

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 1 de 9	Edición: 02	



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
LUIS ARBOLEDA MARTINEZ
itsluisarboledamartinez@gmail.com
 MANTA – MANABÍ - ECUADOR
 Telf. 05-2583263

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ

Septiembre 2023

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 2 de 9	Edición: 02	

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTINEZ.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art. 4: "una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia".

Que la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art 5 literales c y g: "Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución" y "participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento".

Que la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art 6 literales b y g: "Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad; y participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento.

Que la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art 143: "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 prestamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial".

Que la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art.144: "Todas las instituciones de educación estarán obligadas a entregar las tesis que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor".

Que el Reglamento Codificado de Régimen Académico, establece en el Título VI capítulo I, Artículo 69: "Para el aseguramiento de la calidad de carreras y programas ofertados en diversas modalidades, las IES deberán contar con equipo técnico idóneo, recursos de aprendizaje y plataformas tecnológicas que garanticen su ejecución, conforme a lo aprobado por el CES".

Que el Reglamento Codificado de Régimen Académico, establece en el Título VI capítulo III, Artículo 77, Literal b: "Recursos de aprendizaje y plataformas tecnológicas. - Para su ejecución las carreras a distancia, en línea y semipresencial o de convergencia de medios deberán contar con lo siguiente: b) Bibliotecas virtuales. - Acceso abierto al menos a una biblioteca virtual y un repositorio digital de apoyo para sus estudiantes. La biblioteca incluirá recursos básicos para las actividades obligatorias de la oferta académica y recursos complementarios que permitan la profundización, ampliación o especialización de los conocimientos".

Que el Reglamento Codificado de Régimen Académico, establece en el Título I capítulo I, Artículo 4 Literal b: "Los resultados de la investigación son difundidos y divulgados para garantizar el uso social del conocimiento y su aprovechamiento en la generación de nuevos productos, procesos o servicios".

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 3 de 9	Edición: 02	

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, DEFINICIONES, FUNCIONES

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento norma el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez, denominada Unidad de Servicios de Biblioteca, es una presentación unitaria de todos sus servicios y accesos a todos los recursos de información disponible para consulta de sus estudiantes, docentes, y autoridades y de auto aprendizaje, tanto individual como colectivos, unidad funcional, de apoyo a la docencia. El aprendizaje que responde a los objetivos estratégicos del Instituto; por ende, el mismo que comprende la prestación de los servicios de Biblioteca Tradicional y virtual; regulando los horarios de atención, el préstamo de la reserva documental física y digital, el comportamiento en biblioteca y utilización de los equipos de cómputo para búsqueda avanzada, entre otros aspectos contenidos en el marco del presente reglamento.

Promover la investigación, impulsando servicios eficientes en lo correspondiente a distintas fuentes bibliográficas, de forma virtual o textual, para satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios, a fin de contribuir a la obtención de una educación de calidad. Conceder a la biblioteca de sistemas virtuales que faciliten el uso de la información que reposa en las instalaciones de la institución y su extensión a través de textos según las carreras e información virtual.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El presente reglamento se aplica a la comunidad estudiantil, docente académico, administrativo e invitados que requieran hacer uso de los servicios o beneficios que presta la Unidad de Servicios de Biblioteca.

Art. 3. – Definiciones. - Para el uso común de los términos, se definen los servicios que se prestan en la Unidad de Servicios de Biblioteca, los cuales serán de uso cotidiano y unánime para todos los usuarios del mismo.

Biblioteca Física: Es el servicio que se presta en el espacio físico destinado al fondo Bibliográfico institucional, consiste en el préstamo interno y externo de libros y otros documentos registrados, asesoramiento para la búsqueda de información en textos físicos, visitas guiadas a grupos internos y de la comunidad con los que el Instituto mantiene vínculos de cooperación.

Biblioteca Virtual: Es el servicio que presta a la comunidad académica del ISTLAM como a los usuarios externos, tanto en los equipos de cómputo de la biblioteca, como las consultas externas

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 4 de 9	Edición: 02	

vía Web, a través de la página web institucional, para la búsqueda, recuperación de información en bases de datos científicas, de acceso libre y con los que el Instituto mantenga convenios o suscriba contratos.

