



REGLAMENTO GENERAL DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL “ITSJ”

Periodo 2019 – 2024

CAPITULO I

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1. Naturaleza y Objetivo.

Las Biblioteca del “ITSJ”, son de modalidad abierta y su principal objetivo es apoyar la generación de conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de su fondo bibliográfico y magnético, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil, así como del público en general.

Art. 2. Estructura Administrativa y Organizacional

La biblioteca es una unidad Administrativa del Instituto Tecnológico Superior Jubones y, dependen en el área funcional y de servicios directamente del Departamento de Bienestar Estudiantil, y en el área Administrativa del Sr Rector. La administración y funcionamiento de la biblioteca será responsabilidad directa del Coordinador Bibliotecario, responsabilidad que comprende tres áreas fundamentales: servicios a la comunidad académica, estudiantil, funcionarios y público en general, organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

La biblioteca está conformada por el siguiente espacio físico:

- a. Colecciones generales,
- b. Sección de referencia – sala de procesamiento técnico,
- c. Sección de revistas,
- d. Sección de Cds (videos, tesis, videos documentales)
- e. Sala de lectura

Art. 3. Requisitos del responsable de la Biblioteca

El responsable del manejo y coordinación de la biblioteca deberá tener el siguiente perfil:

- a. Tener conocimiento en la gestión de recursos de Biblioteca.
- b. Tener una formación integral dentro de la rama de bibliotecología de la ciencia y tecnología
- c. Contar con el conocimiento y las habilidades necesarias para proporcionar información y solucionar problemas de información, además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica.
- d. La designación del Bibliotecario lo hará directamente el señor Rector del Instituto Tecnológico Superior Jubones.

Art. 4. De las Funciones y Responsabilidades de las personas encargadas de la Biblioteca

Son funciones de las personas encargadas del funcionamiento, coordinación y manejo de la biblioteca, las siguientes:

- a. Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura y funcionamiento de las mismas.
- b. Organizar y procesar técnicamente el Fondo Bibliográfico utilizando técnicas y reglas en fichas catalográficos utilizadas universalmente, así como también el conocimiento profundo exhaustivo de los sistemas universales de clasificación.



- c. Elaborará catálogos bibliográficos impresos en el que se detalle los siguientes campos; autor, título, descriptores, designación de materia, clasificación, y poner a disposición del usuario.
- d. Recopilar la información bibliográfica y documental mediante la selección, compra canje o donación de los mismos.
- e. Almacenar la información bibliográfica y documental en los estantes de acuerdo a la codificación asignada.
- f. Servicio de atención y referencia a los estudiantes, académicos, investigadores, funcionarios y público en general mediante los catálogos electrónicos e impresos.
- g. Mantener contacto con la Institución a través de su representación en los países americanos y europeos; y con instituciones, universitarias nacionales e internacionales afines a efectos de intercambiar información bibliográfica y documental para garantizar así un flujo permanente de información de interés para la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Jubones.
- h. Difundir la información bibliográfica a través de bibliografías, boletines de alerta, tablas de contenido de las nuevas publicaciones que ingresan a la biblioteca.
- i. Llevar un registro detallado de los documentos solicitado en calidad de préstamos, la devolución y estado físico de los materiales y equipos que se usan.
- j. Facilitar consultas a los estudiantes a través del Internet, mediante la normativa respectiva.
- k. Ser el custodio de los bienes y muebles de la biblioteca.
- l. Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.
- m. Mantener y velar por un ambiente adecuado y calmado para el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- n. Presentar el informe mensual de actividades realizadas por el personal bibliotecario durante el mes anterior, a la persona encargada de Departamento de Vicerrectorado.
- o. Preparar y presentar planes e informes cuando requieran las autoridades.
- p. Velar por el cumplimiento del presente instructivo y demás disposiciones pertinentes.
- q. Demás actividades propias de la biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Jubones y que se fije este reglamento.

En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en el respectivo contrato o en la normativa aplicable.

Art. 5. Es propiedad del Instituto Tecnológico Superior Jubones y están bajo custodia de la Biblioteca las colecciones generales, enciclopedias y diccionarios, boletines, anuarios, revistas, estudios de investigación, CDS (videos, tesis, documentales), etc., mismas que constituyen el fondo bibliográfico y documental.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Art. 6. De los usuarios

Se considera como **usuarios internos** a la comunidad estudiantil, académicos, autoridades y funcionarios del Instituto Tecnológico Superior Jubones; y, **como usuario externo**, al público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que prestan la biblioteca.



Art. 7. Derechos de los Usuarios de la Biblioteca “ITSJ”

Los usuarios de los servicios que prestan la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b. Hacer uso del material bibliográfico y audiovisual.
- c. Consultas en la sala de lectura.
- d. Préstamo a domicilio y circulante.
- e. Acceso directo a las colecciones generales y estanterías.
- f. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca
- g. Recibir información sobre los servicios que brinda la Unidad de Biblioteca
- h. Utilización el servicio de navegación en Internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad.
- i. Uso de los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, etc.)

Art. 8. Obligaciones de los Usuarios de La Biblioteca del “ITSJ”

Los usuarios de los servicios que prestan la biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
- b. Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
- c. Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios.
- d. Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario.
- e. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 9. Prohibiciones de los Usuarios de La Biblioteca del “ITSJ”

Los usuarios de los servicios que prestan La Biblioteca del “ITSJ” tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Fumar, ingresar bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas.
- b. Hablar por teléfono estos equipos que deberán permanecer en modo silencioso en todo momento al interior de la biblioteca.
- c. No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca.
- d. Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de la biblioteca.
- e. Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras.
- f. Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca.
- g. Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca.
- h. Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.



