



Instituto Superior Tecnológico
STANFORD
Condición **Universitario**



REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

Resolución Nro.
STA.OCS.S2-2024-2

Fecha de aprobación:
16 de febrero de 2024

STANFORD



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
STANFORD
CONDICIÓN
UNIVERSITARIO
SECRETARÍA



REGLAMENTO INTERNA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO STANFORD CONSIDERANDO:

- Que,** La Constitución de la República, en el Art. 26., establece qué: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;
- Que,** La Constitución de la República, en el Art. 27., establece qué: “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; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”;
- Que,** La Constitución de la República, en el Art. 350., establece qué: “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,** la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre de 2010, en el 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 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. 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 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. - Trabajos de Titulación en formato digital. - Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación 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 de autor.





Que, El Régimen de Reglamento Académico, dispone en el "Art. 61. – Recursos de Aprendizaje y plataformas tecnológicas. – Para la ejecución de su oferta académica, las IES garantizarán los recursos de aprendizaje detallados en su proyecto de creación, según la modalidad de estudios, contando con mecanismos de control para combatir el fraude y la deshonestidad académica. Para la ejecución de las carreras y programas a distancia se deberá contar con un centro de apoyo con una adecuada infraestructura física, tecnológica, que facilite el acceso de los estudiantes a bibliotecas físicas y virtuales. Las IES, en uso de su autonomía responsable, podrán crear centros de apoyo para la ejecución de carreras y programas en cualquier otra modalidad. De igual manera, se deberá asegurar condiciones para que la planta académica gestione los distintos componentes del aprendizaje, cuando fuere el caso. Para la ejecución de las carreras y programas en línea, se deberá contar con acceso abierto al menos a una biblioteca virtual y un repositorio digital de apoyo para sus estudiantes [...]".

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO STANFORD

RESUELVE expedir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO STANFORD

CAPÍTULO I

Ámbito, Objeto y Fines

Artículo 1. - Objeto. - El presente Reglamento Interno de la Gestión de Biblioteca tiene como objeto establecer la Reglamento que regule el buen uso y gestión de los servicios de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Stanford.

Artículo 2. - Ámbito. – El Reglamento se aplicará de manera obligatoria a todos los miembros de la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Stanford y usuarios externos. La Biblioteca institucional se encuentra bajo responsabilidad del Bibliotecario, quien velará por el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento.

Artículo 3. - Fines. - Los fines de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Stanford, serán los siguientes:

- a. Dar respuesta a las necesidades informativas de la comunidad institucional en las áreas de enseñanza, aprendizaje e investigación.
- b. Contribuir a la consecución de los objetivos académicos, científicos y socioculturales.





- c. Potenciar colaboración con los profesores, carreras, el cuerpo administrativo del Instituto Superior Tecnológico Stanford, así como Instituciones de Educación y con la Sociedad en general.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 4. - Definiciones:

Serán definiciones de este Reglamento las siguientes:

- a) Autor: Persona física o jurídica que crea una obra literaria, artística, científica o intelectual, ya sea de carácter impreso, digital o audiovisual, y que posee los derechos legales sobre la misma.
- b) Acervo: Conjunto de bienes materiales e inmateriales que forman parte del patrimonio de biblioteca. Incluye los libros, documentos, colecciones digitales, materiales audiovisuales y otros recursos que se encuentran disponibles para su consulta, préstamo o preservación.
- c) Biblioteca: cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta (según la norma UNE 50113-1:1992 sobre conceptos básicos de información y documentación).
- d) Bibliotecario: persona capacitada en el uso de la Biblioteca.
- e) Usuario: persona destinada a hacer uso de la biblioteca.
- f) Sistema Informático de Gestión de Biblioteca: herramienta informática que contempla los servicios de la biblioteca, registro de usuarios, reserva y/o consulta del material bibliohemerográfico, que existe en la biblioteca.
- g) Recursos bibliográficos: hace referencia a documentos en físico o digitales, como libros, escritos, partituras, audiovisuales, publicaciones periódicas, folletos, planos, mapas, fotografías, documentos, audiolibros, entre otros.
- h) Documento: un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, entre otros.
- i) ISBN (International Standard Book Number): Código numérico de 13 dígitos que identifica de manera única a cada edición de un libro publicado a nivel internacional.
- j) ISSN (International Standard Serial Number): Código numérico de 8 dígitos que identifica de manera única a publicaciones seriadas o periódicas, como revistas, boletines, y periódicos, tanto en formato impreso como digital.
- k) Material audiovisual: documento o conjunto de documentos no convencionales caracterizados porque su contenido puede ser visto y/u oído y porque requieren utilización de dispositivos o aparatos para su consulta. Son ejemplos los DVD, los discos compactos y los microfilmes





