

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO YARUQUÍ

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 26 señala “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, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo 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 Art. 4 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que el “Derecho a la Educación Superior. - El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia. Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley”;

Que, el Art. 5, literal c y g de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que son “Derechos de las y los estudiantes. - Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución; g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento”;

Que, el Art. 6, literal b y g de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que los “Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad; g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento”;

Que, el Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece “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 Art. 89 del Estatuto del ISTDY, respecto a la Coordinación de Biblioteca, establece que “La Coordinación de Biblioteca es la encargada de facilitar a la comunidad académica, institucional y de usuarios externos recursos y servicios de información cultural, técnica y científica.

Que, la Biblioteca del ISTDY constituye un pilar para el desarrollo académico, investigativo y cultural de la comunidad institucional, por lo que contar con un reglamento formaliza las políticas y procedimientos para asegurar la equidad, calidad, actualización y accesibilidad plena a recursos bibliográficos y digitales, cumpliendo con los estándares del CACES y la LOES.

Por cuanto, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, el Estatuto del ISTDY y considerando la importancia de contar con una normativa interna adecuada que permita la correcta gestión de los recursos bibliotecarios, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. - Regular la organización, recursos, servicios, acceso, uso y mejora continua de la Biblioteca ISTDY, garantizando su aporte a los procesos formativos, investigativos y de vinculación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. - Este reglamento es obligatorio para estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y visitantes del ISTDY.

Artículo 3. Principios. – Los principios que rigen el siguiente reglamento son:

- a) Acceso igualitario y equitativo
- b) Actualización y pertinencia de colecciones
- c) Apoyo integral a la docencia, investigación y vinculación
- d) Inclusión y atención a la diversidad
- e) Ética, responsabilidad y respeto a la propiedad intelectual
- f) Mejora continua y evaluación permanente

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Estructura y responsabilidades. - La biblioteca del ISTDY es responsabilidad de la Coordinación de Biblioteca, quien asume la responsabilidad de la toma de decisiones sobre

adquisiciones, servicios y evaluación, siendo además el área encargada de facilitar a la comunidad académica, institucional y de usuarios externos recursos y servicios de información cultural, técnica y científica.

Artículo 5. Horarios y acceso. - El horario de atención y el acceso a los servicios físicos y digitales se define y comunica de acuerdo con las necesidades académicas y de investigación.

CAPÍTULO III: RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 6. Política de colecciones. - La biblioteca gestionará colecciones físicas y digitales (libros, revistas, bases de datos, materiales multimedia), alineadas a las carreras y proyectos del ISTDY, y sujetas a procesos periódicos de adquisición, descarte y actualización.

Artículo 7. Biblioteca digital Digitalia Hispánica. - El ISTDY mantiene suscripción institucional a la biblioteca digital Digitalia Hispánica, garantizando a su comunidad académica acceso remoto y en sitio a libros, revistas y materiales especializados.

El acceso se realiza con credenciales institucionales y bajo la normativa de uso ético y propiedad intelectual.

Su utilización es obligatoria en la bibliografía básica y complementaria de asignaturas, en trabajos de investigación y como fuente de materiales para proyectos de aula o titulación.

El personal bibliotecario ofrece capacitación y soporte técnico, y monitorea el uso y satisfacción de usuarios.

Artículo 8. Servicios disponibles. – Los servicios disponibles en la biblioteca del ISTDY son:

- a) Préstamo interno (sala) y externo (a domicilio), sobre las bases de categorías y plazos regulados.
- b) Consulta, referencia y orientación personalizada.
- c) Préstamo interbibliotecario, conforme a convenios vigentes.
- d) Acceso a recursos digitales y repositorios institucionales.
- e) Asesoría en búsqueda especializada, bibliografía y redacción de referencias/citaciones.
- f) Adaptaciones y atención inclusiva para personas con discapacidad o necesidades educativas específicas.

Artículo 9. Procesos técnicos y organización. - Implementación de normas internacionales (MARC, Dewey, RDA, etc.) para la catalogación, clasificación y preservación de materiales. Mantenimiento de sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

CAPÍTULO IV: FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Artículo 10. Alfabetización informacional y formación de usuarios. - La biblioteca planifica y ejecuta talleres, guías y tutorías sobre:

- a) Búsqueda y recuperación de información
- b) Uso ético, citado y referencia bibliográfica
- c) Manejo de recursos digitales (incluyendo Digitalia Hispánica)
- d) Prevención del plagio, integridad y derechos de autor

CAPÍTULO V: POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, ÉTICA Y SOSTENIBILIDAD

Artículo 11. Inclusión y atención a la diversidad. - Adaptación física, tecnológica y de recursos para garantizar acceso pleno y autónomo a grupos prioritarios, con registro y evidencias periódicas.

