



TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO



REGLAMENTO INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL ISTS

JUEVES 28 DE MARZO DEL 2024



REGLAMENTO INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL ISTS



© Todos los derechos reservados del Instituto Tecnológico Sudamericano. Queda prohibido la copia total o parcial del documento.

ÍNDICE

CONSIDERANDO	6
TÍTULO I	7
CAPÍTULO I	7
ACTORES QUE INTERVIENEN	
CAPÍTULO II	9
PERSONAL RESPONSABLE Y USO CORRECTO DE BIBLIOTECA	
TÍTULO II	11
CAPÍTULO I	11
REGLAS Y PROHIBICIONES DE BIBLIOTECA	
TÍTULO III	13
CAPÍTULO I	13
CAPACITACIONES DE BIBLIOTECA	



TITULO IV	14
CAPÍTULO I	14
SERVICIOS DE BIBLIOTECA	
CAPÍTULO II	16
SALA DE CÓMPUTO	
TITULO V	17
CAPÍTULO I	17
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	
TITULO VI	18
CAPÍTULO I	19
GESTIÓN DE ACTIVIDADES	
TITULO VII	21
CAPÍTULO I	21
ESTÍMULOS Y SANCIONES	
DISPOSICIONES	22
DISPOSICIÓN DEROGATORIAS	
DISPOSICIÓN FINALES	





INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Formar profesionales tecnólogos universitarios con calidad humana y académica; con principios y valores para cultivar pensamiento crítico, reflexivo, investigativo y de emprendimiento, que los oriente a comprender que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje dentro de un mundo globalizado”.

VISIÓN

“Convertirnos en el mejor instituto tecnológico universitario del país, con alcance internacional a través de sus modalidades de estudio sustentadas en la calidad y pertinencia; para entregar a la sociedad profesionales íntegros, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, practicando libertad de pensamiento y acción”.

VALORES

Sus pilares fundamentales se sostienen en la práctica de tres valores:

- Estudio
- Disciplina
- Equidad

CONSIDERANDO

Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: “El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva.

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), prescribe: “El Consejo de Educación Superior aprobará el Reglamento de Régimen Académico que regule los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, buscando la armonización y la promoción de la movilidad estudiantil, de profesores o profesoras e investigadores o investigadoras”.

Que, el artículo 166 de la LOES, sostiene: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)”;

Que, el artículo 169 literal g) de la referida Ley, determina: “Son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en el ámbito de esta Ley: (...) g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Educación Superior. El Reglamento de Régimen Académico establecerá los mecanismos y régimen de excepción que permitan la obtención del grado a los egresados que no hayan podido hacerlo en los períodos ordinarios definidos (...)”;

El Consejo Académico Superior del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano resuelve aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL ISTS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

ACTORES QUE INTERVIENEN

Art. 1.- Ámbito. - El presente reglamento es de obligatoria observación y aplicación para todos quienes forman la comunidad educativa del ISTS, así como también para cualquier persona natural y jurídica que, en un determinado momento, por cualquier tipo de relación contractual que se llegase a generar con la institución.

Art. 2.- Objeto. - El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que rigen el correcto funcionamiento de la Biblioteca ISTS. Además, busca regular el comportamiento adecuado de los usuarios, así como los servicios que se ofrecen en este departamento, generando un excelente centro de difusión cultural y espacio de encuentro académico.

Art. 3.- Usuarios. - Los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca, son los usuarios tales como: autoridades administrativas, personal administrativo, docentes, estudiantes y público con el cual mantiene alianzas con la institución.

Art. 4.- Beneficios de los usuarios. - Serán beneficios de los usuarios de biblioteca del ISTS los siguientes:

- a) Tienen derecho a los servicios y recursos de la biblioteca.
- b) Podrán hacer uso del espacio que se brinda.
- c) Acceso a biblioteca virtual.

- d) Acceso a la sala de cómputo, únicamente para fines investigativos y educativos;
y,
- e) Las personas con discapacidad tendrán accesibilidad a los servicios de biblioteca en un espacio físico adecuado en la planta baja o podrán hacer uso de la biblioteca virtual institucional.