- l) Libro: documento impreso original o digital "no periódico que contiene 49 o más páginas, excluidas las cubiertas.
- m) Documento digital: archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
- n) Biblioteca virtual: son plataformas que proporcionan contenidos, así como servicios bibliográficos y documentales.
- o) Bienes: conjunto de materiales o insumos.

CAPÍTULO III

De la organización

Artículo 5. – Organización de la Biblioteca:

La Biblioteca es un servicio de gestión de la documentación y la información en diversos soportes, encaminado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia y la formación continua de la comunidad institucional. Para ello, selecciona, adquiere, cataloga, conserva y permite el alcance de la comunidad a los servicios de la biblioteca, está organizada por procesos técnicos y de servicio:

- a. La biblioteca está constituida por las colecciones, libros, revistas y documentos en cualquier soporte, con recursos propios y a través de donación o canje. El acervo está sujeto a un proceso de selección y adquisición de material bibliográfico según las necesidades de la comunidad institucional, además está debidamente clasificada y catalogada.
- b. La biblioteca cuenta con puestos de trabajo individual y grupal, sala de lectura, zona de lectura Recreativa o Estantería General, y computadoras con software de ofimática básica con conexión a internet, disponibles para los usuarios en el horario de trabajo de la biblioteca.
- c. La biblioteca del Instituto Stanford facilita el acceso a la información por medio de préstamo de material bibliográfico de manera física y digital con la capacitación constante a los usuarios.

CAPÍTULO IV

Actores, funciones y estructura

Artículo 6. Actores - En la estructura de la biblioteca,

El bibliotecario, responde directamente del Vicerrector ante quien debe presentar informes terminado el período académico, del cumplimiento de las funciones administrativas y técnicas realizadas.

- a. Vicerrector
- b. Bibliotecario
- c. Usuarios

Artículo 7. Funciones-





Del Vicerrector- El vicerrector es el encargado de asegurar que los contenidos de los Programas Educativos de Asignaturas (PEAS) tengan concordancia con el material bibliográfico, por lo cual debe cumplir las siguientes funciones.

- a. Asegurar y revisar que los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca estén alineados con los contenidos, objetivos y competencias establecidos en los PEAS.
- b. Mantener actualizado el catálogo junto al bibliotecario, según los requerimientos de los programas educativos
- c. Trabajar de la mano con el bibliotecario y coordinadores de carrera para la identificación y adquisición de libros, revistas y recursos bibliográficos de manera que los contenidos sean diversos, actualizados y suficientes.

Del bibliotecario- La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Stanford está bajo la supervisión y dirección del Bibliotecario quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno de la gestión de biblioteca
- b. Organizar, gestionar y coordinar técnica y administrativamente la Biblioteca, a través del software: Sistema Informático de Gestión de Biblioteca (SIGB).
- c. Presentar y liderar la ejecución del Plan de Adquisiciones junto con los coordinadores de carreras y colectivos de asignaturas.
- d. Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por los coordinadores de carreras.
- e. Proponer cursos de formación y perfeccionamiento a los usuarios sobre el uso de biblioteca.
- f. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso.
- g. Proveer del formulario de registro a los usuarios, previo a la atención.
- h. Llevar registro actualizado de ejemplares del material bibliográfico, préstamos a los usuarios, ingreso de bienes y material nuevo adquirido.
- i. Entregar y analizar los reportes generados por el Sistema Informático de Gestión de Biblioteca (SIGB) al vicerrector, que indican el uso de los recursos referenciados que se articulan con el Programa de Estudio de las Asignaturas (PEAS).
- j. Socializar con los miembros de la comunidad institucional y actores externos los libros y contenidos que maneja la biblioteca con el fin de que cada docente conozca y puedan incluir el acceso de los mismos dentro del programa educativo.
- k. El bibliotecario orienta, instruye e informa a los usuarios sobre la ubicación de los materiales bibliográficos, ayudándoles a localizar los recursos que necesitan de manera eficiente. Su objetivo es facilitar el acceso a la información y mejorar la experiencia de los usuarios en la biblioteca.
- l. Proporciona asistencia en la búsqueda de documentos y ofrece orientación sobre el uso de sistemas de clasificación y catálogos tanto físicos como digitales.
- m. Suscribir los documentos inherentes al funcionamiento y gestión de la biblioteca.





