

## REGLAMENTO DEL USO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “MAYOR PEDRO TRAVERSARI”

El Órgano Colegiado Superior

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la educación como: *“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,** el artículo 27 de la Carta Magna dispone 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.”*
- Que,** la Norma Suprema constitucional, determina en su artículo 343: *“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...”*
- Que,** el artículo 350 de la Carta Fundamental establece: *“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,** el artículo 352, de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes,*



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillogallo)



*debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.”*

- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, referente a los fines de la Educación Superior señala: *“La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos”.*
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES establece: *“El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia”.*
- Que,** el artículo 5, literal c) de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES establece: *“Derechos de las y los estudiantes. - Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: c. Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución”.*
- Que,** el artículo 6 literal h) de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, reconoce como uno de los derechos de los profesores o profesoras e investigadores e investigadoras: *“Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad”.*
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, determina en su artículo 6.1 literal g) como uno de los Deberes de los profesores y profesoras e investigadores o investigadoras: *“Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.”*
- Que,** el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“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 Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico “Mayor Pedro Traversari” en ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el siguiente:



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillo Gallo)



## REGLAMENTO DEL USO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “MAYOR PEDRO TRAVERSARI”

### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. OBJETO.** – El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos, para el uso adecuado de los recursos y servicio ofrecido por la biblioteca institucional, contribuyendo al proceso de enseñanza – aprendizaje, además de la recolección, organización, clasificación, difusión, actualización y recuperación de información física y digital, para la promoción de la excelencia en la calidad educativa y la formación de profesionales.

Al mismo tiempo la biblioteca es un elemento de apoyo para la difusión del conocimiento en el Instituto, a través de la extensión de sus servicios a otras instituciones de educación y a la sociedad en su conjunto.

**Artículo 2. ÁMBITO.** - El presente reglamento rige para todos los estamentos del ISTPET: autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes; y, su observancia y aplicación será general y obligatoria.

### CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA Y SU ESTRUCTURA

**Artículo 3. DE LA BIBLIOTECA.** - La biblioteca constituye un recurso académico – documental institucional y está creada en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil, así como del público en general.

Su manejo y custodia estará bajo la responsabilidad de un delegado, que cumpla con los requisitos de la unidad, mismo que será designado por la máxima autoridad de la institución.

Esta unidad, es dependiente a la dirección administrativa financiera, siendo el ente de aprobación. De igual forma, estará vinculada con vicerrectorado.

**Artículo 4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.** - El sistema de Biblioteca se ha estructurado en tres secciones, comprendidas como equipos de trabajo en el cumplimiento de sus funciones:



#### 4.1. Procesos Técnicos:

- a) Selección, adquisición y descarte bibliográfico.
- b) Procesamiento técnico de los recursos bibliográficos
- c) Análisis documental: clasificación, catalogación, indización y resumen.
- d) Presentación de la información a los usuarios.
- e) Compra, canje o donación del material bibliográfico.

#### 4.2. Sala de lectura y préstamo:

- a) Servicio de referencia a los usuarios de manera presencial y digital
- b) Consulta en sala de lectura
- c) Préstamo a domicilio
- d) Servicio de internet y bases de datos digitales
- e) Servicio de Búsqueda en catálogo
- f) Servicio de formación de usuarios (alfabetización informacional)
- g) Investigación de las necesidades de información

#### 4.3. Procesamiento tecnológico:

- a) Administración de los sistemas informáticos utilizados en Biblioteca, juntamente con la unidad/departamento de gestión tecnológica.
- b) Mantenimiento y administración de los equipos y dispositivos informáticos, juntamente con la unidad/departamento de gestión tecnológica.
- c) Manejo de la información digital.

### CAPÍTULO III FINES DE LA BIBLIOTECA Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 5. FINES DE LA BIBLIOTECA.** – Los fines de la Biblioteca ISTPET son:

- a) Proveer a la comunidad interna y externa los servicios bibliotecarios y de información, en sus distintas modalidades, que se exigen para el desarrollo y realización de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- b) Incorporar acervos acordes con los programas formativos ofertadas por el instituto, así como de las líneas de investigación en conjunto con el responsable de Investigación; y,
- c) Salvaguardar y promover el uso de los recursos bibliográficos, servicios de información e informáticos destinados a la docencia e investigación.