Art. 4.- Funciones de la Unidad de Servicios de Biblioteca. - Son funciones las siguientes:

- Satisfacer las necesidades y demandas informativas de estudiantes, docentes y demás usuarios, teniendo en cuenta los estudios de necesidades de información.
- Gestionar a través de convenios institucionales la selección y adquisición de recursos y documentos necesarios para el desarrollo profesional de estudiantes, docentes y demás usuarios de la comunidad institucional.
- Brindar asesoría técnica sobre el uso de las nuevas tecnologías en el ámbito bibliotecario a docentes y estudiantes de la institución y otros usuarios que manifiesten interés.
- Elaborar informes periódicos sobre el uso de la Biblioteca y reportar de forma trimestral sobre los estudiantes y docentes que adeuden libros, tanto a Secretaría, Coordinaciones de Carrera y a Vicerrectorado.
- La biblioteca recibirá dos libros físicos de especialidad actualizados de mínimo cinco años de editoriales los libros serán por cada una de las carreras; esto se realizará por semestre para los estudiantes que se incorporaran en dicho semestre
- Al estudiante se le concederá una certificación emitida por biblioteca en la que indique que no mantiene ningún préstamo de material bibliográfico en su poder, del acervo del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez; ni tampoco adeuda ningún libro a biblioteca. Dicho documento le servirá al estudiante para realizar los trámites pertinentes para la sustentación o en caso de retiro de la carrera.
- Al docente se le concederá una certificación emitida por biblioteca en la que indique que no mantiene ningún préstamo de material bibliográfico en su poder; del acervo del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez. Dicho documento le servirá al docente para realizar los trámites pertinentes en caso de desvinculación con el ISTLAM.
- Se receptará las tesis de los egresados de parte de la coordinación de titulación, se podrá publicar las tesis de los estudiantes solamente cuando coordinación de titulación entregue un documento donde certifique que la tesis se encuentra revisada completamente y no contiene plagio, caso contrario se receptara la tesis para ser archivada y no publicada.

CAPITULO II

TALENTO HUMANO Y REQUISITOS PARA LABORAR EN LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art. 5. – Talento Humano- La Unidad de Servicios de Biblioteca está conformado por docentes gestores que coordinan actividades con el Vicerrectorado Académico, sus miembros son:

Gestor de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

- Bibliotecario (a) principal.
- Apoyo de Biblioteca.

Art. 6.- Requisitos para la designación del Bibliotecario Principal y su grupo de apoyo en la Unidad de Servicios de Biblioteca.

- Tener Título de tercer nivel, debidamente registrado por la Senescyt.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 5 de 9	Edición: 02	

- b) Ser designado por el Órgano Colegiado Superior
- c) Ser docente de la Institución a tiempo completo.
- d) Acreditar experiencia laboral en la Institución Educación Superior de al menos un año.

CAPÍTULO III

HORARIOS DE ATENCIÓN, PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS, UTILIZACIÓN DE SALAS DE ESTUDIO Y BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 7.- Horarios de Atención físico. El espacio físico de la biblioteca tradicional, para el préstamo de documentos físicos y utilización de salas de estudio, será de lunes a viernes, en horario laboral de 09h00 a 12h00 y de 14h00 a 20h00.

La plataforma de la biblioteca en la página web del Instituto, para consulta y búsquedas externas, estará disponible todo el año excepto la etapa de mantenimiento. El usuario y contraseña se encontrará habilitados para acceder a la plataforma Web siempre y cuando pertenezca a la comunidad virtual del ISTLAM, ya que debe ingresar con su correo institucional.

Art. 8.- Préstamo de documentos físicos. – El acervo bibliográfico físico cuenta con una variada colección de libros, manuales enciclopédicos, proyectos de titulación, proyectos integradores de carrera entre otros. La comunidad institucional podrá acceder al acervo bibliográfico físico por medio de su identificación académica o un documento que avale su identidad.

Art. 9.- Proceso de préstamo de documento físico. - Solo el personal autorizado de biblioteca podrá prestar un documento físico (libro, revistas, folletos, etc), previo al registro de salida y entrega del mismo, se considera préstamo interno a los documentos físicos de consulta exclusiva en sala, estos textos no podrán superar las dos jornadas de préstamo en un día.

