



TECNOLÓGICO DE NATUROPATÍA®  
**Dr. MISAEL ACOSTA S.**

**NORMATIVA DE LA UNIDAD DE  
SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

**2019**

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
	NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Edición: Primera Revisión 2019
		Página 2 de 13
		ORIGINAL

## EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS

### Considerando:

**Que**, la Constitución de la República, en el Art. 343, establece que: “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. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente”;

**Que**, la Constitución de la República, en el Art. 350, establece 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 difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos de régimen de desarrollo”;

**Que**, la Constitución de la República, en el Art. 355 establece que: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”;

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre del 2010, en el Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. - “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...)”;

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el Art.18. - Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...); literal c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...), literal e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(...);

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el Art. 109. - Requisitos para la creación de una universidad, institutos o escuela politécnica. - numeral 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje;

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: "Art. 143.- 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

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 3 de 13
		ORIGINAL

existentes, y facilitar préstamos 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, dispone en el "Art. 144.- Tesis digitalizadas. - Todas las instituciones de educación superior 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 del autor;

**Que**, la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, es una Biblioteca Institucional, encaminada a fortalecer la gestión de la información que se brinda a estudiantes, docentes, investigadores, administrativos, empleados y público en general; y tiene como Misión: gestionar, procesar, organizar, conservar, transmitir y difundir la información, apoyando los procesos de formación académica, investigación y vinculación; mediante estrategias y servicios de excelencia, que promuevan la generación y transferencia del conocimiento.

**Que**, el Consejo Universitario como órgano académico superior, constituye la máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís; y,

**Que**, es necesario contar con un instrumento jurídico, dinámico y flexible para el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, dentro del marco de la Ley Orgánica de Educación Superior, y más normativas vigentes. En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la ley y el Estatuto vigente.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior

### RESUELVE:

## EXPEDIR LA NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS:

### CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO Y FINES

**Art. 1.- Ámbito.** - La presente Normativa se aplicará en todas las modalidades de estudio de ITSMAS. La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, se encuentra bajo responsabilidad del Vicerrectorado Académico, quien velará por el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 4 de 13
		ORIGINAL

**Art. 2.- Objeto.** - La presente Normativa tiene como objeto regular el buen uso y control de los servicios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís.

**Art. 3.- Fines.** - Serán fines de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís los siguientes:

- a. Solventar las necesidades informativas de la Comunidad Institucional en el campo de la docencia, la investigación, el aprendizaje, los estudios y la enseñanza.
- b. Contribuir a la consecución de los objetivos académicos y científicos.
- c. Potenciar la colaboración con todas las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, Instituciones de Educación y con la Sociedad en general.

## CAPÍTULO II PERFIL PARA EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Art. 4.- Perfil del encargado de Biblioteca.** – El perfil que debe reunir la persona que se designe como encargada de la Unidad de Servicios de Biblioteca es el siguiente:

- a. Preferiblemente profesional en bibliotecología o archivología;
- b. Excelente organización;
- c. Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel;
- d. Actitudes de actualización e investigación permanente, relaciones humanas, creatividad, dinamismo y liderazgo;
- e. Tener conocimientos básicos en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios;
- f. Conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información; y,
- g. Ser un lector crítico y analítico.

## CAPÍTULO III FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Art. 5.- Funciones de la Biblioteca.** - La Biblioteca Institucional es una Unidad orgánica de apoyo esencial para que el Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, cumpla con los objetivos de formación e investigación. Sus principales funciones son:

- a. Poner a disposición de la Comunidad Institucional y de la Sociedad los recursos documentales de información, así como, facilitar y promover la máxima utilización de dichos recursos en el aprendizaje;
- b. Garantizar los recursos bibliográficos en los formatos físicos y digitales, que satisfagan las necesidades de la Comunidad Institucional;

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 5 de 13
		ORIGINAL

- c. Implementar, desarrollar y evaluar sistemas, procesos y los recursos bibliográficos en los formatos pertinentes que permita a la Comunidad Institucional el acceso a la información;
- d. Organizar, conservar y difundir la producción intelectual del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís;
- e. Gestionar los recursos bibliográficos físicos y digitales de acuerdo a las normas, procedimientos y buenas prácticas nacionales e internacionales;
- f. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información facilitándoles el acceso a los recursos disponibles en la Biblioteca;
- g. Fortalecer la gestión de talento humano de la Unidad de Servicios de Biblioteca a través de capacitaciones continuas y la búsqueda constate de la excelencia en este servicio;
- h. Gestionar y brindar el acceso eficiente a los recursos bibliográficos y base de datos para garantizar la formación e investigación.