CAPÍTULO V

De los Usuarios

Artículo 8. – Tipos de usuarios:

a) Usuarios internos:

a.1. Autoridades, estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios administrativos y empleados que pertenecen al Instituto Superior Tecnológico Stanford.

b) Usuarios externos:

b.1. Usuarios pertenecientes a instituciones que mantienen convenios con el Instituto Superior Tecnológico Stanford.

b.2. Público en general.

Artículo 9. – Indicaciones para el acceso:

- a. Los usuarios internos indicados en el literal (a) del Art. 10, deberán portar el carné que los identifique como miembros del Instituto Superior Tecnológico Stanford o documento de identidad, los mismos que bastarán para hacer uso de los servicios bibliotecarios.
- b. Los usuarios externos indicados en el literal (b) y (c) del Art. 10, deberán presentar la cédula de ciudadanía o identidad vigente y carné de la Institución a la que pertenecen, si corresponden.

Artículo 10. - Los derechos de los usuarios:

- a. Ser atendidos de manera cordial y eficiente.
- b. Disponer de espacios adecuados para la lectura, trabajo en grupo y al estudio individual.
- c. Conocer el horario de atención de la Biblioteca.
- d. Recibir asesoría sobre los servicios y fondo bibliográfico.
- e. Accesibilidad de los usuarios al Área de no videntes y débiles visuales (Servicio inclusivo).

Artículo 11. - Responsabilidades de los usuarios:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Institución.
- b. Proporcionar datos personales de forma certera, para el registro de usuarios, 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 los bienes o material bibliográfico que constan en su registro de préstamo.





- d. Devolver el material de consulta prestado dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación.
- e. Responder por la demora, el deterioro o pérdida del material de consulta recibido.
- f. Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la Biblioteca.
- g. En caso de simulacros, siniestros o contingencias se debe aplicar el plan de emergencia institucional.

CAPÍTULO VI

Procedimientos técnicos

Artículo 12.- De las Suscripciones de Bibliotecas Virtuales

Las suscripciones a las bibliotecas virtuales pagadas están sujetas al costo y al presupuesto institucional. En ambos casos las bibliotecas virtuales deben guardar la misma articulación con asignaturas y carreras. Estos recursos pueden ser en formato, impreso, digital o en línea, a fin de tener asegurada la información al inicio del período académico.

Artículo 13.- Proceso de Gestión Técnica y Automatización Bibliográfica

Todo documento, publicación periódica, audiovisual, digital, y más recursos bibliográficos, incluidos los documentos como parte de la generación de contenidos, que ingresan a la Biblioteca pasarán a ser:

- a. **Inventariado:** El bibliotecario es responsable de registrar el número de ejemplares, controlar y verificar el buen estado y la existencia de los materiales bibliográficos. Además, debe asegurarse de que los documentos contengan información actualizada y que todos los materiales tengan el código de barras correspondiente. También identifica los libros en proceso de baja, en reparación o pendientes de inventariar y/o catalogar.
- b. **Clasificado:** El bibliotecario es responsable de asignar una ubicación lógica y coherente a cada material dentro de la estantería de la biblioteca, la cual está organizada por carreras y cuenta con una codificación alfanumérica. Para ello, analiza el contenido del material bibliográfico, identificando su tema principal y secundario, lo que permite ubicarlo en una categoría específica dentro del sistema de clasificación. La identificación de cada libro cuenta con un código de barras son generados con una combinación de alfanumérica entre la asignatura y el número de inventario.
- c. **Integración al Sistema de Gestión Bibliográfica:** con el proceso de catalogado e indizado.
 - c.1. **Catalogado:** es el proceso de creación de registros detallados de los materiales bibliográficos en el sistema de gestión de biblioteca, este proporciona la descripción completa del ISBN, ISSN, autor, título, edición, lugar de publicación y editor.
 - c.2. **Indizado:** Es el proceso mediante el cual se identifican los conceptos clave de un documento, seleccionando términos representativos que faciliten su recuperación. El bibliotecario es responsable de definir palabras clave que permitan un acceso fácil y





