

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO



"Juntos creamos oportunidades"

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA
INSTITUCIONAL**

ISTGAL

"Juntos creamos oportunidades"

SANTA CRUZ

2025

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador el sistema de educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional como visión científica y humanista; la investigación científica y tecnología; 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 artículo 352 de la Constitución de la Republica del Ecuador el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos, y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.

Que, el artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, indica que: Se considera biblioteca a un centro organizado que custodia y dispone de acervos bibliográficos y documentales en varios soportes, que incluyen repositorios de hemerotecas, mediáticas, cinematecas, fonotecas y archivos digitales, entre otros, que satisfacen la necesidad de información, educación, investigación y conocimiento de la ciudadanía. La naturaleza, uso y responsabilidad sobre los acervos quedará establecida en los reglamentos correspondientes. Así también, las bibliotecas son consideradas como espacios públicos de encuentro, relacionamiento, promoción y gestión cultural e intercultural, que deberán desarrollar sistemas virtuales que promuevan el acceso del ciudadano a través de tecnologías de la información y la comunicación"

Que, el artículo 80 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior referente a la gratuidad de la educación superior, establece la prohibición del cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros.

Que, el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que son instituciones de educación superior técnica, tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes.

Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) 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 prestamos e intercambios bibliográficos. Participaran en bibliotecas digitales y sistema de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

Que, el artículo 41 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos que forma parte de la Coordinación del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados la Unidad de Servicio de Biblioteca.

Que, el artículo 43 literal 10) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tendrá los siguientes productos y servicios, servicio de Biblioteca.

Que, el artículo 16 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos determina que el Órgano Colegiado Superior, es el máximo órgano de gobierno interno del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, encargado de aprobar los planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad con las políticas, lineamientos y directrices que emita el órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son de obligatorio cumplimiento para la institución.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, el Estatuto Institucional, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Galápagos

RESUELVE

Expedir el siguiente:

**“REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA INSTITUCIONAL DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS”**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto normar la organización, funcionamiento, servicios, uso y administración de la Unidad de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Galápagos (ISTGAL), adscrita al Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), en cumplimiento de la normativa interna institucional, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Modelo de Evaluación Externa emitido por el CACES.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del ISTGAL, incluyendo autoridades, personal docente, administrativo, estudiantes, egresados y, en casos autorizados, usuarios externos.

Artículo 3.- Naturaleza de la Unidad. - La Unidad de Biblioteca es una dependencia técnica, académica y administrativa del ISTGAL, adscrita al Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), cuya misión es brindar servicios bibliográficos, documentales y de información que apoyen los procesos de docencia, aprendizaje, investigación y vinculación con la sociedad. Su funcionamiento se desarrollará en modalidad digital y, progresivamente, física, en función de la disponibilidad institucional.

Artículo 4.- Objetivos. – La Unidad de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Galápagos tiene como objetivo general facilitar el acceso organizado, pertinente y ético a la información académica, científica y técnica, para contribuir a los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, vinculación con la sociedad y formación continua. Para ello, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- a) Garantizar la disponibilidad, conservación y actualización progresiva del acervo bibliográfico institucional, en formatos físico y digital, conforme a las necesidades académicas y a la oferta educativa.
- b) Proveer recursos informativos y servicios bibliotecarios adecuados para estudiantes, docentes, investigadores y demás miembros de la comunidad académica del ISTGAL.
- c) Fomentar el desarrollo de competencias en alfabetización informacional, promoviendo el uso ético, legal y crítico de la información.
- d) Apoyar los procesos de planificación curricular, investigación, titulación, educación continua y evaluación institucional mediante la provisión de recursos y servicios bibliográficos pertinentes.
- e) Consolidar mecanismos de donación, colaboración y gestión documental que permitan fortalecer el acervo institucional sin comprometer la sostenibilidad financiera.
- f) Articular el funcionamiento de la Unidad con las políticas académicas del CFI-SE, y participar en redes o convenios que impulsen la cooperación bibliotecaria a nivel nacional e internacional.

Artículo 5.- Modalidad de funcionamiento. - La Unidad de Biblioteca del ISTGAL operará inicialmente en modalidad digital, priorizando el uso de recursos electrónicos, repositorios de acceso abierto y servicios virtuales. La implementación progresiva del espacio físico y del acervo tangible dependerá de las condiciones institucionales, convenios, campañas de donación y apoyo de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II DE LA MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 6.- Misión. - Brindar servicios bibliográficos, informativos, documentales y tecnológicos de calidad que apoyen de manera transversal los procesos académicos, pedagógicos, investigativos y de vinculación con la sociedad, promoviendo el acceso abierto, la alfabetización informacional y el uso ético del conocimiento.