**Art. 6.- Funciones del encargado de Biblioteca.** - Las funciones, deberes y atribuciones del Encargo de Biblioteca están contempladas en el Estatuto del ITSMAS vigente.

#### **CAPÍTULO IV DESARROLLO Y ADQUISICIÓN**

**Art. 7. - Selección y Adquisición.** - La selección es el proceso que se realiza para satisfacer las necesidades bibliográficas de la Comunidad Institucional; la adquisición de material bibliográfico es un proceso fundamental para la actualización y garantizar los recursos bibliográficos en los formatos pertinentes, se realiza a través de:

- a. **Compra.** - Responde a las necesidades informativas de las Unidades Académicas y se realiza de acuerdo las Áreas del Conocimiento y Líneas de Investigación de cada una de las Carreras del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís para lo cual;
  1. Vicerrectorado Académico, solicitara a las coordinaciones de carreras un listado de libros que respondan a las necesidades bibliográficas y a la oferta académica del ITSMAS anualmente;
  2. Con la aprobación de Vicerrectorado Académico, este enviara la solicitud de compra a Vicerrectorado Administrativo para que se realice su respectiva adquisición;
  3. Una vez realizada la adquisición de libros se dispondrá a la Dirección Administrativa y Financiera que se procedan al registro en el Sistema de Bienes y Existencias del ITSMAS.
- b. **Donación.** - Se receptorán en Biblioteca las donaciones de libros y revistas con temáticas a fines a las Áreas del Conocimiento y Líneas de Investigación de cada una

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 6 de 13
		ORIGINAL

de las Carreras que se estudian en el Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís para lo cual:

1. Vicerrectorado Académico solicitará a la Unidad de Servicios de Biblioteca se realice el informe técnico en el que incluirá el estado de conservación, valor económico estimado de la producción científica impresa y digital y el usuario final;
2. Vicerrectorado Académico remitirá todo el expediente a la Dirección Financiera, para que se procedan al registro en el Sistema de Bienes y Existencias en calidad de donación;
3. No serán aceptados: materiales en mal estado de conservación, material con información obsoleta, colecciones de publicaciones no académicas o científicas.

**c. Producción Científica ITSMAS.** - se refiere a los libros, revistas, artículos, publicaciones seriadas, de carácter científico, académico, cultural, escritos por la Comunidad Institucional del Instituto Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís y son donados a la Biblioteca.

**Art. 8. - Recepción.** - La recepción de los bienes adquiridos se realizará por el Encargado de la Unidad de Servicios de Biblioteca, o en su defecto por el Vicerrector Académico y la persona encargada de Dirección Financiera, quienes verificarán el estado de conservación de los mismos, levantarán y firmarán la correspondiente acta entrega-recepción e ingreso al inventario tanto institucional como de la Biblioteca.

**Art. 9. - Proceso Técnico de la Información.** - Se refiere a los procesos de catalogación, clasificación, indización, marbeteado y ubicación del documento, estará a cargo del Encargado de la Unidad de Servicios de Biblioteca

**Art. 10. - Inventario.** - El inventario de los bienes estará a cargo de la Dirección Financiera. Se realizará un inventario total cada año, conjuntamente con el personal de Biblioteca. El informe resultante de la constatación e inventario será remitido al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo.

**Art.11. - Custodia.** - La custodia, seguridad y uso racional de los bienes será responsabilidad directa de los funcionarios que laboran en la Biblioteca, siempre que estos no estén en calidad de préstamo a los usuarios.

**Art.12. - Descarte.** - Se realizará el descarte de material bibliográfico, bienes desactualizados o deteriorados, al margen de lo dispuesto conforme lo establece el ITSMAS.

## CAPÍTULO V

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
	NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Edición: Primera Revisión 2019
		Página 7 de 13
		ORIGINAL

## ATENCIÓN A USUARIOS

**Art. 13. - Atención a usuarios.** - La atención a usuarios es un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la biblioteca alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la satisfacción informativa de los usuarios.

