

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR  
- POLITEC**

En mi calidad de secretario procurador de la Institución, **CERTIFICO** que el siguiente reglamento digitalizado es fiel copia del reglamento original debidamente aprobado por el Órgano Colegiado Superior Transitorio del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador, y que reposa en el archivo institucional.

Abg. Sebastián Guerra Bastidas  
**SECRETARIO PROCURADOR  
IST POLITÉCNICA DEL ECUADOR**



# Instituto Superior Tecnológico **POLITÉCNICA DEL ECUADOR**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA  
BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR**

El Instituto **líder**  
en **empleabilidad**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR  
- POLITEC**

**RESOLUCIÓN Nro. ISTPOLITEC-OCS-SO6-R13-2025**

**EL CONSEJO TRANSITORIO DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO POLITECNICA DEL ECUADOR – POLITEC**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 26 establece: *"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,** la Carta Magna dispone en su artículo 350 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,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 352 determina 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;"*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 355 establece 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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...);"*
- Que,** el artículo 143 de la Ley Orgánica de la Educación Superior establece que *"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,** en el artículo 61 del Reglamento de Régimen Académico establece que *"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.";*

**Que,** el artículo 19 del Estatuto Institucional determina en su numeral 2 que es competencia del Órgano Colegiado Superior el *"Aprobar y reformar el Estatuto Institucional y demás normativa que regule el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC;"*

**Que,** en cumplimiento de estos artículos normativos es necesario que el Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador cuente con una normativa que regle el funcionamiento de su biblioteca, en su matriz y en otras sedes y campus debidamente aprobados, tanto de los libros en soporte físico como aquellos digitales;

En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales, **RESUELVE** expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO POLITEC**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-Objeto.** – El presente Reglamento tiene como objeto regular el buen uso y control de los servicios de la Biblioteca, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa aplicable, y como instrumento para la educación, acceso a

conocimiento y herramienta de investigación de los estudiantes y docentes del Instituto POLITEC y también de otras personas que deseen hacer uso del servicio de biblioteca.

**Artículo 2.-Ámbito de aplicación.** – El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todos los docentes, funcionarios y estudiantes del Instituto POLITEC, sin importar su carrera o modalidad de estudios o de trabajo, así como para todas las personas ajenas al Instituto, que deseen hacer uso de la biblioteca del Instituto POLITEC, sin importar si se trata de la biblioteca física en cualquier instalación del Instituto o de su biblioteca virtual.

**Artículo 3.-Fines de la biblioteca.** – Serán fines de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador los siguientes:

- a. Solventar las necesidades informativas de la Comunidad Educativa 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 Administrativa del Instituto, Instituciones de Educación y con la Sociedad en general;
- d. Realizar estudios de las necesidades informativas de los usuarios con el fin de proveer para la adquisición de libros y publicaciones que se requieran;
- e. Coordinar, con las áreas correspondientes, la compra de libros y publicaciones que se requieran;
- f. Receptar las donaciones de libros que realicen entidades externas;
- g. Catalogar, organizar, y administrar el acervo bibliográfico del Instituto;
- h. Receptar solicitudes de adquisición de material bibliográfico por parte de las unidades académicas de la institución y coordinar su adquisición previa aprobación de la autoridad competente;
- i. Impulsar convenios o alianzas con otros institutos y entidades de interés para la mejora del acervo bibliográfico;
- j. Gestionar el tratamiento de los trabajos de titulación y la bibliografía de propiedad intelectual del instituto.

**Artículo 4.-Definiciones.** – Para efectos de este reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Autor:** es la persona que crea una obra, sea artística, literaria o científica.
- **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.
- **Bibliotecología:** Ciencia de la información que estudia todo lo relacionado con los libros y las bibliotecas.
- **Bibliotecólogo(ga):** Persona que estudia la Carrera de Bibliotecología y tiene especial conocimiento de ella.
- **Bibliotecario(a):** Persona profesional de las Bibliotecas.
- **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 ebook 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 se traduce en '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, partir de las 50 páginas es un libro.
- **ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador único para libros.
- **ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un número internacional que permite identificar de manera única una colección.
- **Libro:** 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.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES

**Artículo 5.- Unidad de Gestión de Biblioteca.** – Conforme lo dispone el estatuto institucional, la Unidad de Gestión de Biblioteca es la unidad administrativa encargada de la organización y manejo de la biblioteca institucional, tanto física como virtual. La unidad será liderada por un responsable, y se dividirá en la Unidad de Servicio de Biblioteca y el Analista de Gestión de Biblioteca.