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillogallo)



## **Artículo 6. RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO DE LA BIBLIOTECA.**

– El delegado, llevará la administración y adecuado funcionamiento de la biblioteca con eficiencia y calidad. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Registrar, catalogar, clasificar, codificar y custodiar todo el material bibliográfico físico y virtual que ingrese a la biblioteca. Mediante compra donación o cambio.
- b) Implementar normas, políticas, manuales y procedimientos para brindar los servicios bibliotecarios en función de una mejora continua.
- c) Mantener los catálogos internos actualizados de manera digital. De manera básica tendrá la siguiente estructura: autor/es, título, año, identificador único del recurso, ejemplar/es.
- d) Organizar el material bibliográfico debidamente en las estanterías.
- e) Ofrecer una atención eficiente y cortes de asesoría y apoyo al usuario
- f) Difundir las nuevas adquisiciones bibliográficas físicas y digitales o recursos indispensables a la comunidad académica conformada por coordinadores de carrera, docentes, administrativos, estudiantes y público en general.
- g) Coleccionar, organizar, conservar y difundir la producción intelectual del ISTPET.
- h) Supervisar y coordinar, los procesos y servicios de información que facilitarán a los usuarios el acceso al conocimiento cualquiera que sea su soporte y su ubicación dentro y fuera del ISTPET.
- i) Elaborar y presentar cada fin de periodo académico a la máxima autoridad de la institución un informe estadístico el uso del material bibliográfico y biblioteca digital de usuarios internos y externos.

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 normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IV ACERVO DOCUMENTAL**

**Artículo 7. PROPIEDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.** - Todo tipo de documento ingresado a la biblioteca mediante gestión de compra, donación o canje será propiedad exclusiva del ISTPET.

**Artículo 8. ACERVO DOCUMENTAL.** - La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones como infraestructura documental:

- a) **Fondo académico:** Conformado por todo el material bibliográfico científicos y técnicos que son la base de la asignaturas y carreras de la



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillogallo)



- oferta vigente del ISTPET, dispuesto para consulta interna y préstamo a domicilio.
- b) **Fondo de reserva:** son documentos que brindan un conocimiento amplio. Estos pueden ser enciclopedias, diccionarios, tesis impresas, etc. Tienen condición de reservado por lo cual tienen el carácter para consulta interna.
  - c) **Repositorio institucional.** - Son los documentos que fueron creados dentro del ISTPET como producto de una investigación como proyectos de grado.
  - d) **Fondo audiovisual.** - Recopilación de recursos audiovisuales de apoyo a la docencia y a la investigación. Estarán sometidos a consulta interna. Ejemplares en diferentes soportes que recogen información.
  - e) **Hemeroteca o publicaciones periódicas.** - son los recursos publicados periódicamente en publicaciones de prensa escrita, dispuestos exclusivamente para consulta interna.
  - f) **Ludoteca:** son juegos de mesa que brinda la biblioteca como formación del desarrollo de habilidades motoras finas, de lectura, de la conciencia fonémica, de la memoria y la concentración y del pensamiento flexible entre otros beneficios. Material para uso de manera interna.
  - g) **Biblioteca Virtual:** Se llama también como biblioteca digital, se encuentran recursos electrónicos en formato digital con acceso a través de las bases de datos contratadas por el ISTPET y algunas de acceso gratuito (open Access), para fortalecer los productos investigativos y se podrá acceder fuera del campus, de manera que es necesario la autenticación por medio del registro de usuario y contraseña del correo institucional.

**Artículo 9. HORARIO DE ATENCIÓN.** - El horario de atención a la comunidad ISTSPE y público general será establecido por la biblioteca y comunicado de manera oportuna a los usuarios.

