



REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA

Considerando:

El Instituto Tecnológico Edwards Deming, es una institución de educación de derecho privado, con finalidad social y pública, sin fines de lucro, con personería jurídica propia y capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión, cuenta con su propio, con registro institucional N°17-091 del Consejo Nacional de Educación Superior, de fecha 4-02-2002.

Cumple una labor calificada al servicio de los estudiantes y público en general, para contribuir a la transformación de la educación en el país, acorde a las innovaciones técnico-pedagógicas así como, a las diferentes tendencias educativas contemporáneas.

Que, el Instituto Tecnológico Edwards Deming, tiene en funcionamiento una Biblioteca, Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI) La nueva Biblioteca-CRAI está concebida como, como lugar para la formación continua de investigación, de encuentro y cultural, que teniendo presente su historia, mira hacia el futuro, proporcionando acceso a los recursos de información: documental y virtual necesarios para la Comunidad educativa y cuenta con:

Fondos históricos y actuales, bibliográficos y documentales, en cualquier soporte, que permiten el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y aprendizaje.

- Un personal con conocimientos y experiencia para ayudar a satisfacer las necesidades de información en el estudio, la investigación y la docencia.
- Atención personalizada.
- Que, es necesario reglamentar el funcionamiento de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Edwards Deming, a través de su reglamento.

Capítulo I. Disposiciones generales

Art. 1 La Biblioteca del Instituto Tecnológico Edwards Deming, denominada Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, es una presentación unitaria de todos sus servicios y accesos a todos los recursos de información disponible para consulta de sus docentes, estudiantes, autoridades y público en general con puntos de estudio, de trabajo y de auto aprendizaje, tanto individual como colectivos, dotados de los equipos informáticos necesarios,



unidad funcional de apoyo a la docencia, el aprendizaje y la investigación, que responde a los objetivos estratégicos del Instituto.

Art. 2. La finalidad del presente reglamento es establecer las normativas de uso de los servicios bibliotecarios que presta el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) del Instituto.

Art. 3 La principal finalidad de los servicios bibliotecarios del CRAI es lograr la satisfacción de las necesidades informativas de sus usuarios, ofreciendo servicios bibliográficos de calidad, para ello debe:

- Garantizar el aseguramiento informativo a toda la comunidad educativa, para el desarrollo de la docencia y la investigación.
- Gestionar adecuadamente el fondo bibliográfico, según necesidades de Información y segmentos de usuarios.
- Proporcionar servicios y productos bibliotecarios con calidad.
- Facilitar el acceso a la comunidad universitaria a los recursos y servicios bibliotecarios digitales en red, por medio de sistemas automatizados.
- Realizar políticas que contribuyan a la formación profesional y a la investigación académica.
- Extender los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación a otras instituciones académicas de la ciudad como aporte a la sociedad.
- Participar e integrarse a programas, redes y sistemas de información que le permitan mejorar y potenciar sus actividades propias.
- Crear una cultura en el uso de la información y las nuevas tecnologías, para su acceso y explotación.

Art. 4. Definiciones: Para efectos del presente reglamento se hace necesario precisar las siguientes definiciones:

Usuarios: El término Usuario suele acompañarse de un calificativo que define su posición relativa respecto a la organización, entre los calificativos más comunes se encuentran: Potencial, Interno y Externo.

Usuario Potencial: es toda persona, grupo o entidad, cuya actividad está vinculada, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización o comunidad en la cual se inserta la entidad de información.

Usuario Interno: es toda persona, grupo o entidad, que se encuentra subordinada administrativa o metodológicamente a la misma gerencia que la entidad de información, pero no posee una entidad intermedia de servicio.



Usuario Externo: es toda persona, grupo o entidad, que no se encuentra subordinada administrativa, ni metodológicamente a la misma gerencia que la entidad de información, o que estando subordinada, tiene una entidad intermedia de servicio.

Servicios de Información: Conjuntos de acciones académicas, técnicas, administrativas, mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, controla y preserva los recursos de información en función de los objetivos de la universidad.

Préstamo en sala: Localización y entrega de documentos originales o sus copias en diversos formatos para su consulta y utilización en sala. Aquí están incluidos los préstamos internos, que solo se realizan para su consulta en sala.

Préstamo externo: Entrega por uso temporal de documentos disponibles en el fondo de información, previa solicitud del usuario.

Capítulo II. Categoría de usuarios

Art. 5.- Se considera como usuarios potenciales del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación del Instituto Tecnológico Edwards Deming, a la comunidad educativa en general, la cual se desglosa a continuación:

- Todo el personal directivo del Instituto.
- Profesores del Instituto.
- Investigadores del Instituto.
- Profesores contratados.
- Estudiantes del Instituto
- Personal Administrativo y de Apoyo
- Otros trabajadores del Instituto.

