



REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

**Santo Domingo de los Tsachilas,
2013**

INDICE GENERAL

	Pags.
CAPITULO I DE LA MISION Y VISION.....	4
CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS.....	4
CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO.....	4
CAPITULO V DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS.....	5
CAPITULO VI DEL PRESTAMO DE LOS LIBROS.....	6
CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS.....	7
CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES.....	8

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

EL CONSEJO DIRECTIVO INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ADVENTISTA DEL ECUADOR "ITSAE"

CONSIDERANDO:

- Que** es deber de la Institución el proporcionar los materiales de consulta necesarios para incentivar la búsqueda del conocimiento y fomentar el desarrollo de la investigación.
- Que** La Biblioteca es un centro de información y consulta que reúne documentos, material bibliográfico y proporciona el servicio de internet.
- Que** es importante normar el funcionamiento de la Biblioteca para ofrecer un servicio de calidad y sobretodo precautelar el buen uso del patrimonio acumulado.

En uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior Adventista del Ecuador, "ITSAE", en el TITULO III, DE LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO DEL INSTITUTO, CAPITULO I DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO. ARTICULO 41.- De las Atribuciones del Consejo Académico Superior, Literal e):

RESUELVE: Expedir el presente **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA** para el Instituto Tecnológico Superior Adventista del Ecuador, "ITSAE".

CAPITULO I DE LA VISION Y MISION

ARTICULO 1.- VISION.- Ser líderes en brindar información para cada tipo de necesidad cognitiva al público en general.

ARTICULO 2.- MISIÓN.- Facilitar el acceso a la información contenida en los diferentes medios de comunicación, usando la tecnología necesaria que contribuya en el progreso educativo y la labor de investigación en búsqueda de la verdad y adquisición del conocimiento humano y espiritual de la comunidad Institucional.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3.- La Biblioteca cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la consulta e investigación en las diferentes disciplinas.
- b) Colaborar en la consulta relativa a los diferentes temas del usuario.
- c) Mantener la Cartelera Informativa de la Biblioteca, con los fines que son de su incumbencia;
- d) Mantener información actualizada
- e) Llevar un registro de periódicos, sobre asuntos que interesan en el campo de la Educación Superior y los avances en el conocimiento y la investigación.
- f) Llevar un registro de todos los boletines, revistas y documentos.
- g) Sistematizar todos los procesos de consulta e investigación. Capacitando al usuario en el uso de las tecnologías de información.
- h) Promover y estimular el hábito de lectura en la comunidad institucional.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- La Biblioteca constituye un órgano de Vice-rectoría Académica.

ARTICULO5.- La organización de la Biblioteca será responsabilidad del Bibliotecario/a coordinando acciones con la Vice-rectoría Académica.

ARTICULO 6.- El/la Bibliotecario/a implementará mecanismos de control, seguridad y seguimiento para precautelar el buen uso y conservación del patrimonio bibliotecario, comunicando al Vice-rector Académico las novedades que se susciten en perjuicio Biblioteca.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO/A

ARTÍCULO 7.- Son funciones del Bibliotecario/a:

- a) Organizar el Departamento de Biblioteca de acuerdo a las normas y técnicas de bibliotecología.
- b) Suministrar información precisa y oportuna a usuarios y empleados.
- c) Mantener bibliografía actualizada en la biblioteca.
- d) Velar por la buena conservación y seguridad de las fuentes bibliográficas: libros, textos, mapas, revistas, prensa, etc.... a su cargo.
- e) Mantener al día el inventario valorado de los bienes y enseres bajo su responsabilidad y hacer conocer al Vice-rector Académico las novedades que se presentaren.
- f) Recibir asesoramiento, cuando sea indispensable, tendiente a la mejor prestación de servicios de la Biblioteca;
- g) Reportar periódicamente al Vice-rector Académico y por su intermedio al Rector, en lo concerniente a las enciclopedias, obras, libros y demás material bibliográfico que ingresen a la Biblioteca en concepto de adquisición o donaciones provenientes de personas naturales o jurídicas.
- h) Proponer al Vice-Rector Académico la adquisición de ejemplares en beneficio de las diferentes Carreras de la Institución. Siguiendo el Protocolo de peticiones de libros: Recibir pedidos del coordinador y proponer al Consejo Académico para su aprobación; con la aprobación del Consejo Académico se deriva al Departamento financiero para el desembolso de la compra según presupuesto de cada carrera.
- i) Precautelar porque se cumplan estrictamente las disposiciones estatutarias y reglamentarias en lo referente a la Biblioteca.
- j) Mantener la Cartelera Informativa de la Biblioteca,
- k) Estará facultado para proponer las innovaciones o cambios que impongan las circunstancias en el preconcebido propósito de garantizar la más eficiente prestación de servicio;
- l) Velar porque se mantenga el orden e higiene al interior de la Biblioteca, sin admitir actos que atenten al ambiente de respeto, tranquilidad o paz que debe prevalecer;
- m) Participar en las reuniones del Consejo Directivo o Académico, cuando se trate de informar sobre las actividades de la Biblioteca.
- n) Sistematizar todos los procesos de consulta e investigación. Capacitando al usuario en el uso de las tecnologías de información.
- o) El Bibliotecario informará por escrito al Vice-recto Académico respecto a sus actividades al finalizar cada semestre, incluyendo el inventario de los bienes patrimoniales, sugerencias o recomendaciones que sean pertinentes.

CAPITULO V DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

ARTICULO 8.- Son usuarios de la biblioteca los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios del ITSAE o cualquier persona que en condición de externa a la comunidad institucional presentare la documentación requerida por el Bibliotecario/a.

ARTÍCULO 9.- La Biblioteca prestará sus servicios en conformidad con el siguiente horario:

	LUNES A JUEVES		
MAÑANA	7H30	A	12H30
TARDE	15H00	A	17H00
NOCHE	19H30	A	21H30

	VIERNES		
MAÑANA	7H30	A	12H30

	DOMINGO		
MAÑANA	9H00	A	12H00

ARTICULO10.- El uso del material bibliográfico o publicaciones en general será controlado mediante formulario o libro de registro de consulta, con los datos del documento respectivo, con la firma y número de carné profesional y cédula de ciudadanía del usuario.

ARTÍCULO 11.-La sala de consulta de la biblioteca será utilizada únicamente para lo señalado, brindándose esmerada atención al usuario, en un ambiente de respeto y tranquilidad.

ARTICULO 12.- La Cartelera de la Biblioteca servirá como medio de comunicación con el afiliado o usuario, exhibiéndose en lo principal: editoriales; los Boletines Informativos, listado del material bibliográfico de consulta; el listado de los libros adquiridos o donados, transcripción del pensamiento de personalidades intelectuales y espirituales o maestros institucionales, horario de atención al público; recortes de periódicos que conciten el interés de los usuarios, otros datos o documentos que sean de indispensable conocimiento del usuario, dentro de las actividades de la biblioteca.

ARTICULO13.-La biblioteca se reserva el derecho de colocar música de los géneros musicales aprobados por la IASD.

CAPITULO VI DEL PRESTAMO DE LOS LIBROS

ARTÍCULO 14.- Para que los servicios de la Biblioteca se desarrollen con calidad, basado en un trabajo armonioso, respetuoso y eficiente los usuarios deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a) El usuario deberá ser registrado en el sistema bibliotecario (una sola vez) para contar con la información necesaria para poder acceder a los préstamos de los diversos ejemplares de biblioteca. Posteriormente le será entregado su carnet de identificación en caso de que dicho usuario pertenezca al ITSAE
- b) Los diccionarios, enciclopedias, libros, periódicos, revistas etc. Podrán ser prestados para usarlos fuera de Biblioteca en el único caso de que estos ejemplares tuvieran al menos un duplicado, no deben ser de gran demanda de uso y no estar siendo usados.
- c) En caso de que un estudiante del ITSAE requiera usar un ejemplar fuera de Biblioteca lo podrá hacer a través de un maestro o preceptor quien será responsable del mismo.
- d) Un ejemplar requerido para sacar copia generalmente un libro será prestado con la entrega de una prenda de valor por parte del usuario hasta que dicho ejemplar sea devuelto.
- e) Toda revista, periódico u objeto perteneciente a la biblioteca deberá ser dejado en su lugar de donde fue tomado.
- f) Serán prestados máximo 2 ejemplares para ser leídos fuera de biblioteca.
- g) El personal docente de la institución podrá declarar reservados los ejemplares requeridos para ser usados en labor de la educación y estos materiales no podrán salir de biblioteca mientras sean necesitados por ellos.
- h) La Biblioteca se reserva el derecho de préstamo.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 15.- Los usuarios o lectores para hacer uso de los servicios de la Biblioteca deben observar las siguientes normas:

- a) El Ingreso a la Biblioteca debe ser con ropa decente, adecuada y cómoda.
- b) Guardar el debido respeto, acatando las disposiciones y reglas del buen comportamiento dentro de la Biblioteca.
- c) Cuidar el material (libros, revistas, documentos, etc) proporcionado por la Biblioteca evitando incurrir en actos de deterioro, adulteración y/o mutilación.
- d) Cuidar sus pertenencias dentro de la Biblioteca. El personal que labora no se hace responsable por objeto alguno en caso de daño, robo o pérdida.
- e) El personal que labora en la Biblioteca está autorizado a revisar las mochilas o materiales del estudiante cuando considere necesario hacerlo.
- f) Los usuarios no tendrán acceso a los anaqueles de la Biblioteca, ni al archivo, que se constituyen en áreas restringidas, siendo esta función de exclusiva competencia y responsabilidad del Bibliotecario.
- g) Durante la consulta o utilización del Servicio de Internet, se guardará silencio, observándose las normas preestablecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Los usuarios o lectores en caso de infringir las normas establecidas se someten a:

- a) El no acatar hacer silencio, el usuario será invitado a retirarse de la Biblioteca, con el reporte correspondiente a las autoridades competentes.
- b) Si el usuario responsable del ejemplar prestado para ser leído fuera de biblioteca no lo devuelve hasta la fecha requerida; por cada día que exceda le serán cobrados 0.50 centavos de dólar directamente o adjuntados a su cuenta.
- c) En caso que el usuario devuelva un ejemplar de biblioteca en estado de deterioro o mutilación se deberá cancelar el doble del valor y si el ejemplar es único o fue perdido, su valor será cancelado el triple; dichos valores serán cobrados directamente o adjuntados a la cuenta del usuario.
- d) Si el usuario saca un ejemplar sin ser registrado como préstamo y debidamente autorizado; será considerado como robo y sancionado como tal.

CAPÍTULO VIII

ADQUISICIÓN DE LIBROS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESECHAR LIBROS Y MATERIALES

ARTICULO 17. Adquisición de Libros. Para la compra de libros se debe tomar en cuenta el siguiente procedimiento: El presupuesto y el aporte para los programas existentes. Una vez analizado este contexto, el coordinador de carrera enviará el pedido al Consejo Académico para su aprobación, adjuntando los nombres completos de la bibliografía con los costos correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Descarte de bibliografía y material

La autorización para dar de baja el material bibliográfico de la biblioteca del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ADVENTISTA DEL ECUADOR será autorizada por el Consejo Académico.

Los responsables de esta actividad será el bibliotecario. La búsqueda del material bibliográfico que va a ser dado de baja debe ser verificada por el bibliotecario junto con el auxiliar de biblioteca.

Las bajas de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual se realizarán una vez recibida la resolución de baja emitida por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 19.- Se seguirá los siguientes procedimientos para dar de baja la bibliografía y el material.

- a. La biblioteca recibe la resolución de baja emitida por el Concejo académico.
- b. Se envía por correo electrónico al subproceso Procesamiento Técnico la resolución junto con el archivo de material bibliográfico autorizado para proceder a eliminar los registros de PMB.
- c. Se revisa cada número de inventario en el software PMB, para verificar si se elimina o no el registro, o se ajustan los ejemplares (Según procedimientos técnicos internos de la Biblioteca).