**Artículo 6.- Del responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca.** – El responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca será nombrado por el Vicerrectorado Académico por el período de dos años, pudiendo ser nombrado de nuevo una vez adicional. Tendrá que ser una persona con la preparación necesaria para el desempeño de su cargo y debidamente certificada conforme lo dispone la normativa vigente.

**Artículo 7.- De las funciones del responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca.** – El responsable tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Sistema de Biblioteca;
- b. Administrar la biblioteca del Instituto POLITEC, catalogando y cuidando sus bienes, libros, publicaciones y otros documentos, y realizando el inventario del acervo bibliográfico tanto físico como virtual;
- c. Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca;
- d. Establecer los horarios ordinarios de funcionamiento de la biblioteca, así como los horarios especiales;

- e. Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal que administra el Sistema con el que funciona la Biblioteca Institucional;
- f. Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso;
- g. Desarrollar las Colecciones de documentos físicos y digitales, que satisfagan las necesidades de información de la Comunidad Educativa;
- h. Implementar, desarrollar y evaluar sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso a la información en cualquier soporte;
- i. Organizar, conservar y difundir la producción intelectual del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador;
- j. Procesar los recursos documentales de acuerdo a las normas y manuales internacionales;
- k. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información facilitándoles el acceso a los recursos disponibles en la biblioteca;
- l. Apoyar todas las iniciativas de la Comunidad Educativa en el campo de la investigación y de la educación formal y continua;
- m. Organizar capacitaciones y campañas informativas para estudiantes, docentes, personal y personas ajenas a la institución sobre los servicios de la biblioteca, así como de las responsabilidades y derechos de los usuarios;
- n. Publicitar las publicaciones, artículos y otras formas de producción científica e investigativa del Instituto y su personal, en particular del área de investigación docente y estudiantil;
- o. Potenciar y brindar los servicios de la colección digital y en línea, como instrumento para mejorar la enseñanza y la investigación;
- p. Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 8.-De la Unidad de Servicio de Biblioteca.** – Es la unidad encargada de prestar de forma directa los servicios de la biblioteca a los usuarios. Estos servicios podrán ser prestados directamente por el responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca o por personas designadas para el efecto.

**Artículo 9.-Funciones de la Unidad de Servicio de Biblioteca.** – Entre sus funciones están:

- a. Recibir a los usuarios en las bibliotecas físicas del Instituto, solicitar su registro a la entrada y salida;

- b. Mantener el orden, aseo y buena apariencia de las bibliotecas físicas, asegurando la adecuada iluminación, y la organización del acervo bibliográfico;
- c. Controlar el uso eficiente de los recursos bibliográficos;
- d. Apoyar todas las iniciativas del Instituto en el campo de la investigación y de la educación formal y continua;
- e. Permanecer en las instalaciones de la biblioteca y registrar la entrada y salida de recursos bibliográficos;
- f. Digitalizar libros, revistas, folletos y todo tipo de documentos bibliográfico para facilitar las consultas;
- g. Realizar actividades de difusión de la biblioteca de manera periódica sobre la ciencia y la cultura;
- h. Cooperar con la Dirección de Tecnologías Información y Comunicación (TICs) para el mantenimiento de la biblioteca virtual y el soporte necesario a los usuarios de la misma;
- i. Controlar el uso de computadoras y demás equipos electrónicos y herramientas de la biblioteca, y procurar que los usuarios les den un uso correcto;
- j. Receptar sugerencias y quejas y dirigirlas a la autoridad competente para resolverlas;
- k. Orientar a los usuarios para que encuentren los libros y publicaciones que requieren, y recibir los libros y publicaciones que ya han sido devueltos por los usuarios;
- l. Identificar los libros y demás material bibliográfico que se deban descartar y/o reemplazar;
- m. Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información;
- n. Procurar que los usuarios guarden las obligaciones y eviten cometer las conductas prohibidas por el presente reglamento;
- o. Informar inmediatamente cuando algún usuario ha cometido alguna falta disciplinaria a las autoridades competentes;
- p. Las demás que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca.