## CAPÍTULO V USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 10. USUARIOS.** - Conforme a las disposiciones de este reglamento, se consideran los siguientes usuarios que podrán hacer uso de los servicios que oferta la Biblioteca del ISTPET:

- a) Los usuarios internos son los docentes, personal administrativo, estudiantes y ex alumnos.
- b) Los usuarios externos son todos aquellos que no pertenecen a la comunidad académica y requieran hacer uso de los libros en sala de lectura, pueden ser investigadores y público en general, no serán acreedores de préstamo a domicilio.



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)



## CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

**Artículo 11. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.** - La biblioteca presta los siguientes servicios en el marco del aprendizaje autónomo y la investigación:

- a) Consulta en sala de lectura;
- b) Préstamo a domicilio;
- c) Préstamo interbibliotecario;
- d) Préstamo de equipos informáticos;
- e) Reprografía;
- f) Gestión y difusión de bases de datos;
- g) Formación de usuarios;
- h) Hemeroteca; y,
- i) Difusión de ciencia y cultura.

**Artículo 12. CONSULTA EN SALA DE LECTURA.** - Este servicio permite utilizar los recursos bibliográficos pertenecientes al acervo de la biblioteca y equipos electrónicos integrados en la misma. Concluida la consulta, los usuarios deben colocar el material utilizado en los lugares destinados para su respectiva devolución.

Para acceder a este servicio deben presentar el carné estudiantil o la credencial administrativa o documento identificativo. Mientras, los usuarios externos tendrán que presentar su cédula de identidad para validar su acceso y el motivo de uso.

**Artículo 13. PRÉSTAMO A DOMICILIO.** - Este servicio se brinda bajo las siguientes consideraciones:

- a) Los recursos documentales que integran el acervo señalado en el art. 8, con las excepciones establecidas en el mismo, podrán ser utilizados en el exterior de la biblioteca en los términos establecidos;
- b) El acervo documental que quedarán excluidos del préstamo a domicilio, son los siguientes:
  - i. Obras de reserva, como enciclopedias, diccionarios, trabajos de fin de Titulación, entre otras de esta misma índole;
  - ii. Publicaciones periódicas, como periódicos y revistas;
  - iii. Recursos con un visible grado de deterioro o aquellos sujetos a procesamiento técnico, encuadernación o reparación; y
  - iv. Otros que, por diversas razones justificables, determine el responsable de biblioteca.





- c) Los usuarios internos, son aquellos que únicamente pueden acceder al servicio de préstamo a domicilio.
- d) Los usuarios deberán verificar al momento de recibir el recurso bibliográfico en préstamo a domicilio, tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos dado que a partir de ese momento se hacen responsable del recurso y de su integridad;
- e) Los recursos bibliográficos requeridos en préstamo a domicilio, deberán registrar y devolverse en la biblioteca;
- f) Si el plazo para la devolución venciere en día domingo o feriado, este se trasladará al siguiente día hábil;
- g) La renovación del préstamo a domicilio podrá realizarse en línea o en la biblioteca y dependerá de la devolución oportuna de los recursos bibliográficos obtenidos en el préstamo original, así como, de la demanda y disponibilidad de los mismos;
- h) Se excluye expresamente el préstamo de los dispositivos electrónicos y recursos lúdicos, que son de uso exclusivo para consulta en la sala de lectura; y,
- i) El único documento válido para acceder al préstamo a domicilio es la cédula de identidad.

**Artículo 14. TIPOS DE PRÉSTAMO A DOMICILIO.** – La Biblioteca tiene los siguientes tipos de préstamo:

- a) **Préstamo ordinario:** los libros prestados durante la semana laborable a partir de las 15h00 serán devueltos hasta las 10h00 del siguiente día laborable;
- b) **Fines de semana:** los pedidos del material bibliográfico que se requieran para los fines de semana a partir de las 11h00 del día viernes, serán devueltos el día lunes hasta las 10H00;
- c) **Préstamo extraordinario:** Si el estudiante o personal docente se encuentren en proceso de elaboración de proyectos de grado o investigación; y requieran un material bibliográfico físico (libro) tendrá derecho a 7 días laborables de préstamo.
- d) **Recreativos:** son aquellos libros que están ubicados dentro del área de referencia "sección literatura" y que podrán prestarse a domicilio por un lapso de 30 días y con un período de renovación por 30 días adicionales, con un máximo de dos libros por usuario.
- e) **Incumplimiento del préstamo:** En caso de no devolución del material físico una vez cumplido el tiempo de préstamo a domicilio. El delegado de biblioteca emitirá un llamado de atención por escrito.