Artículo 7.- Visión. - Constituirse en una unidad bibliotecaria consolidada, eficiente y articulada con las necesidades institucionales, capaz de garantizar el acceso equitativo y permanente a recursos bibliográficos actualizados, mediante estrategias innovadoras, plataformas digitales y cooperación interinstitucional.

CAPÍTULO III MARCO ORGANIZATIVO

Artículo 8.- De la Unidad de Biblioteca y su articulación institucional. - La Unidad de Biblioteca forma parte del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE), y se articula funcionalmente con las Coordinaciones de Carrera, las unidades de apoyo académico, la Coordinación de Investigación, Vinculación con la Sociedad, Educación Continua y demás dependencias institucionales pertinentes.

Artículo 9.- Designación y perfil del responsable de Biblioteca. - El responsable de la Unidad de Biblioteca será un/a docente de tiempo completo del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, designado/a por el Coordinador del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados (CFI-SE) y aprobado/a por el Rector.

El/la responsable deberá contar con formación técnica o profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Documentación, Educación o áreas afines, debe tener conocimientos en clasificación, catalogación, digitalización, uso de plataformas bibliográficas y planificación de servicios orientados al apoyo académico.

Artículo 10.- Funciones del responsable de Biblioteca. - De conformidad con el artículo 38 del Reglamento del CFI-SE, son funciones del responsable de la Unidad de Biblioteca:

- a) Dirigir la operación técnica, documental, administrativa y formativa de la Unidad.
- b) Coordinar al personal bibliotecario, técnicos de apoyo y pasantes, si los hubiere.

- c) Mantener actualizado el inventario del acervo, así como los reportes de uso, circulación y necesidades de actualización.
- d) Proponer al CFI-SE políticas y mejoras para la gestión bibliotecaria.
- e) Emitir informes semestrales e informes de cierre académico para los órganos pertinentes.
- f) Articular su trabajo con otras áreas institucionales y participar en procesos de aseguramiento de calidad, autoevaluación y acreditación.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS Y USO DE LOS RECURSOS

Artículo 11.- Servicios bibliotecarios. - La Unidad de Biblioteca brindará servicios de forma progresiva, priorizando el acceso a recursos digitales y el acompañamiento académico, en función de la disponibilidad institucional. Entre los principales servicios se contemplan:

- a) Consulta bibliográfica digital y orientación al usuario.
- b) Apoyo documental a procesos de titulación, investigación, vinculación y formación continua.
- c) Acceso a repositorios académicos de libre disponibilidad y plataformas virtuales institucionales.
- d) Capacitación básica en alfabetización informacional y uso ético de la información.
- e) Difusión de materiales académicos generados por el ISTGAL.
- f) Organización y préstamo interno de los recursos físicos disponibles.

Artículo 12.- Acceso a los recursos. - Los recursos de la biblioteca estarán disponibles para los miembros de la comunidad educativa del ISTGAL, quienes deberán estar debidamente registrados en el sistema institucional y cumplir con las disposiciones establecidas por la unidad.

En tanto no exista una infraestructura física habilitada, el acceso se priorizará a través de medios digitales institucionales, previa coordinación con el responsable de Biblioteca.

Artículo 13.- Conducta en el uso de los recursos. - Los usuarios deberán respetar las siguientes normas de uso:

- a) Emplear los recursos de manera ética, responsable y exclusivamente para fines académicos.
- b) Conservar en buen estado los materiales bibliográficos y evitar acciones que los deterioren.
- c) No compartir credenciales institucionales de acceso a recursos digitales.
- d) Seguir las indicaciones del responsable de Biblioteca en cuanto a tiempos de uso y circulación.
- e) Cumplir con las capacitaciones, registros o procedimientos que se requieran para el acceso.

TÍTULO II
DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CAPÍTULO I
DE LA COMPOSICION Y REGISTO DEL ACERVO

Artículo 14.- Composición del acervo. - El acervo bibliográfico de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL estará conformado por el conjunto de recursos físicos, digitales, producción institucional, y material complementario.

- a) **Recursos digitales:** libros, artículos, bases de datos, plataformas virtuales y repositorios académicos de libre acceso o institucionales.
- b) **Recursos físicos:** libros impresos, manuales, revistas y documentos técnicos recibidos por donación o convenios.
- c) **Producción institucional:** trabajos de titulación, informes técnicos, guías metodológicas, documentos de investigación y otros materiales generados por la comunidad académica del Instituto.
- d) **Material complementario:** recursos audiovisuales, fichas técnicas, infografías y otros insumos de apoyo didáctico útiles para el aprendizaje técnico.