Art. 6.- Se considera como usuarios no potenciales externos del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación del Instituto Tecnológico Edwards Deming a:

- Miembros de otras instituciones o entidades con quien se ha establecido algún tipo de convenio.
- Cualquier otra persona que no tenga vinculación directa con el Instituto Tecnológico Edwards Deming, pero consulta los servicios y productos que se ofrece en la biblioteca.



Capítulo III. Derechos de uso

Art. 7.- **Sala de lectura.** La sala de lectura debe ser funcional y acogedora, con un mobiliario adecuado y cómodo para el fin de ésta. La sala será designada a los usuarios para el estudio y la investigación, la cual estará supervisada por el bibliotecario

Art. 8.- **Sala de lectura.** Los usuarios deberán registrar sus datos en el COMPUTADOR DE Registro de Control de Usuario, como medio para evaluar el nivel de uso de los servicios que se ofrecen en el CRAI.

Art. 9.- **Horario.** El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación establecerá el horario para el servicio de atención a los usuarios, de acuerdo a sus características y demandas. Este horario figurará de forma visible al público, indicándose con anticipación cualquier cambio que se produjera en éste.

Art. 10.- **Horario.** El horario de atención del centro es de lunes a viernes desde las 7h00 hasta 15h30.

Art 11.- **Derecho de uso:** Tendrán derecho a los servicios del centro los usuarios internos (comunidad educativa del instituto), usuarios externos (estudiantes, profesores y otros de cualquier institución), que cumplan con los requisitos de este reglamento.

Art. 12.- **Uso de préstamo:** Para hacer uso del préstamo todo usuario debe presentar el carnet estudiantil universitario o en su defecto, la cédula de ciudadanía que justifique su condición de usuario del CRAI.

Art 13.- Las últimas adquisiciones ingresadas al CRAI, permanecerán en exhibición para su consulta por el término de 5 días.

Capítulo IV. Del personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y su responsabilidad.

Art. 14.- El personal del CRAI es el único responsable de prestar los servicios que se ofrecen, quedando terminantemente prohibida dicha función a cualquier empleado de la universidad.

Art. 15.- El personal del CRAI será responsable de todo el patrimonio que tenga inventariado bajo su administración.

Art. 16.- Todo material que se recibe en el centro pasará a formar parte de su



patrimonio y deberá ser inventariado, antes de ser puesto a disposición de los usuarios.

Capítulo V. De los Servicios

Art. 17.- De los Servicios: Los servicios de información constituyen el vehículo de acceso a la información contenida en los diferentes recursos de información disponible en el CRAI.

Art. 18.- Los servicios que se ofrecen en el CRAI se enumeran a continuación:

- **Sala de lectura:** Espacio dedicado para el estudio y la investigación, con o sin consulta de los recursos de información de la biblioteca.
- **Préstamo interno:** Préstamo de documentos en diversos soportes para consulta y utilización en sala de lectura. Los documentos no podrán ser sacados del centro.
- **Préstamo externo:** Préstamo de documentos en diversos soportes para un uso temporal, previa solicitud del usuario. Solo se concederán préstamos externos de documentos, única y exclusivamente, a los directores, profesores e investigadores de la universidad. Este préstamo solo se realiza para los fines de semana.
- **Catálogo en línea:** Servicio que permite la búsqueda y recuperación de los libros impresos contenidos en el fondo bibliográfico de la biblioteca, a través del sitio web.
- **Servicio de Internet:** Servicio que facilita el acceso a Internet a los usuarios potenciales del centro, como apoyo a la docencia y a la investigación.
- **Bases de datos digitales:** Servicio que permite el acceso, consulta y descarga a texto completo de libros, revistas, periódicos de editoriales prestigiosas a nivel mundial, a través del sitio web de la Biblioteca.
- **Novedades:** Servicio que promociona, a través de Boletines, las últimas adquisiciones de libros y revistas adquiridas en el centro y que se divulgan en la web de la Biblioteca.
- **Promoción:** Servicio que realiza las exposiciones de las últimas adquisiciones.
- **Formación de usuarios:** Capacitación y asesoramiento a los usuarios en el uso correcto y efectivo de los recursos y servicios de información.
- **Servicio de bibliografía:** Servicio que orienta y apoya a los usuarios en la búsqueda de información según sus intereses y necesidades informativas.
- **Repositorio digital:** Almacena, preserva y difunde la producción científica e investigadora de la comunidad universitaria, en formato digital. Su propósito fundamental es ofrecer la capacidad de compartir,



referenciar, localizar y distribuir y reutilizar los recursos de información de la institución.

- **Diseminación selectiva de información (DSI):** la Servicio que consiste en comunicar a los usuarios, de forma ágil y oportuna, sobre la información contenida en el fondo bibliográfico de la biblioteca, acorde a los perfiles de interés de sus usuarios.