**Artículo 15. PRÉSTAMO EN VACACIONES Y EXÁMENES.** – Durante la jornada de evaluaciones y en el periodo de vacaciones según establezca el



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)



calendario académico del ISTPET, no se realizarán préstamos a domicilio. En este lapso solo se permitirá únicamente el préstamo recreativo.

**Artículo 16. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** - El préstamo interbibliotecario estará bajo las consideraciones de la Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con el delegado de biblioteca. De modo que, es un proceso de cooperación mediante el cual una biblioteca presta a otra sus fondos bibliográficos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, considerando las políticas de préstamo externo.

**Artículo 17. REGISTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.** - Los servicios de biblioteca ofrecidos por el ISTPET, para los usuarios internos y externos, requerirán de un registro de forma obligatoria y podrán ser gestionados por el delegado de biblioteca, ya sea de forma digital o física.

El registro para los usuarios será de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a) Al utilizar el servicio de sala de lectura debe llenar el registro correspondiente, otorgada por el delegado de biblioteca.
- b) El delegado de biblioteca llevará un registro de préstamo a domicilio.
- c) El servicio de reprografía es de acceso a todos los usuarios internos. Deberá llenar un registro correspondiente, otorgada por el delegado de biblioteca;
- d) Los equipos informáticos una vez culminado su uso, se registrará su uso en el registro correspondiente, otorgada por el delegado de biblioteca.

Una vez finalizado el período académico el delegado de biblioteca debe presentar a la Dirección Administrativa Financiera los informes estadísticos de uso de los servicios bibliotecarios del ISTPET.

**Artículo 18. DIFUSIÓN DE LA BIBLIOTECA.** - Este servicio permite brindar información del fondo bibliográfico adquirido, se lo realiza por medio de campañas publicitarias, cartelera, correos electrónicos o boletines con los usuarios de la Biblioteca del ISTPET, o a través de visitas guiadas a la Biblioteca. Esta actividad estará coordinada con la Unidad de Comunicación institucional.

**Artículo 19. FORMACIÓN DE USUARIOS.** - Es la acción de capacitar a los usuarios internos y externos en la formación de habilidades informacionales y tecnológicas. Por ejemplo, en el apoyo de la búsqueda de documentos en el Catálogo en Línea (OPAC), asesoría para consulta en sala, bibliotecas virtuales, gestores bibliográficos, normas de estilo de escritura de documentos científicos, en especial la American Psychological Association (APA) en el uso



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillogallo)



y referencia del material bibliográfico físico y digital, entre otros talleres y capacitaciones que sean necesarias para la comunidad académica conjuntamente con la Unidad de Educación Continua del ISTPET.

**Artículo 20. DIGITALIZACIÓN.** – Los recursos bibliográficos que requieran una preservación documental se mantendrá disponible el material por medio de la digitalización para el uso y consulta del mismo; o en caso de requerir un libro digitalizado se hará bajos los lineamientos de los Derechos de Autor y en función de una actividad encaminada al ámbito académico con fines de preservación y difusión.

**Artículo 21. PÉRDIDA DE MATERIALES BIBLIOTECARIOS.** - A quienes, se les ha brindado un recurso bibliográfico en calidad de préstamo y se haya extraviado, comunicará inmediatamente al delegado de biblioteca, dentro del primer día hábil siguiente ocurrida la pérdida; este estará obligado a su entrega total del material prestado. Se le concederá un plazo de cinco (5) días para la reposición de dicho material con edición actualizada.

