



REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida;

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 (...);

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador determina que 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 Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, expresa que: "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, es prioridad ofrecer como servicios, la consulta para usuarios internos y externos, de textos de estudios, trabajos finales de Grado, materiales informáticos diversos, bibliotecas virtuales y revistas científicas



Que, es necesario determinar la forma de uso, mantenimiento y actualización, así como los responsables de la conservación y custodia de estos acervos.

Que, es necesario contar con un Reglamento acorde con el marco normativo vigente.

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- Naturaleza. - Las bibliotecas prestan un servicio de apoyo académico para la investigación y docencia y para la formación de los estudiantes, que tienen como objetivo contribuir al proceso de enseñanza - aprendizaje. Al mismo tiempo la biblioteca es un elemento de apoyo para la difusión del Instituto, a través de la extensión de sus servicios a otras instituciones de educación y a la sociedad en su conjunto.

Art. 2.- Fines. - Su objetivo es 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.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS O LOS BIBLIOTECARIOS

Art. 3.- Funciones. - Para el cumplimiento de los fines, las o los bibliotecarios realizarán las siguientes funciones:



1. Registrar, catalogar, clasificar, codificar y custodiar todo el material bibliográfico físico y virtual que ingrese a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materiales en perfecto estado de utilización o en su caso, el catálogo digital actualizado;
3. Mantener el material bibliográfico debidamente ordenado en las estanterías;
4. Simplificar los procesos técnicos para que exista agilidad en el servicio;
5. Ofrecer una atención eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario;
6. Difundir oportunamente el material bibliográfico y digital que ingresa a la biblioteca a los responsables de las carreras, personal docente y estudiantes, público en general con el fin de mejorar la calidad de las consultas en la docencia y la investigación;
7. Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios bibliográficos y de la biblioteca digital;
8. Llevar un control eficiente de todo el material bibliográfico, digital y de investigación que ingresa a la biblioteca;
9. Elaborar y presentar mensualmente al Coordinador de Carrera y al Vicerrectorado, el informe estadístico del uso del material bibliográfico y biblioteca digital de los usuarios internos y externos;
10. Presentar al Coordinador de Carrera y al Vicerrectorado un inventario anual actualizado;
11. Socializar a usuarios las últimas adquisiciones del material bibliográfico y digital;
12. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades regionales, nacionales e internacionales; y,
13. Las demás que prevea este Reglamento y las que autoridades universitarias les encomienden.

CAPÍTULO III

TIPOS DE USUARIOS Y CONDICIONES

Art. 4.- Usuarios internos. - Son todos los miembros de la comunidad Universitaria.



Art.5.- Usuarios externos. - Son otras instituciones de educación y la sociedad en su conjunto, que no pertenecen al Instituto y necesitan del servicio de las bibliotecas, establecidos en convenios o acuerdos debidamente suscritos.

Los usuarios externos solo podrán realizar la consulta en la sala de lectura para lo cual deberán presentar su documento de identidad, sin excepción.

CAPITULO IV

SEPARACIÓN DE USUARIOS DEPENDIENTES DEL ISTBHC

Art. 6.- Cuando los estudiantes, los profesores, los investigadores, los becarios y el personal no docente por cualquier motivo se desvinculen total o parcialmente de las actividades del Instituto (renuncia., licencias), el área de Talento Humano, comunicará previamente el hecho a la Biblioteca para que ésta pueda proceder a la recuperación del material bibliográfico que eventualmente haya sido concedido en préstamo.

CAPÍTULO V

SERVICIO EN SALA DE LECTURA

Art 7.- Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de:

- a) Retirar el material de las bibliotecas sin antes ser registrado en el módulo de préstamos del Sistema de la biblioteca;
- b) Consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca;
- c) Fumar,
- d) Mutilar el material de la Biblioteca, arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o encuadernación, marcando, subrayando o cualquier otro tipo de perjuicio;
- e) Utilizar teléfonos celulares;
- f) Utilizar las computadoras de la Biblioteca para páginas de internet que no sean autorizadas;
- g) Escuchar música o ver videos en la sala de lectura;



- h) Hacer grupos en la sala de lectura que no tengan relación con temas académicos; y,
- i) Hablar en voz alta y no guardar el debido respeto a todas las personas en la sala de lectura.

CAPITULO VI

CONSULTAS EN LA SALA DE LECTURA

Art. 8.- Los usuarios internos deberán estar registrados en el sistema académico y los externos deberán registrarse por una sola vez en la base de datos de la Biblioteca, presentando su cédula o el carné, para obtener el beneficio de préstamo bibliográfico.