CAPÍTULO II

PERSONAL RESPONSABLE Y USO CORRECTO DE BIBLIOTECA

Art. 5.- Bibliotecario. - El bibliotecario es el responsable de garantizar la calidad en la prestación de servicios durante un horario establecido.

Art. 6.- Obligaciones del bibliotecario. – Serán obligaciones del bibliotecario del ISTS los siguientes:

1. Capacitarse en cursos o certificaciones de actualización de conocimientos y manejo de habilidades para el cargo.
2. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios que visiten la biblioteca.
3. Brindar orientación a los usuarios en la búsqueda de información de su interés.
4. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios.
5. Cumplir con el horario de atención a usuarios.
6. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas, así como en la legislación laboral pertinente para los trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.
7. Levantar y ejecutar campañas de difusión acerca de los servicios que ofrece la biblioteca para promover su uso a la comunidad interna y externa.
8. Verificar que la totalidad de PEA 's y guías académicas de todas las carreras vigentes contengan bibliografía básica y de consulta para garantizar la pertinencia y veracidad del aprendizaje y enseñanza en sus estudiantes.
9. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario de la biblioteca y actualizar los equipos informáticos, como también el acceso adecuado a los servicios que se ofrecen.
10. Actualizar permanentemente el inventario de libros de la biblioteca física y repositorio digital en el módulo de documentos de biblioteca del Sistema de

Gestión Académica (Academicok ISTS), mediante el registro de referencias de textos y proceso de indización por documentos bibliográficos.

11. Llevar un registro automatizado de visitantes a la biblioteca física para un correcto control que permita determinar el uso y frecuencia de asistencia de los usuarios.
12. Mantener la funcionalidad del espacio de la biblioteca física del instituto en condiciones adecuadas.
13. Difundir los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad interna y externa del ISTS.
14. Generar campañas de donaciones que permitan mejorar el acervo bibliográfico de la biblioteca del ISTS.
15. Organizar reuniones con coordinadores, docentes y representantes de grupos de estudio de las diferentes carreras con el fin de establecer una bibliografía básica adecuada que sirva como recurso para el aprendizaje y la enseñanza de los estudiantes.
16. Llevar un proceso de préstamos de libros en el módulo de reservas de Ítems de sistema Academicok ISTS mediante la capacitación continua a la comunidad educativa para un fácil acceso y uso a recursos físicos.

Art. 6.1.- Horarios de atención a la comunidad ISTS. - La atención y prestamo de servicios se manejan en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 16h00 a 19h00
- Sábados de 08h00 a 13h00

Art. 7.- Docentes. - Los docentes del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano tendrán la responsabilidad de integrar en los Programas de Estudio y Aprendizaje (PEA) actividades que fomenten habilidades gramaticales. Estas actividades incluirán la promoción de la lectura, la redacción, la abstracción y la ortografía a través de la asignación de tareas como ensayos, análisis de casos y otros ejercicios respaldados por bibliografía básica relevante para el trabajo académico.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

REGLAS Y PROHIBICIONES DE BIBLIOTECA

Art. 8.- Normas de comportamiento. - Las normas de comportamiento serán de total observación por parte del bibliotecario responsable de brindar los servicios y recursos pertenecientes a su departamento dentro del ISTS.

Art.- 8.1.-Normas a seguir. - Serán normas para el uso de la biblioteca del ISTS:

- a) El usuario debe conservar una conducta correcta, de respeto y consideración hacia el personal y hacia otros usuarios.
- b) Hablar en voz baja y conducirse con orden de manera que no interrumpa el estudio de otros usuarios.
- c) Cuidar los inmuebles, equipo, mobiliario, acervo o cualquier tipo de material y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la biblioteca.
- d) Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para su consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- e) Respetar las fechas de devolución del material.
- f) Buen uso de los computadores.
- g) El incumplimiento y no practica de las habilidades blandas referidas anteriormente será objeto de sanción.
- h) No dirigirse a otros usuarios o personal encargado con malas actitudes (Malas palabras o falta de respeto).

