



**ISTOG**

Instituto Superior  
Tecnológico  
José Ortega y Gasset

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE  
LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO  
SUPERIOR TECNOLÓGICO JOSÉ  
ORTEGA Y GASSET**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2023**



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO JOSÉ ORTEGA Y GASSET**

**CONSIDERANDO:**

- Que** la Constitución de la República, en el Art. 343, establece que: *“El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente”*.
- Que** la Constitución de la República, en el Art. 350, 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 difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos de régimen de desarrollo”*.
- Que** la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: 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”*.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**Que** la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el Art. 144.- Tesis digitalizadas.  
– *“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** los literales c y g del Art. 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que los derechos de las y los estudiantes implican *“Contar o acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución”* y *“Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento”.*

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la ley y el Estatuto vigente del ISTOG.

**RESUELVE** expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE GESTIÓN**

### **DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JOSÉ ORTEGA Y GASSET**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETO, ÁMBITO Y FINES**

**Artículo 1.- Objeto.** – El objeto del presente reglamento es establecer y regular los procedimientos para la gestión de la biblioteca del ISTOG, en cumplimiento con la Constitución de la República del Ecuador, la LOES y demás normativas vigentes.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** – Es de aplicación obligatoria para el personal académico, estudiantes, autoridades y usuarios externos de la Biblioteca del ISTOG. La presente Normativa tendrá una vigencia de 3 años y que se renovará automáticamente siempre y cuando no se indique lo contrario.

**Artículo 3.- Fines** La biblioteca del ISTOG es un espacio de aprendizaje y recurso académico que ofrece acceso a material bibliográfico considerando su relación con las carreras y asignaturas con otros recursos de información para apoyar la formación integral de los estudiantes, docentes, investigadores y comunidad en general. Sus funciones serán:

- a) Solventar las necesidades informativas de la comunidad institucional: la docencia, el aprendizaje, los estudios y la enseñanza.
- b) Contribuir a la consecución de los objetivos académicos y científicos a través del acervo con que cuenta la biblioteca del ISTOG y su relación con las carreras.
- c) Potenciar la participación y colaboración especialmente en el plan de adquisiciones y generación de contenidos con los docentes y sus coordinadores.

## CAPÍTULO II

Para los fines de esta normativa, se establecen las siguientes definiciones:

### **Artículo 4.- DEFINICIONES.**

**Autor:** es la persona que crea una obra, sea artística, literaria o científica.

**Bibliografía:** información que se utiliza para citar o referenciar un material bibliográfico físico o digital.

**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



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

(según la norma UNE 50113-1:1992 sobre conceptos básicos de información y documentación)

**Bibliotecología:** Ciencia de la información que estudia todo lo relacionado con los libros y las bibliotecas

**Bibliotecario(a):** Persona profesional de las Bibliotecas.

**Código Dewey:** sistema único de organización de los libros.

**Colección:** conjunto de libros, publicados por una editorial, reunidos bajo un mismo epígrafe, generalmente utilizando formatos y características comunes.

**Descarte:** Des selección, relegación, rechazo o retiro, es una operación técnica de evaluación crítica de la colección con el objeto de retirar los materiales, documentos bibliográficos, previa selección.

**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, etc.

**e-book:** Un e-book o e-book es un anglicismo que, traducido al español, significa libro electrónico, libro digital o ciberlibro. La palabra es un neologismo del inglés, compuesto por “e”, inicial de electronic, y book, que traduce ‘libro’. De allí que ebook sea el nombre con que han venido denominando los libros que se encuentran en formato digital, es decir, la versión electrónica del libro de papel.

**Folleto:** Obra impresa de más de 4 páginas y menos de 49, a partir de las 50 páginas es un libro.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**ISBN:** (international standards book number) código único que identifica un libro y facilita su localización y registro. Número Internacional Normalizado del Libro.

**ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un número internacional que permite identificar de manera única una colección.

**Libro:** Publicación impresa o digital que contiene información organizada y estructurada sobre un tema específico es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino u otro material, encuadernadas y protegidas con tapas (cubiertas). Un libro debe poseer 25 hojas mínimo (49 páginas), pues de 24 hojas sería un folleto y de una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas.

**Título:** palabra o conjunto de frases con las que se da a conocer un texto u obra.

**Tomo:** El tomo es una división temática dentro de la obra.

**Usuario:** El usuario de la biblioteca es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, de ocio, etc., y recurre a la biblioteca para solventar dichas necesidades informativas.

**Volumen:** cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes. El volumen constituye una separación física.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**Artículo 5.- ESTRUCTURA.** La biblioteca del ISTOG estará a cargo de un bibliotecario/a responsable y capacitado, con amplio conocimiento literario y cultura general, con la

Riobamba – Ecuador  
España y Argentinos 25-61

Teléfono: 593 (03) 2963 010  
Celular: 0998383606

[www.istog.edu.ec](http://www.istog.edu.ec)



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

habilidad de promover la lectura en la comunidad institucional y aptitud para la atención a los usuarios. Sus funciones durarán tres años y será contratado por el rector del ISTOG.

