

## EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍAS EN USO DE SUS FACULTADES

### CONSIDERANDO:

**Que:** La Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art. 4. Respecto al Derecho a la Educación Superior. ...”una formación académica y profesional con **producción de conocimiento pertinente y de excelencia**”.

**Que:** La Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art 5 literales c y g. Respecto a los Derechos de las y los estudiantes. “Contar y acceder a los **medios y recursos adecuados para su formación superior**; garantizados por la Constitución” y “participar en el proceso de **construcción, difusión y aplicación del conocimiento**”.

**Que:** La Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art 6 literales b y g. Respecto a los Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras “Contar con las **condiciones necesarias** para el ejercicio de su actividad; y participar en el proceso de **construcción, difusión y aplicación del conocimiento**.”

**Que:** La Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art 143.respecto a las Bibliotecas. “Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial”.

**Que:** La Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art.144.- respecto a las tesis digitalizadas. “Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar las tesis que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor”.

**Que:** El Reglamento Codificado de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, establece en su capítulo II Art 12 Numeral 12.9, con respecto a la garantía de cumplimiento de condiciones, “Disponer de los medios y materiales de aprendizaje necesarios para el desarrollo de los programas Académicos”.

**Que:** El Reglamento Codificado de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, establece en su capítulo II Art 16, con respecto a las ayudas didácticas y nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan la

interacción del estudiante “servirán de apoyo al proceso de formación en todas las modalidades de estudio”

**Que:** El Reglamento Codificado de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, establece en su capítulo VI Título VI Art 85, con respecto a la Investigación e Innovación “Las IES establecerán medidas para facilitar oportunidades y estímulos para realizar investigación, cuyos resultados deberán ser difundidos de manera oportuna y adecuada”.

**Que:** El Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, establece en el Capítulo I, Art. I, numeral 15, con respecto a la autogestión “Establecer Centros de Transferencia Tecnológica, conforme a la ley de Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnología”

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO DEL CENTRO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.**

## CAPÍTULO I.

### OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, DEFINICIONES, FUNCIONES.

**Art 1.- Objeto.-** El presente reglamento norma el funcionamiento del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica, el mismo que comprende la prestación de los servicios de Biblioteca Tradicional, Biblioteca Virtual y El Centro de Apoyo a la Divulgación Científica; regulando los horarios de atención, el préstamo de la reserva documental física y digital, el comportamiento en biblioteca y utilización de los equipos de computo para búsqueda avanzada, entre otros aspectos contenidos en el marco del presente reglamento.

**Art 2.- Ámbito de aplicación-** El presente reglamento se aplica al personal académico (Estudiantes, Docentes Investigadores) administrativos e invitados que quieran hacer uso de los servicios que presta el Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica.

**Art 3. – Definiciones-** para el uso común de los términos, se definen los servicios que se prestan en el Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica, los cuales serán de uso cotidiano y unánime para todos los usuarios del mismo.

- a) **Biblioteca Tradicional:** Es el servicio que se presta en el espacio físico destinado al fondo Bibliográfico institucional, consiste en el préstamo interno y externo de libros y otros documentos registrados, asesoramiento para la búsqueda de información en textos físicos, visitas guiadas a grupos internos y de la comunidad con los que el Instituto mantiene vinculo de cooperación.
- b) **Biblioteca Virtual:** Es el servicio que se presta a la comunidad académica y a los invitados, tanto en los equipos de computo de la biblioteca, como las consultas externas que se realizan vía Web, a través de la plataforma del Sistema de Gestión Académica, para la búsqueda, recuperación de información en base de datos Científicas, de acceso libre y con los que el instituto suscriba contrato.
- c) **Centro de Apoyo a la Divulgación Científica:** es el servicio que se presta para apoyar a la comunidad académica con interés de publicar en revistas indexadas, consiste en el asesoramiento directo para la redacción de los diferentes recursos de publicación, búsqueda de normas de publicación de las revistas que cumplan con los requisitos y expectativas del usuario, así como el diseño, promoción y difusión de medios de divulgación institucionales.