Art. 9.- El trámite del préstamo es personal y debe solicitarlo el usuario que se hará responsable del ejemplar.

Art.10.- En las salas de lectura se puede consultar hasta tres (3) ejemplares simultáneamente.

Art. 11.- El material bibliográfico disponible físicamente y que puede ser consultado exclusivamente en las salas de lectura es:

- a) Publicaciones periódicas, revistas;
- b) Libros valiosos y difíciles de reponer;
- c) Material de consulta en las hemerotecas y videotecas; y,
- d) Tesis y trabajos de investigación e informativos técnicos.

Art. 12. Requisitos para el préstamo a domicilio. - Los préstamos a domicilio se realizarán únicamente a los usuarios internos. El trámite de solicitud es personal e intransferible, sin embargo, la devolución puede ser realizada por terceros. El tiempo de préstamo no podrá superar las 48 horas.

Art 13. - El usuario se compromete a cumplir con el tiempo establecido de préstamo y a entregar el material en buen estado.



Art 14.- Se podrá solicitar en préstamo hasta tres títulos.

Art 15.- Los usuarios pueden hacer renovación del material solicitado hasta tres veces, el trámite lo realizarán de forma personal.

Art 16.- Préstamo de fin de semana. - Posibilita retirar material de consulta, aún aquellos de los cuales exista un solo ejemplar en la biblioteca.

Art 17.- Se pueden retirar hasta tres títulos simultáneamente.

Art.18. Préstamo extraordinario. - El préstamo extraordinario es aquel que posibilita retirar material de consulta durante los períodos de vacaciones en que la biblioteca permanece cerrada o para atender requerimientos de las o los estudiantes con capacidades especiales.

Art. 19.- Se debe solicitar y completar la solicitud de préstamo.

Art. 20.- Se pueden retirar hasta tres (3) títulos simultáneamente.

Art. 21.- El trámite de préstamo es personal con su carné, credencial o cédula de ciudadanía.

Art.22.- Las fechas para retirar y devolver el material se deben difundir oportunamente.

Art. 23.- Los préstamos extraordinarios no se puede renovar.

Art. 24.- En caso de no respetarse la fecha de devolución se aplicará la sanción respectiva.



CAPITULO VII

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Art. 25.- El préstamo inter bibliotecario se realizará entre las bibliotecas con las cuales tiene convenio para ese servicio.

Art 26.- Cuando un usuario solicite este servicio, la biblioteca se encargará de hacerlo, pero el usuario cubrirá los gastos de envío o se presentará a la otra biblioteca según las políticas establecidas en el convenio.

Cualquier incumplimiento en cuanto a la devolución, y condiciones de entrega del material, se aplicarán las sanciones pertinentes de acuerdo con la biblioteca que prestó la publicación.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DE SANCIONES PARA SALA DE LECTURAS

Art 27.- El usuario que no devuelve el libro durante el día, será sancionado con tres (3) días, sin hacer uso de la adquisición de un nuevo material.

Art 28.- Todo usuario que retire un libro u otro material para el uso en salas de lectura, y los devolviera rayado o con inscripciones, deberá proceder a la reposición del o de los ejemplares dañados.

Art. 29.- El usuario que, sin autorización, se lleve de la biblioteca el libro solicitado, será sancionado con un mes de suspensión para todo servicio.

Art 30.- Todo usuario que incurra en tres faltas al Reglamento será expulsado como socio de la biblioteca. Para este efecto el responsable de biblioteca llevará un registro de personas que han incumplido con esta disposición



Art 31.- En caso de pérdida del material bibliográfico, él o la bibliotecaria inmediatamente comunicará al Departamento de Talento Humano y Bienestar Institucional para los trámites respectivos de sanción y reposición de ser el caso.

Art 32.- Cualquier usuario podrá ser suspendido en todos sus derechos de uso de la biblioteca ante el Instituto, durante un periodo escolar, o definitivamente, por el siguiente motivo:

Por daño o mutilación de las obras, colecciones, mobiliario o equipo de la biblioteca o de computación, obligándosele además a cubrir el costo por la reparación o reposición de los mismos. En caso de no ser miembro del ISTBHC se le cobrará por medio del proceso legal respectivo.

