

*BIBLIOTECA*

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE BIBLIOTECA  
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TURISMO Y PATRIMONIO  
YAVIRAC**

*Área responsable:  
Biblioteca*



## Contenido

I. MISIÓN .....	2
II. VISIÓN .....	3
III. DE LA ORGANIZACIÓN .....	3
IV. DEFINICIÓN Y FUNCIONES .....	4
V. DE LAS ASIGNACIONES .....	5
VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ...	5
VII. DEL REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA .....	6
VIII. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO .....	6
IX. DE LOS USUARIOS .....	8
X. DEL PRÉSTAMO .....	9
XI. DEL CONTROL DE INVENTARIO .....	10
XII. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL .....	10
XIII. DEL DESCARTE .....	10
XIV. SANCIONES .....	11
XV. COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES .....	12
XVI. CANJES .....	12

## UNIDAD DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PABLO MUÑOZ VEGA REGLAMENTO INTERNO

### I. MISIÓN



La misión de la Unidad de Servicio de Biblioteca Pablo Muñoz Vega responde a la misión de la Institución, apoyando a la investigación, docencia y estudio. Para ello, selecciona, adquiere, cataloga, conserva y pone al alcance de la comunidad del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac las colecciones, libros, revistas, y documentos en cualquier soporte, mediante un servicio de calidad.

## II. VISIÓN

Contar con personal altamente calificado que proporcione servicios de calidad a la comunidad universitaria, contribuye a formar mejores personas, y a que el país cuente con mejores profesionales.

## III. DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.-** La Unidad de Servicio de Biblioteca Pablo Muñoz Vega del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac está conformado por la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac

Sin perjuicio de que la Institución decida crear adicionales, según su necesidad.

La Unidad de Biblioteca es una unidad que depende del Rectorado y guarda relación con todas las unidades del Instituto.

**Artículo 2.-** El Responsable de Biblioteca depende directamente del Rector ante quien debe presentar informes del cumplimiento anuales de las funciones administrativas y técnicas realizadas.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Unidad de Servicio de Biblioteca Pablo Muñoz Vega.
- b) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente La Unidad.
- c) Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca Pablo Muñoz Vega.
- d) Proponer la plantilla y la distribución del personal de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la misma.
- e) Proponer y presentar proyecto y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por La Unidad de la Biblioteca.
- f) Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por las Coordinaciones de Carrera.
- g) Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
- h) Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades del Instituto los proyectos de

nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.

- i) Proponer los requisitos de acceso a la plantilla de la Biblioteca y participar en los procesos de selección de su personal.
- j) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal de la Unidad.
- k) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.
- l) Otras que le sean asignadas por las autoridades de la Institución.

**Artículo 3.-** La biblioteca estará organizada técnicamente en, al menos, tres secciones: Libros, Revistas, Tesis y otros.

#### IV. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 4.-** La Unidad de Bibliotecas es un servicio de gestión de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de la comunidad universitaria.

La biblioteca está constituida por todas las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por el Instituto con recursos propios o a través de donación o canje.

**Artículo 5.-** Son funciones de la biblioteca:

- a) Adquirir nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo a las necesidades de autoridades, docentes y estudiantes, relacionados con las áreas de educación ofertadas en el Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios del Instituto de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Garantizar y promover el conocimiento y utilización de dichos fondos bibliográficos y documentales entre la Comunidad del Instituto.
- d) Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- e) Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico y documental del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac.
- f) Promover, en el marco de relaciones institucionales de la propia Universidad, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios.
- g) Integrarse en redes y Servicios de información que potencien el cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.

- h) Redactar informes técnicos, memorias y normativas asociadas a su funcionamiento.
- i) Recoger indicadores estadísticos para evaluar su funcionamiento.
- j) Conservar, organizar y difundir la producción bibliográfica y documental del Instituto (trabajos de titulación, trabajos científicos y obras editadas)
- k) Cualquier otra que sea propia de su carácter de biblioteca universitaria.

**Artículo 6.-** Personal. La Unidad de Bibliotecas del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios.

**Artículo 7.-** La coordinación del personal y los servicios de la Unidad corresponderá al Responsable de la Biblioteca, sin perjuicio del Rector y de la Dirección Administrativa.

**Artículo 8.-** El Responsable de Biblioteca procurará la formación y capacitación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas. Esta formación se enmarcará en el Plan de Formación y Capacitación del Personal de la Institución.

## V. DE LAS ASIGNACIONES

**Artículo 9.- Asignación.** La Unidad contará con un responsable nombrado por el Rector del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac y constará en las asignaciones anuales.

**Artículo 10.-** El responsable de la Unidad podrá recibir cualquier tipo de material bibliográfico proveniente de la entidad rectora u otras entidades externas al Instituto a través de donación.

**Artículo 11.- Bienes documentales y bibliográficos.** Todos los bienes bibliográficos y documentales adquiridos por los departamentos y otras unidades del Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, etc. forman parte de los bienes documentales y bibliográficos del Instituto y deberán ser registrados y catalogados necesariamente en la biblioteca Pablo Muñoz Vega.

## VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

**Artículo 12.- Solicitud de adquisición.** La solicitud de adquisición será realizada por el Coordinador de cada una de las carreras que se ofrece, a partir de los libros existentes en la biblioteca o su necesidad académica y en las bases de datos suscritas por la

institución.

Cada docente de acuerdo a la materia, propondrá el material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura, por lo que la bibliografía básica deberá encontrarse en formato digital o impreso.

**Artículo 13.- Comité de selección por carrera.** Se contará con un Comité de selección por carrera, el cual se encargará de aprobar y seleccionar la bibliografía sugerida por el docente. El Comité estará conformado por un mínimo de tres personas las cuales serán:

- Rector o su delegado
- Docente/es de cada Carrera
- Responsable/es de biblioteca

**Artículo 14.- Adquisición de material bibliográfico.** La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del responsable de la Biblioteca, deberá supervisar y controlar el ingreso del nuevo material bibliográfico.

## VII. DEL REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA

**Artículo 15.- Registro.** Se realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales y la Unidad de Biblioteca.

**Artículo 16.- Preparación.** Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con el tejuelo y los códigos respectivos. La Unidad de Servicio de Biblioteca permitirá realizar búsquedas por título, autor, materia; ISBN, etc. facilitando a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en sus instalaciones.

## VIII. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 17.-** Son propiedad de la Unidad todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por el Instituto o cualquier otra institución que trabaje en coordinación.

Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la biblioteca, las mismas que deben ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas, para que sean utilizadas por la comunidad del Instituto.

**Artículo 18.-** La adquisición de publicaciones y textos las realizará biblioteca, de acuerdo a los procedimientos de adquisición establecidos por la Institución.

**Artículo 19. Selección de títulos.** Se deberá solicitar la aprobación del Comité de Selección, para los títulos que no se encuentren en los diferentes recursos disponibles en Biblioteca. Para el criterio de selección se tomará en cuenta el contenido temático, la calidad, pluralismo ideológico, el uso, y que contribuya al desarrollo equilibrado de la colección.

La selección del material bibliográfico estará sujeta a las pautas establecidas por la biblioteca y por cada una de las carreras. El soporte se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs. costo/beneficio.

En la selección de nuevo material se tomará en cuenta si es bibliografía básica o complementaria, si aporta nuevas teorías, conocimiento o enfoque; si son obras generales, especiales o de divulgación. Se valorará que el material contribuya al desarrollo equilibrado y coherente de la colección, así como la calidad de la institución editora, entidad patrocinadora, fecha de publicación, idioma y tipo de publicación.

Se tendrá un mínimo de un título y un máximo de tres títulos como bibliografía básica. Biblioteca adquirirá en función de lo establecido por el organismo regulador de la educación superior, disponibilidad de presupuesto y número de alumnos. Se respetará los contenidos de los documentos requeridos o existentes en el acervo, en lo referente a creencias, políticas e ideologías.

La Biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones a fin de que se incorpore en su plan de mejoras, las actividades y responsabilidades a ser ejecutadas a mediano y largo plazo con el objeto de mejorar la calidad de servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.

Las fechas en que se debe solicitar bibliografía nueva será:

- ✓ Primer pedido: La última semana de enero
- ✓ Segundo pedido: La última semana de julio

**Artículo 20.-** El Rector, Vicerrector y Coordinadores no pueden formar sus propias bibliotecas con el fondo bibliográfico de la biblioteca.

**Artículo 21.-** Las unidades del Instituto que realicen publicaciones con auspicio de la Institución, remitirán a biblioteca 5 ejemplares de todo material que se publique, para incrementar el fondo bibliográfico institucional.

**Artículo 22.-** El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a) General.- Formada por libros y organizada por materia.
- b) Hemeroteca.- Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas.

- c) Videoteca.- Formada por material audiovisual en cualquier formato.
- d) Referencia.- Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- e) Tesis.- Formada por los trabajos de titulación de graduados del Instituto.

## IX. DE LOS USUARIOS

**Artículo 23.-** Son usuarios de la Biblioteca del Instituto, y tendrán los derechos y responsabilidades todos los miembros de su comunidad:

- 1) Usuarios internos: son todos los miembros de la comunidad universitaria:
  - a) Estudiantes regulares
  - b) Personal docente
  - c) Personal administrativo y de servicio
  - d) Egresados y graduados del Instituto
  
- 2) Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen a la Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio Yavirac:
  - a) Profesionales e investigadores
  - b) Funcionarios públicos
  - c) Estudiantes de otras unidades educativas
  - d) Público en general

**Artículo 24.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir todos los servicios que la biblioteca oferta.
- b) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- c) Recibir información y asesoramiento sobre la biblioteca, sus servicios y recursos.
- d) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca.
- e) Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- f) Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la biblioteca.
- g) Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas del conocimiento, tanto impreso como electrónico.
- h) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuadas.
- i) Participar en la consecución de los fines de la biblioteca.
- j) Disponer de los medios oportunos para manifestar sus quejas u opiniones y éstas sean atendidas con prontitud.
- k) El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la biblioteca.