ARTICULO 20.- Criterios para dar de baja el material de acuerdo al área de conocimiento

- a. **Conocimientos Generales:** Máximo 5 años. En el caso de enciclopedias geográficas, atlas o mapamundi, si hay cambios en estos el reemplazo es inmediato
- b. Filosofía y psicología 10 años. Se mantendrá actualizada con nuevas propuestas de corrientes sin desechar los grandes clásicos.
- c. Religión en general 10 años Excepto para áreas de rápido cambio como sermones y meditaciones hay material clásico que deberá conservarse en función de su existencia en el mercado y uso.
- d. Historia 15 años. Se mantendrá actualizada esta colección en los cambios más recientes.
- e. Ciencias políticas 5 años. Se mantendrá actualizado siempre a la última versión o edición. Solamente se conservará un ejemplar de ediciones anteriores.
- f. Derecho 5 años. Esta colección deberá estar actualizada con la última versión o recurso en línea de la legislación vigente y jurisprudencia.
- g. Educación 10 años. Se podrá conservar los clásicos de pedagogía mientras no haya una nueva edición o reimpresión al respecto.
- d. Música. A conocimiento y criterio del bibliotecario.
- e. Bellas artes. A conocimiento y criterio del bibliotecario.
- f. Filología y lingüística. Se descarta los libros de texto y de gramática obsoletos, procuraremos tener enriquecida la parte de idiomas nativos del país
- g. Literatura. A conocimiento y criterio del bibliotecario
- h. Ciencias 10 años. Todo caso que tenga material documental y de gran demanda será considerado clásico. Se realizan reimpressiones.
- i. Salud/ medicina 5 años. Se mantendrá actualizada a la última versión excepto anatomía y fisiología.
- j. Agricultura. 5 años. Se mantendrá como clásica toda obra adquirida salvo el caso de deterioro total, pérdida o robo.
- k. Tecnología 5 años. Se actualizará constantemente a una nueva edición.

1. Se eliminan en PMB el número de inventario del material deteriorado, extraviado, perdido y pagado, de difícil cobro, Se realizará los ajustes necesarios a los registros que quedan en el sistema.

ARTICULO 21.- Criterios para dar de baja el material de acuerdo al daño y uso. Se seguirán los siguientes criterios para desechar el material bibliográfico.

- a) Que se encuentren con daños irreparables por consecuencias naturales, estas pueden ser: humedad, hongos, resequedad, carcomidos, etc.
- b) Que se compruebe ampliamente que el material se encuentra extraviado.
- c) Cuando el material documental no cubra los planes y programas de estudio vigentes en todos los niveles que se imparten en el ITSAE y tampoco responda a programas de educación continua, vinculación o extensión de la cultura y recreación.
- d) Que no hayan registrado préstamo alguno en los últimos tres años.
- e) Cuando el año de edición o copyright sea mayor a 15 años. Si se encuentra en el mercado una nueva edición del material se puede adquirir y reemplazar el anterior.
- f) Documentos ya gastados con el 20% de información dañada
- g) Documentos mutilados en un 50%
- h) Documentos con hojas pegadas por contacto con líquido
- i) Libros en idiomas difíciles de entender como árabe, ruso, etc
- j) Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos: películas rayadas, transparencias ennegrecidas
- k) Revistas duplicadas, números sueltos de revista y colecciones de revistas cuya temática no sea la de interés propio de la entidad.
- l) Material audiovisual (películas, CD, VHS, diapositivas y microformas) cuyas imágenes o señales de sonido son defectuosas o de calidad inferior
- m) Cuando el libro ha sido rebasado por una nueva edición o por un mejor material bibliográfico que cubra la misma temática.
- n) Si el libro se encuentra maltratado o desgastado por el uso se puede realizar una reimpresión o buscar una nueva edición para reemplazarlo.
- o) Cuando el costo de la reparación excede el valor de libro, se preferirá descartarlo.
- p) Si un libro ha registrado poco uso a lo largo de un ciclo escolar, se mantendrá un máximo de 2 ejemplares de ese título.
- q) Todo material que sea considerado clásico de acuerdo al área de conocimiento, sea difícil de reemplazarlo porque no existen más ediciones o reimpressiones en el mercado, será separado temporalmente para encuadernación y tendrá un trato especial (no se podrá fotocopiar ni prestar fuera de biblioteca). La encuadernación se realizara al final de un año lectivo o vacaciones.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA

Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Rector y/o Consejo Académico.

SEGUNDA

El presente reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación.

Reformado en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 26 días del mes de julio del 2016


Mg. Fabiola Cushicóndor
RECTORA "ITSAE"

