REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE CONSULTA ACADÉMICA: BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO

CAPÍTULO I: DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1. Naturaleza y Objetivo

La Unidad de Consulta Académica: Biblioteca, del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano es de modalidad abierta y su principal objetivo radica en apoyar la generación de conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de su fondo bibliográfico, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil, así como del público en general.

Misión

La misión de la biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano, es dar apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y la gestión del instituto en su conjunto, facilitando el acceso y difusión de recursos de información y colaborando en los procesos de creación del conocimiento.

Visión

La biblioteca tiene como visión ser un espacio moderno, agradable y accesible, orientada al usuario, referente informativo para la gestión y transmisión del conocimiento, donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos. Vinculada con el exterior e integrada en las metas de calidad y objetivos del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano; con una gestión eficaz, dinámica y eficiente, capaz de provocar con su actividad unos usuarios mejor formados e informados; que contribuya al aprendizaje permanente y adaptada a la innovación de la Enseñanza Superior.

Valores

Los valores por los que rigen la actividad de la biblioteca son:

- Calidad
- Pertinencia
- Integralidad;
- Acceso universal;
- Igualdad de oportunidades;
- Movilidad; y,
- Autodeterminación para la producción del pensamiento y el conocimiento.

Art. 2. Estructura de la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca

La administración y funcionamiento de la biblioteca será responsabilidad directa del Bibliotecario/a, lo cual comprende tres áreas fundamentales: servicios a la comunidad académica, estudiantil, directivos y público en general (egresados y graduados), organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

La biblioteca está conformada por: a) Colecciones generales: formada por libros y organizada por carreras/materias; b) Hemeroteca: sección de revistas, publicaciones periódicas y seriadas; c) Videoteca (videos en cualquier formato); d) Referencia: Formada por enciclopedias, diccionarios, Atlas, etc.; e) Trabajos de titulación: Tesis; f) Sala de lectura y g) Consulta en computadoras (biblioteca digital)

Art. 3. Requisitos del Responsable de la Biblioteca

El responsable del manejo y coordinación de las Biblioteca deberá tener el siguiente perfil:

a) Poseer título profesional en Bibliotecología o área afín.

b) Tener una formación integral dentro de la rama de bibliotecología de la ciencia y tecnología.

c) Contar con el conocimiento y las habilidades necesarias para proporcionar información y solucionar problemas de información, además de ser experto/a en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica.

d) La contratación final del Bibliotecario/a lo hará directamente el Rector/a del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano. Para su elección, previamente el candidato/a se someterá a una entrevista con el Vicerrector/a y el Director/a de Talento Humano.

Art. 4. De las Funciones y Responsabilidades del Bibliotecario/a

Son funciones del bibliotecario/a del funcionamiento, coordinación y manejo de la biblioteca, siendo las siguientes:

a) Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura y funcionamiento de la misma.
b) Organizar y procesar técnicamente el fondo bibliográfico utilizando técnicas y normas catalográficas utilizadas universalmente, así como también el conocimiento profundo y exhaustivo de los sistemas universales de clasificación.
c) Elaborará catálogos bibliográficos impresos en el que se detallen los siguientes campos; autor, título, descriptores, designación de materia, clasificación, y poner a disposición del usuario.

d) Recopilar la información bibliográfica y documental mediante la selección, compra, canje o donación de los mismos.
e) Almacenar la información bibliográfica y documental en los estantes de acuerdo a la codificación asignada.
f) Servicio de atención y referencia a los estudiantes, académicos, investigadores, funcionarios y público en general mediante los catálogos electrónicos e impresos.
g) Difundir la información de nuevos recursos bibliográficos que ingresan a la biblioteca, a través de correos electrónicos, publicaciones en redes, etc.
h) Llevar un registro detallado de los documentos solicitados en calidad de préstamos, la devolución y estado físico de los materiales y equipos que se usan.
i) Facilitar consultas a los estudiantes a través del Internet, mediante las computadoras dispuestas para ello en el espacio físico de la biblioteca.
j) Ser el custodio de los bienes y muebles de la biblioteca.
k) Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.
l) Mantener y velar por un ambiente adecuado y calmado para el uso de las instalaciones de la biblioteca.
m) Preparar y presentar planes e informes cuando requieran las autoridades.
n) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones pertinentes.

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.