eficiente a la información del material bibliográfico, asegurando que estos términos sean específicos, relevantes y consistentes.

Artículo 14.- Proyectos de titulación e investigación: El Bibliotecario, junto con el encargado de titulación y del repositorio virtual D-Space, son los responsables de subir los proyectos de titulación aprobados al repositorio institucional, en el caso de proyectos de investigación el coordinador de investigación entrega semestralmente los proyectos desarrollados de manera física con un acta de entrega y recepción dirigida al bibliotecario.

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS

Artículo 15. De los horarios

El horario establecido para la atención de los usuarios en la biblioteca está diseñado para coincidir con el horario académico del Instituto Stanford, garantizando así que los estudiantes, docentes y personal tengan acceso a los servicios bibliotecarios en horarios que complementen sus actividades académicas. El horario estará publicado en la página oficial de la biblioteca y en un lugar visible de la biblioteca institucional.

Artículo 16. Prestamos en sala y biblioteca virtual

El bibliotecario aprobará el préstamo de material bibliográfico, solicitado mediante el SIGB y podrá ser solicitado por usuarios internos, solamente.

- a. El préstamo puede ser renovado una vez en sistema KOHA, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar el recurso para un nuevo registro y en caso de detectar una anomalía en el bien, se procede a ejecutar la sanción correspondiente.
- b. El préstamo de material bibliográfico se realizará personalmente por el interesado.
- c. El préstamo interno de recursos bibliográficos, espacios de trabajo en grupo y de lectura está supervisado por el bibliotecario y podrá ser solicitado por usuarios externos e internos.
- d. Los préstamos de documentos en la sala de lectura de la Biblioteca se podrán solicitar hasta tres documentos por usuario
- e. Los usuarios internos de la biblioteca del instituto Superior Tecnológico Stanford cuentan con un usuario y contraseña que les permite el acceso a la biblioteca virtual, la cual cuenta con su propio sistema de gestión.
- f. La biblioteca virtual cuenta con un sistema de registro de rastreo diseñado para proteger los derechos de autor de cada material bibliográfico.

Artículo 17. El Sistema Informático de Gestión de Biblioteca (SIGB). - integra los recursos bibliográficos y las bases de datos, además, gestiona los préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos.





- a. El SIGB facilita a los usuarios la consulta y reserva de recursos bibliográficos de manera eficiente, mejorando el acceso y la disponibilidad de materiales.
- b. El SIGB otorga al bibliotecario las herramientas necesarias para gestionar el control de préstamos, devoluciones y la aplicación de sanciones asociadas al uso de los recursos bibliográficos.
- c. El sistema permite el acceso remoto a los repositorios digitales y crear colecciones personalizadas
- d. Incorpora etiquetas y el resultado de la indización por contenido de documentos bibliográfico.
- e. El SIGB permite rastrear y monitorear el uso de los recursos disponibles.

Artículo 18. Uso de los espacios. - Se consideran espacios a la sala de lectura, puestos de trabajo individual y puestos de trabajo grupal, considerando las normas de uso detallada en el artículo 30.

- a) Los usuarios internos o externos pueden usar los espacios detallados hasta un máximo de 3 horas de uso diario si no existe otras solicitudes de uso.
- b) Las reservas de espacios grupales deben ser reservados con antelación mínima de una hora respetando el horario de atención de la biblioteca
- c) Por disponer la Biblioteca de un sistema de estantería abierta, los usuarios podrán consultar cualquier material bibliográfico que se encuentra disponible en esa área, solamente cuando antes se realice el registro previo con el bibliotecario.
- d) El número de estudiantes en los puestos de trabajo en grupo será limitado por el aforo de cada puesto.