Se consideran textos de uso interno exclusivo aquellos que sean considerados como de reserva y que no tengan más de un ejemplar.

Art. 10.- Requisitos para préstamo interno de documento físico. - Son requisitos para el préstamo en sala los siguientes puntos:

- a) El estudiante, docente o administrativo entregará carnet vigente del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez.
- b) El responsable de biblioteca realizará la búsqueda del código de ubicación del texto.
- c) La persona que solicite el texto bibliográfico firmará el formato de Registro y Uso de Biblioteca.

Art. 11.- Préstamo externo de documentos físicos. - Solo el personal autorizado de biblioteca podrá prestar un documento físico (libro, revistas, folletos, etc), previo el registro de salida y

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 6 de 9	Edición: 02	

entrega del mismo, se considera préstamo externo a los documentos físicos que pueden ser retirados de la sala de biblioteca, estos textos no podrán superar las 48 horas de préstamo y podrán ser renovados siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente del mismo texto que no tenga otro ejemplar.

Art. 11.- Utilización de salas físicas de estudio de biblioteca. – se requiere que en el sitio de estudio de biblioteca se mantenga en silencio y también fuera de sustancias alimenticias incluidos líquidos.

Art. 12.- Requisitos para utilización de sala de estudio de biblioteca. - Tener identificación física como estudiante o docente

Art. 13.- Registro de equipos de cómputo dentro de biblioteca. – la persona que necesite un equipo de computo se registrara en el documento respectivo y tendrá que dejar la identificación para la utilización.

Art. 14.- Utilización de equipos de cómputo dentro de biblioteca. – se otorgará la utilización de equipos de computación por dos horas máximo, para usos exclusivos de investigación, en caso de encontrar alguna anomalía en el computador se deberá notificar inmediatamente al responsable de biblioteca.

Art. 15.- Uso adecuado de equipos de cómputo dentro de biblioteca. – en caso de daños a equipos e infraestructura dentro de la biblioteca se realizará del reporte del estudiante, docente o persona que ha realizado daños, y se entregara al OCS, para su respectiva revisión.

CAPÍTULO IV

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PRESTADOS, REPOSICIONES, Y DONACIONES

Art. 16.- Devolución de documentos físicos en préstamo interno. – la devolución se receptará según la documentación registrada en la bitácora de la biblioteca

Art. 17.- Devolución de documentos físicos en préstamo externo. - Los documentos físicos prestados para consulta externa deberán ser entregados máximo 48 horas posteriores y podrá ser renovado siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente; la demora en la entrega por parte del prestador de la documentación genera una notificación en primera instancia al coordinador de carrera.

Art. 18.- Reposición de documento no devuelto o deteriorado. - Los documentos que por diversas razones no fueran devueltos o fuesen devueltos con deterioros visibles, deberán ser

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 7 de 9	Edición: 02	

repuestos por el usuario con un ejemplar en igualdad de condición al prestado o mejor, en el caso de no acatar el ordenamiento emitido por la Unidad de Servicios de Biblioteca se procederá a:

- a) Reportar a Vicerrectorado, el cual deberá presentar el caso ante el Órgano Colegiado Superior para que se gestione la reposición.
- b) Estudiante, docente, o personal administrativo tendrá que realizar la reposición del bien físico debe ser igual o mejor calidad del bien que fue llevado.
- c) De ser el caso de no devolución del material prestado, el usuario (estudiante), sea desertor y solicite posteriormente el reingreso a la Institución, así como también los estudiantes que Egresen, la Biblioteca requerirá al usuario que presente un certificado de no adeudar ningún material bibliográfico.

