



**MISAEL
ACOSTA**

*¡Donde
soñamos
de verdad!*

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ISTMAS

RESOLUCIÓN No. RES-ISTMAS-OCS-007-2024-E



MISAEL ACOSTA

INSTITUTO UNIVERSITARIO

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS**

2024



EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAE ACOSTA SOLÍS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “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 352 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados”;

Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone: “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, el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) menciona: “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, el artículo 31 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, en referencia a su estructura institucional reconoce dentro del numeral 5. Nivel de Asesoría y Apoyo a la Unidad de Servicios de Biblioteca;

Que, el artículo 38 literal o) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, señala: “o) Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Vigente, el Órgano Colegiado Superior aprueba y expide el siguiente:



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS

TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
CAPÍTULO I	4
OBJETO, AMBITO Y FINES	4
TÍTULO II	5
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	5
CAPÍTULO I	5
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
CAPÍTULO II.....	5
DE LA O EL COORDINADOR.....	5
TÍTULO III	6
DE LA BIBLIOTECA	6
CAPÍTULO I	6
DEL HORARIO DE ATENCIÓN.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DEL ACERVO.....	7
CAPÍTULO III.....	7
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	7
CAPÍTULO IV	9
DE LA RELACIÓN DE LA BIBLIOTECA CON LAS CARRERAS Y ASIGNATURAS	9
CAPÍTULO V.....	9
DE LOS SERVICIOS	9
Parágrafo I.....	9
Consulta y utilización de material bibliográfico	9
Parágrafo II	10
Acceso y consulta al repositorio de los Trabajos de Titulación ISTMAS	10
Parágrafo III	10
Consulta del catálogo en línea	10
Parágrafo IV.....	10
Emisión de certificados.....	10
CAPITULO VI.....	11
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	11



TÍTULO IV	11
DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	11
CAPÍTULO I	11
GENERALIDADES.....	11
CAPÍTULO II.....	12
SERVICIOS DEL SISTEMA	12
TÍTULO V	13
DE LOS USUARIOS	13
CAPÍTULO I	13
CLASIFICACIÓN DE LOS USUARIOS	13
CAPÍTULO II.....	13
DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES	13
TÍTULO VI	15
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	15
CAPÍTULO I	15
DE LAS INFRACCIONES.....	15
CAPÍTULO II.....	15
DE LAS SANCIONES	15

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO Y FINES

Artículo 1.- Objeto. – El objeto del presente Reglamento es regular las funciones y atribuciones de la Unidad de Servicios de Biblioteca, así como la adquisición, uso, control y mantenimiento del acervo de la Biblioteca y el Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria del Instituto Superior Tecnológico, Dr. Misael Acosta Solís.

Artículo 2.- Ámbito. – El Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal académico, administrativo, estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís (ISTMAS) y usuarios externos.



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

- a) Solventar las necesidades informativas de la Comunidad Misaelina 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 Superior Tecnológico, Dr. Misael Acosta Solís, Instituciones de Educación Superior y con la sociedad en general.

TÍTULO II

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 4.- Unidad de Servicios de Biblioteca. – Es una unidad de apoyo de los procesos académicos y de investigación que tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad educativa, institucional y de usuarios externos sus recursos y servicios de información científica y técnica.

Artículo 5.- Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Servicios de Biblioteca. - Serán atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Servicios de Biblioteca las siguientes:

- a) Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;
- b) Proponer políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;
- c) Inventariar el material bibliográfico impreso y digital de la institución;
- d) Administrar y controlar el servicio de biblioteca;
- e) Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
- f) Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO II

DE LA O EL COORDINADOR

Artículo 6.- Perfil de la o el Coordinador de la Unidad de Servicios de Biblioteca. - La o el Coordinador de la Unidad de Servicios de Biblioteca, deberá cumplir con el siguiente perfil que se detalla a continuación:



- a) Contar con un título profesional de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT; y,
- b) Acreditar una formación certificada e integral dentro de la rama de gestión de bibliotecología, gestión de la biblioteca, archivología, ciencias de la información, administración o tecnología.

Artículo 7.- Funciones de la o el Coordinador de la de la Unidad de Servicios de Biblioteca. - La Unidad de Servicios de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Poner a disposición de la Comunidad Misaelina 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 Misaelina;
- 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 Superior Tecnológico 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 constante 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; y,
- i) Las demás que le asigne el Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO III

DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 8.- Horario. – La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, funcionará de martes a sábado desde las 08h00 hasta las 16h30 horas ininterrumpidamente. El horario puede variar por actividades complementarias.