Art. 5. Es propiedad del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano y están bajo custodia de la Biblioteca las colecciones generales, enciclopedias y diccionarios, boletines, anuarios, revistas, estudios de investigación, CDS (videos, tesis, etc.) mismas que constituyen el fondo bibliográfico y documental.

CAPITULO II: DE LOS USUARIOS

Art. 6. De los usuarios

Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académicos, autoridades y demás directivos del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano; y, como usuario externo, al público en general (egresados y graduados) o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que presta la biblioteca.

Art. 7. Derechos de los Usuarios de la Biblioteca:

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
b) Hacer uso del material bibliográfico y audiovisual.
c) Consultas en la sala de lectura.
d) Préstamo a domicilio y circulante.
e) Acceso directo a las colecciones generales y estanterías.
f) Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.
g) Recibir información sobre los servicios que brinda la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca.
h) Utilización del servicio de navegación en Internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad.
i) Uso de los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, etc.)

Art. 8. Obligaciones de los Usuarios de la Biblioteca

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

a) Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
b) Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
c) Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios.
d) Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario.
e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 9. Prohibiciones de los Usuarios de la Bibliotecas

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen las siguientes prohibiciones:

a) Fumar, ingresar bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas.
b) Hablar por teléfono, estos equipos deberán permanecer en modo silencioso en todo momento en el interior de la biblioteca.
c) No podrán grabar programas, juegos, fotos, etc. en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca.
d) Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de la biblioteca.
e) Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras.

f) Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca.
g) Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca.
h) Usar radios, grabadoras y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.

CAPITULO III: USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 10. La biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano, utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que los usuarios tienen el acceso directo y libre a las colecciones y estantes, para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos, contando con el bibliotecario/a para mantener ordenados los libros en las estanterías, de acuerdo a las reglas de Catalogación Angloamericanas y al uso de la Clasificación Decimal Dewey, la misma que se determina siguiendo la temática principal de cada ítem. Las obras son prestadas al usuario tanto para la lectura dentro de las dependencias de la biblioteca como para préstamo a domicilio.

Art. 11. Del Préstamo de Libros a Estudiantes

a) La solicitud de préstamo puede hacerla personal, si se encuentra dentro de las instalaciones del Instituto y/o a través de Internet, ingresando al Sistema de Biblioteca, tal como se muestra en la figura:



Antes de realizar el requerimiento el estudiante deberá llenar la información que le sea requerida y al momento de retirar su libro deberá

entregar en biblioteca un documento como: cédula, carnet institucional actualizado, documento de conducir o cualquier otro. Estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el estudiante devuelva el material que tomó prestado.

b) Las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son constantes, quedan excluidas del préstamo fuera de la biblioteca.

c) Los estudiantes podrán solicitar hasta un máximo de 5 (cinco) títulos al mismo tiempo para consultar en sala de lectura.

d) El préstamo a domicilio será de un máximo de 2 (dos) títulos al mismo tiempo por el lapso de 7 (siete) días laborables, luego de este tiempo el estudiante tiene la facultad de solicitar renovación por siete (7) días más. Los estudiantes que estén realizando sus trabajos de titulación, se les permitirá solicitar hasta 5 (cinco) libros.

Art. 12. De las Sanciones

Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente reglamento, serán sujetos de las siguientes sanciones:

a) Amonestación Verbal: Cuando se estuviere trabajando en alta voz, algarabía, afectando a otras personas presentes; ingiriendo alimentos, bebidas y/o hablando por teléfono celular, el personal bibliotecario dará un llamado de atención en forma verbal. Si se reincidiere en las faltas antes indicadas, se aplicará el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano, considerando lo referente en el Título IX-Capítulo I: Del Régimen Disciplinario-Art. 83: De las Sanciones, lo anterior deberá ser reportado por el/la responsable de Biblioteca, inmediatamente al Vicerrectorado para su debida sanción.
b) Los estudiantes son responsables personal y pecuniariamente por cualquier daño que se produjere en los libros (hojas rayadas, dobladas, mutilación de hojas, etc.). El estudiante que deteriore o pierda un libro deberá reponerlo o cancelar el valor del mismo. La no observancia de esta disposición le dará como consecuencia las siguientes sanciones: 1. la suspensión temporal de los servicios de la biblioteca por el lapso de 5 (cinco) días hábiles. 2. Aplicación del Art. 83 del Estatuto, por parte del Vicerrector/a de la institución.
c) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al estudiante se le multará con el valor de 1,00. USD multiplicado por el número de libros prestado y los días que se tarde en devolver los mismos.
d) La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución. El pago

referido deberá acreditarlo en la ventanilla de Colecturía, bajo la denominación "Pago vencido por préstamo de libros en biblioteca".