**Artículo 25.-** Todos los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar a los demás usuarios.
- b) Respetar los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando asistencia por parte del personal de la biblioteca, cuando así lo necesiten.
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles.
- d) Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico y documental.
- e) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.

## **X. DEL PRÉSTAMO**

**Artículo 26.-** La biblioteca, mediante La Unidad de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios. El período de préstamo del material bibliográfico será de 24 horas, previa solicitud por parte del usuario y aprobación de Biblioteca.

Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario

**Artículo 27.-** El personal de biblioteca que realiza las actividades de préstamo será directamente responsable, en el caso de prestar las publicaciones sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

**Artículo 28.-** Los usuarios que requieran los servicios de biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el carné de identificación actualizado.
- b) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo y la presentación del carné vigente.
- c) Al realizar la devolución, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado y de su identificación.
- d) Respetar el plazo de préstamo, pudiendo ser renovado hasta por dos ocasiones seguidas, si es que el libro no ha sido solicitado por otro usuario.

**Artículo 29.-** Se establece como límite para profesores el préstamo de 4 publicaciones en cualquier formato y para estudiantes, 2.

En el caso de libros de texto (teachers books de inglés) el préstamo será exclusivo para docentes de inglés (según listado actualizado por el Centro de Idiomas y por el tiempo que dure el semestre y, deben devolverse a su finalización).

**Artículo 30.-** Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas y el material audiovisual.

**Artículo 31.-** Las bibliotecas podrán establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia la duración de la actividad académica.

**Artículo 32.-** La consulta de los catálogos de la biblioteca es libre y el horario de atención es desde las 07h00 a 17H00 de lunes a viernes.

**Artículo 33.-** El préstamo interbibliotecario, se realizará a través de bibliotecas y no a través de usuarios individuales, siendo la biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Para atender dichas solicitudes debe presentar su pedido por escrito al Responsable de Biblioteca, quien autorizará el mismo y solicitará su entrega.

## **XI. DEL CONTROL DE INVENTARIO**

**Artículo 34.-** Anualmente se realizará el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas necesarias pertinentes. En el caso de libros deteriorados, se solicitará su compostura, en el caso que las demás páginas estén en buenas condiciones de uso.

Reposición de libros sustraídos o perdidos por la misma edición o ediciones nuevas en el mismo o en otro formato. Si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, la biblioteca proporcionará el título del libro a ser comprado.

Se realizará una evaluación de las colecciones para determinar la calidad de las mismas y para que éstas respondan a las necesidades del número de usuarios, academia e investigación.

## **XII. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL**

**Artículo 35.-** Se seleccionará las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad de presupuesto.

## **XIII. DEL DESCARTE**

## I. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

**Artículo 35.-** Se seleccionará las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad de presupuesto.

## II. DEL DESCARTE

**Artículo 36.-** Como proceso, de la actividad de descarte se encargará el área de Biblioteca con el 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 llamados TUOFA

T: Pertinencia temática U: Uso

O: Obsolescencia

F: Condiciones físicas A: Accesibilidad

La colección será evaluada 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.

La Biblioteca se regirá también por el Reglamento de Control de Bienes de la Institución.

## III. SANCIONES

**Artículo 38.-** Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) Para material prestado a domicilio, la sanción por no entregar a tiempo será la de colaborar con trabajo comunitario para conservación, mejoramiento y adecentamiento del Instituto.
- b) La publicación que no sea devuelta por más de 48 horas se dará por perdida. En este caso, el personal responsable del control de préstamos deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa.
- c) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el uso de la biblioteca por un semestre.
- d) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses. La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el

mismo, en edición actualizada. Si no existe el material en el mercado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor.

- e) El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material.
- f) Al personal docente, administrativo y de servicios o por contratos que no cumpla con la reposición del material extraviado, dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado.
- g) Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá La Unidad de préstamo a domicilio por un mes.

#### IV. COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES

**Artículo 39.- Comodatos, legados y donaciones.** En el caso de oferta de comodatos, legados y donaciones, la biblioteca emitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán comodatos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

#### V. CANJES

**Artículo 40.- Canjes.** La Biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información.

- a) Canje. - Se establecerán programas de canje con organizaciones afines locales, nacionales o internacionales.
- b) Intercambio de información. - Se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.

**Artículo 41.- Reforma del Reglamento.** - La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por el Responsable de Biblioteca y las autoridades de la Institución.

Legalmente aprobado en la ciudad de Quito, en sesión OCS-ISTY-025-2023 en dos (02) de octubre de 2023.

  
Mgs. Ivan Perje  
RECTOR ISTY

  
Abg. Diego Santillán  
SECRETARIO OCS