**Artículo 10.- Del Analista de Gestión de Biblioteca.** – Es aquel funcionario que se encarga de la identificación de los libros necesarios para cada carrera y programa conforme las necesidades académicas, realizando la gestión necesaria para su adquisición, trabajando en conjunto con la Coordinación Académica, los Coordinadores de cada Carrera y la Coordinación Administrativa Financiera cuando se requiera el uso de recursos económicos. Las funciones del Analista pueden ser

ejercidas directamente por el responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca o por una persona designada para el efecto.

**Artículo 11.-De las funciones del Analista de Gestión de Biblioteca. –**  
Serán sus funciones:

- a. Receptar donaciones de libros y demás material bibliográfico realizadas por estudiantes, docentes o personal del Instituto, o por personas naturales y jurídicas ajenas al Instituto;
- b. Receptar solicitudes de nuevo material bibliográfico por parte de los estudiantes, docentes o coordinadores del Instituto;
- c. Realizar, en base a las necesidades académicas y los avances en planes de carreras y sílabos, un plan de adquisiciones;
- d. Manejar el reposito de tesis, trabajos de titulación, publicaciones, y otra producción científica e investigativa del Instituto;
- e. Gestionar, si se identifican necesidades ya sea directamente o por solicitud de otra persona, la adquisición de material bibliográfico o de herramientas u otros tipos de insumos para la biblioteca;
- f. Realizar la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos anuales de mejora de la Biblioteca;
- g. Realizar el proceso de descarte de los libros deteriorados y/o desactualizados conforme el presente reglamento;
- h. Mantener la debida cooperación con el Coordinador Académico y los Coordinadores de Carreras para asegurar que la biblioteca cumpla su función académica en favor de los usuarios;
- i. Colaborar con la Dirección de TICs para el mantenimiento y mejora de la biblioteca virtual;
- j. Catalogar, sistematizar y organizar el acervo bibliográfico;
- k. Las demás que le asigne el Responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca.

**Artículo 12.-Del Desarrollo de herramientas. –** La Unidad de Gestión de Biblioteca y sus dependencias buscarán desarrollar herramientas administrativas y tecnológicas para la mejora de los servicios de biblioteca, para lo cual, en coordinación con la Dirección de TICs y con la Coordinación Administrativa Financiera, podrá colaborar en la creación de plataformas, la adquisición de equipos, entre otras actividades.

**Artículo 13.-Capacitación al personal. –** La Unidad de Gestión de Biblioteca y sus dependencias deberán realizar procesos de capacitación permanente a su personal con el fin de mejorar la administración y servicio de la biblioteca.

**Artículo 14.-Evaluación.** – El Vicerrectorado Académico, en conjunto con la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad, realizará procesos de evaluación de la Unidad de Gestión de Biblioteca y sus dependencias, debiendo priorizar que la biblioteca ofrezca un servicio adecuado a los usuarios y que el acervo bibliográfico cumpla estándares de calidad académica. Las evaluaciones se deberán realizar, al menos, una vez en cada período académico.

### **TÍTULO III**

#### **DESARROLLO DE COLECCIONES**

**Artículo 15.- Desarrollo de Colecciones.** - Se refiere al crecimiento cuantitativo y cualitativo del acervo de la bibliográfico, dentro del que se describen las siguientes colecciones:

- a. Colección Física: Colección conformada por documentos físicos impresos, libros y folletos, de temáticas generales, científicas, académicas y especializadas.
- b. Colección Digital: Colección conformada por Bases de Datos Científicas, Recursos Educativos Abiertos, Revistas Científicas digitales, documentos digitales en diferentes formatos, libros electrónicos, artículos digitales, revistas digitales de temáticas generales, científicas, académicas y especializadas.
- c. Repositorio de la institución: Colección conformada por los Trabajos de Investigación, las Tesis, los Proyectos de Titulación, Artículos Científicos, etc.
- d. Producción Científica del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador: Colección conformada por libros, revistas, artículos, publicaciones sentadas, de carácter científico, académico, cultural, escritos por el personal del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador.

**Artículo 16.- Selección y adquisición.** – La selección es el proceso que se realiza para conocer las necesidades bibliográficas de los usuarios; la adquisición de material bibliográfico es un proceso fundamental para la actualización y crecimiento de las colecciones, se realiza a través de procesos de compra o de donación.