CAPÍTULO II DEL ACERVO

Artículo 9.- Conformación del Acervo. - El acervo de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís está conformado por:

- a) Libros;
- b) Trabajos de titulación (ensayos, artículos científicos, proyectos de investigación);
- c) Obras relevantes;
- d) Publicaciones docentes (guías);
- e) Publicaciones seriadadas;
- f) Repositorio digital o DSpace;
- g) Maquetas; y,
- h) Material didáctico.

Artículo 10.- Codificación. - El acervo de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, se codificará de la siguiente manera:

- a) Numeración del tipo de acervo;
- b) Número del nivel de Biblioteca (NIV);
- c) Abreviatura del tipo de acervo;
- d) Numeración del tipo de acervo;

Ejemplo: 63 | NIV4-TXT-63

La Unidad de Servicios de Biblioteca se encargará de la codificación del acervo de la Biblioteca del del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís.

CAPÍTULO III ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 11.- Adquisición de material bibliográfico. - El proceso de adquisición de material bibliográfico, se realizará de la siguiente manera:

- a) La o el Coordinador de la de la Unidad de Servicios de Biblioteca remitirá a las Coordinaciones de Carreras los formatos del Plan de Adquisición de material bibliográfico;
- b) Las o los Coordinadores de Carrera solicitarán al personal académico (docentes) las solicitudes, propuestas y sugerencias para que se consoliden en el Plan de Adquisición de material bibliográfico. Todas las propuestas deben ir alineadas a las asignaturas y carreras del ISTMAS;
- c) Las o los Coordinadores de Carrera remitirán la consolidación del Plan de Adquisición de material bibliográfico a la Unidad de Servicios de Biblioteca.



- d) La Unidad de Servicios de Biblioteca realizará las proformas conforme al Plan de Adquisición de material bibliográfico, mismas que serán remitidas a la Unidad Financiera;
- e) La Unidad Financiera certificará las proformas del Plan de Adquisición de material bibliográfico, mismas que serán remitidas a Rectorado para su conocimiento;
- f) El o la señora Rectora aprobará y autorizará la compra del material bibliográfico solicitado.

Artículo 12.- Donación. - El proceso de donación de material bibliográfico se realizará de la siguiente manera:

- a) La solicitud de donación deberá ser presentada a la Unidad de Servicios de Biblioteca. No se aceptará material deteriorado o en mal estado de conservación, información desactualizada o publicaciones que no tengan el rigor académico o científico correspondiente.
- b) La Unidad de Servicios de Biblioteca realizará en el término máximo de 15 días un Informe Técnico que incluirá la pertinencia y relación del material bibliográfico con las asignaturas y carreras del ISTMAS; estado de conservación; valor económico estimado y codificación.
- c) En caso de favorabilidad del informe Técnico, el mismo deberá ser remitido a la Unidad Financiera para que proceda al registro en el Sistema de Bienes y Existencias en calidad de donación.

Artículo 13.- Inventario. – El inventario de los bienes de la Biblioteca del ISTMAS estará a cargo de la Unidad Financiera. Se realizará un inventario total cada año, conjuntamente con la Unidad de Servicios de Biblioteca. El informe resultante de la constatación e inventario será remitido al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 14.- Custodia. - La custodia, seguridad y uso racional del acervo y bienes será responsabilidad directa de los funcionarios que laboran en la Biblioteca del ISTMAS, siempre que estos no estén en calidad de préstamo a los usuarios.

Artículo 15.- Descarte. - Se realizará el descarte de material bibliográfico, bienes desactualizados o deteriorados, al margen de lo dispuesto conforme lo establece el ISTMAS.



CAPÍTULO IV

DE LA RELACIÓN DE LA BIBLIOTECA CON LAS CARRERAS Y ASIGNATURAS

Artículo 16.- De los programas de estudio (PEA). – Los programas de estudio de asignatura (PEA) deberán contener obligatoriamente el acervo bibliográfico de la Biblioteca del ISTMAS como bibliografía básica.