**Art. 4- Funciones del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica-. Son funciones las siguientes:**

- a) Satisfacer las necesidades y demandas informativas científicas de los, profesores y usuarios, teniendo en cuenta los estudios de necesidades de información.
- b) Fomentar la formación científica de docentes y estudiantes investigadores.
- c) Desarrollar cursos, talleres, con temáticas de actualidad científica en el uso de las nuevas tecnologías, para enfrentar la gestión investigativa.
- d) Garantizar y facilitar la adquisición y divulgación de la literatura científica disponible en red, así como textos en la biblioteca tradicional.
- e) Controlar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca virtual, con un encargo social de atención y educación de usuarios, en la realización de búsquedas automatizadas, en sitios de reconocido prestigio científico, revistas electrónicas, consultas en bases de datos, nacionales e internacionales.
- f) Controlar y actualizar los productos y servicios que se ofrecen como: software, multimedia, sitios y portales dirigidos a la docencia y la investigación de las diferentes carreras que se desarrollan en la institución.
- g) Garantizar la selección y adquisición de la documentación necesaria para el desarrollo científico profesional de la institución, la región y el país.

- h) Establecer contactos para el intercambio con universidades, instituciones de información y editoriales, tanto dentro como fuera del país, para garantizar canjes, donaciones y compras.
- i) Brindar asesoría técnica sobre el uso de las nuevas tecnologías a docentes y estudiantes de la institución y otros usuarios que manifiesten interés.
- j) Presentar informes de gestión semestralmente, al director de Investigación e innovación tecnológica sobre el desempeño alcanzado, analizando el impacto institucional.
- k) Gestionar asesorías a la comunidad académica institucional sobre las normas de publicación de diversas revistas científicas de interés para cada carrera.

## CAPITULO II

### TALENTO HUMANO Y REQUISITOS PARA LABORAR EN EL CENTRO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Art. 5- Talento Humano-** El Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica está conformado por un personal de apoyo, subordinado a la Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica sus miembros son:

- a) Director (a) de Investigación e Innovación Tecnológica
- b) Coordinador (a) del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica.
- c) Bibliotecario (a) principal.
- d) Asesor circulante (a) de recuperación de la información digital.
- e) Asistente de Biblioteca.

**Art. 5-** Requisitos para ser Coordinador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica.

- a) Debe ser docente del Instituto a tiempo completo o a tiempo parcial.
- b) Debe tener título cuarto nivel (Maestría de Investigación o Doctorado).debidamente registrado por la senescyt.
- c) Deberá haber publicado al menos un artículo en revistas indexadas en los últimos tres años.
- d) Acreditar experiencia en investigación.
- e) Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de docente universitario.

**Art.- 7-** Requisitos para ser Bibliotecario Principal del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica.

- a) Tener Título de tercer nivel de Bibliotecario o afines debidamente registrado por la Senescyt.
- b) Acreditar experiencia laboral como bibliotecario de al menos 3 años.
- c) Acreditar dominio en lecto-escritura del idioma Inglés.

**Art.- 8-** Requisitos para ser Asesor circulante de recuperación de la información digital.

- a) Ser bachiller con especialidad en informática.
- b) Experiencia mínima de 2 años trabajando en biblioteca.
- c) Acreditar dominio en lectura del idioma Inglés.

### CAPITULO III

#### HORARIOS DE ATENCIÓN, PRESTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS, UTILIZACIÓN DE SALAS DE ESTUDIO.

**Art.- 9- Horarios de Atención.** El espacio físico de la biblioteca tradicional, para el préstamos de documentos físicos y utilización de salas de estudio, así como para el préstamo de equipos de computo de la Biblioteca Virtual, será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 21:00 horas en horario continuo, sábados de 8:00 horas a 18:00 y Domingos de 9:00 Horas a 14:00 horas.