Artículo 12. Ética, propiedad intelectual y uso responsable. - Promoción del respeto a los derechos de autor y pautas institucionales contra el plagio y el uso indebido de materiales, tanto físicos como digitales.

Artículo 13. Políticas ambientales y conservación. - Implementación de acciones sostenibles (reducción de papel, reciclaje, preservación de materiales) y cronogramas de mantenimiento y actualización.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 14. Evaluación de servicios y colecciones. - La biblioteca aplica anualmente instrumentos de evaluación (encuestas, reportes estadísticos, focus groups) para verificar:

- a) Nivel de satisfacción
- b) Pertinencia y cobertura curricular de colecciones
- c) Eficiencia de los servicios presenciales y digitales

Artículo 15. Gestión de repositorio institucional. - Gestión y promoción del repositorio digital del ISTDY, asegurando acceso abierto a la producción académica, técnica y de investigación.

Artículo 16. Participación y transparencia. - Facilitación de canales para sugerencias y quejas, y creación de comités de usuarios para la toma de decisiones conjuntas sobre adquisiciones, renovación y gestión de servicios.

CAPÍTULO VII: SANCIONES

Artículo 17. Sanciones. - El uso incorrecto, daño, sustracción de materiales, acceso no autorizado a recursos digitales o incumplimiento de las políticas bibliotecarias será sancionado según el régimen disciplinario institucional y la Ley Orgánica de Educación Superior, implicando reparación, restitución o suspensión temporal de servicios.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Revisión y actualización. - El presente reglamento será revisado al menos cada dos años, o cuando lo exijan cambios normativos o recomendaciones de los entes evaluadores.

Artículo 19. Vigencia. - Entra en vigor tras su aprobación y publicación oficial.

Artículo 20. Derogatoria. - Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Parroquia Yaruquí, del Distrito Metropolitano de Quito, D.M., en Sesión Ordinaria OCS-SO-008-2025 del Órgano Colegiado Superior del ISTDY, desarrollada el 04 de agosto de 2025.



Mgtr. Javier Hernando Garzón Espinoza

RECTOR ISTDY

En mi calidad de secretaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Yaruquí, CERTIFICO que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en sesión OCS-SO-008-2025 desarrollada a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2025.

Lo certifico. -



Srta. Camila Alexandra Pisuña Chicaiza

SECRETARIA OCS

ANEXOS

Anexo 1: Glosario básico. - A continuación, se describen los términos clave del reglamento de gestión de la biblioteca, con base en mejores prácticas nacionales y la terminología recogida en referentes de educación superior y bibliotecas universitarias.

- **Accesibilidad:** Condición según la cual todos los usuarios, incluidos los grupos prioritarios y personas con discapacidad, pueden acceder plena y autónomamente a los espacios, materiales y servicios de la biblioteca.
- **Acceso abierto:** Filosofía y conjunto de prácticas para garantizar que publicaciones académicas, investigaciones y otros recursos científico-técnicos estén disponibles gratuitamente en internet, sin restricciones de uso, lectura o descarga.
- **Alfabetización informacional:** Proceso formativo mediante el cual los usuarios aprenden a identificar necesidades de información, buscar, evaluar, seleccionar, usar y citar adecuadamente la información disponible en diversos formatos y medios, para estudios, investigación o toma de decisiones informada.
- **Biblioteca digital:** Conjunto de recursos y servicios bibliográficos accesibles en formato electrónico a través de una plataforma tecnológica institucional. Permite la consulta y descarga remota de libros, revistas, artículos, tesis, y otros materiales en texto completo.
- **Digitalia Hispánica:** Biblioteca digital suscrita por el ISTDY que provee acceso especializado a libros, revistas y otros documentos en español y lenguas asociadas, especialmente seleccionados para educación superior, investigación y actualización académica.
- **Encuesta de satisfacción:** Instrumento aplicado periódicamente a los usuarios para recolectar opiniones, sugerencias y niveles de satisfacción con los recursos y servicios bibliotecarios, como parte del proceso de autoevaluación.
- **Estadísticas de uso:** Registros sistemáticos sobre la frecuencia de préstamos, consultas, acceso a recursos digitales, asistencias a talleres, entre otros, empleados para la planificación y mejora continua de los servicios bibliotecarios.
- **Guía de usuario:** Documento o recurso digital que explica los servicios, normas de uso, acceso a recursos, recomendaciones y derechos y deberes de los usuarios de la biblioteca.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de materiales y obras (libros antiguos, documentos institucionales, archivos especiales) que forman parte de la memoria histórica y cultural del ISTDY, conservados con fines de protección y consulta especializada.
- **Préstamo en sala:** Modalidad de préstamo donde los materiales solo pueden ser consultados dentro de los espacios de la biblioteca, sin autorización para ser retirados fuera de la misma.