Para el efecto, el Comité de Asignatura se encargará de verificar esta obligación debiendo reportar el cumplimiento a Vicerrectorado Académico para su respectiva aprobación.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Artículo 17.- Servicios para los usuarios. - Los usuarios de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís podrán acceder a los siguientes servicios:

- a) Consulta y utilización de material bibliográfico;
- b) Acceso y consulta al repositorio de los Trabajos de Titulación ISTMAS;
- c) Consulta del catálogo en línea, y,
- d) Emisión de certificados.

Parágrafo I

Consulta y utilización de material bibliográfico

Artículo 18.- Libertad de consulta. - Los usuarios pueden consultar con absoluta libertad todo el material bibliográfico disponible en la Biblioteca previo registro del préstamo en el Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

Artículo 19.- Requisitos para el uso. - Para la consulta del material bibliográfico de la Biblioteca del ISTMAS, los usuarios internos deberán presentar el carnet o credencial institucional. En el caso de los usuarios externos deberán presentar la cédula de identidad o pasaporte vigente.

Artículo 20.- Préstamo Interno. - Los usuarios pueden solicitar el préstamo del material bibliográfico en las salas de lectura de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís. La solicitud de préstamo será de hasta tres (3) componentes del acervo por usuario.

Artículo 21.- Préstamo Externo. – Los usuarios pueden solicitar el préstamo del material bibliográfico fuera de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís por el término máximo de ocho (8) días. La solicitud de préstamo será de (1)



componente del acervo previa verificación de existencia de dos o más ejemplares del mismo título en la Biblioteca del ISTMAS.

Parágrafo II

Acceso y consulta al repositorio de los Trabajos de Titulación ISTMAS

Artículo 22.- Servicio de acceso y consulta al repositorio físico. – Los usuarios pueden acceder y consultar los Trabajos de Titulación del ISTMAS en las salas de lectura de la Biblioteca del ISTMAS.

Artículo 23.- Servicio de acceso y consulta al repositorio digital. - Los usuarios pueden acceder y consultar los Trabajos de Titulación del ISTMAS contenidos en el repositorio digital (Plataforma D-Space).

Artículo 24.- Recepción de los Trabajos de Titulación. – La Unidad de Servicios de Biblioteca en coordinación con la o el Responsable de Titulación establecerán las políticas, requisitos, formularios y formatos comunes para la entrega de los Trabajos de Titulación. Toda la documentación para la recepción estará disponible en la página web institucional.

Parágrafo III

Consulta del catálogo en línea

Artículo 25.- Catálogo en línea. - Los usuarios podrán acceder a las computadoras con conexión a internet de las salas de lectura para consultar el catálogo virtual del Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

Artículo 26.- Manejo del catálogo. – La Unidad de Servicios de Biblioteca realizará capacitaciones a los usuarios para el buen uso y manejo del Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

Parágrafo IV

Emisión de certificados

Artículo 27.- Certificado de paz y salvo. - Este certificado acredita que el usuario no tiene documentos pendientes por devolver en la Biblioteca del ISTMAS.

El usuario deberá presentar la solicitud adjuntando copia de cédula de identidad y carnet institucional. La Unidad de Servicios de Biblioteca podrá emitir la certificación de paz y salvo previa revisión del Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

En el “Certificado de Paz y Salvo” deberá constar la fecha, nombres y apellidos del usuario, firma y sumilla de la o el Coordinador de la Unidad de Servicios de Biblioteca.



CAPITULO VI MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Artículo 28.- Responsable. – La Unidad de Servicios de Biblioteca será la responsable del mantenimiento y conservación de la Biblioteca Institucional.

Artículo 29.- Normas de conservación del material bibliográfico. – Para la conservación del material bibliográfico se deberá:

- a) Realizar la limpieza del material bibliográfico una vez cada dos meses;
- b) Mantener los libros siempre de pie, formando un ángulo recto con el estante, recostado en otro libro, uno al lado del otro;
- c) Mantener asepsia al momento de manipular el material bibliográfico;
- d) No consumir alimentos ni bebidas cerca a los libros para evitar accidentes.

Artículo 30.- De la restauración del material bibliográfico. – La Unidad de Servicios de Biblioteca verificará el estado del material bibliográfico y procederá a retirar del stand para su respectiva restauración.

Artículo 31.- De los dispositivos electrónicos. – La Biblioteca del ISTMAS cuenta con computadoras y copiadora disponible para los usuarios en los horarios de atención.