Art 33.- Para préstamos a domicilio. - La devolución del material solicitado, fuera del término acordado, será sancionada con la suspensión de este servicio según se detalla a continuación:

- a) Por cada día de retraso, los subsiguientes tres días de suspensión de este servicio.
- b) Si el retraso fuere de diez días o más, la suspensión será de un mes y si reincide la suspensión será definitiva. Para este efecto, el responsable de Biblioteca llevará un registro de personas que han incumplido con esta disposición;
- c) Si el material no fuere devuelto en el término de treinta días, se considerará como perdido y se exigirá su reposición en idéntica edición o una más actualizada; y,
- d) Si estas sanciones no fuesen cumplidas, los usuarios internos se hacen acreedores a otras sanciones más amplias dentro del Instituto, su conducta será notificada a las autoridades del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College quienes tomarán las medidas pertinentes.

Art. 34.- El usuario suspendido no podrá retirar libros en préstamo a domicilio mientras dure la sanción y sólo podrá hacer uso de los servicios de consulta en las salas de lectura.

Art. 35.- Tampoco podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio los usuarios que adeuden Libros.



Art. 36.- En el caso de pérdida del material de la biblioteca, el usuario deberá reportar de inmediato al Responsable de la Biblioteca y está obligado a la reposición dentro de dos semanas de vencido el plazo de préstamo. En el caso de no existir en el mercado el mismo material, se llegará a un acuerdo con la biblioteca para remplazarlo por otro de similares características.

Art. 37.- Si la pérdida de los bienes a cargo de la o el bibliotecario(a) se suscita por negligencia, abandono del lugar de trabajo u otra circunstancia que evidencie el incumplimiento cabal de su función, el valor de reposición de la pérdida será de cuenta del Responsable.

Art. 38.- En las bibliotecas que se atiendan con turnos rotativos, el responsable saliente entregará el reporte de novedades de la jornada al responsable entrante.

CAPITULO IX

BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 39.- Los usuarios internos de las bibliotecas del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College deberán registrarse por una sola vez en cada biblioteca virtual a la cual a través del ISTBHC se tiene acceso.

Art. 40.- Las bases de datos serán seleccionadas de acuerdo a las necesidades de las carreras.

CAPITULO X

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 41.- El responsable de la biblioteca coordinará con el docente encargado de cada área los requerimientos de adquirir material bibliográfico físico o virtual para cada asignatura, para esto se realizará una reunión anual en el mes de noviembre a fin de presentar un presupuesto a la institución para que sea considerado en el presupuesto general del año siguiente de acuerdo al análisis realizado por el Vicerrectorado. En esta reunión el responsable de la biblioteca presentará un informe anual del sistema con el número de consultas y usuarios de los recursos bibliográficos.



Art. 42.- El responsable de la biblioteca junto a los Coordinadores de Carrera y el Vicerrectorado Académico buscarán anualmente la posibilidad de suscribir a la institución a bases de datos especializadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Coordinación de Bienestar Institucional efectuará el control de la biblioteca, así como la observación del cumplimiento del respectivo Reglamento.

SEGUNDA. - En caso de que el responsable detectare la necesidad de incrementar libros para la biblioteca por pedido frecuente de los usuarios, deberá informar al Coordinador de Carrera o Vicerrector del Instituto para que se tramite la adquisición de los mismos.

TERCERA. - El desconocimiento de este Reglamento no exime de responsabilidad a los usuarios.

CUARTA. - 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 48 horas de anticipación el uso de la biblioteca.

QUINTA. – El Instituto dentro del programa de capacitación anual destinará recursos económicos al menos una capacitación anual al personal de la biblioteca sobre el uso de estas herramientas.

SEXTA. - El departamento de sistemas realizará anualmente un plan de mantenimiento al módulo de bibliotecas que deberá estar debidamente certificado por el proveedor del sistema.

SEPTIMA. – Se emitirá un Manual 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 académico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - En virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, queda derogado toda norma o disposición interna que contradiga lo estipulado en el presente Reglamento.



DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Reglamento de Uso de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en la sesión del Órgano Colegiado Superior del Instituto.

Segunda. - En todo lo no contemplado en el presente documento, se aplicarán las disposiciones estatutarias y reglamentarias del Instituto.

El presente Reglamento fue aprobado en Sesión del Órgano Colegiado Superior reunido mediante videoconferencia en la ciudad de Guayaquil, a los 23 días del mes de febrero de dos mil veinte y uno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Ing. Fersen León Villamar, MAE
Rector

Ing. Tamara Sabando Reyna
Secretaria General