**Nota Aclaratoria.** La plataforma de la biblioteca virtual enlazada en el SGA, para consulta y búsquedas externas, permanecerá abierta los 365 días de año, y las 24 horas del día, siempre y cuando permanezca como miembro activo de la comunidad académica y el usuario y contraseña se encuentren habilitados para acceder a la plataforma Web.

**Art.- 10- Préstamo de documentos físicos.** La reserva documental de la Biblioteca tradicional cuenta con una variada colección de libros, manuales enciclopédicos, proyectos de titulación, proyectos integradores de carrera entre otros, todos los usuarios del SGA y los invitados, que autorice la institución podrán acceder en calidad de préstamo a dichos documentos, siempre y cuando mantenga vigente un usuario y contraseña.

**Art.-11- Préstamo Interno de documento físico.** Solo el personal autorizado de biblioteca podrá prestar un documento físico, previo el registro de salida y entrega del mismo, se considera préstamo interno a los documentos físicos de consulta exclusiva en sala, estos textos no podrá superar las 8 horas de préstamo en un día.

**Nota Aclaratoria.** Se consideran textos de uso interno exclusivo aquellos que sean considerados como de reserva o referencia y que no tengan más de un ejemplar.

**Art.-12- Requisitos para préstamo interno.** Son requisitos para el préstamo en sala los siguientes:

- a) Tener un usuario vigente en el Sistema de Gestión académica (SGA).
- b) Realizar la búsqueda del código de ubicación del texto.
- c) Presentar al bibliotecario o persona encargada el código alfanumérico con su respectivo carnet estudiantil.
- d) Firmar la tarjeta de préstamo.
- e) Entregar en el tiempo estipulado por el bibliotecario.

**Art.-13- Préstamo externo de documentos físicos.** Solo el personal autorizado de biblioteca podrá prestar un documento físico, previo el registro de salida y entrega del mismo, se considera préstamo externo a los documentos físicos que pueden ser retirados de la sala de biblioteca, estos textos no podrán superar las 48 horas de préstamo y podrán ser renovados siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente del mismo texto que no tenga otro ejemplar.

**Art.-14- Requisitos para préstamo Externo.** Son requisitos para el préstamo externo los siguientes:

- a) Tener un usuario vigente en el Sistema de Gestión académica (SGA).
- b) Realizar la búsqueda del código de ubicación del texto.
- c) Presentar al bibliotecario o persona encargada el código alfanumérico con su respectiva cedula de identidad.
- d) Firmar la tarjeta de préstamo.
- e) Entregar en el tiempo estipulado por el bibliotecario

**Art-15- utilización de salas de estudio.** Solo el personal autorizado de biblioteca estará encargado de la asignación del tiempo de utilización en las salas de estudio, este dependerá de las solicitudes reservadas en el día, un estudiante podrá hacer uso de la sala por un tipo de 55 minutos, para trabajos en grupo hasta 3 estudiantes podrán reservar la sala cada uno de 55 minutos, el estudiante que firma es el responsable por los bienes muebles, el aseo y orden de la sala; de no haber otra solicitud pendiente se podrá renovar cuantas horas estén disponibles.

**Art.-16- Requisitos para utilización de salas de estudio.** Son requisitos para el

préstamo de salas de estudio los siguientes:

- a) Solicitar la reserva al bibliotecario o persona responsable en las horas que el usuario lo considere.
- b) Presentarse 10 minutos antes de iniciada la hora de utilización de sala, de lo contrario se perderá la reserva.
- c) Entregar el carnet estudiantil.

### CAPITULO III

#### **PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA BÚSQUEDAS EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL, ASESORAMIENTO EN BÚSQUEDA AVANZADA DE INFORMACIÓN, DESCARGA EN LÍNEA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL.**

**Art.- 17- Préstamo de los equipos de cómputo en consultas de la biblioteca Virtual.** Para realizar las consultas de información científica, en los equipos de cómputo de la biblioteca se deberá solicitar con anticipación, el tiempo máximo de préstamo por estudiante será de 1 hora, que podrá ser renovada siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente.