Artículo 15.- Clasificación, registro y disponibilidad. - El responsable de Biblioteca deberá implementar un sistema de clasificación y control del acervo bibliográfico físico

y digital, utilizando normas bibliotecológicas vigentes y criterios institucionales. Este proceso incluirá las siguientes acciones:

- Identificación del material:** Todo recurso deberá incluir una ficha técnica con los siguientes datos mínimos: título, autor, editorial, año de publicación, área temática, tipo de recurso, código institucional y estado físico.
- Clasificación temática:** Los materiales serán organizados conforme al sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), agrupándolos por áreas del conocimiento afines a las carreras del ISTGAL.
- Codificación institucional:** Cada ejemplar será codificado utilizando el código de la carrera, el número de ejemplar y el área curricular a la que pertenece

P = Profesional

B = Básica

La codificación seguirá el siguiente formato general:

[Abreviatura de la carrera] + [Número de ejemplar] + [Área curricular]

NOMBRE DE LA CARRERA	COD. CARRERA	LIBROS PROFESIONALES	LIBROS BÁSICOS
Administración de Negocios	2220-550413O01-D2003	A.N. – 001 – P	A.N. – 001 – B
Gastronomía	2220-551013B02-D-2003	GAS. – 001 – P	GAS. – 001 – B
Gestión de Operaciones Turísticas	2220-550413C01-D-2003	G.O.T. – 001 – P	G.O.T. – 001 – B
Educación Inicial	2220-550111B01-D-2003	E.I. – 001 – P	E.I. – 001 – B
Producción Agrícola	2220-550811C02-P-2003	P.A. – 001 – P	P.A. – 001 – B

- Registro e inventario:** Todo material deberá ser ingresado en un registro bibliográfico oficial, físico o digital, que contenga el inventario actualizado de la unidad. Este inventario será auditado anualmente y estará disponible para consulta institucional.
- Tejuelo y rotulación:** Los libros físicos serán rotulados con tejuelos codificados que reflejen la carrera, área y número de ejemplar. El tejuelo deberá colocarse en el lomo del libro siguiendo normas bibliotecarias para facilitar su localización y clasificación.

- f) **Disponibilidad y consulta:** El catálogo completo del acervo, tanto físico como digital, estará disponible para la comunidad educativa a través de medios impresos o electrónicos, en función de las capacidades técnicas institucionales.
- g) **Producción institucional:** Los trabajos de titulación, informes y guías académicas generadas en el ISTGAL se registrarán como fondo documental institucional. Con su propio sistema de codificación, resguardo y consulta supervisada.

Artículo 16.- Conservación, mantenimiento y supervisión del acervo. - El responsable de Biblioteca será el encargado de velar por la conservación, integridad y actualización del acervo bibliográfico físico y digital. Para ello deberá:

- a) Implementar mecanismos básicos de preservación y resguardo del material bibliográfico físico, asegurando su correcta clasificación, rotulación, almacenamiento y manipulación.
- b) Realizar inspecciones periódicas al acervo físico con el fin de identificar deterioros, pérdidas o necesidades de reposición.
- c) Reportar al CFI-SE el estado del acervo y emitir recomendaciones para su mantenimiento y mejora.
- d) Establecer criterios para el retiro o descarte de materiales obsoletos, dañados o fuera de uso, previa aprobación del CFI-SE.
- e) Verificar que las donaciones cumplan con los criterios técnicos, éticos y legales establecidos en este reglamento, asegurando que se ajusten a los objetivos académicos de cada carrera.

Artículo 17.- Formación del acervo físico. - Debido a la inexistencia de presupuesto institucional para la adquisición de material bibliográfico impreso, el ISTGAL establece los siguientes mecanismos para la construcción del acervo físico:

- a) **Donación por cohorte:** Cada cohorte de egresados, por carrera, deberá realizar la donación de al menos un (1) libro actualizado, en buen estado y con pertinencia directa al perfil profesional de la carrera. El texto deberá estar vinculado a una asignatura del plan de estudios vigente y contar con una antigüedad no mayor a cinco (5) años calendario desde su publicación.

- b) La selección del ejemplar será coordinada por la carrera correspondiente, en articulación con la Unidad de Biblioteca, a fin de garantizar su utilidad académica y su incorporación efectiva al acervo institucional. Esta práctica busca fortalecer la cultura de corresponsabilidad entre generaciones, promover el enriquecimiento bibliográfico y consolidar el vínculo de los egresados con el proceso formativo del Instituto.
- c) **Aporte obligatorio docente:** Cada docente de carrera, al inicio de su relación laboral o durante el año académico, deberá aportar con al menos un (1) libro especializado que guarde relación directa con las carreras.
- d) **Campañas institucionales de donación:** Se promoverán convocatorias voluntarias dirigidas a egresados, aliados estratégicos, instituciones cooperantes y comunidad general para fortalecer el fondo bibliográfico físico.
- e) **Requisitos para la validación de donaciones:** Toda donación deberá ser validada previamente por el responsable de Biblioteca en cuanto a estado físico, vigencia temática y pertinencia. Para ello, el donante deberá presentar:
- Copia de cédula de identidad a color
 - Declaración voluntaria de donación firmada
 - Libro en buen estado, original y vigente (últimos 5 años)
 - Documento o declaración que respalde su adquisición lícita.
- f) **Materiales no aceptados:** Por norma general, no se aceptarán como parte del acervo físico:
1. Enciclopedias
 2. Anuarios
 3. Directorios
 4. Obras estadísticas o legislación desactualizada
 5. Libros de bolsillo o ediciones simplificadas
 6. Revista
 7. Copias o reproducciones no autorizadas.
- g) **Convenios académicos:** Se gestionarán convenios de cooperación interinstitucional que faciliten la donación o intercambio de material bibliográfico.