CAPITULO III

USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS

Art. 10. Sistema Aplicable en La Biblioteca del “ITSJ”

La biblioteca utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que los usuarios tienen el acceso directo y libre a las colecciones y estantes, para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos cuenta con técnicos para mantener ordenados los libros en las estanterías, de acuerdo a las reglas de Catalogación Angloamericanas y al uso de la Clasificación Decimal Dewey, la misma que se determina siguiendo la temática principal de cada ítem. Las obras son prestadas al usuario tanto para la lectura dentro de las dependencias de la biblioteca como para préstamo a domicilio.

Art. 11. Del Préstamo de Libros. Estudiantes

- a. El préstamo es personal, el estudiante tendrá que presentarse a la biblioteca para solicitar el material bibliográfico. Antes de realizar un requerimiento el estudiante debe llenar la ficha de préstamo respectiva, en la que debe constar la fecha, nombre y apellido del alumno, número de cédula de identidad, título del libro, autor y firma, además debe presentar su carné estudiantil actualizado y únicamente en casos extremos la cédula de ciudadanía, estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el alumno devuelva el material que tomó prestado.
- b. Las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son constantes, quedan excluidas del préstamo fuera de la biblioteca.
- c. Los estudiantes podrán solicitar hasta un máximo de cinco (5) títulos al mismo tiempo para consultar en sala de lectura.
- d. El préstamo a domicilio será de un máximo de tres (3) títulos al mismo tiempo por el lapso de tres (3) días laborables, luego de este tiempo el alumno tiene la facultad de solicitar renovación por tres (3) días más. Los estudiantes que estén realizando sus tesis se le permitirá solicitar hasta 5 libros.

Art. 12. De las Sanciones

Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente instructivo serán sujetos de las siguientes sanciones:

- a. **Amonestación Verbal:** Cuando se estuviere trabajando en alta voz, algarabía, afectando a otras personas presentes; ingiriendo alimentos, bebidas y/o hablando por teléfono celular, el personal bibliotecario dará un llamado de atención en forma verbal. Si se reincidiere en las faltas antes indicadas, se aplicará el reglamento del alumno en el capítulo de disciplina, lo anterior deberá ser reportado por el Coordinador de Biblioteca inmediatamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil para su debida sanción
- b. Los estudiantes son responsables personal y pecuniariamente por cualquier daño que se produjere en los libros. El estudiante que deteriore o pierda un libro deberá reponerlo o cancelar el valor del mismo. La no observancia de esta disposición le dará como consecuencia las siguientes sanciones:
 1. la suspensión temporal de los servicios de la biblioteca por el lapso de cinco días hábiles.



2. Amonestación verbal por parte del Decano de su Facultad; La coordinación de Bibliotecas deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección de Bienestar Estudiantil
- c. La mutilación de cualquier material bibliográfico acarreará al responsable la suspensión de los servicios de la biblioteca durante el semestre académico vigente; amonestación por escrito por parte del Decano de su Facultad, la cual reposará en su expediente académico y la reposición obligatoria del libro mutilado. De igual manera el Coordinador de Biblioteca comunicará lo sucedido a la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- d. Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al estudiante se le multará con el valor de 0,50 USD multiplicado por el número de libros prestado y los días que se tarde en devolver los ítem.
- e. La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución.

Art. 13. Del Préstamo de Libros Profesores

- a. Los profesores podrán solicitar los libros y deberán tomar en cuenta los artículos antes mencionados para el préstamo y uso del material bibliográfico y audiovisual.
- b. El docente podrá solicitar hasta cinco (5) libros por un lapso de 10 días, y deberá presentar el carné de docente actualizado, siempre y cuando exista más de un ejemplar.
- c. El docente tendrá acceso al fondo, para ubicar el material bibliográfico que requiera;
- d. El docente que pierda el libro, ítem o documento, está obligado a reponerlo durante los quince días siguientes. En caso de que el libro no haya sido editado nuevamente, deberá reponer un texto de igual valor y contenido. La no observancia de este literal traerá las siguientes sanciones: amonestación verbal por parte del Vicerrector de la Institución; y una
- e. multa equivalen al 10% del salario mínimo vital.
- f. Por cada día de retraso en la devolución de los libros, se le multará con el valor de 0,50 USD multiplicado por el número de libros prestado y los días que se tarde en devolver los ítems, incluyendo sábados y domingos La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución.

DISPOSICIONES GENERALES



1. El préstamo del material bibliográfico y documental a usuarios particulares se regulará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento exceptuándose: no se podrá dar en préstamo circulantes y no podrá sacar copias de las tesis.
2. La Dirección de Bienestar Estudiantil, Secretaría Académica el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior Jubones proporcionarán a la Biblioteca el listado de los estudiantes, profesores, funcionarios y empleados para el préstamo y control del material bibliográfico y documental y para poder establecer la relación bibliográfica libro – alumno.
3. El horario de atención de la Biblioteca es:
De lunes a viernes desde las 15:00 a las 21h30
4. Todo usuario sin excepción deberá registrar sus datos en las hojas de control de la Biblioteca a su ingreso



5. La Biblioteca no se responsabiliza por pérdidas de objetos que se presume, el usuario dejo en cualquier espacio de la Biblioteca
6. En cada inventario que se realice se puede dar un margen de perdida de hasta el 0.5% del material bibliográfico

DISPOSICIÓN FINAL:

El Bibliotecario resolverá, bajo un criterio sano y lógico, cualquier otra situación no prevista en este reglamento, posteriormente comunicará al Vicerrectorado para su aprobación como una norma general.

Elaborado por:	Aprobado por:
 Ing. Diana María Granda Ayabaca, Mg. VECERRECTORADO	 Dr. Enrique Espinoza Freire RECTORADO