## CAPÍTULO VII NORMAS DE COMPORTAMIENTO, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 22. NORMAS DE COMPORTAMIENTO.** – Para el uso y acceso a los recursos de biblioteca implica respetar y aceptar las siguientes normas de comportamiento:

- a) **Silencio:** Mantén un nivel de ruido bajo en todo momento para no perturbar a otros usuarios que están estudiando o leyendo.
- b) **No comer ni beber:** Por respeto a los materiales y para mantener la limpieza, evita consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
- c) **Devolver los materiales a su lugar:** Después de utilizar un libro u otro recurso, asegúrate de devolverlo a su estante correspondiente. Esto facilita que otros usuarios puedan encontrarlo.
- d) **No alterar los materiales:** Trata los libros y otros materiales con cuidado para que puedan ser utilizados por otros usuarios en el futuro. Evita escribir, rasgar o doblar páginas.
- e) **Respetar los espacios designados:** Utiliza los espacios designados para estudiar, leer o trabajar en grupo según las indicaciones de la biblioteca.
- f) **No utilizar dispositivos con sonido:** Si necesitas utilizar dispositivos electrónicos, como teléfonos móviles o computadoras portátiles, asegúrate de configurarlos en modo silencioso para no molestar a otros usuarios.





- g) **Respetar las normas de préstamo:** Si utilizas el servicio de préstamo de la biblioteca, devuelves los materiales en el plazo establecido y en las condiciones en las que los recibiste.
- h) **No usar aparatos ruidosos:** Evita el uso de aparatos electrónicos que emitan ruidos molestos, como dispositivos de música o videojuegos, dentro de la biblioteca.
- i) **No ocupar lugares sin necesidad:** Utiliza los espacios de estudio de manera eficiente y evita ocupar mesas o sillas si no las necesitas, para permitir que otros usuarios también puedan utilizarlas.
- j) **Solicitar ayuda con respeto:** Si necesitas ayuda o tienes alguna pregunta, no dudes en solicitarla al personal de la biblioteca. Respeta su tiempo y sigue sus indicaciones.

**Artículo 23. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE BIBLIOTECA.** - Los usuarios internos y externos de la Biblioteca ISTPET tendrán los siguientes derechos:

- a) **Acceso a la información:** Todos los usuarios tienen derecho a acceder a la información y a los recursos disponibles en la biblioteca, sin discriminación por motivos de género, raza, discapacidad, religión u orientación sexual.
- b) **Libertad de consulta:** Los usuarios tienen derecho a consultar libremente los materiales de la biblioteca y a utilizar los servicios ofrecidos, dentro de los límites establecidos por las normas de la institución.
- c) **Confidencialidad:** La biblioteca debe proteger la confidencialidad de la información relacionada con los usuarios, incluyendo el historial de préstamos y cualquier otro dato personal.
- d) **Privacidad:** Los usuarios tienen derecho a estudiar, leer o trabajar en un ambiente tranquilo y respetuoso, protegido de intrusiones innecesarias o interrupciones indebidas.
- e) **Préstamo de materiales:** Los usuarios tienen derecho a hacer uso del servicio de préstamo de materiales, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas por la biblioteca y devuelvan los materiales en el plazo indicado.
- f) **Asistencia y orientación:** Los usuarios tienen derecho a recibir asistencia y orientación por parte del personal de la biblioteca en relación con el uso de los recursos, la búsqueda de información y cualquier otra consulta que puedan tener.
- g) **Acceso a tecnología:** Los usuarios tienen derecho a acceder a la tecnología disponible en la biblioteca, como computadoras, acceso a internet y otros dispositivos, en la medida de lo posible y según las políticas establecidas.





- h) **Participación en actividades:** Los usuarios tienen derecho a participar en las actividades y eventos organizados por la biblioteca, como charlas, talleres, clubes de lectura, entre otros, siempre que cumplan con los requisitos de inscripción, si los hubiera.
- i) **Ambiente seguro:** Los usuarios tienen derecho a utilizar las instalaciones de la biblioteca en un ambiente seguro y protegido, libre de cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.
- j) **Comentarios y sugerencias:** Los usuarios tienen derecho a proporcionar comentarios, sugerencias o quejas sobre los servicios y recursos de la biblioteca, y a que sus opiniones sean tenidas en cuenta por la institución para mejorar la calidad del servicio ofrecido.