**Art. 14. - Clasificación de usuarios.** - La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, brindará servicios a los usuarios que están clasificados de la siguiente manera:

**Usuarios Internos:** Son aquellos usuarios (potenciales y reales) que pertenecen al Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís:

- a. Autoridades;
- b. Estudiantes;
- c. Docentes;
- d. Investigadores;
- e. Administrativos y empleados.

**Usuarios Externos:** Son aquellos usuarios (potenciales y reales) que no pertenecen al Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís:

- a. Graduados del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís;
- b. Autoridades, estudiantes, docentes, investigadores, administrativos y empleados de otras instituciones de educación superior;
- c. Servidores públicos;
- d. Comunidad nacional;
- e. Comunidad internacional.

**Art. 15. - Derechos de los usuarios:**

- a. Ser atendidos de manera cordial y eficiente por parte del personal de Biblioteca.
- b. Disponer de espacios adecuados para la lectura, espacios destinados al trabajo en grupo y al estudio individual.
- c. Acceder libre y gratuitamente a los espacios y a los servicios que brinda la Biblioteca.
- d. Conocer el horario de atención de la Biblioteca.
- e. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios y fuentes documentales.
- f. Accesibilidad a un servicio inclusivo.

**Art. 16. - Responsabilidades de los usuarios:**

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Institución.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 8 de 13
		ORIGINAL

- b. Proporcionar de forma veraz los datos personales para el registro de usuarios, presentar la cédula de ciudadanía o identidad vigente, y suscribir el formulario de responsabilidad de buen uso de los bienes de la Biblioteca.
- c. No transferir a terceras personas sus documentos de identificación ni las obras que constan en su registro de préstamo.
- d. Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación.
- e. Responder por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido.
- f. Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la Biblioteca.

#### **Art. 17. - Servicios para los usuarios:**

##### **a. Consulta y utilización de material bibliográfico, incluye:**

1. Préstamo Interno: Préstamo de documentos en las salas de lectura de la Biblioteca. Se podrán solicitar hasta tres documentos por usuario.
2. Préstamo Externo: Préstamo de documentos fuera de Biblioteca por un período de 72 horas, con un máximo de dos documentos por usuario y solamente si existen dos o más ejemplares del mismo Título. El préstamo puede ser renovado por una vez, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar las obras para un nuevo registro. Quedan excluidas del préstamo externo las obras que por sus características físicas (mal estado), estatus (procesamiento, catalogación, reserva, etc.), constituyan préstamos excluidos.
3. Las bibliografías existentes en Biblioteca podrán ser revisadas con total libertad y sin restricciones únicamente en las Salas de Lectura, previo el registro del préstamo en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
4. En las Salas de Lectura se podrán consultar hasta tres documentos simultáneamente.

##### **b. Consulta de material de titulación, incluye:**

1. Servicio de tesis de grado (físico): Consulta de material de titulación físico en las Salas de Lectura.
2. Servicio de tesis de grado (digital): Consulta de material de titulación digital desde el Repositorio Digital Consulta física del material de producción científica institucional.

##### **c. Recepción del material de Tesis de Grado y Postgrado:**

1. El funcionario de Biblioteca encargado del Área de tesis de grado y del repositorio virtual trabajará en coordinación con los Responsables de Titulación de cada una de las Carreras y para establecer políticas, requisitos, formularios y formatos comunes para la entrega de Tesis en Biblioteca.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 9 de 13
		ORIGINAL

2. Los requisitos, formularios y formatos establecidos estarán en la página WEB Institucional para la descarga gratuita por parte de los usuarios.

**e. Computadoras con conexión a internet para consulta del catálogo en línea.**

1. Los usuarios contarán con computadoras y conexión a internet para la consulta del catálogo virtual de la Biblioteca.

**Art.- 18.- Requisitos:** Los usuarios que requieran del uso del material bibliográfico deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís:
  - Cédula de ciudadanía y el Carnet de estudiante del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís.
- b. Docentes, personal administrativo y trabajadores del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís:
  - Cédula de ciudadanía.
- c. Usuarios Externos:
  - Cédula de ciudadanía.
- d. En caso de ser extranjero:
  - Cédula de ciudadanía o identidad vigente de su país de origen o pasaporte.