**Artículo 17.-Compra de material bibliográfico.** – La compra de material bibliográfico que responde a las necesidades informativas de las unidades académicas, investigadores y grupos de investigación y se realiza de acuerdo las Áreas del Conocimiento y Líneas de Investigación de cada una de las Carreras del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador.

Para realizar una compra, el Analista de Gestión de Biblioteca deberá:

- a. Identificar una necesidad ya sea por petición de los usuarios, de los coordinadores de carrera o docentes, o por cuenta propia;
- b. Emitir un informe motivado al Coordinador Académico quien debe aprobar que los libros o material bibliográfico son necesarios, debiendo el Coordinador Académico consultar con el Coordinador de Carrera respectivo;
- c. Una vez se reciba la aprobación del Coordinador Académico, el Analista procederá a remitir la solicitud a la Coordinación Administrativa Financiera que asigne los recursos económicos necesarios para realizar una compra, debiendo en todo momento procurar el uso eficiente y eficaz de los recursos, así como la adquisición de material de calidad.

**Artículo 18.- Donación de material bibliográfico.** – El Analista de Gestión de Biblioteca será el encargado de receptor donaciones, ya sean realizadas por estudiantes, docentes o personal del Instituto o por personas naturales o jurídicas ajenas al Instituto. En este caso, el Analista procederá a:

- a. Analizar y catalogar el material donado;
- b. Realizar un acta de entrega recepción en la cual deberá constar al menos el estado de conservación, valor económico estimado de la donación y la utilidad para la biblioteca y los usuarios;
- c. Solo se podrá rechazar una donación si se trata de material manifiestamente inadecuado, por su estado de conservación o por contener información errónea o desactualizada.

**Artículo 19.- Del plan de adquisiciones.** – En base a las necesidades académicas y las solicitudes receptoras, al menos cada período académico el Analista de Gestión presentará ante el responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca un plan de adquisiciones, que involucrará la compra de material bibliográfico o la organización de una campaña para solicitar donaciones. El plan deberá, al menos:

- a. Identificar el material que se requiere;
- b. En que materias o campos de conocimiento se enmarca el material;
- c. Los usuarios cuyas necesidades se requiere cubrir; y,
- d. Cualquier otra información que se requiera para justificar la adquisición del material.

El plan de adquisiciones requerirá adicionalmente la aprobación del Vicerrectorado Académico y, en las áreas que requieran la utilización de recursos académicos, de la Coordinación Administrativa Financiera.

**Artículo 20.- Inventario.** - El inventario de los bienes estará a cargo de la Unidad de Servicio de Biblioteca. Se realizará un inventario total cada año. El informe resultante de la constatación e inventario será remitido a la Unidad de Gestión de Biblioteca y al Vicerrectorado Académico.

**Artículo 21.- Custodia.** - La custodia, seguridad y uso racional de los bienes será responsabilidad directa de los funcionarios que laboran en la Biblioteca como parte de la Unidad de Servicio, siempre que estos no estén en calidad de préstamo a los usuarios.

**Artículo 22.- Descarte.** - Se realizará el descarte de material bibliográfico que se encuentre deteriorado gravemente o contenga información errónea o desactualizada. Para proceder al descarte se requerirá informe de parte de la Unidad de Servicio de Biblioteca, presentado al responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca, con las correspondientes fuentes de verificación en el que se constaten el estado de los documentos de los que se solicita el descarte, también deberán presentarse físicamente los documentos libros, revistas o información la cual se propone descartar. No se podrá proceder al descarte sin autorización específica de parte del Vicerrectorado Académico.

## TÍTULO IV

### ATENCIÓN A USUARIOS

**Artículo 23.- Atención a usuarios.** - La atención a usuarios es un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la biblioteca alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la satisfacción informativa de los usuarios. Estará a cargo de la Unidad de Servicio de Biblioteca.

**Artículo 24.- Clasificación de usuarios.** - Los usuarios de la biblioteca se clasificarán de la siguiente manera:

- a. Usuarios internos, que son aquellos que pertenecen al Instituto Politécnica, e incluyen a sus autoridades, docentes, personal administrativo, investigadores, y estudiantes, sin importar su modalidad de contratación o estudios.
- b. Usuarios externos, que son aquellos que no pertenecen directamente al Instituto Politécnica, incluyendo exestudiantes ya graduados o que se hayan retirado, personal y estudiantes de

otras instituciones de educación superior, servidores públicos, beneficiarios de proyectos de vinculación, o cualquier persona interesada previa solicitud de acceso y autorización por parte de la Unidad de Gestión de Biblioteca.