Contará con un grupo integrado por el coordinador de cada carrera, docentes y personal académico que actuarán periódicamente para realizar las planificaciones de formación, difusión y adquisición en concordancia con las carreras y asignaturas.

Tendrá un horario de atención establecido que se publicará en el sitio web de la institución y en lugares visibles del campus.

La biblioteca física estará abierta al público de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 en el edificio matriz (España y Argentinos esquina) durante los períodos de exámenes, se podrá extender su horario previa solicitud. Los horarios pueden ser modificados en días festivos o situaciones especiales emitiendo previo aviso a los usuarios.

**Artículo 6.- FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.**

La biblioteca promoverá la información y competencia digital de los usuarios a través de talleres, capacitaciones y otros programas de formación. Sus funciones son:

- a) Acceso a base de datos y recursos electrónicos
- b) Préstamos de libros, revistas y otros materiales
- c) Asistencia en la búsqueda de información e investigación.
- d) Acceso a computadoras y conexión a internet



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 7.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.**

Las funciones, deberes y atribuciones de la bibliotecaria están contempladas en los Estatutos del ISTOG en el capítulo IV art. 32. y son:

- a) ORGANIZACIÓN: Clasificar el material bibliográfico y digital de acuerdo con normas estandarizadas y sistemas de clasificación establecidos.
- b) FORMACIÓN: Atender a la Comunidad Educativa del ISTOG y a la Sociedad en general facilitando y capacitándolos para que puedan acceder con facilidad a los recursos documentales de información, así como diseñar, ejecutar y reportar planes de formación de usuarios dirigido tanto a docentes como a estudiantes con el fin de mejorar sus habilidades de búsqueda y utilización de información.
- c) DIFUSIÓN: Promover y difundir los recursos y servicios de la biblioteca entre la comunidad académica y usuarios en general. Realizar un Plan de Difusión por año calendario del reglamento, el acervo y los servicios con que cuenta.
- d) ADQUISICIÓN: Seleccionar socializar y procesar material bibliográfico actual y pertinente que cumpla con la formación integral de los estudiantes.
- e) Las demás funciones que le sean encomendadas.

**CAPITULO IV**

**PROCESOS Y SERVICIOS**

**Artículo 8.- Procesos de la Biblioteca.** - El proceso de gestión de Biblioteca comprende

- a) Administración de Biblioteca.
- b) Desarrollo de colecciones.
- c) Manejo del sistema informático de la Biblioteca
- d) Elaboración anual de planes de formación, difusión, adquisición y generación de contenidos.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGlamento DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

e) Atención al cliente.

**Servicios de la Biblioteca.** – La Biblioteca, concebida como un entorno para el fomento del aprendizaje, la investigación y el crecimiento cultural ofrece:

**Artículo 9.- Consulta y utilización de material bibliográfico,**

**a) Préstamo Interno:** Préstamo de documentos en las salas de lectura de la Biblioteca. Se podrán solicitar hasta tres documentos por usuario.

**b) Préstamo Externo:** Se concederán préstamos externos, es decir material bibliográfico, solamente a los docentes y personal administrativo del ISTOG.

**c)** Las bibliografías existentes en Biblioteca podrán ser revisadas con total libertad y sin restricciones únicamente en las Salas de Lectura, previo el registro del préstamo en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (físico u online).

**d)** En las Salas de Lectura se podrán consultar hasta tres documentos simultáneamente.

**Artículo 10.- Consulta de material de titulación, incluye:**

**a) Servicio de tesis de grado (digital):** Consulta de material de titulación digital desde el Repositorio Digital.

**b) Consulta física:** Del material de producción científica institucional.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 11.-Recepción del material de Tesis de Grado:**

- a) El responsable de Biblioteca, trabajará con el Coordinador Académico para establecer políticas, requisitos, formularios y formatos comunes para la entrega de Tesis en Biblioteca.
- b) Los requisitos, formularios y formatos establecidos estarán en la página WEB Institucional para la descarga gratuita por parte de los usuarios.

**Artículo 12.- Recepción del material de Investigación:**

- a) El responsable de Biblioteca, trabajará con el responsable de Investigación y Vinculación con la Sociedad.
- b) Los requisitos, formularios y formatos establecidos estarán en el drive institucional.

**Artículo 13.-Computadoras con conexión a internet para consulta del catálogo en línea.**

- a) Los usuarios contarán con computadoras y conexión a internet para la consulta del catálogo virtual de la Biblioteca.

**Artículo 14.-Biblioteca Virtual.**

- a) La comunidad institucional contará con el acceso adecuado a la Biblioteca Virtual que adquiera el ISTOG, contará con capacitaciones, manuales de ingreso y credenciales.

