



Instituto Superior Tecnológico
San Gabriel | **CONDICIÓN**
UNIVERSITARIO

LÍDER EN EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMATIVA VIGENTE



**Títulos registrados
en la Senescyt**



**Carreras Técnicas, Tecnológicas
y Universitarias**



**Corto Tiempo
de estudio**



TECNOLÓGICO SAN GABRIEL
0999868985 / 032943100 - Loja y Villarroel

Riobamba - Ecuador



NORMATIVA INTERNA APROBADA Y VIGENTE DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL ISTSGA

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETIVO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1. Objetivo. – La normativa interna para la Gestión de las Bibliotecas del ISTSGA, está constituida por acervos bibliográficos y documentales, su principal objetivo es ofrecer información procesada, actualizada y oportuna acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, y la difusión de la misma. El Centro de Información bibliotecario es el responsable de administrar los requerimientos institucionales, de acuerdo a las demandas de las unidades académicas

Artículo 2. Ámbito. – Esta normativa tiene un alcance institucional, para la Biblioteca General Campus Matriz y Campus 11 de noviembre.

Artículo 3. Estructura administrativa, organización y funcionamiento: Las bibliotecas son unidades administradas del Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel”. La administración y funcionamiento de las bibliotecas será de responsabilidad directa del Coordinador de las bibliotecas.

El del Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel”. cuenta con una biblioteca en sus dos campus; Campus Matriz Campus 11 de Noviembre. Estas están conformadas por los siguientes espacios físicos: a) Colecciones específicas, b) Adquisiciones y proceso técnico, c) Sala de lectura, d) Área de atención de usuarios o circulación

El acervo del fondo bibliográfico y documental de las bibliotecas, está conformado por:

- a) Libros;*
- b) Tesis;*
- c) Publicaciones seriadas*
- d) Obras de referencia*



REGLAMENTO INTERNO ISTSGA 2022

Código: VICEREC-01-2022

Edición: 01-2022

Página 2 de 7

Copia Controlada

- e) *Base de datos de bibliotecas virtuales en internet*
- f) *Repositorio digital*
- g) *Documentos electrónicos y archivos digitales soportes*

Son de propiedad del Instituto Superior Tecnológico "San Gabriel" y están bajo custodia de las bibliotecas

Artículo 4. De la gestión y el desarrollo de las colecciones. - Con el propósito de orientar los títulos relativos a la gestión y el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas del ISTSGA, referente a selección, adquisición, clasificación, catalogación, expurgo del material bibliográfico, evaluación del acceso y el uso del fondo bibliográfico, nomás de preservación, conservación y préstamos internos se tomarán en cuenta las directrices expuestas en la presente normativa.

Artículo 5. Del Coordinador de Bibliotecas: el Coordinador de Bibliotecas es el responsable del manejo y administración de las Bibliotecas; y deberá poseer el título profesional de tercer nivel registrado en la SENECYT, certificados de cursos y capacitaciones.

La designación del Coordinador de Bibliotecas, *estará a cargo de la autoridad que ejerza el rectorado del Instituto Superior Tecnológico "San Gabriel"*

Son funciones del Coordinador de Bibliotecas, son las siguientes:

- Representar a la biblioteca
- Planificar instalaciones y equipamientos de la biblioteca
- Gestión y mantenimiento de colecciones
- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.



REGLAMENTO INTERNO ISTSGA 2022

Código: VICEREC-01-2022

Edición: 01-2022

Página 3 de 7

Copia Controlada

- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Evaluar las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios

En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en el respectivo contrato o en la norma aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 6. De los usuarios: Los usuarios internos se consideran a la comunidad estudiantil, académica y funcionarios del Instituto Tecnológico “San Gabriel”; y, como usuario externo, al público en general o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que se prestan.

Artículo 7. Derechos de los Usuarios de las Bibliotecas: Los usuarios que hacen uso de los servicios, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir atención de calidad
- b) Acceder y utilizar el material bibliográfico y audiovisual
- c) Hacer uso de los espacios físicos de la biblioteca;
- d) Solicitar el préstamo del material bibliográfico en sala de lectura;
- e) Acceder a la información, libros electrónicos en los casos permitidos, siempre tomando en consideración las normas relacionadas con los derechos de autor;
- f) Solicitar inducción al personal de biblioteca acerca del uso del catálogo en línea, repositorio digital (DSpace), base de datos y bibliotecas virtuales;

	REGLAMENTO INTERNO ISTSGA 2022	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 01-2022
		Página 4 de 7
		Copia Controlada

g) Utilizar los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, entre otros)

Artículo 8. Obligaciones de los Usuarios de las Bibliotecas: los usuarios de los servicios que prestan las bibliotecas, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de las bibliotecas sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación;
- b) Guardar silencio y respeto por las demás personas;
- c) Conservar en buen estado las obras de consultas, materiales audiovisuales, muebles que se encuentren a disposición del usuario;
- d) Entregar los libros en el tiempo establecido por la biblioteca caso contrario pedir su renovación; y,
- e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 9. Sistema aplicable en las bibliotecas. –