**Artículo 25.-Derechos de los usuarios.** – Serán los siguientes:

- a. Ser atendidos de manera cordial y eficiente por parte del personal de Biblioteca;
- b. Disponer de espacios adecuados para la lectura, espacios destinados al trabajo en grupo y al estudio individual;
- c. Acceder libre y gratuitamente a los espacios y a los servicios que brinda la Biblioteca;
- d. Acceder a las computadoras y otros equipos electrónicos y herramientas de la biblioteca, incluyendo el uso de software y navegación en internet;
- e. Conocer el horario de atención de la biblioteca;
- f. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios y fuentes documentales;
- g. Accesibilidad para aquellos usuarios en situación de vulnerabilidad o con discapacidades.

**Artículo 26.- Responsabilidades de los usuarios.** – Serán los siguientes:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Institución;
- b. Proporcionar de forma veraz los datos personales para el registro de usuarios, presentar la cédula de ciudadanía o identidad vigente, y suscribir el formulario de responsabilidad de buen uso de los bienes de la Biblioteca;
- c. No transferir a terceras personas sus documentos de identificación ni las obras que constan en su registro de préstamo;
- d. Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación;
- e. Responsabilizarse por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido;
- f. Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la Biblioteca.

**Artículo 27.- Servicio de consulta y utilización en la biblioteca física.**

– El servicio principal de la biblioteca será permitir a los usuarios la consulta y utilización de material bibliográfico físico en las instalaciones de la biblioteca. Para esto, el usuario tendrá que solicitar un libro o

publicación específica al personal de servicio, quien procederá a registrar al menos que persona tomó el material, que material fue tomado, a que hora, y garantizar que fue entregado en correcto estado. Se podrá solicitar la entrega del documento de identificación u otra garantía para la devolución del material. El usuario podrá utilizar el material cuanto tiempo requiera, sin perjuicio que se solicite su devolución si otro usuario requiere el mismo material. Solo se podrá solicitar hasta tres documentos por usuario.

**Artículo 28.- Servicio de consulta y utilización en la biblioteca virtual.**

– Cualquier usuario podrá acceder libremente al acervo bibliográfico digitalizado y virtual, pudiendo ver el material y descargarlo para su uso personal. Queda estrictamente prohibido que el usuario suba material de la biblioteca virtual a otras plataformas ajenas al Instituto, o que pretenda venderlo o comercializarlo. Solo el personal autorizado podrá subir nuevo material a la biblioteca virtual, o borrar o modificar el existente, debiendo observar en lo aplicable todas las normas presentes en este reglamento sobre la adquisición, categorización y descarte de material bibliográfico.

**Artículo 29.- Préstamo de material bibliográfico.** – Consiste en entregar un libro u otro material bibliográfico a los usuarios para que lo retiren de la biblioteca, debiendo devolverlo posteriormente. Solo se podrá prestar hasta dos documentos por usuario, y siempre y cuando exista dos o más ejemplares del título a ser prestado. El responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca podrá disponer plazos específicos para la devolución de material, pero en ningún caso se podrá prestar ningún material por un período superior a 72 horas. Asimismo, se podrá disponer material que no se puede prestar sin autorización especial del Vicerrectorado Académico por sus características físicas o por su estado. No se podrá prestar fondos bibliográficos que hayan sido previamente digitalizados e incluidos en el sistema de acceso virtual a documentos bibliográficos. Se prohíbe prestar material a usuarios externos sin autorización especial del Vicerrectorado Académico.

**Artículo 30.- Renovación del préstamo.** – El préstamo puede ser renovado por una vez, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar las obras para un nuevo registro.

**Artículo 31.- Devolución de material.** – Cuando un usuario devuelva material bibliográfico, ya sea por uso en la misma biblioteca o por préstamo, el personal de servicio deberá verificar que este se encuentra en el mismo estado en que fue entregado. Si presenta cualquier

deterioro o daño, se deberá informar al responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca, quien procederá a generar una orden de pago para reparar el material o en su defecto adquirir una nueva copia, sin perjuicio de las otras sanciones contempladas en la normativa institucional. Si el estudiante impugna la orden de pago se deberá iniciar un procedimiento sancionador conforme el Reglamento de Régimen Disciplinario.