**Art.-18- Requisitos para el préstamo de equipos de cómputo.** Son requisitos para el préstamo de equipos de cómputo los siguientes:

- a) Solicitar la reserva al bibliotecario o persona responsable en las horas que el usuario lo considere.
- b) Presentarse 10 minutos antes de iniciada la hora de préstamo de equipo de cómputo, de lo contrario se perderá la reserva.
- c) Entregar el carnet estudiantil.
- d) Hacer buen uso del equipo y de las páginas de consulta, de lo contrario se pedirá la entrega del mismo.

**Art. -19- Asesoramiento en la búsqueda avanzada de información.** El Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica, contará con un asesor (a) para la búsqueda avanzada de información en las bases de datos científicas y la biblioteca virtual, el cual prestará un servicio personalizado a cada usuario que lo requiera, directamente en el equipo de cómputo donde se encuentre.

**Art.-20 – Descarga en línea de documentos digitales.** Para realizar descarga en línea de documentos digitalizados, el usuario deberá ingresar al SGA y buscar en la biblioteca virtual el documento que se ajusta a las necesidades de información, esta puede ser descargada desde cualquier equipo con conexión a internet.

**Art.-21 – Descarga en línea de proyectos de titulación.** Para asegurar la transferencia tecnológica, los proyectos de titulación se encuentran digitalizados para consulta y descarga en línea, para respetar los derechos de propiedad intelectual se deberá citar la fuente de los autores del proyecto, cada vez que se requiera y su comprobado plagio será considerada causal de expulsión de conformidad con el artículo 30, numeral 30.2 literal b del reglamento de estudiantes.

## CAPITULO IV

### DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS PRESTADOS, REPOSICIONES, DONACIONES

**Art.-22 – Devolución de documentos físicos en préstamo interno.** Los documentos físicos prestados para consulta en sala, se deberán entregar en el tiempo estipulado por el bibliotecario, la demora en la entrega generará reportes en el SGA, los cuales podrán ser visualizados en los diferentes medios de divulgación del sistema (listas de asistencia, notas informativas, etc.) De continuar con la demora pasadas las 24 horas, será penalizado con multa de hasta 5 USD por día de demora.

**Art.-23 – Devolución de documentos físicos en préstamo externo.** Los documentos físicos prestados para consulta externa deberán ser entregados máximo 24 horas posteriores y podrá ser renovado siempre y cuando no haya otra solicitud pendiente, la demora en la entrega del documento generará reportes en el SGA, los cuales serán visualizados en los diferentes medios de divulgación del sistema (listas de asistencia, notas informativas, etc.) De continuar con la demora pasadas 48 horas, será penalizado con multa de hasta 5 USD por día de demora.

**Nota Aclaratoria.** El Consejo directivo analizará caso a caso los motivos de la demora en la entrega y determinará la exención de la multa de encontrar justificación a la misma.

**Art.- 24- Reposición de documento no devuelto o deteriorado.** Los documentos que por diversas razones no fueran devueltos o fuesen devueltos con deterioros visibles, deberán ser repuestos por el usuario con un ejemplar en igualdad de condición al prestado o mejor, en el caso de no acatar el ordenamiento emitido por la Coordinación del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia Tecnológica se procederá a:

- a) Dar reporte al director (a) de Investigación e Innovación Tecnológica, el cual deberá presentar el caso ante el consejo académico para que sea cobrado el valor de los documentos físicos según el precio del mercado.
- b) De ser un estudiante el costo del libro será cargado a los valores a pagar



por concepto de matrícula, mensualidades u otras.

- c) De ser personal académico o administrativo será descontado del salario en descuento único, previa autorización firmada por el señor rector.

**Nota Aclaratoria.** El Consejo directivo analizará caso a caso los motivos del desacato y determinará la exención de la reposición de encontrar justificación a la misma.