La biblioteca utiliza el sistema bibliotecarios institucional que permite a los usuarios el acceso directo y libre a las colecciones para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos cuenta con la categorización para mantener ordenados los libros en estanterías, de acuerdo a la oferta académica. Las obras son prestadas a los usuarios únicamente para la lectura dentro de las dependencias de las bibliotecas como para préstamo a los funcionarios dentro de un lapso de tiempo

Artículo 10. del préstamo de libros en sala. – facilitar material documental y bibliográfico a los usuarios para su lectura, revisión y uso, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca.



Los usuarios podrán solicitar hasta máximo tres (3) títulos al mismo tiempo para consultar en la sala de lectura, una vez devueltos, podrá acceder a más libros y seguir consultando. Se prohíbe la prestación de libros fuera de la biblioteca para usuario interno estudiantes y personal administrativo.

Artículo 11. Del préstamo de libros fuera de la biblioteca para usuario interno personal académico. – El personal puede llevarse el libro fuera de las bibliotecas, por un tiempo determinado. Deberá presentarse en la biblioteca y llenar la ficha respectiva, en la que deberá constar: fecha, nombre y apellido, número de identificación ciudadana y firma del solicitante. El documento presentado permanecerá en el poder de las bibliotecas hasta que el usuario devuelva el material prestado.

Se deberá tomar en cuenta:

- a) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al personal académico se le multará con el valor de 0,50USD multiplicado por el número de libros prestados y los días que se tarde en devolverlos. La multa se contará a partir del día siguiente de vencido el plazo de entrega de los libros prestados y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución.

Artículo 12. De la consulta documental: Consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en la biblioteca de las fuentes documentales

Consulta especializada: consisten en guiar el acceso a las fuentes de información electrónica, como bases de datos, referencias y texto completo, revistas, tesis, trabajos de titulación, repositorio digital y libros en formato electrónico, así como de internet con fines académicos.

CAPITULO III

DE LA ADQUISIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	REGLAMENTO INTERNO ISTSGA 2022	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 01-2022
		Página 6 de 7
		Copia Controlada

Artículo 16. De la adquisición de material bibliográfico: Todos los recursos bibliográficos adquiridos a través de compra, suscripción o donación, se gestionará a través de la respectiva biblioteca, con los siguientes criterios.

- a) Cada biblioteca formulará un presupuesto anual destinado a la adquisición de material impreso o digital, para ser presentados a las instancias correspondientes. El presupuesto garantizará el mantenimiento y 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 distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se basará en los criterios y datos objetivos de acuerdo con: la necesidad, uso relevancia científica y académica, costo; sin descuidar ninguno de ellos.

Artículo 17. De las donaciones: Se admitirá en función de su valor cultural y bibliográfico. Considerando lo siguiente:

- a) El material bibliográfico no deberá ser repetitivo,
- b) El año de edición serán hasta máximo 4 años atrás al año en curso,
- c) Una vez receptado el material bibliográfico, el ISTSGA, se convierte en propietario del mismo,
- d) Las donaciones se recibirán y tendrán efecto en la Biblioteca Matriz,
- e) En cualquier caso, la biblioteca se reservará el derecho de aceptar o rechazar una donación

Artículo 19. De las Sanciones: Los usuarios que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente *reglamento* serán sujetos a las sanciones establecidas en el Estatuto de la Institución y demás normas aplicables. La coordinación de Bibliotecas



REGLAMENTO INTERNO ISTSGA 2022

Código: VICEREC-01-2022

Edición: 01-2022

Página 7 de 7

Copia Controlada

deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil cuando se considere que el usuario ha cometido una presunta falta.

Cuando el caso lo amerite y fuere aplicable, se podrá suspender los servicios de biblioteca por plazos desde un mes hasta de forma definitiva por incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los documentos finales de titulación no podrán ser fotocopiados

SEGUNDA. – El personal de las Bibliotecas del ISTSGA, no se responsabiliza por objetos olvidados en las mismas

TERCERA. – Secretaría General proporcionará a la biblioteca el listado de los estudiantes, profesores y funcionarios para el préstamo y control del material bibliográfico y documental. Además, deberá comunicar oportunamente la salida del personal de la institución, a fin de mantener el control del material prestado y evitar que no devuelvan.

CUARTA. – El horario de atención de las Bibliotecas *será establecido, al inicio de cada semestre, conforme a las necesidades institucionales y académicas.*

QUINTA. – Cualquier duda en la aplicación de la presente normativa, será resuelta por el miembro del Órgano Colegiado Superior y el consejo de regentes de la institución