Art.- 9.- Prohibiciones. – Son prohibiciones para el uso de la biblioteca del ISTS:

- a) Introducir e ingerir cualquier tipo de alimento o bebida de cualquier índole en la biblioteca.
- b) Fumar dentro de biblioteca.
- c) Hacer cualquier tipo de ruido que moleste a los demás usuarios que se encuentran en la biblioteca.
- d) Tirar o dejar basura en biblioteca.
- e) Utilizar las instalaciones de la biblioteca para otra finalidad distinta a la señalada.
- f) Dañar, mutilar, alterar o extraer sin autorización el material o mobiliario de la biblioteca.
- g) La biblioteca se reserva el derecho de llamar la atención a los usuarios. El usuario que infrinja alguna de las disposiciones referidas anteriormente se hará acreedor de las sanciones correspondientes.

TITULO III

CAPÍTULO I

CAPACITACIONES DE BIBLIOTECA

Art. 10.- Capacitación a docentes. - El responsable de la biblioteca se encargará de brindar capacitación a los docentes sobre el adecuado uso y funcionamiento de la plataforma e-Libro (Biblioteca Virtual), el módulo de reserva de libros mediante el sistema Academicok, así como la búsqueda de información en el repositorio digital.

Art. 11.- Capacitaciones a estudiantes. - El responsable de la biblioteca se encargará de brindar capacitación a los docentes sobre el adecuado uso y funcionamiento de la plataforma e-Libro, el módulo de reserva de libros mediante el sistema Academicok, así como la búsqueda de información en el repositorio digital. Además, se proporcionará formación sobre los servicios de atención y préstamo de recursos, como juegos de mesa, libros y documentos relevantes de la institución.

TITULO IV

CAPÍTULO I

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 12. Servicios. - La biblioteca podrá hacer su prestación del servicio en el horario de lunes a viernes de 08h00 à 12h00 y de 16h00 a 19h00, mientras que los días sábados serán de 8h00 a 13h00.

Art.- 13.- Requisitos para préstamos y orientación. – Serán requisitos para préstamo de ejemplares que reposen en la biblioteca del ISTS:

- a) Los usuarios deberán llenar sus datos en una hoja de registros para poder hacer uso del espacio de biblioteca, posterior a ello se cargará en el Academicok del ISTS.
- b) Los usuarios podrán tener acceso a la biblioteca virtual e-Libro las 24 horas, únicamente si son estudiantes, docentes o administrativos del ISTS, sin antes haber recibido una capacitación previa del uso correcto de la misma.
- c) La descarga de los libros en biblioteca virtual tendrá una duración máxima de 30 días.
- d) Los préstamos de los libros podrán hacerlos desde el módulo de Documento de Biblioteca en la sección de reservas dentro del sistema Academicok ISTS y posteriormente retirarlos o a su vez podrá hacerlo directamente en el departamento de biblioteca ISTS presentando su cédula o carnet estudiantil.
- e) La comunidad educativa podrá solicitar préstamos de objetos o artículos del departamento de biblioteca, siempre y cuando presente su cédula o carnet estudiantil.
- f) El tiempo máximo de préstamo de objetos o artículos es de 48 hrs.

- g) La comunidad educativa podrá solicitar los libros de su interés por un lapso de 7 días, sin renovación.
- h) Los usuarios podrán solicitar recursos de biblioteca siempre y cuando presenten su cédula o carnet estudiantil que los identifique.
- i) Las tesis, artículos investigativos o manuales serán prestados a los usuarios únicamente con un documento de identificación y no podrán salir del departamento de biblioteca.
- j) El usuario que tiene en su posesión material concedido para préstamo externo es responsable del mismo y al momento de realizar el préstamo se hace responsable absoluto de los materiales y responderá por el retraso, maltrato o pérdida del material prestado.
- k) Para evitar sanción el usuario deberá entregar el material prestado en el departamento de biblioteca ISTS acorde a la fecha señalada desde el momento que hace su petición.
- l) Podrá solicitar su préstamo según el horario determinado en el Art.4 literal a) Horarios de atención del bibliotecario.

