura, previo en un registro físico del préstamo con fecha, número de cédula, título del libro, nombre del usuario, el tiempo de lectura y su firma para su constancia.
 - a.4. En las Salas de Lectura se podrán consultar hasta tres documentos simultáneamente.



b. Consulta de material de titulación, incluye:

b.1. Servicio de tesis de grado (físico): Consulta de material de titulación físico en las Salas de Lectura.

b.2. Servicio de tesis de grado (digital): Consulta de material de titulación digital desde el Repositorio Digital UF del sistema Dspace, en el SGA.

b.3. Consulta (digital) del material de producción científica institucional desde el Repositorio Digital UF del sistema Dspace y el Contenido Académico Institucional en el SGA.

c. Emisión de “Certificado de No Adeudar”.

Para solicitar el “Certificado de No Adeudar” el usuario deberá presentar la cédula de ciudadanía o identidad original y vigente. Se emitirá el “Certificado de No Adeudar ningún material, ni mantiene ningún préstamo” luego que el funcionario de Biblioteca revise en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria que el usuario no tiene material bibliográfico pendiente por devolver, el mismo que contará con la firma del funcionario y sello de la Biblioteca.

c. Recepción del material de Tesis:

d.1. El funcionario de Biblioteca encargado del repositorio virtual, trabajará en conjunto con Coordinación Académica y los Responsables de Titulación de cada una de las carreras para establecer políticas, requisitos y formatos comunes para la entrega de Tesis en Biblioteca.

d.2. Departamento de Biblioteca será el Administrador y Responsable de ingresar las tesis (PDF), en el Repositorio Digital UF en el sistema Dspace luego de que el Departamento de Coordinación Académica, haya entregado a biblioteca la tesis física, en CD-ROM con la información requerida y completa en formato PDF.

d.3. Estudiantes y usuarios en general, podrán ingresar a través de la página Web del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial en Biblioteca o en el SGA (Sistema de Gestión Académica) para revisar en el Repositorio Digital UF Institucional.

e. Los usuarios contarán con computadoras y conexión a internet para la consulta del catálogo virtual de la Biblioteca y las bases de datos bibliográficas.

Art. 29.- Requisitos. - los usuarios que requieran del uso del material bibliográfico deberán presentar los siguientes documentos:

a. Estudiantes del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial: Cédula de ciudadanía o identidad vigente y el Carné de estudiante del Instituto



Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial

- b. Docentes, personal administrativo, empleados y trabajadores del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial: Cédula de ciudadanía o identidad vigente.
- c. Usuarios Externos: Cédula de ciudadanía vigente.
- d. En caso de ser extranjero: Cédula de ciudadanía vigente de su país de origen o pasaporte.

CAPÍTULO III

CONDICIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 30.- Condiciones de uso. - Los usuarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Entregar el material bibliográfico a su debido tiempo, en caso de incumplimiento se le suspenderá temporalmente el servicio de Biblioteca, considerando 15 días por cada día de mora en la entrega del mismo.
- b. Son declarados en rebeldía los usuarios que no entreguen los libros luego de un mes posterior a la fecha fijada para la entrega del material, por lo que deberán devolver la obra y se le suspenderá el uso del servicio de bibliotecas por un nivel.
- c. En caso de pérdida de la obra bibliográfica el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, el mismo título u otra similar actualizada a la fecha, la misma que será aprobada por el personal de la Biblioteca. En caso de que no se cumpliera lo establecido se procederá a oficiar a las autoridades.
- d. De acuerdo al literal anterior en el caso de los docentes, investigadores, empleados y trabajadores, deberán reponer la obra por una igual, similar o de mayor costo y si no se cumpliera esto, el personal de la Biblioteca entregará el informe correspondiente al Vicerrector/a Académico mismo que informará a Vicerrectorado Administrativo y Talento Humano de la Institución para el respectivo descuento del valor actualizado del libro, cuyo rubro descontado deberá ser utilizado para la reposición de la obra bibliográfica.
- e. Los estudiantes que estuvieren en deuda con la biblioteca no podrán matricularse hasta arreglar su situación. Para el cumplimiento de este artículo, el personal de la Biblioteca enviará ocho días antes del inicio de las matrículas el listado de los estudiantes que adeudan libros a Secretaría General, quienes deberán tomar en cuenta antes de proceder a la respectiva matrícula, en caso de incumplimiento de esta disposición, serán responsables de la recaudación del material adeudado a Biblioteca.
- f. Los usuarios que utilicen los equipos informáticos destinados para consulta de fines