Artículo 19. Uso de los equipos de computación

- a) Los usuarios tendrán acceso a computadoras con conexión a internet, exclusivamente designadas para los puestos de trabajo dentro de la sala de lectura.
- b) Los usuarios contarán con acceso a una red de internet abierta, destinada únicamente para el uso de los servicios de la biblioteca.
- c) Los usuarios serán responsables del buen uso y cuidado de los equipos de la institución mientras se encuentren bajo su custodia. Cualquier daño o mal uso será sancionado conforme a las políticas de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII

ARTICULACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y RELACIÓN CON LAS CARRERAS Y ASIGNATURAS

Artículo 20. Del acervo bibliográfico.- Los Programas de Estudios de Asignaturas (PEA) deben tener relación con los contenidos de cada una de las asignaturas que componen las mallas curriculares de las diferentes carreras que oferta el Instituto Superior Tecnológico Stanford. Los PEA deben integrar 2 tipos de bibliografía:





- Bibliografía básica de la asignatura
- Bibliografía de consulta de la asignatura

Artículo 21. De la bibliografía básica.- corresponde al documento o conjuntos de documentos que se corresponden directamente con el contenido de la asignatura. Como criterios generales se establecen:

- La bibliografía básica puede contener mínimo 1 y máximo 2 recursos bibliográficos que contengan las unidades y temas que se desarrollan en el PEA. Se prioriza la elaboración de libros didácticos elaborados por los profesores, acción que será apoyada por la institución, desde la elaboración hasta la publicación.
- La bibliografía básica debe estar descrita en el PEA de cada asignatura o en un documento específico complementario con la siguiente información: referencia; sustentación científico-técnico y didáctico; y localización.
- Se propende que la bibliografía básica sea accesible y utilizada por los estudiantes.

Artículo 22. De la bibliografía de consulta.- son documentos que se utilizan para solución de tareas que el profesor asigna al estudiante o estudiantes, para profundizar en aspectos específicos, etc.

Artículo 23. - Plan de adquisiciones.- las adquisiciones debe estar ligadas a las necesidades de acervo bibliográfico de las asignaturas de las carreras. El proceso es:

- a. Antes del inicio del semestre o cuando las necesidades así lo requieran, los coordinadores de carrera y/o colectivos de asignaturas, generarán solicitudes de adquisición de recursos bibliográficos sugeridos y analizados. Esta solicitud será dirigida al bibliotecario.
- b. Con las diferentes solicitudes de adquisición entregadas por los coordinadores de carrera o los colectivos de asignaturas, el bibliotecario, elaborará el plan de adquisiciones que cubra con las necesidades institucionales.
- c. La adquisición de los recursos bibliográficos solicitados será canalizada a través del Bibliotecario, quien ejecutará el Plan de Adquisiciones que debe responder a las necesidades Institucionales en base especialmente a la oferta académica vigente y propiciando la articulación entre las asignaturas y carreras con la biblioteca.
- d. El departamento financiero asigna el presupuesto para la adquisición de los recursos bibliográficos y posterior compra.
- e. Una vez adquirido los recursos bibliográficos el bibliotecario y dirección financiera se encargarán de verificar que el material coincida con las especificaciones de la orden de compra (título, cantidad, ediciones, entre otros) y el estado de los mismos;
- f. El director financiero realizará el levantamiento del acta correspondiente de entrega-recepción al responsable de biblioteca;
- g. El bibliotecario ingresa en los inventarios institucionales y de la Biblioteca.
- h. La Integración al Sistema de Gestión Bibliográfica se realiza en el sistema de gestión KOHA
- i. Se difunde a la comunidad educativa sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas.





La adquisición por donación estará a cargo del bibliotecario, quien analizará que el material ofertado/donado sea pertinente y de beneficio para la Institución y el proceso se llevará a cabo según indica el plan de adquisiciones.