**Art.-25 –Los fondos recaudados por conceptos de multas y reposiciones,** serán reinvertidos en su totalidad (100%) en la adquisición de documentos físicos o digitales y en el mantenimiento de los textos existentes de conformidad con el reglamento interno del Instituto.

**Art. 26 – Donaciones.** Los miembros de la comunidad académica así como patrocinadores externos, podrán hacer donaciones voluntarias de documentos físicos o digitales, siempre y cuando no se pida retribución alguna por los mismos.

## CAPITULO V

### NORMAS DE COMPORTAMIENTO.

**Art.- 27– Normas de comportamiento.** En la salas de biblioteca tradicional y virtual los usuarios deberán comportarse adecuadamente, mantenerse en silencio para no perturbar la concentración de los demás, el (la) usuario que persista en incomodar a los demás, posterior al llamado de atención del personal de biblioteca será retirado de la sala.

**Art.- 28– Porte personal.** Para estar en sala, la presentación personal de los usuarios deberá ser adecuada al espíritu académico, está prohibido ingresar con pantalones cortos, bermudas, mini faldas, escotes pronunciados entre otros, el personal de biblioteca considerará cuando el usuario no se encuentra acorde para estar en sala.

**Art.- 29- Objetos olvidados.** El usuario será el único responsable por velar por sus objetos personales, el olvido o pérdida de cualquiera de estos, exime de cualquier responsabilidad a la institución y el personal de biblioteca.

**Art.30 – Ingreso y consumo de bebidas y alimentos a la sala de biblioteca.** No está permitido consumir alimentos y bebidas en la sala de biblioteca, ni ingresar a la a la misma con alimentos que generen olores fuertes o bebidas destapadas, el personal de biblioteca estará autorizado para retirar al usuario que incumpla con este artículo.

**Art.- 31- Conservación de los bienes muebles de la institución.** Por

considerarse bienes muebles de uso colectivo, el daño por mala utilización de cada uno de los elementos de la biblioteca deberá ser repuesta, de no cumplir con el ordenamiento será sancionado conforme a lo estipulado en el capítulo V, Art. 28 literal g del reglamento de estudiantes.

**Nota Aclaratoria.** El Consejo directivo analizará caso a caso los motivos para la no reposición del objeto dañado y determinará la exención de la sanción de encontrar justificación a la misma.

**Art.- 32- Conservación y uso adecuado de los equipos de cómputo.** La inadecuada utilización de los equipos de cómputo, ingreso a páginas web no permitidas, instalación de software no autorizado, violación de códigos de seguridad, sustracción de dispositivos y/o componentes del computador y cualquier otra acción tipificada como delito informático, será sancionada conforme a lo establecido en el capítulo V, artículo 30, numeral 30.2 literal e del reglamento de estudiantes.

**Art. – 33- Trato respetuoso y cordial.** Los usuarios deberán en todo momento ser respetuosos con el personal de biblioteca y con los otros usuarios, cualquier intento por perturbar el orden y la cordura será sancionada conforme a lo establecido en el capítulo V, Art 28 literal b, del Reglamento de estudiantes.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA:** Cualquier duda en la interpretación y aplicación de estas disposiciones o que no se encuentre estipulado en este Reglamento, será resuelta por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

**SEGUNDA.-** El presente reglamento regirá, partir del momento de su aprobación, para todos los integrantes de la institución.

**TERCERA.-** Quedan sin efecto jurídico las disposiciones reglamentarias internas y todos los instrumentos jurídicos internos que tengan que ver con esta materia y que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo en sesiones anteriores a la presente.

La Infrascrita Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado artículo por artículo en sesión de la Comisión Ejecutiva de Investigación e Innovación Tecnológica efectuada el 13 de diciembre del 2011 y ratificado por el Consejo Directivo el 20 de diciembre del 2011.



Ing. Mireya Zúñiga Delgado

SECRETARIA GENERAL

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