académicos y sean sorprendidos ingresando en páginas que no tengan fines académicos se le prohibirá automáticamente el uso de dicho servicio durante una jornada de atención.

Art. 31.- Prohibiciones. -

a. Los funcionarios de la Biblioteca prestarán el servicio a los usuarios en forma directa y no a través de intermediarios.

b. Las Tesis o Proyectos de Titulación físicas serán un medio de consulta exclusivamente para las salas de lectura, por lo tanto, se encuentra prohibido el préstamo externo.

c. Se prohíbe el deterioro o mutilación del material bibliográfico, entendiéndose que la conservación del mismo será responsabilidad directa de los usuarios cuando éste se encuentre en calidad de préstamo.

d. La Biblioteca constituye unidades de información, de investigación, de apoyo a la educación, al aprendizaje y a la enseñanza, enriqueciendo los conocimientos de los usuarios, por lo que se prohíbe:

1. El consumo de alimentos y bebidas (excepto agua)
2. Fumar dentro de la Biblioteca.
3. El mal uso y manipulación de los equipos informáticos.
4. Escuchar música o ver videos en Salas de Lectura.
5. El uso de teléfonos celulares.
6. Hacer ruido en las instalaciones.
7. Inducir voluntariamente al deterioro del mobiliario.
8. El consumo de alcohol.
9. Dirigirse a los funcionarios de la Biblioteca de manera inadecuada o irrespetuosa.
10. Hacer grupos en la Sala de Lectura que no tengan relación con temas académicos.
11. Hablar en voz alta.

Art. 32.- Sanciones. - Quedarán excluidos definitivamente del servicio de Biblioteca, todas las personas a las que se les compruebe que hayan mutilado y/o deteriorado el material bibliográfico prestado, sin perjuicio de los procesos disciplinarios, que puedan generarse de estos hechos.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS (PEA) EN BIBLIOTECA



Art. 33.- En los Programas de Estudio de las Asignaturas, (PEA) de cada materia, serán revisadas las bibliografías básicas como de consultas por el departamento de Biblioteca con los siguientes parámetros.

- a. Bibliografía Básica, se colocarán un máximo de dos libros, estos deberán estar en el acervo bibliográfico de la biblioteca del Instituto o de la Plataforma Virtual que tenemos con suscripción, el tiempo estipulado para colocar libros en la bibliografía básica es un mínimo de cinco años.
- b. Bibliográfica de Consulta, se colocarán un máximo de tres a cuatro libros, estos deberán constar el acervo bibliográfico de la biblioteca del Instituto; Plataforma Virtual que tenemos como suscripción o en las bibliotecas virtuales de libro acceso que constan en la página Web del Instituto.

Las Bibliografías deberán ser ordenadas alfabéticamente y de acuerdo al estilo de las normas APA, por autor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Cualquier duda en la aplicación de la presente normativa, será resuelta por el Órgano Colegiado Superior.

SEGUNDA. - Toda reforma a la presente normativa, así como su interpretación, son potestades exclusivas del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con Condición Universitario.

TERCERA. - El desconocimiento de esta normativa no exime de responsabilidad a los usuarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deja sin efecto la anterior normativa aprobada referente a la Gestión de la Biblioteca.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente normativa se encuentra vigente a partir de la aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior.

Dado, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior, a los 05 del mes de agosto del año 2022.



CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial con condición universitaria, certifica la:

NORMATIVA INTERNA DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIA

Aprobado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN-UF-OCS-2022-33.

Guayaquil, 05 de agosto del 2022

Mgs. Dennise Gabriela Díaz Saavedra

SECRETARIA GENERAL