**Artículo 15. – Usuarios de los servicios de Biblioteca. – Se entenderá por usuarios a los siguientes grupos:**

- a) **Grupo 1:** Personal académico, docentes, tutores y todos quienes ejerzan funciones vinculadas a la docencia, vinculación y a la investigación.
- b) **Grupo 2:** Estudiantes legalmente matriculados en el ISTOG.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

- c) **Grupo 3:** Egresados del ISTOG, tendrán el beneficio de la biblioteca virtual durante un año a partir de su graduación, el beneficio de la biblioteca física será a partir de su graduación sin límite.
- d) **Grupo 4:** Personal administrativo.
- e) **Grupo 5:** Externos, con su debida identificación (cédula original, pasaporte o licencia de conducir vigente)

**Artículo 16.- Condiciones de uso.** - Los usuarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Entregar el material bibliográfico a su debido tiempo, en caso de incumplimiento se le suspenderá temporalmente el servicio de Biblioteca, considerando 15 días por cada día de mora en la entrega del mismo.
- b) En caso de pérdida de la obra bibliográfica y daño extremo, el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, el mismo título u otra similar actualizada a la fecha, la misma que será aprobada por el responsable de la Biblioteca. En caso de que no se cumpliera lo establecido se procederá a oficiar a las autoridades.
- c) El acceso a la biblioteca es libre para todos los estudiantes, docentes y personal administrativo del ISTOG.
- d) Los usuarios deben respetar las normas de silencio y conducta dentro de la biblioteca, para asegurar un ambiente adecuado de estudio.
- e) No se permite el consumo de alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.

**Artículo 17. – Formatos Publicaciones Científicas.** – Los docentes que por su distributivo realicen investigación y generen artículos científicos deberán llenar “F-B-P-Científicas”, FORMULARIO PARA REGISTRO DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS.

**Artículo 18. – Formatos Guías Didácticas.** – Los docentes que por su distributivo realicen investigación y generen artículos científicos deberán llenar “F-B-G-Didácticas” FORMULARIO PARA REGISTRO DE GUÍAS DIDÁCTICAS



## **PATRIMONIO**

**Artículo 19. – Patrimonio.** - El patrimonio de la Biblioteca tendrá la consideración de bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico del ISTOG, todos aquellos bienes de esta naturaleza que hayan sido registrados en el ISTOG y que ayuden en el cumplimiento de los fines de las bibliotecas.

Los que se clasifican en:

- a. Documentos en cualquier tipo de soporte.
- b. Equipos, muebles y enseres.

**Artículo 20. – Mantenimiento y Cuidado de los Materiales.** – Los usuarios son responsables de cuidar los materiales que toman prestados. En caso de pérdida o daño de los materiales prestados, el usuario deberá reponer el material o pagar el valor correspondiente según lo establecido por la biblioteca. El deterioro intencionado de los recursos de la biblioteca estará sujeto a sanciones administrativas.

## **BIBLIOTECA VIRTUAL Y DIGITAL**

**Artículo 21. – Biblioteca Virtual.** – El/La Bibliotecario/a, será el encargado junto al responsable de TIC's en buscar la mejor propuesta de Biblioteca Virtuales en cuanto a catálogo e inversión.

**Artículo 22. – Adquisición de la Biblioteca Digital.** – Una vez encontrada la mejor opción de Biblioteca Digital, se emitirá un informe al Rectorado para que se realice la adquisición correspondiente.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGlamento DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 23. - Condiciones de uso de recursos virtuales.** - La biblioteca ofrece acceso a bases de datos y recursos virtuales especializados, disponibles a través de la plataforma institucional. El acceso a los recursos virtuales estará disponible para los usuarios mediante sus credenciales institucionales.

### **SANCIONES**

**Artículo 24. – Sanciones.** - El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento puede llevar a la suspensión temporal o definitiva del acceso a la biblioteca. Las sanciones pueden incluir la restricción del uso del servicio de préstamos y el acceso a los recursos digitales. Las sanciones serán impuestas por el bibliotecario, de acuerdo con la gravedad de la falta.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – La vigencia de la presente normativa será de cinco años a partir de su aprobación. Cualquier duda en la aplicación del presente Reglamento, será resuelta por el Órgano Colegiado Superior o por el Rectorado.

**SEGUNDA.** - Toda reforma al presente reglamento, así como su interpretación, son potestades exclusivas del Órgano Colegiado Superior del ISTOG.



Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior sin perjuicio de su publicación en la página oficial del ISTOG y estará convenientemente difundido tanto a la comunidad institucional como a la sociedad en general.

**Dr. Nelson Carpio S.**

**RECTOR**





Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset  
**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**CERTIFICA:**

La suscrita **María Cecilia Herrera Vela**, Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico José Ortega y Gasset "ISTOG"

Que de acuerdo con los registros oficiales del ISTOG, el Reglamento de Gestión de Biblioteca ha sido aprobado de acuerdo a Reunión Extraordinaria N.º 002-ISTOG-2023-OCS, dada el 26 de enero de 2023, con Resolución N.º 006 cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución y reposan los originales en los archivos de la secretaria general del ISTOG.

Lo certifico de acuerdo al documento presentado en esta dependencia, por lo que el interesado/a puede hacer uso de la presente certificación como estime conveniente.

Riobamba, 26 de enero de 2023

*María Cecilia Herrera Vela*

María Cecilia Herrera Vela

**Secretaria General ISTOG**