Artículo 24. Plan de generación de contenidos

- a) Para el plan de generación de contenidos, se inicia con la convocatoria general de presentación de publicaciones científicas.
- b) El proceso de generación de artículos científicos se encarga el departamento de Investigación del Instituto Superior Stanford
- c) El bibliotecario, en coordinación con los docentes de la institución, será responsable de identificar y proponer temas relevantes para la generación de nuevos contenidos.
- d) Los temas seleccionados deberán estar alineados con las necesidades educativas y formativas de las distintas áreas de estudio, asegurando su pertinencia con los programas educativos de asignaturas.
- e) El bibliotecario revisará los contenidos generados, verificando su formato y realizando un control de plagio. Si corresponde, procederá a emitir el acta de derechos de autor para garantizar la protección legal del contenido.
- f) Los documentos aprobados serán enviados a la editorial designada, la cual se encargará del proceso de corrección, verificación de la información, maquetación y publicación

El bibliotecario supervisará todo el proceso de generación de contenidos, manteniendo una comunicación continua con la editorial para asegurar el cumplimiento de los plazos y la calidad del material.

Artículo 25. Acceso al catálogo. – El acceso al catálogo digital, está regulado para garantizar su accesibilidad, organización y eficiencia. Está disponible en línea para todos los usuarios en tiempo real para cualquier dispositivo con conexión a internet. El catálogo físico estará organizado en secciones claramente definidas para facilitar la navegación en la sala de lectura.

Artículo 26. Proceso de incorporación del servicio bibliográfico: es deber del profesor o profesores que han asimilado el conocimiento externo, registrar toda la información necesaria, con el fin de que esa novedad de conocimiento sea utilizada por toda la comunidad interna y externa del instituto. El proceso a seguir es:

1. Llenar la ficha final de informe de relevancia y de registro bibliográfico
2. Entrega de documentos a biblioteca
3. Revisión de biblioteca
4. Procesamiento, registro e Indización en el sistema informático
5. Información a la comunidad académica educativa y a los actores externos de la incorporación al servicio bibliográfico de la novedad informativa, que incluya una descripción de su contenido y resaltando su relevancia.





CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 27. - Se establecen sanciones por retraso en la devolución, deterioro, daño o destrucción, retiro sin autorización y pérdida de los materiales bibliográficos, de la siguiente manera:

- a. El usuario que retire material bibliográfico de la biblioteca sin la debida autorización será sancionado con la suspensión de sus derechos de préstamo por el resto del período académico en curso.
- b. En caso de pérdida de un recurso bibliográfico, el usuario deberá notificar al bibliotecario dentro del primer día hábil siguiente al incidente. Se otorgará un plazo máximo de 20 días para la reposición del material perdido, ya sea con una edición igual o actualizada. Si el recurso no se encuentra disponible en el mercado, se deberá reponer con un material de la misma temática y con una edición actualizada, siempre que sea pertinente y responda a las necesidades del colectivo estudiantil y docente. La reposición deberá ser aprobada por el bibliotecario antes de proceder a su compra.
- c. El Bibliotecario comunicará a la Dirección Financiera los casos de pago por pérdidas bibliográficas de parte del personal docente, administrativo y de servicio. Estos valores serán descontados.
- d. En caso de daño o destrucción de un recurso bibliográfico, el usuario deberá notificar al bibliotecario, quien evaluará el nivel de deterioro y aplicará una sanción escalonada según la gravedad del daño (leve, moderado o severo). El sistema de sanciones escalonadas podrá incluir desde una advertencia hasta la reposición de uno o más materiales, o la suspensión de los derechos de uso de la biblioteca por el resto del período académico, según corresponda.
- e. El usuario deudor por concepto de pérdida y/o deterioro del material no podrá efectuar préstamos hasta devolver el documento.

CAPÍTULO X

FORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Artículo 28. - Al inicio de cada período académico el Bibliotecario brindará la capacitación a los usuarios sobre el uso del Sistema Informático de Gestión de Biblioteca (SIGB) al personal estudiantil, profesorado, administrativos y empleados del Instituto Superior Tecnológico Stanford.

- a. El bibliotecario organizará actividades planificadas y de carácter cotidiano orientadas a la formación de usuarios. Para ello, deberá presentar un informe detallado de las actividades planificadas y un informe general de las actividades cotidianas, ambos dirigidos al vicerrectorado para su revisión.
- b. Los talleres y/o capacitaciones tendrán un registro de asistencia, llevado por el bibliotecario.