**Art. 19. - Condiciones de uso. -** Los usuarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Entregar el material bibliográfico a su debido tiempo, en caso de incumplimiento se le suspenderá temporalmente el servicio de Biblioteca, considerando 15 días por cada día de mora en la entrega del mismo.
- b. Son declarados en rebeldía los usuarios que no entreguen los libros luego de un mes posterior a la fecha fijada para la entrega del material, por lo que deberán devolver la obra y se le suspenderá el uso del servicio de bibliotecas por un semestre.
- c. En caso de pérdida de la obra bibliográfica el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, el mismo título u otra similar actualizada a la fecha, la misma que será aprobada por el personal de la Biblioteca. En caso de que no se cumpliera lo establecido se procederá a oficiar a las autoridades.
- d. De acuerdo al literal anterior en el caso de los Docentes, Investigadores, Empleados y trabajadores, deberán reponer la obra por una igual, similar o de mayor costo y si no se cumpliera esto, el personal de Biblioteca entregará al Vicerrector Administrativo y Financiamiento para el respectivo descuento del valor actualizado

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 10 de 13
		ORIGINAL

del libro, cuyo rubro descontado deberá ser utilizado para la reposición de la obra bibliográfica.

- e. Los estudiantes que estuvieren en deuda con la biblioteca no podrán matricularse en el ITSMAS, hasta arreglar su situación.

Para el cumplimiento de este artículo, el encargado de la Unidad de Servicios de Biblioteca enviará ocho días antes del inicio de las matrículas el listado de los estudiantes que adeudan libros a la Secretaría General del ITSMAS, la misma que deberá tomar en cuenta antes de proceder a la respectiva matrícula, en caso de incumplimiento de esta disposición, serán responsables de la recaudación del material adeudado a Biblioteca.

- f. Los usuarios que utilicen los equipos informáticos destinados para consulta de Catálogo en Línea y sean sorprendidos ingresando en páginas que no tengan fines académicos se le prohibirá automáticamente el uso de dicho servicio durante una jornada de atención.

#### **Art. 20. – Prohibiciones. -**

- a. Los documentos referidos en el artículo 16 de la presente Normativa, para uso de los servicios de la Biblioteca, serán intransferibles.
- b. Las Tesis o Proyectos de Titulación físicas serán un medio de consulta exclusivamente para las salas de lectura, por lo tanto, se encuentra prohibido el préstamo externo.
- c. Se prohíbe el deterioro o mutilación del material bibliográfico, entendiéndose que la conservación del mismo será responsabilidad directa de los usuarios cuando éste se encuentre en calidad de préstamo.
- d. Las Bibliotecas constituyen unidades de información, de investigación, de apoyo a la educación, al aprendizaje y a la enseñanza, enriqueciendo los conocimientos de los usuarios, por lo que se prohíbe:
  1. El consumo de alimentos y bebidas (excepto agua)
  2. Fumar dentro de la Biblioteca.
  3. El mal uso y manipulación de los equipos informáticos.
  4. Escuchar música o ver videos en Salas de Lectura.
  5. El uso de teléfonos celulares.
  6. Hacer ruido en las instalaciones.
  7. Inducir voluntariamente al deterioro del mobiliario.
  8. El consumo de alcohol.
  9. Dirigirse a los funcionarios de la Biblioteca de manera inadecuada o irrespetuosa.
  10. Hacer grupos en la Sala de Lectura que no tengan relación con temas académicos.
  11. Hablar en voz alta.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
	NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Edición: Primera Revisión 2019
		Página 11 de 13
		ORIGINAL

**Art. 21. - Sanciones.** - Quedarán excluidos definitivamente del servicio de Biblioteca, todas las personas a las que se les compruebe que hayan mutilado y/o deteriorado el material bibliográfico prestado, sin perjuicio de los procesos disciplinarios, que puedan generarse de estos hechos.

## CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO

**Art. 22.** - El patrimonio de la Biblioteca estará integrado al Patrimonio Documental y Bibliográfico del ITSMAS.

## CAPÍTULO VII DEL HORARIO DE ATENCIÓN

**Art. 23.- Horario.** - La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís funcionará de martes a viernes en las mañanas de 08:30 hasta las 12:30 horas, en la tarde de 14:30 a 19:00 y el día sábado de 08:00 a 15:30 horas el mismo que estará publicado en la Página WEB Institucional.

## CAPITULO VIII MANTENIMIENTO

**Art 24.- Responsable.** - El responsable del mantenimiento será el encargado de la Unidad de servicios de biblioteca.

**Art 25.- Objetivo.** - Ejecutar las actividades necesarias para asegurar el correcto y adecuado funcionamiento de la infraestructura de la Unidad de servicios de biblioteca, todo aquello a través de acciones tanto preventivo como correctivo.

