

# Instituto Superior Tecnológico Para el Desarrollo ISPADE

## Reglamento de Gestión de Biblioteca

---



**Resolución de aprobación OCS:** Resolución OCS-2023-032

**Código:** ISP005RGB

**Fecha de aprobación:** 22 de diciembre de 2023

El Órgano Colegiado Superior del  
Instituto Superior Tecnológico Para el Desarrollo ISPADE:

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo Art. 352 que: “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. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en su Art. 355 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, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: “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 61 del Reglamento del Régimen Académico señala que las: “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 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:

## RESUELVE:

### Expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARA EL DESARROLLO ISPADE

### TITULO I: GENERALIDADES

#### CAPITULO I

##### Ámbito, Objeto y Definición

**Artículo 1.- Ámbito.** – El Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal académico, administrativo, estudiantes del Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo ISPADE y usuarios externos.

**Artículo 2.- Objeto.** – El objeto del presente Reglamento es regular las funciones y atribuciones de la persona encargada del área de la 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 Para el Desarrollo ISPADE.

**Artículo 3.- Fines.** - Serán fines de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo ISPADE, los siguientes:

- a) Solventar las necesidades informativas de la Comunidad de ISPADE 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 para el Desarrollo ISPADE, Instituciones de Educación Superior y con la sociedad en general.

### TÍTULO II: DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

#### CAPÍTULO I

##### Atribuciones y responsabilidades

**Artículo 4.- El Área 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 persona encargada de la Biblioteca.** - Serán atribuciones y responsabilidades de la persona encargada del Área de la 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.

## **CAPITULO II**

### **De la persona encargada del área de Biblioteca**

**Artículo 6.- Perfil de la persona encargada del Área de la Biblioteca.** - La persona encargada del Área de la 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 persona encargada del Área de la Biblioteca.-** La persona encargada del Área de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Poner a disposición de la Comunidad ISPADE 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 ISPADE;
- 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 para el desarrollo ISPADE;
- e) Proponer y gestionar convenios con otras entidades públicas, privadas y educativas que contribuyan al servicio de la Biblioteca del Instituto;
- f) Recibir nuevas adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por los Coordinadores de carrera y Autoridades del Instituto.
- g) Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información facilitándoles el acceso a los recursos disponibles en la Biblioteca;

- h) Fortalecer la gestión de la persona encargada del Área de la Biblioteca a través de capacitaciones continuas y la búsqueda constante de la excelencia en este servicio;
- i) Gestionar y brindar el acceso eficiente a los recursos bibliográficos y base de datos para garantizar la formación e investigación; y,
- j) Las demás que le asigne el Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE.

### **TÍTULO III: DE LA BIBLIOTECA**

#### **CAPÍTULO I Del Horario de atención**

**Artículo 8.- Horario.** – La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el Desarrollo ISPADE, funcionará de lunes a viernes desde las 08h00 a 13h00 y de 14h00 hasta las 16h30 horas. El horario puede variar por actividades complementarias.

#### **CAPITULO II Del Acervo**

**Artículo 9.- Conformación del Acervo.** - El acervo de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE está conformado por:

- Libros organizados por área de conocimiento;
- Revistas por área de conocimiento y año de publicación;
- Publicaciones e investigaciones científicas realizadas por Centros Educativos Nacionales e Internacionales;
- Publicaciones y colecciones de instituciones públicas;
- Enciclopedias, diccionarios, atlas, etc;
- Trabajos de Fin de Carrera de graduados del ISPADE.

**Artículo 10.- Codificación.** – El acervo de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE, se codificará de la siguiente manera:

- a) Signatura área de conocimiento (Dewey)
- b) Signatura del autor
- c) Signatura del título del libro (658.04/N842c)
- d) Código BISPARE (BISPARE-000001)

La persona encargada del área de Biblioteca se encargará de la codificación del acervo de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE.