El Órgano Colegiado Superior analizará caso a caso los motivos del desacato y determinará el proceso que deberá seguir el estudiante, docente o personal administrativo para la reposición o la justificación de la no entrega del bien físico. El Órgano Colegiado Superior entregará un acta a la unidad de servicios de biblioteca indicando lo ocurrido en cada caso a presentarse por situaciones emitidas en el presente artículo

Art. 19.- Donaciones. - Los miembros de la comunidad académica, así como patrocinadores externos, podrán hacer donaciones voluntarias de documentos físicos o digitales. La recepción se lo realizará con criterios de bibliotecología que corresponden para que sean parte del acervo bibliográfico cumpliendo con los siguientes parámetros:

- a) El documento constara con editorial, fecha, año de publicación
- b) Autor u actores de la composición literaria
- c) El documento tiene que ser a fin con las carreras que son de pertinencia en el ISTLAM
- d) Tener mínimo cinco años de antigüedad

Art. 20.- Trabajos de integración curricular. – La Biblioteca es el repositorio físico institucional en donde reposan para su uso como material de referencia y consultas los trabajos de integración curricular, debiendo cumplirse previamente lo señalado en el Art. 19 del Reglamento del Proceso de Titulación del ISTLAM: Una vez aprobada la defensa del trabajo, el Coordinador de Carrera entregará una copia en físico (según formato institucional) y digital (pendrive funcionando con la información de tesis) a la Unidad de Titulación, dicha Unidad entregará a Biblioteca un ejemplar con un pendrive; luego que se encuentre revisado, garantizando que el documento se pueda publicar en el futuro, para ello entregará un acta de compromiso que las Tesis se encuentra libre de plagio. Corresponderá a la Unidad de Servicios de Biblioteca proceder con la codificación y registro del trabajo de integración curricular para su utilización como parte del acervo bibliográfico institucional, las tesis que no han sido pasado por un sistema anti plagio no serán publicadas, y se limitarán a ser archivadas.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 8 de 9	Edición: 02	

CAPÍTULO V

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Art.- 21.- Normas de comportamiento. - En la sala de biblioteca físico los usuarios deberán comportarse adecuadamente, mantenerse en silencio para no perturbar la concentración de los demás, el (la) usuario que persista en incomodar a los demás, posterior al llamado de atención del personal de biblioteca; dicho usuario será retirado de la sala.

Art. 22.- Objetos olvidados. -El usuario será responsable por velar por sus objetos personales; el olvido o pérdida de cualquiera de estos, exime de cualquier responsabilidad a la institución y el personal de biblioteca.

Art. 23.- Ingreso y consumo de bebidas y alimentos a la sala de biblioteca. - No está permitido consumir alimentos y bebidas en la sala de biblioteca, el personal de biblioteca estará autorizado para retirar al usuario que incumpla con este artículo.

Art. 24.- Conservación de los bienes muebles de la Institución. - Por considerarse bienes muebles de uso colectivo, el daño por mala utilización de cada uno de los elementos de la biblioteca deberá ser repuesta, de no cumplir con el ordenamiento será sancionado conforme al reglamento de régimen disciplinario del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez, según el artículo 43 de la ley orgánica de servicio público.

Art. 25.- Trato respetuoso y cordial. - Los usuarios deberán en todo momento ser respetuosos con el personal de biblioteca y con los otros usuarios, cualquier intento por perturbar el orden y la cordura será sancionada conforme a lo establecido en el reglamento de régimen disciplinario del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez, según el artículo 43 y artículo 207; de la ley orgánica de servicio público y de la ley orgánica de educación superior respectivamente.

	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ				SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA				
	Código: ISTLAM-USB-RFUUSB	Vigente desde: Septiembre 2023	Página 9 de 9	Edición: 02	

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Cualquier duda en la interpretación y aplicación de estas disposiciones o que no se encuentre estipulado en este Reglamento, será resuelta por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez.

SEGUNDA. - El presente Reglamento regirá, a partir desde el momento de su aprobación, para todos los integrantes de la institución.

TERCERA. - Quedan sin efecto jurídico las disposiciones reglamentarias internas y todos los instrumentos jurídicos internos que tengan que ver con esta materia y que hayan sido aprobados por el Órgano Colegiado Superior en sesiones anteriores a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

Aprobada mediante Resolución Nro. ISTLAM-OCS-RES.2023-272, por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Luis Arboleda Martínez en la novena Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, desarrollada el 14 de septiembre de 2023.

Blgo. Hernán Jiménez Merchán, Mg.

RECTOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ

Ing. Elí Saltos Zambrano

SECRETARIO

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ARBOLEDA MARTÍNEZ