Art. 13. Del Préstamo de Libros a Profesores

a) Los profesores podrán solicitar los libros y deberán tomar en cuenta los artículos antes mencionados para el préstamo y uso del material bibliográfico y audiovisual.
b) El docente podrá solicitar hasta cinco (5) libros por un lapso de 7 (siete) días, y deberá presentar el carnet de docente actualizado, cédula, documento de conducir o cualquier otro. Estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el profesor devuelva el material que tomó prestado.
c) El docente tendrá acceso al fondo bibliográfico, para ubicar el material que requiera.
d) El docente que pierda un libro, está obligado a reponerlo durante los quince días siguientes. En caso de que el libro no haya sido editado nuevamente, deberá reponer un texto de igual valor y contenido. La no observancia de este literal traerá las siguientes sanciones: amonestación verbal y escrita por parte del Vicerrectorado; y una multa equivalente al 10% del salario mínimo vital.
e) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, se le multará con el valor de 1,00 USD multiplicado por el número de libros prestado y los días que se tarde en devolver los mismos, incluyendo sábados y domingos.
e) La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución. El pago referido deberá acreditarlo en la ventanilla de Colecturía, bajo la denominación "Pago vencido por préstamo de libros en biblioteca".

CAPÍTULO IV: DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 14. Se seleccionarán las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad de presupuesto.

CAPÍTULO V: DEL DESCARTE

Art. 15. Como proceso de la actividad de descarte se encargará la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca, con objeto de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte no necesariamente es la eliminación del material, por lo que para realizarlo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Política específica de descarte;
b) Valor histórico;
c) Pertinencia.

Para la evaluación y retiro de materiales bibliográficos de la colección (descarte) se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Pertinencia temática
2. Uso
3. Obsolescencia
4. Condiciones físicas
5. Accesibilidad

Los libros serán evaluados bajo los criterios ya señalados, y serán candidatos para descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios.

En algunos casos, los criterios son objetivos, pero la mayoría incluye un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional en la decisión final acerca de cada elemento particular.

CAPÍTULO VI: LEGADOS Y DONACIONES

Art. 16. En el caso de la oferta de legados y donaciones de libros y/o colecciones, la biblioteca emitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos o no. Con carácter general no se aceptarán legados o donaciones de libros o colecciones que se encuentren en mal estado, por ejemplo: rotos, sucios, con ácaros y/o seudoescopiones; o que incluyan condiciones de ubicación fuera del radio de ubicación del Instituto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El préstamo del material bibliográfico a usuarios particulares se regulará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento exceptuándose: no se podrá dar en préstamo circulantes y no podrá sacar copias de las tesis.

SEGUNDA: La Secretaría General del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano y la Unidad de Titulación, serán las encargadas de proporcionar al inicio de cada ciclo a la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca, el listado de los estudiantes, profesores, directivos y empleados administrativos, para el préstamo y control del material bibliográfico, para poder establecer la relación bibliográfica libro-solicitante.

TERCERA: El horario de atención de las Bibliotecas es:

De Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 horas. Turno Matutino.

De Lunes a Viernes de 17:30 a 21:30 horas. Turno Vespertino.

CUARTA:

Todo usuario sin excepción deberá registrar sus datos en las hojas de control de la Biblioteca a su ingreso.

QUINTO: La Biblioteca no se responsabiliza por pérdidas de objetos que se presume, el usuario dejó en cualquier espacio de la Biblioteca.

SEXTA: En cada inventario que se realice se puede dar un margen de perdida de hasta el 0.5% del material bibliográfico.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: El Bibliotecario/a resolverá, bajo un criterio sano y lógico, cualquier otra situación no prevista en este reglamento, posteriormente comunicará al Vicerrectorado para su aprobación o no.

Dado en la ciudad de Cuenca el 31 de agosto de 2020.

Mst. Carlos Gabriel Pérez P.
RECTOR