**Art 26.- Textos.** - Se revisará los textos más utilizados por parte de los usuarios y se verificara que por el mismo hecho de utilización, cuáles son los textos que necesitan su respectiva restauración.

Mantener los libros limpios al menos una vez cada dos meses, se deben mover, sacudir, limpiar y revisar para asegurar que todo quede en orden

**Art 27.- Conservación y restauración de los textos.** - Verificar el estado físico en el que se encuentra el texto se procederá a retirarlo del stand y ubicarlo para su restauración.

**Art 28.- Normas de conservación de textos.** - Para la conservación de los textos se deberá:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
		Edición: Primera Revisión 2019
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Página 12 de 13
		ORIGINAL

1. No guardar los libros en cajas;
2. Mantener los libros siempre de pie, formando un ángulo recto con el estante, recostado en otro libro, uno al lado del otro;
3. Mantener las manos siempre limpias;
4. No comer ni beber nada cerca a los libros; pueden ocurrir accidentes.

**Art 29.- Copiadora y computadora.** - Su mantenimiento estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Comunicación.

## CAPITULO IX

### SISTEMA INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Art 30.- Sistema de Informática de Biblioteca.** - El Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís cuenta con un sistema informático orientado a facilitar la gestión y consulta de libros físicos, digitales y los trabajos de titulación existentes en la institución.

**Art 31.- Funcionamiento del Sistema Informático de Biblioteca.** - El sistema de biblioteca cuenta con dos tipos de usuarios principales, los cuales cuentan con distintas funcionalidades acordes a la función que desempeñan que son:

- a. Usuario Administrador;
- b. Usuario Estudiante.

**Art 32.- Usuario Administrador.** - El administrador del sistema, es el encargado de biblioteca, mediante las credenciales de acceso específicas posee las opciones para:

- a. Ingresar;
- b. Actualizar;
- c. Eliminar; y,
- d. Consultar libros físicos y digitales dentro del sistema.

Cada libro contiene un código, título, autor, edición, ciudad, año, una imagen identificativa que puede ser la portada del libro y el archivo en caso de que este sea digital.

En el caso de los trabajos de titulación o tesis de grado contienen el título, autor, año y el archivo correspondiente.

**Art. 33.- Usuario Estudiante.-** Se accede al sistema de biblioteca mediante las credenciales asignadas por la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación, al ingresar visualiza un menú con las opciones para consultar libros físicos, libros digitales y tesis de grado, al pulsar en cada una de las opciones se despliega una ventana modal con los diferentes recursos existentes y la opción de búsqueda, en el caso de los libros físicos se

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS"	Código: ITSMAS-OCS-010-2019-NORM-B
	<b>NORMATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	Edición: Primera Revisión 2019 Página 13 de 13 ORIGINAL

presenta el título del libro, autor, año, la imagen de portada y el código del mismo, mediante el cual el estudiante pueda acercarse al bibliotecario y solicitar el préstamo físico del libro, facilitando esto también la identificación por parte del bibliotecario.

En los libros digitales aparece el título, autor, año, imagen y el ícono para visualizar el libro digital. En la sección de tesis de grado se muestra el título, autor, año y un ícono para visualizar el documento. Cabe resaltar que entre las funcionalidades del sistema no se incluye el módulo de préstamos de libros.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior en base a lo establecido por la LOES, Reglamento de Régimen Académico, el Estatuto del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís y Reglamentos Internos.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento de Biblioteca ITSMAS entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior.

**TERCERA.** - Luego de aprobado el presente Reglamento de Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís será publicado en la página WEB Institucional y en los medios de comunicación institucionales para el conocimiento de todos.

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

Dado en la ciudad de Riobamba, el 05 de abril de 2019, y aprobado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Tecnológico Superior Dr. Misael Acosta Solís, mediante RESOLUCION No. ITSMAS-OCS-RES-036-2019.



*Renata CB*

Dra. Renata Costales B. MsC.  
**RECTORA ITSMAS**  
**PRESIDENTA DEL OCS.**

*Alexandra Arguello*

Tnlga. Alexandra Fabiola Arguello  
**SECRETARIA GENERAL ITSMAS**  
**SECRETARIA OCS.**