CAPÍTULO VI

DE LOS USUARIOS Y DEL ACCESO A LOS RECURSOS

Artículo 18.- Usuarios de la Unidad de Biblioteca. - Son usuarios de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL:

- a) Los estudiantes matriculados en las distintas carreras y programas y cursos institucionales.
- b) El personal docente y administrativo de la institución.
- c) Los egresados, estudiantes de formación continua y participantes de programas complementarios, previa autorización del CFI-SE.
- d) Otros usuarios externos debidamente autorizados por la Coordinación del CFI-SE en coordinación con el responsable de Biblioteca.

Artículo 19.- Registro para el acceso. - Para utilizar los servicios de la biblioteca, el usuario deberá:

- a) Estar registrado en el sistema institucional.
- b) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- c) Identificarse cuando sea requerido para acceder a materiales o servicios.
- d) Respetar los horarios y condiciones establecidas para el uso de recursos.

Artículo 20.- Derechos de los usuarios. - Los usuarios tienen derecho a:

- a) Acceder a los recursos bibliográficos disponibles, en igualdad de condiciones.
- b) Recibir orientación y apoyo del Responsable de Biblioteca.
- c) Participar en actividades formativas, capacitaciones y charlas de la unidad.
- d) Sugerir materiales para adquisición o incorporación, dentro de las posibilidades institucionales.

Artículo 21.- Obligaciones de los usuarios. - Todo usuario deberá:

- a) Hacer uso adecuado y ético de los recursos, tanto físicos como digitales.
- b) Respetar los procedimientos de préstamos, consulta, devolución y registro.
- c) Conservar en buen estado los materiales utilizados.

- d) Cumplir con los plazos establecidos para el uso de los recursos.
- e) Seguir las indicaciones del Responsable de Biblioteca.

Artículo 22.- Conducta dentro del área de biblioteca. – Los usuarios deberán mantener una conducta adecuada dentro de los espacios habilitados para el uso de recursos bibliográficos, incluyendo:

- a) Respetar los espacios habilitados en la biblioteca.
- b) Mantener el orden y la limpieza del espacio.
- c) No consumir alimentos ni bebidas en las áreas de consulta.
- d) Guardar silencio y no utilizar dispositivos electrónicos con volumen alto.
- e) Evitar cualquier acto que atente contra los principios institucionales o la integridad de los recursos.
- f) Utilizar los equipos e instalaciones informáticas con fines de aprendizaje e investigación.
- g) Tener cuidado con el uso del material bibliográfico, toda mutilación, deterioro o pérdida deberá ser repuesta por el usuario responsable. Éste deberá reponer el documento o libro por otro tomo idéntico. En caso de dificultad demostrada, por parte del usuario, para encontrar dicho documento o edición, deberá entregar un documento o libro equivalente a la misma área temática.
- h) Respetar los plazos de préstamo determinados en esta normativa.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO

Artículo 23.- Modalidad de préstamo. - El servicio de préstamo de materiales será, en su fase inicial, de carácter interno, exclusivamente para uso en las instalaciones del ISTGAL, siempre que se habilite un espacio temporal autorizado. El préstamo externo se implementará progresivamente conforme se consolide el acervo físico y las condiciones logísticas lo permitan.

Artículo 24.- Materiales sujetos a préstamo. – Podrán ser objeto de préstamo interno los siguientes materiales:

- a) Libros físicos del acervo institucional debidamente inventariados.
- b) Publicaciones complementarias, guías, manuales o textos clasificados como de consulta general.
- c) Documentos de producción institucional con fines formativos (previa autorización).

Artículo 25.- Materiales excluidos de préstamo. - Quedan excluidos del préstamo:

- a) Obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, entre otros.
- b) Documentos únicos, frágiles o en proceso de catalogación.
- c) Material institucional original como trabajos de titulación, actas o informes internos.
- d) Reproducciones físicas no autorizadas de libros o artículos.

Artículo 26.- Procedimiento para el préstamo. – Para el acceder a los préstamos, el usuario deberá:

- a) Estar debidamente registrado como usuario activo del ISTGAL.
- b) Solicitar el material al Responsable de Biblioteca.
- c) Firmar el acta de préstamo interno en el formato oficial.
- d) Utilizar el material exclusivamente en los espacios habilitados por la institución.