**Artículo 24. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS EN BIBLIOTECA.** - Los usuarios internos y externos de la Biblioteca ISTPET tendrá las siguientes obligaciones:

- a) **Cumplir con las normas de la biblioteca:** Es responsabilidad de los usuarios conocer y respetar las normas y regulaciones establecidas por la biblioteca para garantizar un ambiente adecuado para todos.
- b) **Mantener el orden y la limpieza:** Los usuarios deben contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en las instalaciones de la biblioteca, incluyendo el adecuado manejo de los materiales y la disposición adecuada de la basura.
- c) **Tratar con respeto al personal y a otros usuarios:** Es fundamental que los usuarios se relacionen con respeto y cortesía tanto con el personal de la biblioteca como con otros usuarios, evitando cualquier forma de comportamiento disruptivo o irrespetuoso.
- d) **Cuidar los materiales y equipos:** Los usuarios deben utilizar los materiales y equipos de la biblioteca con cuidado y responsabilidad, evitando dañarlos, marcarlos o extraviarlos.
- e) **Devolver los materiales en tiempo y forma:** Es obligación de los usuarios devolver los materiales prestados dentro del plazo establecido y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos, para permitir su disponibilidad para otros usuarios.
- f) **Respetar los espacios y recursos de la biblioteca:** Los usuarios deben utilizar los espacios y recursos de la biblioteca de manera adecuada y respetuosa, evitando cualquier uso inapropiado o indebido.
- g) **Evitar el ruido excesivo:** Es responsabilidad de los usuarios mantener un nivel de ruido adecuado en la biblioteca, evitando conversaciones o actividades que puedan perturbar la concentración de otros usuarios.
- h) **Utilizar los dispositivos electrónicos con discreción:** Los usuarios deben utilizar los dispositivos electrónicos, como teléfonos móviles o



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillogallo)



computadoras portátiles, de manera discreta y respetando las normas establecidas por la biblioteca.

- i) **Seguir las indicaciones del personal de la biblioteca:** Los usuarios deben seguir las indicaciones y recomendaciones del personal de la biblioteca en relación con el uso de los recursos, el manejo de los materiales y cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de la institución.
- j) **Contribuir al ambiente de estudio:** Los usuarios deben contribuir a crear un ambiente propicio para el estudio y la investigación, evitando cualquier comportamiento que pueda interrumpir o distraer a otros usuarios.

**Artículo 25. PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS EN BIBLIOTECA.** - Los usuarios internos y externos de la Biblioteca ISTPET tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) **Hacer ruido excesivo:** Está prohibido realizar actividades que generen un nivel de ruido que perturbe el ambiente de estudio y lectura de otros usuarios.
- b) **Consumir alimentos o bebidas:** No se permite comer ni beber dentro de la biblioteca para evitar daños en los materiales y mantener la limpieza de las instalaciones.
- c) **Alterar o dañar los materiales:** Queda prohibido escribir, marcar, rasgar, doblar o realizar cualquier tipo de alteración en los libros, revistas u otros materiales de la biblioteca.
- d) **No respetar el espacio personal de otros usuarios:** Se prohíbe cualquier forma de acoso, intimidación o invasión del espacio personal de otros usuarios dentro de la biblioteca.
- e) **Utilizar dispositivos con sonido:** Está prohibido utilizar dispositivos electrónicos con sonido, como teléfonos móviles, reproductores de música o videojuegos, que puedan molestar a otros usuarios.
- f) **Ocupar lugares sin necesidad:** No está permitido ocupar mesas, sillas o espacios de estudio si no se está utilizando activamente, para permitir que otros usuarios también puedan utilizarlos.
- g) **Fumar o consumir sustancias prohibidas:** Se prohíbe fumar y consumir cualquier tipo de sustancia prohibida dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- h) **Introducir animales:** No se permite la entrada de animales, excepto aquellos que sean necesarios para asistencia personal, como perros guía para personas con discapacidad visual.
- i) **Realizar actividades no relacionadas con el estudio o la lectura:** Está prohibido realizar actividades que no estén relacionadas con el



023032894 / 0983222459

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec)

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillo Gallo)



propósito principal de la biblioteca, como jugar, dormir o reunirse con amigos de manera disruptiva.

