



*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*

	<p>NORMATIVA BIBLIOTECA VIGENTE ISTSGA 2024</p>	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, además 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.

	NORMATIVA BIBLIOTECA VIGENTE ISTSGA 2024	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;

	<p>NORMATIVA BIBLIOTECA VIGENTE ISTSGA 2024</p>	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 III**

#### *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.*

	NORMATIVA BIBLIOTECA VIGENTE ISTSGA 2024	Código: VICEREC-01-2022
		Edición: 01-2022
		Página 6 de 7
		Copia Controlada

## CAPITULO IV

### *DE LA ADQUISIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO*

**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 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 V

### *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