- Préstamo externo: Préstamo de materiales que permite a los usuarios llevárselos fuera de las instalaciones de la biblioteca por un tiempo limitado, bajo condiciones y responsabilidades establecidas.
- Préstamo interbibliotecario: Servicio que permite a los usuarios de la biblioteca solicitar y acceder temporalmente a materiales que pertenecen a otras bibliotecas con las cuales existen convenios colaborativos.
- Referencia: Servicio bibliotecario orientado a orientar, asesorar y resolver dudas sobre la localización y uso de información, apoyando búsquedas bibliográficas, resolviendo dudas sobre normas de citación o acceso a recursos.
- Repositorio: Plataforma digital, propia de la institución, que almacena, preserva y difunde la producción académica, científica y técnica (por ejemplo, tesis, proyectos, artículos) generada por la comunidad del ISTDY. Garantiza el acceso abierto y la preservación a largo plazo.
- Sugerencia de adquisición: Solicitud formal presentada por usuarios para que la biblioteca adquiera materiales o recursos específicos no disponibles aún en el fondo bibliográfico, favoreciendo la pertinencia y actualización del acervo.

Anexo 2: Formatos y Guías

A continuación, se detallan los formatos y guías recomendados para garantizar una gestión bibliotecaria moderna, eficiente, trazable y alineada a los estándares institucionales y del CACES.

1. Solicitud de Préstamo (Formato recomendado):

Campo	Detalle
Nombre del usuario	
Tipo de usuario	
Código/carnet	
Material a prestar	

Campo	Detalle
Fecha préstamo	
Fecha devolución	
Estado inicial	Bueno/Regular/Malo
Observaciones	
Firma usuario	
Firma bibliotecario	

2. Registro de usuarios y estadísticas de uso

Formato para registro individual:

- Nombre completo:
- Código institucional:
- Carrera/dependencia:
- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Fecha de registro:
- Tipo de usuario:
- Observaciones:

Resumen mensual/trimestral de estadísticas de uso:

Periodo	Total usuarios activos	Préstamos físicos	Préstamos digitales	Consultas en sala	Acceso a Digitalia
mm/yyyy					

3. Encuesta de satisfacción

Secciones principales:

- Fecha de la encuesta:
- Usuario (anónimo/opcional):
- Preguntas sugeridas (escala 1-5):
- ¿Cómo valora la calidad de la atención en la biblioteca?
- ¿El acceso a libros físicos es suficiente y adecuado?
- ¿Está satisfecho con el acceso y contenidos de Digitalia Hispánica?
- ¿Qué tan fácil fue encontrar la información o material que buscaba?
- ¿Qué sugeriría para mejorar los servicios de la biblioteca?
- Valoración general (1=muy insatisfecho, 5=muy satisfecho):

4. Reporte de incidentes y daños

Formato:

- Fecha y hora del incidente:
- Nombre y código del usuario:
- Descripción del hecho (daño, pérdida, mal uso, etc.):
- Material/equipo afectado:
- Estado previo:
- Estado tras el incidente:
- Comentarios del usuario:
- Acción tomada por el personal bibliotecario:
- Firma del responsable:

- Seguimiento o resolución posterior:

5. Formulario de sugerencia de adquisición

Datos para recolectar:

- Nombre del usuario:
- Carrera o área académica:
- Título propuesto (libro, revista, recurso digital, etc.):
- Autor/editor:
- Editorial, año:
- Tipo (impreso/digital):
- Justificación para la adquisición (uso sugerido, asignatura, investigación, etc.):
- Observaciones adicionales:
- Fecha de la solicitud:
- Firma del usuario:

6. Guía práctica de acceso y uso de Digitalia Hispánica

Contenido sugerido:

- a) ¿Qué es Digitalia Hispánica?. Biblioteca digital suscrita por ISTY, con miles de libros, revistas y recursos académicos en español y áreas de interés prioritario para el instituto.
- b) ¿Cómo acceder?. Entra a la web institucional y haz clic en "Biblioteca Digitalia". Ingresa con tus credenciales institucionales (usuario/correo y clave).
- c) ¿Cómo buscar libros y recursos?. Usa la barra de búsqueda por título, autor o materia. Aplica filtros para refinar tu consulta (año, tema, tipo de obra).
- d) ¿Cómo leer y descargar?. Da clic en el resultado de interés. Lee en línea o descarga si la plataforma lo permite.
- e) Normas de uso y ética: No compartas archivos descargados fuera de las reglas de la licencia. Usa los materiales respetando derechos de autor y citando correctamente en trabajos o investigaciones.
- f) Soporte y ayuda. Acude al personal bibliotecario para asesoría técnica. Consulta las FAQ descargables desde la misma plataforma de Digitalia Hispánica. Contacto del responsable de biblioteca: (biblioteca@isty.edu.ec)