**Artículo 32.- Devolución tardía del material.** – Si el usuario no devuelve el material bibliográfico dentro del plazo establecido, se constituirá en mora, debiendo pagar una multa por cada día de retraso. El valor de la multa será determinado por el responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca en base al valor del material, no pudiendo superar el 10% del valor real del material por día. La imposición de la multa no exime al usuario de la obligación de restituir el material. Sin perjuicio de esto, el responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca podrá condonar multas por devolución tardía, considerando el tiempo transcurrido, el valor de la multa, la conducta del estudiante en otros aspectos académicos, y si es su primera falta. Se prohíbe condonar multas de infractores reincidentes.

**Artículo 33.- Falta de devolución del material.** – El estudiante que no devuelva el material deberá, además de la multa que se genere por cada día de retraso conforme al artículo anterior, pagar el valor completo del material no devuelto, o devolver otro ejemplar de igual estado y valor. A criterio del responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca, conforme al valor de cada material y si existen otras copias del material no devuelto, se podrá aceptar un ejemplar de otro libro o publicación diferente, siempre y cuando sea de igual o mayor estado y valor que el ejemplar no devuelto.

**Artículo 34.- Sustracción no autorizada del material.** – El usuario que sustraiga material bibliográfico sin la debida autorización deberá pagar multas de hasta 20% del valor real del material por día, y además de la multa deberá pagar el doble del valor completo del material si no lo devuelve, sin perjuicio de las otras sanciones que contemple la normativa institucional.

**Artículo 35.- Valores adeudados a la biblioteca.** – El responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca deberá informar inmediatamente a la Coordinación Administrativa Financiera cuando algún usuario incurra una deuda a la biblioteca, ya sea por multas o material dañado o no devuelto. En el caso del personal docente o administrativo se procederá, previa realización del procedimiento sancionatorio correspondiente, a

descontar los valores del rol de pagos o honorarios. En caso de los estudiantes, no se podrá generar el certificado de no adeudar requerido para otros trámites institucionales hasta que se cancelen los valores adeudados. En ambos casos, se prohibirá el uso de la biblioteca y sus servicios hasta que se paguen los valores adeudados en su totalidad.

**Artículo 36.- Requisitos para uso de material bibliográfico.** – Los usuarios que requieran del uso del material bibliográfico deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador: Cédula de ciudadanía o identidad vigente y/o el Carné de estudiante.
- b. Docentes, personal administrativo, empleados y trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador: Cédula de ciudadanía o identidad vigente y/o Carné del trabajador.
- c. Usuarios Externos: Cédula de ciudadanía o identidad vigente.

Cualquier usuario extranjero que no cuente con cédula de ciudadanía ecuatoriana podrá presentar su pasaporte vigente. Todo usuario deberá, adicionalmente, suscribir la declaración de responsabilidad y buen uso cuando pide material bibliográfico, conforme a los formatos establecidos.

**Artículo 37.- Condiciones de uso.** - Los usuarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Entregar el material bibliográfico a su debido tiempo.
- b. Para la entrega de un libro el usuario debe firmar un compromiso para que en caso de no devolución se pueda descontar o cargar a la cuenta del usuario (estudiantes, trabajadores, Docentes, Investigadores, Empleados) el valor de adquisición de la misma obra o similar;
- c. En el caso de usuarios externos deberán dejar una garantía por un equivalente al valor de la obra.