Artículo 32.- Mantenimiento de los dispositivos electrónicos. – El mantenimiento de los dispositivos electrónicos estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información del ISTMAS.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 33.- Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria. - El Instituto Superior Tecnológico, 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.

Artículo 34.- Tipos de usuarios. - El Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria 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.



Artículo 35.- 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;
- d) Consultar libros físicos dentro del sistema;
- e) Consultar trabajos de titulación en D-Space;
- f) Préstamos de libros, y;
- g) Reservas.

Artículo 36.- Usuario Estudiante. - Se accede al sistema, mediante las credenciales asignadas por la Unidad de Tecnologías de la Información, para poder:

- a) Ingresar;
- b) Consultar libros físicos dentro del sistema;
- c) Consultar trabajos de titulación en D-Space;
- d) Préstamos de libros, y;
- e) Reservas.

CAPÍTULO II SERVICIOS DEL SISTEMA

Artículo 37.- Buscador y reserva de libros. – Para acceder al buscador y reserva de libros, los usuarios deberán:

1. Ingresar al Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria con el usuario y contraseña otorgado por la Unidad de Tecnologías de Información de la Información;
2. Seleccionar en el menú, la pestaña de préstamos y reserva de libros;
3. En la pestaña de préstamos y reserva de libros seleccionar la opción "buscador de libros";
4. Una vez encontrado el libro de su preferencia se desplegará la información del código, nombre del libro, editorial, código de inventario, ISBN, número de ejemplares, estado, año, autor, imagen de portada, archivo en formato pdf de la tabla de contenidos;
5. Seleccionar la opción de reserva de libro, y;
6. Acercarse a la Biblioteca del ISTMAS para realizar el préstamo de su libro.

Artículo 38.- Buscador y reserva de Trabajos de Titulación. – Para acceder al buscador y reserva de Trabajos de Titulación, los usuarios deberán:



7. Ingresar al Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria con el usuario y contraseña otorgado por la Unidad de Tecnologías de Información de la Información;
8. Seleccionar en la plataforma D-Space el Trabajo de Titulación de preferencia;
9. El visualizador de los Trabajos de Titulación contendrá el título, autor, año y el archivo correspondiente;
10. Seleccionar la opción de reserva de libro, y;
11. Acercarse a la Biblioteca del ISTMAS para realizar el préstamo de los Trabajos de Titulación.

TÍTULO V

DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS USUARIOS

Artículo 39.- Atención a los usuarios. - La atención a usuarios constituye un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la Biblioteca del ISTMAS alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la satisfacción informativa de los usuarios.

Artículo 40.- Tipos de usuarios. - La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico, Dr. Misael Acosta Solís, clasifica a los usuarios de la siguiente manera:

- a) **Usuarios internos:** Los usuarios internos son todos aquellos que pertenecen al Instituto Superior Tecnológico, Dr. Misael Acosta Solís.
- b) **Usuarios externos:** Los usuarios externos son todos aquellos que no pertenecen al Instituto Superior Tecnológico, Dr. Misael Acosta Solís. Constituyen los graduados del ISTMAS y los estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior con las que el ISTMAS mantiene convenios vigentes.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 41.- Derechos de los usuarios. – Constituyen derechos para los usuarios de la Biblioteca del ISTMAS, los siguientes:

- a) Acceder libre y gratuitamente a los espacios y servicios de la Biblioteca del ISTMAS;
- b) Conocer los horarios de atención de la Biblioteca del ISTMAS;
- c) Utilizar todos los espacios destinados para la lectura en la Biblioteca del ISTMAS;



- d) Ser atendidos de manera cordial y eficiente por la Unidad de Servicios de Biblioteca del ISTMAS en los horarios pertinentes;
- e) Proporcionar todos los medios adecuados para la accesibilidad e inclusión de los servicios que ofrece la Biblioteca del ISTMAS; y,
- f) Ser capacitados por la Unidad de Servicios de Biblioteca para el uso y manejo del Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

Artículo 42.- Obligaciones de los usuarios. - Constituyen obligaciones para los usuarios de la Biblioteca del ISTMAS, las siguientes:

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

Artículo 43.- Prohibiciones de los usuarios. - Constituyen prohibiciones para los usuarios de la Biblioteca del ISTMAS, las siguientes:

- a) Deteriorar, mutilar o destruir del material bibliográfico y maquetas, entendiéndose que la conservación del mismo será responsabilidad directa de los usuarios cuando éste se encuentre en calidad de préstamo.
- b) Hablar en voz alta o hacer ruidos que perturben en las instalaciones de la Biblioteca del ISTMAS;
- c) Consumir alimentos y bebidas en las salas de lectura de la Biblioteca del ISTMAS, excepto el agua;
- d) Fumar dentro de los espacios de la Biblioteca del ISTMAS;
- e) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes y psicotrópicas en los espacios de la Biblioteca del ISTMAS;
- f) Mal utilizar los equipos informáticos de la Biblioteca del ISTMAS;
- g) Escuchar música o ver videos en las salas de lectura de la Biblioteca del ISTMAS;
- h) Usar teléfonos celulares que puedan perturbar a los usuarios de la Biblioteca del ISTMAS;
- i) Conformar grupos en las salas de lectura de la Biblioteca del ISTMAS que no tengan relación con asuntos académicos.



TÍTULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 44.- Infracciones leves. – Son infracciones leves:

- a) Utilizar los equipos informáticos para otros fines o temas que no tengan que ver con la parte académica;
- b) Incurrir en las prohibiciones de los usuarios estipulados en el artículo 37 del presente Reglamento, a excepción del literal a).

Artículo 45.- Infracciones graves. – Son infracciones graves:

- a) Adeudar valores pendientes en la Biblioteca del ISTMAS;
- b) Faltar el respeto de obra o palabra al personal de la Biblioteca del ISTMAS.

Artículo 46.- Infracciones muy graves. - Son infracciones muy graves:

- a) No entregar el material bibliográfico en la fecha fijada para la entrega;
- b) Perder o extraviar el material bibliográfico de la Biblioteca;

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 47.- Clasificación de las sanciones. – Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considera sanciones:

- a) **Prohibición de uso de la Biblioteca:** En el caso de incurrir en una de las infracciones leves, se prohibirá el uso de la Biblioteca del ISTMAS por una jornada.
- b) **Prohibición de matricularse:** En el caso del Art. 34 literal a) del presente Reglamento, se prohibirá la matrícula hasta que cancele la deuda pendiente. Para el caso de la falta de respeto, se impondrá una amonestación escrita.
- c) **Reposición y suspensión de uso:** En el caso del Art. 35 literal a); el usuario tendrá que devolver el material bibliográfico en un término máximo de (15) quince días con el mismo título u otra similar actualizada a la fecha, la misma que será aprobada por la Unidad de Servicios de Biblioteca.
En el caso del Art. 35 literal b); el usuario deberá reponer el material bibliográfico en el término máximo de (15) quince días y se suspenderá el uso de la Biblioteca por un ciclo académico.



Artículo 48.- Órgano Instructor. – Para el efecto de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento, el órgano instructor será la Unidad de Servicios de Biblioteca.

Artículo 49.- Órgano Sancionador. – Para la aplicación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el órgano sancionador será el Órgano Colegiado Superior del ISTMAS.

Artículo 50.- Interpretación de las sanciones. – En caso de duda o alcance en la interpretación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el Órgano Colegiado Superior del ISTMAS se encargará de tomar la decisión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior (OCS) en base a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Institucional, Reglamentos y demás normativas internas vigentes.

SEGUNDA. – Disponer a la la Unidad de Servicios de Biblioteca, la actualización de la documentación y formatos conforme el presente Reglamento.

TERCERA. - El incumplimiento de las disposiciones emitidas de la Unidad de Servicios de Biblioteca, se sancionará conforme el Régimen Disciplinario del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís.

CUARTA. - Disponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y a la Dirección de Comunicación del Instituto Superior Tecnológico "Dr. Misael Acosta Solís" la difusión y publicación de esta normativa en la Página Web Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. – Quedan derogadas todas los Reglamentos, resoluciones y/o disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Página Web Institucional y Gaceta del Instituto que reposará en Secretaría General.

RAZÓN: El presente Reglamento fue analizado y aprobado mediante sesión del Órgano Colegiado Superior de fecha 26-06-2024 con RESOLUCIÓN No. RES-ISTMAS-OCS-007-2024-E.



**MISAEL
ACOSTA**

*¡Donde
soñamos
de verdad!*

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ISTMAS

RESOLUCIÓN No. RES-ISTMAS-OCS-007-2024-E

CERTIFICA:

Tnlga. Fanny Leonor Barriga Cazco

SECRETARIA GENERAL ISTMAS