## CAPITULO 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 persona encargada del Área de la 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 (profesores) 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 ISPADE;
- c) Las o los Coordinadores de Carrera remitirán la consolidación del Plan de Adquisición de material bibliográfico a la persona encargada del Área de la Biblioteca.
- d) La persona encargada del Área de la Biblioteca realizará las proformas conforme al Plan de Adquisición de material bibliográfico, mismas que serán remitidas al Área de Colecturía;
- e) El Área de Colecturía 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 persona encargada del Área de la 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 persona encargada del Área de la Biblioteca realizará en el término máximo de 30 días un Informe Técnico que incluirá la pertinencia y relación del material bibliográfico con las asignaturas y carreras del ISPADE; estado de conservación; valor económico estimado y codificación.
- c) En caso de favorabilidad del informe técnico, el mismo deberá ser remitido al Área de Colecturía 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 ISPADE estará a cargo del Área de Colecturía. Se realizará un inventario total cada año, conjuntamente con la persona encargada del Área de la Biblioteca. El informe resultante de la constatación e inventario será remitido al Vicerrectorado Académico.

**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 ISPADE, 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 ISPADE.

#### **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 ISPADE como bibliografía básica.

Para el efecto, el Vicerrectorado se encargará de verificar esta obligación debiendo corregir y sancionar en caso de incumplimiento.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De los servicios**

**Artículo 17.- Servicios para los usuarios.** - Los usuarios de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE, podrán acceder a los siguientes servicios:

- a) Consulta y utilización de material bibliográfico;
- b) Acceso y consulta al repositorio de los Trabajos de fin de Carrera ISPADE;
- c) Consulta del catálogo en línea.

**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 ISPADE, 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 para el desarrollo ISPADE, 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 para el desarrollo ISPADE por el término máximo de 24 horas, tiempo en el cual no se devolverá la identificación hasta el regreso del material prestado. La solicitud de préstamo será de un componente del acervo previa verificación de existencia de dos o más ejemplares del mismo título en la Biblioteca del ISPADE.

**Artículo 22.- Servicio de acceso y consulta al repositorio físico.** – Los usuarios pueden acceder y consultar el material bibliográfico que reposan en las salas de lectura de la Biblioteca del ISPADE como libros, revistas y los Trabajos de Fin de Carrera.

**Artículo 23.- Recepción de los Trabajos de Fin de Carrera.** – La persona responsable del Área de la 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.

**Artículo 24.- 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 25.- Manejo del catálogo.** – La persona encargada del Área de la Biblioteca realizará capacitaciones a los usuarios para el buen uso y manejo del Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

## **CAPITULO VI**

### **Mantenimiento y Conservación**

**Artículo 26.- Responsable.** – La persona encargada de la Biblioteca será responsable del mantenimiento y conservación de la Biblioteca Institucional.

**Artículo 27.- 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 28.- De la restauración del material bibliográfico.** – La persona encargada del área de Biblioteca verificará el estado del material bibliográfico y procederá a retirar del stand para su respectiva restauración.



**Artículo 29.- De los dispositivos electrónicos.** – La Biblioteca del ISPADE cuenta con computadoras y copiadoras disponibles para los usuarios en los horarios de atención.

**Artículo 30.- Mantenimiento de los dispositivos electrónicos.** – El mantenimiento de los dispositivos electrónicos estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información del ISPADE.

## **TÍTULO IV: DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA**

### **CAPÍTULO I Generalidades**

**Artículo 31.- Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.** - El Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE, cuenta con un sistema informático orientado a facilitar la gestión y consulta de libros físicos y los Trabajos de titulación existentes en la institución.

**Artículo 32.- 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 33.- 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) Préstamos de libros, y;
- f) Reservas.

**Artículo 34.- 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 Fin de Carrera;
- d) Préstamos de libros, y;
- e) Reservas.