Artículo 27.- Duración del préstamo interno. - El tiempo máximo de uso para préstamo interno será de hasta cuatro (4) horas, renovables para una sola vez función de la demanda y disponibilidad del material.

Artículo 28.- Responsabilidad del usuario. - El usuario será responsable del uso adecuado del material bibliográfico durante el tiempo del préstamo. En caso de pérdida, daño o deterioro del material bibliográfico durante el préstamo, el usuario estará obligado a:

- a) Reponer el ejemplar con otro de iguales o mejores características.
- b) En caso de no existir reposición disponible, cubrir el valor referencial de mercado determinado por la unidad.

Artículo 29.- Registro y control. - El responsable de Biblioteca mantendrá un sistema de registro de préstamos actualizado, ya sea en formato físico o digital, con información del material, usuario, fecha de préstamo y hora de devolución. Este registro será parte del sistema de seguimiento bibliográfico de la unidad.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 30. – Sanciones. – Las sanciones se establecerán de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal: Cuando una persona incurra en comportamientos que afecten el ambiente de estudio en la biblioteca institucional tales como hablar en voz alta, generar algarabía, ingerir alimentos o bebidas, o utilizar el teléfono celular para conversaciones el responsable de la Unidad de Biblioteca realizará un llamado de atención verbal, en tono preventivo.

En caso de reincidencia, se procederá a reportar el hecho al Coordinador del Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados, quien elaborará un informe detallado sobre la situación. Dicho informe será puesto en conocimiento del Órgano Colegiado Superior (OCS) y remitido a la Comisión Disciplinaria del Instituto, para la evaluación e investigación, conforme a la normativa institucional vigente.

- b) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo le será suspendido el uso de la Biblioteca por un ciclo académico.
- c) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será en transcurso de 5 días laborales.
- d) La reposición de cualquier material bibliográfico deberá hacerse por el mismo, en edición actualizada o si se encuentra descatalogado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor; a su vez deberá cancelar el valor del libro, para la pronta adquisición de este o similar.
- e) El usuario será el responsable directo de la reposición efectiva del material.

- f) Quien devuelva material bibliográfico en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición de este según su grado de deterioro.

TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

Disposición General Primera. - Aplicación progresiva.

El presente reglamento será aplicado de manera progresiva, en función del desarrollo organizativo, tecnológico, físico y documental de la Unidad de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Galápagos.

Disposición General Segunda. - Articulación normativa.

Las disposiciones contenidas en este reglamento se complementan con lo establecido en el Estatuto del ISTGAL, el Reglamento del CFI-SE, la LOES y su reglamento, así como con las políticas institucionales y lineamientos del CACES, en lo que corresponda. Cualquier disposición que no esté contemplada en el presente Reglamento, será conocida y resuelta por el Órgano Colegiado Superior del Instituto.

Disposición General Tercera. - Actualización del reglamento.

Cualquier modificación, actualización o interpretación del presente reglamento será propuesta por el CFI-SE y el Responsable de la Unidad de Biblioteca, y deberá ser aprobada por el Órgano Colegiado Superior del ISTGAL.

Disposición General Cuarta. - Recursos institucionales.

La implementación del presente reglamento dependerá de los recursos humanos, tecnológicos, logísticos y presupuestarios asignados por la institución, así como de los aportes y compromisos de la comunidad educativa.

Disposición General Única. - Modalidad de operación.

Mientras el Instituto Superior Tecnológico Galápagos no cuente con infraestructura física ni acervo bibliográfico tangible, la Unidad de Biblioteca operará en modalidad digital,

priorizando el uso de plataformas abiertas, repositorios institucionales y recursos virtuales. Su implementación física será progresiva, mediante campañas de donación, aportes por cohorte y convenios institucionales.

Disposición Final.- Vigencia.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, sin perjuicio de su difusión oficial a través de los canales institucionales correspondientes.

ANEXOS

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS "Juntos creamos oportunidades"	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO	Donación de libros a la unidad de biblioteca	
	OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la recepción, evaluación, registro y validación de libros donados a la Unidad de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, asegurando su pertinencia, vigencia y estado físico.	
ALCANCE Aplica a estudiantes, docentes, egresados, instituciones externas o cualquier miembro de la comunidad que desee realizar una donación bibliográfica al ISTGAL			
REQUISITOS PARA LA DONACIÓN Todo libro donado deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser un ejemplar original (no copias ni impresiones no autorizadas). b) Tener una antigüedad máxima de cinco (5) años desde su edición. c) Estar en buen estado físico (sin páginas sueltas, moho, rayones, etc) d) Corresponder a asignaturas o áreas afines a las carreras del ISTGAL. e) No pertenecer a los tipos excluidos en el reglamento (enciclopedias, directorios, libros de bolsillos, etc.).			
DOCUMENTOS REQUERIDOS - Copia de cédula de identidad del donante. - Declaración de donación voluntaria firmada (Anexo II). - Libro en condiciones físicas aceptadas.			
PROCESO OPERATIVO			
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de la donación	Responsable de Biblioteca	Recibe el libro y verifica preliminarmente su estado
2	Validación técnica	Responsable de Biblioteca	Revisa pertinencia, vigencia y condición del material