CAPÍTULO II

SALA DE CÓMPUTO

Art. 14.- Sala de cómputo. - La sala de cómputo de la biblioteca contará con equipos con acceso a internet, su uso es exclusivamente para realizar trabajos académicos y de investigación.

Art.- 14.1.- Normas de la sala de cómputo. – Para el uso de la sala de computo de biblioteca del ISTS se observan las siguientes normas:

1. El uso del equipo de cómputo es exclusivo para la comunidad educativa.
2. Los usuarios deberán llenar una hoja de registro para su respectivo uso.
3. El uso de Internet está autorizado netamente para consultas académicas.
4. Se permite una persona por equipo, quien será responsable de éste durante su tiempo de uso.
5. Todo usuario deberá dar uso adecuado al equipo de cómputo.
6. En el caso de que algún equipo resulte dañado por alguna acción atribuible al usuario, éste será acreedor a una sanción conforme se establece en el Art.5 Tabla de Sanciones.
7. Se prohíbe el uso de reproductores, radios o equipos de sonido sin audífonos.
8. Se prohíbe utilizar el equipo de cómputo como máquinas de juego.
9. No se permite modificar la configuración de las computadoras, ni la distribución del mobiliario y equipo de cómputo.
10. No alterar software instalado en el equipo de cómputo.
11. No utilizar las áreas operativas del sistema para el almacenamiento de archivos personales.
12. Podrá solicitar su computador según el horario determinado en el Art.6 literal b) Horarios de atención del bibliotecario.

TITULO V

CAPÍTULO I

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Art. 15.- Sanciones. - Las sanciones por incumplimiento de las normas o requisitos para el correcto uso de biblioteca de ISTS serán de aplicación universal, se aplicarán por igual a todos los usuarios de la comunidad ISTS y externos de ser el caso.

Art. 16.- Incumplimiento de disposiciones. - El incumplimiento de las disposiciones y normas generales para la operación y prestación de servicios de la biblioteca dará lugar a la imposición de sanciones. Dependiendo de la magnitud de la falta de alumnos, docentes, administrativos o usuarios externos, serán sancionados ante las autoridades para fines pertinentes.

Art. 17.- Falta en las normas. – Se clasifican las faltas al presente reglamento las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** El miembro de la comunidad del ISTS que incurra por primera ocasión en el incumplimiento de las normas o requisitos contenidos en el presente reglamento, se considerará una falta leve y se amonestará verbalmente con la garantía de no repetición.
- b) **Amonestación escrita:** El miembro de la comunidad del ISTS que incurra por dos o más ocasiones en el incumplimiento de las normas o requisitos contenidos en el presente reglamento, se considerará una falta grave y se notificará a los miembros del comité de ética del ISTS para iniciar el proceso establecido y definido en el código de ética institucional.

Art. 18.- Comportamientos inadecuados. - A los usuarios que presenten un comportamiento inadecuado que infrinja las normas de comportamiento establecidas en el **Art.8** serán notificados ante los miembros del comité de ética del ISTS para iniciar con el proceso correspondiente y se solicitará el abandono del usuario de las instalaciones de biblioteca dependiendo de la gravedad del caso.

Art. 19.- Incumplimiento en las fechas de entrega de libros u objetos. - Cuando el usuario no entregue en la fecha establecida el material que ha obtenido de préstamo externo será sancionado con:

- a) La suspensión del servicio de préstamo de 1 a 10 días.
- b) En caso de que el retraso sea mayor a 30 días el usuario deberá donar un libro u objeto (Depende de lo que haya solicitado con anterioridad) a la biblioteca del ISTS el cual será revisado y aprobado por el responsable de biblioteca.