## **CAPÍTULO II**

### **Del servicio del sistema**

**Artículo 35.- Buscador y reserva de libros.** – Para acceder al buscador y reserva de libros, los usuarios deberán:

- a) Ingresar al Sistema Informático KOHA de Gestión Bibliotecaria con el usuario y contraseña otorgado por la persona encargada del Área de Biblioteca;
- b) Seleccionar en el menú, la pestaña de préstamos y reserva de libros;
- c) En la pestaña de préstamos y reserva de libros seleccionar la opción “buscador de libros”;
- d) Una vez encontrado el libro de su preferencia se desplegará la información del código, nombre del libro, editorial, código de inventario, número de ejemplares, estado, año, autor
- e) Seleccionar la opción de reserva de libro, y;
- f) Acercarse a la Biblioteca del ISPADE para realizar el préstamo de su libro.
- g) Firmar en la hoja de registro de préstamo de libros.

**Artículo 36.- Buscador y reserva de Trabajos de Titulación.** – Para acceder al buscador y reserva de Trabajos de Titulación, los usuarios deberán seguir los siguientes pasos:

Ingresar al Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria con el usuario y contraseña otorgado por la persona encargada del Área de Biblioteca;

- a) El visualizador de los Trabajos de Fin de Carrera contendrá el título, autor, año y el archivo correspondiente;
- b) Seleccionar la opción de reserva de libro, y;
- c) Acercarse a la Biblioteca del ISPADE para realizar el préstamo de los Trabajos de Fin de Carrera.
- d) Firmar en la hoja de registro de préstamo de libros.

## **TÍTULO V: DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **Clasificación de los usuarios**

**Artículo 37.- Atención a los usuarios.** - La atención a usuarios constituye un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la Biblioteca del ISPADE alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la satisfacción informativa de los usuarios.

**Artículo 38.- Tipos de usuarios.** - La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico para el desarrollo ISPADE, clasifica a los usuarios de la siguiente manera:

- a) **Usuarios internos:** Los usuarios internos son todos aquellos que pertenecen a la comunidad ISPADE.
- b) **Usuarios externos:** Los usuarios externos son todos aquellos que no pertenecen al ISPADE. Constituyen los graduados del ISPADE y los estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior con las que el ISPADE mantiene convenios vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **De los derechos, responsabilidades y prohibiciones**

**Artículo 39.- Derechos de los usuarios.** – Constituyen derechos para los usuarios de la Biblioteca del ISPADE, los siguientes:

- a) Acceder libre y gratuitamente a los espacios y servicios de la Biblioteca del ISPADE;
- b) Conocer los horarios de atención de la Biblioteca del ISPADE;
- c) Utilizar todos los espacios destinados para la lectura en la Biblioteca del ISPADE;
- d) Ser atendidos de manera cordial y eficiente por la persona encargada de la Biblioteca del ISPADE en los horarios pertinentes;
- e) Proporcionar todos los medios adecuados para la accesibilidad e inclusión de los servicios que ofrece la Biblioteca del ISPADE;
- f) Ser capacitados por la persona encargada del Área de la Biblioteca para el uso y manejo del Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria.

**Artículo 40.- Obligaciones de los usuarios.** - Constituyen obligaciones para los usuarios de la Biblioteca del ISPADE, las siguientes:

- a) Cumplir todas las disposiciones verbales o escritas por parte del personal del ISPADE;
- 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 41.- Prohibiciones de los usuarios.** - Constituyen prohibiciones para los usuarios de la Biblioteca del ISPADE, 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 ISPADE;
- c) Consumir alimentos y bebidas en las salas de lectura de la Biblioteca del ISPADE, excepto el agua;
- d) Fumar dentro de los espacios de la Biblioteca del ISPADE;
- e) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes y psicotrópicas en los espacios de la Biblioteca del ISPADE;
- f) Mal utilizar los equipos informáticos de la Biblioteca del ISPADE;
- g) Escuchar música o ver videos en las salas de lectura de la Biblioteca del ISPADE;
- h) Usar teléfonos celulares que puedan perturbar a los usuarios de la Biblioteca del ISPADE;
- i) Conformar grupos en las salas de lectura de la Biblioteca del ISPADE que no tengan relación con asuntos académicos.