Capítulo VI. Servicio de préstamo en sala de lectura

Art. 19.- El trámite de préstamo es personal e intransferible.

Art. 20.- Los docentes e investigadores que requieren el préstamo externo deben solicitarlo los días viernes y tienen la obligación de devolver el material prestado el lunes a primera hora de apertura del CRAI.

Art. 21.- El usuario podrá solicitar hasta tres ejemplares para la consulta en sala de lectura, para ello deberá presentar obligatoriamente su carnet estudiantil, o Cédula de ciudadanía.

Art. 22.- El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material a tiempo y en buen estado.

Art. 23.- Los usuarios que utilizan el servicio de consulta en sala de lectura no podrán extraer el libro fuera del centro sin permiso del bibliotecario.

Art. 24.- Los usuarios que necesiten los documentos para fotocopiarlos deberán solicitar permiso al bibliotecario encargado para esos fines pertinentes.

Art. 25.- Las obras antiguas de alto valor o aquellas de difícil reposición, solamente podrán consultarse en Sala de Lectura.

Art. 26.- Los usuarios deberán respetar las **normas** de conducta establecidas para consulta en la sala de lectura, para ello deberán:

- Respetar la modalidad de préstamo establecido para cada usuario.
- Esperar a que el bibliotecario encargado registre los datos del documento solicitado, previa entrega del carnet estudiantil.
- No consumir alimentos y bebidas dentro del CRAI.
- No fumar en el CRAI.
- No dañar, ni deteriorar los documentos de consultas.
- No hablar en voz alta o hacer ruidos que perjudiquen a los demás.
- No dañar los muebles y equipos a disposición de los usuarios.
- No escuchar música en voz alta que perjudiquen a los demás.



-
- Deberán apagar los celulares dentro de la CRAI
 - No deberán utilizar la biblioteca como un lugar de esparcimiento para jugar, enamorarse o debatir temas. El CRAI, es un lugar para el estudio y la investigación.

Capítulo VII. Sanciones

Préstamo externo:

Art. 27.- Los usuarios morosos tendrán los servicios suspendidos, hasta la devolución del fondo documental solicitado

Art. 28.- En caso de demorarse más de 3 días en devolver el documento, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- Si la devolución del documento o medio de enseñanza se tarda por más de 3 días, se suspenderán todos los servicios bibliotecarios, hasta la devolución de los documentos solicitados y se cobrará un recargo de 1 dólares por semana de tenencia del libro.
- El presupuesto obtenido por los recargos realizados, formarán parte del presupuesto del centro para la compra de bibliografía.

Préstamo Interno:

Art. 29.- El usuario que sin la debida formalización del préstamo externo, extraiga de la sala de lectura cualquier tipo de documentos o medios de enseñanza, le serán aplicadas una o varias de las siguientes sanciones, según corresponda al caso:

1. Si la extracción del documento o medio de enseñanza se produce por un día, se suspenderán los servicios de préstamo interno y externo por 10 días, a partir de la fecha de entrega del documento y se cobrará un recargo de un dólar.
2. El pago de las sanciones deberá efectuarse en el Dpto. Financiero del instituto.
3. Art. 30.- Quienes dañen o extravíen documentos o medios de enseñanza en préstamo, estarán obligados a su reposición con otro igual, o de últimas ediciones.

Art. 31.- El usuario responsable de la extracción, extravío, destrucción o perjuicios de los fondos bibliográficos, o daños a las instalaciones e infraestructuras del centro, deberán reparar los daños y perjuicios causados, reponiendo los bienes y en caso de no ser posible, financiar los gastos que ello



implica.

Art. 32.- La reposición del libro se recibirá con la factura correspondiente.

Capítulo VIII. Servicio de Internet

Art. 33.- Cualquier usuario potencial del Instituto puede acceder al servicio de internet.

Art. 34.- El usuario deberá anotar sus datos en los Registros según el servicio solicitado.

Art. 35.- Se prohíbe navegar en páginas pornográficas, ingresar al chat, bajar música, u otras que atenten a la moral y buenas costumbres.

Art. 36.- El tiempo máximo de consulta del servicio de Internet es de tres horas por usuarios.

Disposiciones finales

Art. 37.- Se establece que el siguiente reglamento debe ser actualizado anualmente, de acuerdo a la política implementada en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universidad Metropolitana.

CERTIFICO: Que el presente reglamento de Biblioteca del Instituto Tecnológico Corporativo Edwards Deming fue conocido y aprobado por el Consejo Gubernativo, en sesión ordinaria del día 12 de julio de 20147

Lo Certifico



Secretaría General

Juan Severino E7-67 y Diego de Almagro

Tlf.: (593-2) 2566053 7 2544276

institutodemingquito@gmail.com 7 Quito - Ecuador