TITULO VI

CAPÍTULO I

GESTIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 20. - Adquisición de libros. - Para la adquisición de libros de la biblioteca de ISTS se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) El coordinador del departamento de biblioteca se reúne conjuntamente con los coordinadores de carrera, docentes o grupos colectivos en donde se establecen las necesidades que se tiene y se establecen soluciones para el mejoramiento de la enseñanza – aprendizaje a través de la petición en la adquisición de recursos bibliográficos.
- b) El coordinador del departamento de biblioteca verifica en base a las necesidades de coordinadores de carrera, docentes o grupos colectivos si se cuenta con recursos bibliográficos actualizados y suficientes que puedan servir para la enseñanza de los estudiantes.
- c) Si no existen recursos bibliográficos suficientes el Coordinador del Departamento de Biblioteca solicita a los coordinadores de carrera, docentes o grupos colectivos los recursos bibliográficos necesarios que deben adquirirse en base a una proforma.
- d) El coordinador del departamento de biblioteca presenta un oficio a las autoridades solicitando la adquisición de libros en donde se establezca un presupuesto o recursos bibliográficos en base a las proformas presentadas por los coordinadores de carrera, docentes o grupos colectivos.
- e) Las autoridades analizan y autorizan o no la adquisición de los recursos bibliográficos presentados.
- f) El coordinador del departamento de biblioteca una vez realizada la adquisición notifica a cada coordinador de carrera, docente o grupo colectivo la

implementación de estos recursos que benefician al acervo bibliográfico de la biblioteca.

- g) Cada coordinador de carrera, docente o grupo colectivo actualiza su bibliografía en los Programas de Estudio de las Asignaturas y los utiliza en el nuevo periodo académico aplicado en cada estudiante.

Art. 21.- Campañas de difusión. - Para llevar a cabo las campañas de difusión de los beneficios del uso de biblioteca de ISTS se procederá bajo los siguientes lineamientos:

- a) El coordinador de biblioteca establece un plan de actividades para generar una campaña de difusión de la biblioteca cuyo fin es atraer a docentes y estudiantes a hacer uso de la misma.
- b) La planificación se presenta a las autoridades con un presupuesto y cronograma para las actividades a desarrollarse, las autoridades analizan y aprueban la ejecución de la o las actividades planteadas.

Art. 22.- Espacio de biblioteca. - Respecto a la estructura física de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, el encargado de la misma verificará lo siguiente:

- a) El coordinador de la biblioteca verifica los recursos necesarios en base al departamento, analiza las necesidades que se tiene y las presenta a las autoridades pertinentes mediante oficio e informe.
- b) Las autoridades encargadas se encargan de evaluar el espacio y aplicar mejoras en la infraestructura del departamento.

TITULO VII

CAPÍTULO I

ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 23.- Estímulos y sanciones de última instancia. - Los Estímulos y sanciones serán resueltos por parte de los miembros del Consejo Académico Superior del Instituto Sudamericano conforme a la Normativa de Estímulos Positivos del ISTS.

Art. 24.- Notificación del responsable. - El bibliotecario será el responsable de dar a conocer a la máxima autoridad sobre la falta disciplinaria cometida por los estudiantes y docentes de la institución, con lo referente al incumplimiento contenido en los Art. 8 y 9 de la presente normativa.

Art. 25.- Sanción. - La máxima autoridad académica será quien conforme al Código de ética de ISTS realice la investigación y resuelva la situación de los usuarios que transgredan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, a falta de disposición en esta, se sujetarán a las leyes nacionales e internas conexas del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN DEROGATORIAS

Primera.- Se deroga toda reglamentación interna publicada en fecha anterior a la presente normativa.

DISPOSICIÓN FINALES

Primera. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la página oficial del ISTS.

El presente reglamento es dado y firmado en la ciudad de Loja, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veinte y cuatro; para constancia firman:

Tglo. Juan René Chercuelón
BIBLIOTECARIO DEL ISTS

Responsable

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.
PRESIDENTA DEL CAS DEL ISTS

Aprobado por

Tgla. Carla Sabrina Benítez Torres
SECRETARIA GENERAL ISTS

Certifica



REGLAMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LA GESTIÓN
DE LA BIBLIOTECA DEL ISTS