## **TÍTULO VI: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I De las Infracciones**

**Artículo 42.- 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 43 del presente Reglamento, a excepción del literal a).

**Artículo 43.- Infracciones graves.** – Son infracciones graves:

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

**Artículo 44.- 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 45.- 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 ISPADE por una jornada.
- b) **Prohibición de matricularse:** El estudiante que no haya cumplido con sus obligaciones en Biblioteca, no podrá matricularse en el nuevo período académico.
- c) **Reposición y suspensión de uso:** 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 persona encargada de la Biblioteca. Y, se suspenderá el uso de la Biblioteca por un ciclo académico.

**Artículo 46.- Órgano Instructor.** – Para el efecto de la aplicación del régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento, el órgano instructor será la persona encargada del Área de la Biblioteca.

**Artículo 47.- Órgano Sancionador.** – Para la aplicación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el órgano sancionador será el Órgano Colegiado Superior del ISPADE.

**Artículo 48.- 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 ISPADE se encargará de tomar la decisión.

## **TÍTULO VII: DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **Del uso de la biblioteca virtual**

**Artículo 49.-** La biblioteca virtual del Instituto ISPADE está disponible exclusivamente para los miembros de la comunidad del instituto, incluyendo estudiantes, docentes y personal administrativo. El acceso es personal e intransferible y está destinado a apoyar el aprendizaje y las actividades académicas.

**Artículo 50.-** La biblioteca virtual será el repositorio principal para estudiantes y docentes involucrados en carreras en línea, asignaturas en modalidad virtual y para quienes requieran bibliografía y recursos digitales para el trabajo autónomo.

**Artículo 51.-** Los usuarios deberán reportar cualquier inconveniente relacionado con la plataforma Digitalia, canalizando la información a través del servicio de soporte técnico disponible en el portal del instituto.

**Artículo 52.-** Los usuarios tienen derecho a solicitar el manual de uso de la biblioteca virtual en cualquier momento, y se les recomienda familiarizarse con sus funciones y herramientas para un uso eficiente de los recursos.

**Artículo 53.-** Es obligación de los usuarios asistir a las capacitaciones, encuentros y otras actividades organizadas por la persona responsable de la biblioteca. Estas actividades tienen como objetivo fomentar la lectura y mejorar las habilidades de investigación y uso de recursos digitales.

**Artículo 54.-** La persona responsable de la biblioteca estará a cargo de coordinar con las diferentes áreas del instituto actividades que promuevan la lectura y el uso de recursos digitales. Estas actividades estarán abiertas a estudiantes, docentes y miembros del personal, y se realizarán de manera periódica para incentivar el uso de la biblioteca.

**Artículo 55.-** Los usuarios son responsables del uso adecuado de los recursos de la biblioteca virtual, respetando los derechos de autor y las políticas de uso de los materiales digitales disponibles. El uso indebido o malintencionado de la plataforma y sus recursos será motivo de sanciones según el reglamento institucional.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDA.-** Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Órgano Colegiado Superior, en línea con la autonomía responsable del Instituto.

**TERCERA.-** Los usuarios que no entreguen los documentos prestados dentro de las 24 horas reglamentadas, deberán pagar una multa de USD. 0,50. En caso de que la demora sea por más de un día, la multa será de USD. 1,00 por día de atraso.

## DISPOSICIONES FINALES

Certifico que el presente **Reglamento de Gestión de Biblioteca**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior, mediante **Resolución OCS-2023-032**, en la ciudad de Quito, DM, a los 22 días del mes de diciembre de 2023.



Lic. María Magdalena Bravo G. Magíster  
**RECTORA**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARA EL DESARROLLO ISPADE**



Lic. Solía Bayancela B. Magíster  
**SECRETARIA GENERAL**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARA EL DESARROLLO ISPADE**