3	Registro en inventario	Responsable de Biblioteca	Asigna código institucional y ficha técnica bibliográfica
4	Emisión de constancia	Responsable de Biblioteca	Entrega constancia de recepción y registro
5	Clasificación y rotulación	Responsable de Biblioteca	Codifica, clasifica e incorpora al acervo institucional

MATERIAL NO ACEPTADO

Será rechazado todo material que:

- Presente daños irreversibles o sea ilegible
- No tenga relación con las áreas de formación técnica del ISTGAL
- Sea copia o reproducción no autorizada
- Tenga más de cinco años de antigüedad, salvo excepciones justificadas (clásicos, legislación patrimonio)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO	Préstamo interno de libros	
	OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la gestión del préstamo interno de libros de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL, garantizando el control, uso adecuado y retorno de los materiales bibliográficos disponibles para consulta dentro del Instituto.	
ALCANCE Este procedimiento aplica a todos los usuarios registrados de la comunidad educativa del ISTGAL que acceden al préstamo de materiales bibliográficos en modalidad interna.			
DEFINICIONES			
Préstamo interno		Servicio que permite a los usuarios consultar materiales dentro de los espacios autorizados del Instituto, sin retiro del bien fuera del recinto	
Registro de préstamos		Documento o sistema digital donde se consignan los datos del usuario, el material entregado, la hora de salida y el retorno	
REQUISITOS PREVIOS			
- El usuario debe estar debidamente matriculado o vinculado institucionalmente. - Presentar identificación institucional (cédula o credencial). - Aceptar y respetar las condiciones del reglamento de biblioteca.			
PROCESO OPERATIVO			
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN

1	Solicitud de préstamo	Usuario	Solicita el material bibliográfico al responsable de Biblioteca.
2	Verificación del recurso	Responsable de Biblioteca	Confirma la disponibilidad y el estado del material.
3	Registro de préstamo	Responsable de Biblioteca	Anota en el sistema o libro de control los datos del usuario y del ejemplar.
4	Entrega del material	Responsable de Biblioteca	Entrega el material con la indicación del tiempo máximo de uso.
5	Uso supervisado	Usuario	Utiliza el material únicamente dentro de los espacios permitidos.
6	Retorno y verificación	Responsable de Biblioteca	Verifica el estado del libro al momento de la devolución
7	Cierre del préstamo	Responsable de Biblioteca	Registra la devolución y archiva el préstamo como "cerrado".

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

El préstamo interno tendrá una duración máxima de cuatro (4) horas, con posibilidad de una renovación por igual período, siempre que no exista otra solicitud pendiente sobre el mismo material.

CONDICIONES ESPECIALES

- No se permite fotocopiar o escanear el material sin autorización.
- El usuario es responsable del cuidado del libro durante su uso.
- En caso de daño o pérdida, se aplicarán las disposiciones correspondientes del reglamento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO	Clasificación, codificación y catalogación del acervo Bibliográfico
	OBJETIVO	Establecer el procedimiento técnico que permita organizar, identificar y registrar correctamente los materiales bibliográficos físicos que ingresan al acervo de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad.
ALCANCE Este procedimiento se aplica a todos los libros físicos adquiridos, donados o generados por la institución que se integren oficialmente al fondo bibliográfico de la Biblioteca del ISTGAL.		
FUNDAMENTO TÉCNICO		

La clasificación se realizará conforme al sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) y principios bibliotecológicos aplicables. La codificación será definida con base en la carrera, el área curricular y el número correlativo de ejemplar.

PROCESO TÉCNICO GENERAL

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del material	Responsable de Biblioteca	Revisión preliminar del estado, vigencia y pertinencia del material.
2	Asignación de área temática	Responsable de Biblioteca	Clasificación del contenido conforme al sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD).
3	Codificación institucional	Responsable de Biblioteca	Asignación de código único institucional por carrera, número de ejemplar y área curricular.
4	Elaboración de ficha catalográfica	Responsable de Biblioteca	Registro bibliográfico con los campos: título, autor, editorial, año, ISBN, temática, estado, código y número de clasificación.
5	Tejuelo y rotulación	Responsable de Biblioteca	Impresión y adhesión del tejuelo en el lomo del libro con su código institucional.
6	Ingreso al inventario	Responsable de Biblioteca	Incorporación al inventario físico o digital con toda la información técnica.
7	Ubicación en estantería	Responsable de Biblioteca	Ordenamiento en el espacio físico o sistema de almacenamiento asignado.

CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Cada ejemplar será codificado en el siguiente formato:

[Abreviatura de la carrera] + [Número de ejemplar] + [Área curricular]

Área curricular

P = Profesional

B = Básica

Ejemplo:

NOMBRE DE LA CARRERA	COD. CARRERA	LIBROS PROFESIONALES	LIBROS BÁSICOS
Administración de Negocios	2220-550413O01-D-2003	A.N. – 001 – P	A.N. – 001 – B
Gastronomía	2220-551013B02-D-2003	GAS. – 001 – P	GAS. – 001 – B

Gestión de Operaciones Turísticas	2220-550413C01-D-2003	G.O.T. – 001 – P	G.O.T. – 001 – B
Educación Inicial	2220-550111B01-D-2003	E.I. – 001 – P	E.I. – 001 – B
Producción Agrícola	2220-550811C02-P-2003	P.A. – 001 – P	P.A. – 001 – B

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- El catálogo institucional será actualizado de manera continua y estará disponible para consulta interna.
- La codificación se reflejará en el inventario, el sistema de préstamo y en el tejuelo del ejemplar.
- Las publicaciones institucionales (proyectos, tesis, informes técnicos) seguirán un sistema de codificación propio y controlado.
- No se permitirá el préstamo, uso o almacenamiento de materiales no codificados o sin fichas bibliográfica,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO	Evaluación, mantenimiento y descarte del acervo bibliográfico
	OBJETIVO	Establecer las directrices para la evaluación periódica del acervo bibliográfico de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL, así como los criterios y procedimientos para su mantenimiento, actualización o descarte responsable, garantizando la calidad, pertinencia y vigencia de los recursos disponibles.
ALCANCE		
Este procedimiento se aplica a todos los materiales bibliográficos físicos registrados en el inventario institucional de la Unidad de Biblioteca.		
EVALUACIÓN DEL ACERVO		
La evaluación del acervo se realizará de forma semestral o anual, y tendrá como finalidad:		
- Verificar el estado físico de los materiales. - Determinar la pertinencia académica y vigencia temática. - Identificar duplicidades innecesarias o material obsoleto. - Proponer reposición, conservación o retiro según corresponda.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
ACCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza física del material y estantes	Mensual	Responsable de Biblioteca
Revisión del estado de encuadernación	Semestral	Responsable de Biblioteca
Refuerzo de etiquetas y tejuelos	Cuando se detecte daño	Responsable de Biblioteca

Actualización inventario	de	Semestral	Responsable de Biblioteca
-----------------------------	----	-----------	---------------------------

CRITERIOS PARA EL DESCARTE DE MATERIAL

El material podrá ser descartado del acervo si cumple con uno o más de los siguientes criterios:

- Daños físicos irreparables (pérdida de hojas, humedad, roturas graves).
- Obsolescencia académica o desactualización del contenido.
- Duplicación innecesaria de ejemplares sin demanda.
- Material con contenido desalineado a las carreras o funciones institucionales.
- Material que ha sido reemplazado por una edición mas reciente.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de material	Responsable de Biblioteca	Revisión técnica según los criterios de descarte.
2	Elaboración de informe técnico	Responsable de Biblioteca	Detalla el material propuesto para descarte, con justificación.
3	Aprobación del descarte	Coordinador del CFI-SE	Autoriza oficialmente la exclusión del material del inventario.
4	Registro de descarte	Responsable de Biblioteca	Actualiza el inventario y archiva el acta correspondiente.
5	Disposición final del material	Responsable de Biblioteca	Se procede a reciclar el material descartado.

CONSIDERACIONES FINALES

- El descarte de material debe ser un proceso técnico, formal y documentado
- No se podrá realizar descarte sin informe previo ni sin autorización institucional.
- El proceso de descarte no aplica a materiales institucionales de archivo o patrimonio documental.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO	Control de inventario de acervo bibliográfico
	OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la verificación, actualización y control del inventario bibliográfico de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y gestión eficiente de los recursos físicos que integran el acervo institucional.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los materiales bibliográficos físicos registrados y clasificados como parte del acervo oficial de la Biblioteca.