- j) **Incumplir las normas de préstamo y uso de los recursos:** Se prohíbe el incumplimiento de las normas establecidas para el préstamo y uso de los materiales de la biblioteca, así como cualquier acción que viole los derechos de otros usuarios o el personal de la institución.

## CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 26. DE LAS SANCIONES.** - Los usuarios de la biblioteca del ISTPET, que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente reglamento estará sujeto a las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal.** - Será emitida por el delegado de biblioteca, indicando que debe guardar compostura en el entorno de la biblioteca.
- b) **Amonestación escrita.** - Para aquellos usuarios que fueron reincidentes en su desacato o mal comportamiento se emitirá una amonestación por escrito por parte del responsable de la Biblioteca.
- c) **Reposición o sanción económica.** - Los usuarios que deterioren o pierdan un libro deberán reponerlo o cancelar el valor del mismo.

De las sanciones referidas, si se identificare el cometimiento de una infracción o prohibición de forma grave o reiterativa, se podrá aplicar también las siguientes acciones coercitivas:

- a) La suspensión temporal de los servicios de la biblioteca por el lapso de quince días hábiles para el personal administrativo, empleados o trabajadores del ISTPET.
- b) La no entrega de su credencial institucional o cédula de ciudadanía mientras no se reponga el material bibliográfico dañado o perdido.
- c) La mutilación, deterioro, pérdida u otro motivo de esta índole de cualquier material de la biblioteca por parte de un estudiante, acarreará al responsable la suspensión de los servicios de la biblioteca durante el semestre académico vigente; así también, recibirá una amonestación por escrito por parte de la máxima autoridad de la institución, la cual reposará en su expediente académico y la reposición obligatoria del libro mutilado.



023032894 / 0983222459

www.institutotraversari.edu.ec



## CAPÍTULO IX DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 27. SOLICITUD DE PEDIDOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** - Los profesores, Coordinadores de Carrera, el Coordinador Académico y Vicerrectorado, participarán en la elaboración del plan de adquisición de material bibliográfico y generación de contenido al inicio del periodo académico. Esta formalidad, se ejecutará mediante el procedimiento y el formato de solicitud de adquisición que facilitará el delegado de biblioteca.

**Artículo 28. COMPROBACIÓN DE NO EXISTENCIA DE RECURSOS EN LA BIBLIOTECA.** - Con el fin de evitar duplicados innecesarios, antes de realizar los pedidos de material bibliográfico, se comprobará que dichos recursos no existan en Biblioteca. Salvo en aquellos casos en que se indique expresamente en la solicitud de compra que se desea duplicar tales materiales, éstos no se incluirán en el pedido, comunicándolo al responsable de Biblioteca ISTPET.

**Artículo 29. AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** - El delegado de biblioteca enviará la solicitud de adquisición junto con las cotizaciones correspondientes a Rectorado y la Dirección Administrativa Financiera para su aprobación, en caso de ser aprobado se realizará la factura de compra.

**Artículo 30. ARTICULACIÓN ENTRE LAS ASIGNATURAS Y CARRERAS CON LA BIBLIOTECA.** - Una vez realizada la adquisición del material bibliográfico y que los documentos reposen en la biblioteca, el delegado de biblioteca enviará el listado de material bibliográfico adquirido a los Coordinadores de Carreras para su utilización e inclusión en el Programa de Estudio de la Asignatura (PEA) correspondiente a la oferta académica del ISTPET.

**Artículo 31. SUGERENCIA DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** - Cualquier usuario de la Biblioteca ISPET podrá sugerir la compra de material bibliográfico (manuales y obras generales) que crea necesarios, mediante oficio o medio habilitado para la respectiva petición. La Biblioteca se reservará el derecho de tramitar la solicitud en virtud de la disponibilidad presupuestaria, de su política de gestión y formación de las colecciones u otras que puedan derivarse, comunicará de la decisión al peticionario.