Artículo 29. - El bibliotecario y las diferentes unidades académicas del instituto, llevará a cabo de manera sistemática actividades de difusión de los servicios de la biblioteca, así como de promoción de la ciencia y la cultura.

- a. El material digital como afiches, manuales, infografías, son difundidas por los medios de información institucionales, correos electrónicos masivos, página web, redes sociales, entre otros. Mientras que el material físico será colocado en la cartelera Institucional.

CAPÍTULO XI

NORMAS DE ORDEN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

Artículo 30. - La Biblioteca cuenta con normas a fin de mantener el orden, la integridad y la seguridad de los espacios, bienes y materiales de consulta.

- a. No ingresar con alimentos, bebidas gaseosas, ni con mascotas.
- b. La biblioteca es un espacio libre de humo y bebidas alcohólicas.
- c. No se debe dejar los materiales bibliográficos consultados sobre las mesas o carros portallibros, sino en los estantes o lugares correspondientes, de manera que se respete el orden del mobiliario y material bibliográfico.
- d. Cooperar en la campaña contra el ruido. Recuerde que es importante respetar la concentración que sus compañeros requieren para estudiar.
- e. Está prohibido el uso de celulares en el transcurso de charlas, conferencias, seminarios, laboratorios.
- f. Se permitirá el uso de celular en las salas de estudios para casos de emergencia: programar timbre en tono bajo o vibración.
- g. Colaborar con la limpieza y pulcritud de la biblioteca del espacio de trabajo, utilizando los recolectores de basura.
- h. Contribuir con la conservación de las bibliografías, recordando que ellas son tesoros de consulta, por ello no pueden ser rayadas las hojas, ni mutilar las bibliografías.
- i. Cualquier usuario que sea llamado(a) la atención de manera reincidente en el transcurso del periodo académico por incumplir con cualquiera de las normas, será penalizado con 20 horas mensuales de labores en la Biblioteca.

Artículo 31. Posición de la biblioteca en el ámbito de los derechos de autor, censura, protección de datos

La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de recursos de información a fin promover el libre acceso a las ideas y a la información. Por ello, reconoce y respeta los derechos vinculados a la propiedad intelectual, conforme al Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual y al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI).





La Biblioteca aboga por el derecho de los usuarios a acceder a la información, procurando mantener un equilibrio necesario entre los intereses de los titulares de derechos de propiedad intelectual y el interés general de acceso democrático a la información y la cultura.

La Biblioteca protege el derecho de los usuarios a la intimidad y confidencialidad en relación con los recursos de información consultados, solicitados en préstamo, adquiridos o donados. Asimismo, no podrá suministrar datos a terceros.

CAPITULO XII DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Los procesos realizados con anterioridad a la aprobación del presente reglamento se mantienen de acuerdo con las disposiciones anteriores.

Segunda: Queda derogada toda disposición que contradiga lo contenido en el presente reglamento a partir de su aprobación.

Tercera: Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Stanford.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, por parte del Órgano Colegiado Superior del instituto Superior tecnológico Stanford.

El Presente Reglamento Interno de Gestión de Biblioteca del instituto Superior Tecnológico Stanford, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior, con fecha 16 de febrero de 2024, mediante resolución Nro. STA.OCS.S2-2024-2.


Doctor José Ocaña Noriega
RECTOR



Certifica:


Tlga. María Fernanda Parra Miranda
Secretaria del OCS





Resolución Nro. STA.OCS.S2-2024-2
Riobamba, 19 de febrero de 2024

Para: Rector
Vicerrector
Coordinadores de Carreras y Unidades
Profesores
Estudiantes

Asunto: RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL(LA) ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR EN
SESIÓN EFECTUADA EL DÍA 16 DE FEBRERO DE 2024

El(la) ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
STANFORD, adoptó la siguiente resolución:

Aprobar el Reglamento Interno de Gestión de biblioteca del Instituto Superior Tecnológico
Stanford, con Resolución Nro. STA.OCS.S2-2024-2

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


JOSÉ RAMIRO OCAÑA NORIEGA
Rector




Certifica: MARÍA FERNANDA PARRA MIRANDA
Secretaria OCS