## TÍTULO IV

### PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 38.- Prohibiciones a los funcionarios de la biblioteca.** – Se prohíbe a los funcionarios de la biblioteca:

- a. Prestar el servicio a través de intermediarios no autorizados;

- b. Prestar material no autorizado, en particular se prohíbe prestar cualquier tesis o proyecto de titulación para que sea llevado fuera de la biblioteca;
- c. Prestar material deteriorado o en mal estado. Si se identifica material en tales condiciones se deberá reportar inmediatamente para que se pueda gestionar su reemplazo o reparación;
- d. Recibir material que un usuario haya dañado o deteriorado. En tal caso, se deberá reportar inmediatamente para que se tome las medidas pertinentes;
- e. No reportar o encubrir incumplimientos al presente reglamento o a cualquier normativa institucional;
- f. Consumo de alimentos y bebidas, o fumar, en las instalaciones de la biblioteca;
- g. Deteriorar, o permitir el deterioro, del mobiliario, instalaciones o material de la biblioteca;
- h. Reproducir música, utilizar el celular, y en general cualquier acto que le impida el desempeño de sus funciones o perturbe a los usuarios en el uso de la biblioteca y sus servicios;
- i. Cualquier otra conducta prohibida a los trabajadores del Instituto por los reglamentos internos.

**Artículo 39.- Prohibiciones a los usuarios.** – Se prohíbe a todos los usuarios de la biblioteca:

- a. El consumo de alimentos y bebidas, excepto por agua, pero incluso ahí se debe tomar precaución de no derramar el agua en ningún material o equipo;
- b. Fumar dentro de la Biblioteca;
- c. El mal uso y manipulación de los equipos informáticos;
- d. Escuchar música o ver videos en Salas de Lectura;
- e. El uso de teléfonos celulares;
- f. Hacer ruido en las instalaciones;
- g. Inducir voluntariamente o por negligencia o mal uso al deterioro del mobiliario;
- h. El consumo de alcohol;
- i. Dirigirse a los funcionarios de la Biblioteca de manera inadecuada o irrespetuosa;
- j. Hacer grupos en la Sala de Lectura que no tengan relación con temas académicos;
- k. Hablar en voz alta;

- l. En general cualquier acción que impida que los funcionarios realicen sus funciones o que impida que otros usuarios utilicen los servicios de la biblioteca;
- m. Cualquier otra conducta prohibida en los reglamentos institucionales.

**Artículo 39.- Sanciones.** – El cometimiento de las conductas prohibidas por este reglamento hará que el usuario pueda ser retirado de la biblioteca y excluido de la biblioteca y sus servicios hasta por 72 horas, sin perjuicio de las otras sanciones contempladas en la normativa. En particular, aquellos usuarios que hayan sustraído, no devuelto o dañado material bibliográfico podrán ser sancionados con la exclusión completa de la biblioteca y sus servicios por hasta dos períodos académicos, previa realización del proceso disciplinario establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario e independientemente de cualquier otra sanción. Ningún estudiante que haya sido sancionado con la suspensión temporal de actividades académicas podrá acceder a la biblioteca mientras dure la suspensión; asimismo, el estudiante o personal académico o docente que haya sido sancionado con la separación definitiva de la institución quedará definitivamente excluido de la biblioteca.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento, la Institución y los funcionarios y usuarios de la biblioteca se sujetarán a lo dispuesto en la normativa institucional.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial.

**TERCERA.** - Se dispone que el Vicerrectorado Académico tome las medidas para socializar este reglamento con los docentes, estudiantes y miembros de la Institución.

**CUARTO.** – En el término de 10 días desde la vigencia de este reglamento el o la Vicerrectora Académica deberá nombrar al responsable de la Unidad de Gestión de Biblioteca.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** – Deróguese el Reglamento de la Biblioteca aprobado mediante resolución Nro.ISTPOLITEC-RCT-SO-04-Nro.10-2024 del 01 de agosto de 2024.

Dado en Quito, a los 26 días del mes de diciembre de 2025.



Mgs. Marcelo Monteros Barragán  
**RECTOR TRANSITORIO**  
**IST POLITÉCNICA DEL ECUADOR**



Instituto Superior Tecnológico  
**POLITÉCNICA DEL ECUADOR**

En mi calidad de secretario procurador de la Institución, **CERTIFICO** que la presente resolución fue debatida y aprobada por el Consejo Transitorio del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador en Quito, a los 26 días del mes de diciembre de 2025 en la Sesión Ordinaria Nro. ISTPOLITEC-OCS-SO6-2025.



Abg. Sebastián Guerra Bastidas  
**SECRETARIO PROCURADOR**  
**IST POLITÉCNICA DEL ECUADOR**





Instituto Superior Tecnológico  
**POLITÉCNICA DEL ECUADOR**



 **099 711 1999**

**@politecnica.delecuador**

**[www.politecnica.edu.ec](http://www.politecnica.edu.ec)**