TIPO DE INVENTARIO

Inventario general	Revisión completa del acervo físico, ejecutada una vez al año.
Inventario parcial	Revisión por bloques temáticos o carreras, ejecutada en fusión de necesidades específicas.
Inventario de ingreso	Registro individual de todo material que se incorpora formalmente a la colección.
Inventario de salida	Registro de materiales retirados, descartados o transferidos, previa autorización.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Planificación del inventario	Responsable de Biblioteca	Elabora cronograma y define metodología.
2	Revisión física del material	Responsable de Biblioteca	Verifica la existencia, estado y ubicación de cada ejemplar.
3	Contraste con el inventario oficial	Responsable de Biblioteca	Compara cada ejemplar con el registro del inventario físicos o digital.
4	Identificación de inconsistencias	Responsable de Biblioteca	Registra ejemplares faltantes, deteriorados, sin código o en mal estado.
5	Informe de control	Responsable de Biblioteca	Elabora informe técnico con resultados del inventario y recomendaciones.
6	Actualización de registros	Responsable de Biblioteca	Corrige el inventario, agrega o descarta ejemplares conforme al proceso.

CRITERIOS DE CONTROL

- Cada ejemplar deberá estar correctamente codificado, rotulado y con su ficha bibliográfica.
- No se permitirá la circulación ni préstamo de ejemplares no registrados.
- El inventario deberá conservarse actualizado tanto en soporte físico como en soporte digital.

REPORTES E INFORME ANUAL

- El responsable de biblioteca deberá emitir un informe de inventario al cierre de cada año lectivo.
- El informe incluirá: libros activos, libros deteriorados, libros extraviados, libros descartados, y nuevos ingresos.

- El informe será remitido al CFI-SE y formará parte de la evaluación de gestión bibliotecaria.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS "Juntos creamos oportunidades"	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO	Ingreso de los Trabajos de Integración Curricular (TIC) al acervo bibliográfico	
	OBJETIVO Establecer el procedimiento para la recepción, registro, clasificación y resguardo de los trabajos de integración curricular (TIC) aprobados por los tribunales evaluadores, que serán integrados al acervo documental de la Unidad de Biblioteca del ISTGAL.		
ALCANCE Este procedimiento se aplica a todos los trabajos de integración curricular desarrollados como modalidad de titulación en las distintas carreras del ISTGAL.			
RESPONSABLE DEL PROCESO			
Estudiante	Entrega dos ejemplares legalizados (digital e impreso) aprobados por los tribunales evaluadores		
Responsable de Titulación de carrera	Revisa y remite oficialmente mediante informe los trabajos al responsable de Biblioteca.		
Responsable de Biblioteca	Recibe, registra, codifica y resguarda los trabajos como parte del fondo institucional		
PROCEDIMIENTO OPERATIVO			
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega oficial del trabajo	Estudiante	Entrega un ejemplar digital y otro impreso legalizado al responsable de titulación
2	Verificación de cumplimiento	Responsable de Titulación	Revisa la aprobación y legalización del trabajo.
3	Registro de recepción	Responsable de Titulación	Registra la entrega en el acta de cierre de proceso y remite a Biblioteca.
4	Recepción documental	Responsable de Biblioteca	Firma de recepción y revisión del estado físico y digital del trabajo.
5	Asignación de código institucional	Responsable de Biblioteca	Codifica el trabajo como parte del fondo documental de la carrera.
6	Clasificación y archivo	Responsable de Biblioteca	Ubica el ejemplar físico en el archivo técnico y carga el digital al repositorio

7	Registro bibliográfico	Responsable de Biblioteca	Elabora ficha técnica e incorpora al inventario del fondo documental.
---	------------------------	---------------------------	---

CODIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los Trabajos de Integración Curricular (TIC) serán codificados bajo el siguiente formato:

T.I.C. + [Abreviatura carrera] + [Año] + [N° consecutivo]

NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO DE TRABAJO	CODIFICACIÓN
Administración de Negocios	-----	T.I.C. – A.N. – 2025 – 001
Gastronomía	-----	T.I.C. – A.N. – 2025 – 001
Gestión de Operaciones Turísticas	-----	T.I.C. – A.N. – 2025 – 001
Educación Inicial	-----	T.I.C. – A.N. – 2025 – 001
Producción Agrícola	-----	T.I.C. – A.N. – 2025 – 001

RESGUARDO Y CONSULTA

- El trabajo impreso se resguardará bajo archivo físico controlado y sin préstamo externo.
- El trabajo digital será cargado en el sistema institucional con acceso restringido a usuarios registrados
- No se permitirá la reproducción, publicación o uso del contenido sin autorización formal del autor.

Dado y firmado en la Ciudad de Puerto Ayora Cantón Santa Cruz, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior, el día jueves 21 de agosto de 2025.

"Juntos creamos oportunidades"

Dr. Gerardo Javier Segovia Chilibingua

PRESIDENTE DEL OCS DEL ISTGAL

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretaria del OCS del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, **CERTIFICO** que el presente "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA INSTITUCIONAL" fue aprobado mediante Resolución N° **ISTGAL-OCS-SE-RES-2025-008-008**, en la octava sesión extraordinaria del 21 de agosto de 2025.

Ing. Katherine Sarmiento

SECRETARIA GENERAL DEL ISTGAL

ISTGAL

"Juntos creamos oportunidades"