**Artículo 32. INGRESO AL SOFTWARE DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA.** - Las adquisiciones por compra, canje o donación de material bibliográfico deberán ser ingresada al software de gestión bibliotecaria, y en caso de requerir el préstamo de dicho material, se deberá acoger de conformidad a los lineamientos establecidos en el presente instrumento.





## CAPÍTULO X PARA LA DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 33. RECEPCIÓN DEL MATERIAL DONADO.** - La Biblioteca se reserva el derecho de admisión del material bibliográfico donado por instituciones públicas o privadas, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

**Artículo 34. DESTINO FINAL DEL MATERIAL DONADO.** - La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado.

## CAPÍTULO XI PARA BAJAS EN INVENTARIO

**Artículo 35. BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.** - La Biblioteca podrá dar de baja en inventario los materiales bibliográficos procedentes de compra, canje o donación, que considere no pertinentes junto con informe justificado dando a conocer sus consideraciones de descarte. Este informe deberá ser revisado por la Dirección Administrativa – Financiera para su aprobación y posterior ejecución.

**Artículo 36. APROBACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO.** - La baja en inventario se efectuará previa aprobación de la Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 37. REPOSICIÓN DEL MATERIAL DADO DE BAJA.** - Con el fin de evitar vacíos en las colecciones, la Biblioteca deberá reponer el material que cause baja en inventario, utilizando para ello los procedimientos pertinentes de compra o donación si se requiriera su utilización nuevamente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** La Dirección Administrativa Financiera, efectuará el control de la biblioteca y velará por el cumplimiento del presente Reglamento.

**SEGUNDA:** Para el desarrollo de trabajos de consulta o investigación específicos por parte de los estudiantes en grupos, dentro del desarrollo de la hora clase de una asignatura, cada docente deberá coordinar mediante solicitud dirigida al responsable de la biblioteca con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a efectos de reservar el uso de la biblioteca.

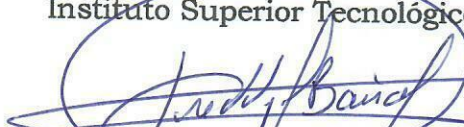




- TERCERA:** El personal encargado de la Biblioteca conjuntamente con las unidades que se requieran, realizarán anualmente un Plan de Mantenimiento a la biblioteca que deberá estar debidamente aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.
- CUARTA:** Se emitirá instrumentos para el uso de la biblioteca física y virtual que contendrá el procedimiento para que los usuarios internos pueden buscar material bibliográfico físico y virtual dentro del Sistema de Gestión.
- QUINTA:** Todo lo que no se hallare previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari".
- SEXTA:** Para la ejecución de lo dispuesto en el presente instrumento, deberá considerarse de forma articulada lo establecido en el Estatuto vigente y demás reglamentos internos que se interrelacionen con el objeto del presente reglamento.
- SÉPTIMA:** Las Unidades de la Institución tramitarán y velarán por la ejecución efectiva de este reglamento, con la finalidad de garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos académicos – institucionales en estricta observancia a los derechos consagrados en la normativa ecuatoriana e institucional.
- OCTAVA:** Se deberá socializar y notificar con el contenido del presente instrumento a las autoridades, responsables de áreas, coordinadores, profesores y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" para los fines legales pertinentes.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de expedición que conste en la Resolución adoptada por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari".

  
**ISTPET**  
INSTITUTO TRAVERSARI  
RECTORADO

**Ing. Freddy Patricio Baño Naranjo MSc.**  
**RECTOR ISTPET**



023032894 / 0983222459 

[www.institutotraversari.edu.ec](http://www.institutotraversari.edu.ec) 

Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero (Chillogallo) 



**CERTIFICO. -**

Que el presente Reglamento de Uso y Gestión de la Biblioteca, fue analizado y debatido en sesiones extraordinarias del Órgano Colegiado Superior del ISTPET efectuadas el 18 y 21 de julio de 2023, cuya aprobación se expidió mediante Resolución Nro. ISTPET-OCS-SE-2023-020.



**Ab. María Belén Almeida Campoverde MSc.**  
**SECRETARIA OCS**

