



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORPORATIVO EDWARDS DEMING

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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, el literal f) del artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel: *"f) Se prohíbe el cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros, correspondientes a La escolaridad de los y las estudiantes universitarios y politécnicos [...]"*;
- Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, sobre la Bibliotecas manifiesta: *"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 Disposición General Décima Octava, del Reglamento de Régimen Académico determina que: Los servicios de bibliotecas, Laboratorios y otras instalaciones académicas de uso regular por parte de Los estudiantes no deberán ser suspendidos durante Los períodos de vacaciones";
- Que, es obligación de las máximas instancias del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y las demás disposiciones y normas emitidas por los órganos que rigen la educación superior; y,
- Que, es interés del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming contar con una Biblioteca con criterios de calidad, que cumpla con las necesidades de información modernas y que contribuya en la meta de lograr una educación de excelencia y de calidad, como parte de los objetivos planteados en su misión y visión institucional.



En uso de sus atribuciones resuelve expedir el siguiente **REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA**

CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA Y OBJETIVO

Art. 1.- Naturaleza La biblioteca es una unidad administrativa del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming y depende de la Unidad de Documentación e Información. Su responsable estará a cargo de los servicios a la comunidad académica, estudiantil, funcionarios y público en general; así como la organización bibliográfica y desarrollo de colecciones.

Art. 2.- Objetivo.- La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming tiene como principal objetivo el apoyo a la generación de conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de su fondo bibliográfico, proporcionando servicios en respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil, así como del público en general.

CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Art. 3.- Requisitos del Responsable de la Biblioteca.- El responsable del manejo de la Biblioteca será designado por el Rector/a, bajo sugerencia del Vicerrector/a Académico(a) y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer título profesional en Bibliotecología y/o un certificado de competencias laborales que acrediten su conocimiento en la rama
- b) Tener una formación integral dentro de la rama de bibliotecología de la ciencia y tecnología;
- c) Contar con el conocimiento y las habilidades necesarias para proporcionar información y solucionar problemas de información, además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica.

Art. 4.- De las Funciones y Responsabilidades.- El Responsable de la Biblioteca estará encargado del funcionamiento, coordinación y manejo de la biblioteca y cumplirá las siguientes funciones y responsabilidades:

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



- c) Actualizar el acervo bibliográfico y documental mediante la compra, canje o donación de los mismos.
- d) Almacenar la información bibliográfica y documental en los estantes de acuerdo a la codificación asignada.
- e) Brindar un servicio de atención y referencia a los estudiantes, académicos, investigadores, funcionarios y público en general mediante los catálogos electrónicos.
- f) Difundir la información bibliográfica a través de bibliografías, boletines de alerta, tablas de contenido de las nuevas publicaciones que ingresan a la Biblioteca.
- g) Llevar un registro detallado de los documentos solicitado en calidad de préstamos, la devolución y estado físico de los materiales y equipos que se usan.
- h) Facilitar consultas a los estudiantes a través del Internet, mediante la normativa respectiva.
- i) Ser el custodio de los bienes y muebles de la biblioteca.
- j) Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.
- k) Mantener y velar por un ambiente adecuado y calmado para el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- l) Presentar el informe mensual de actividades realizadas por el personal bibliotecario durante el mes anterior, a la persona encargada de Unidad de Documentación e Información.
- m) Preparar y presentar planes e informes cuando requieran las autoridades.
- n) Velar por el cumplimiento del presente instructivo y demás disposiciones pertinentes.
- o) Demás actividades propias de la Biblioteca del Instituto y las que se fijan en los reglamentos internos.

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

CAPITULO III DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección I De sus servicios

Art. 5.- De los servicios.- La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming ofrece diversos servicios y recursos de información directamente o por medio de convenios establecidos con otras bibliotecas e instituciones.



- a) **Catálogo en línea:** permite realizar consultas dentro y fuera del campus a través del siguiente link: campus.tecnologicodeming.edu.ec/biblioteca
- b) **Recursos electrónicos:** conjunto de bases de datos suscritas, cuya consulta puede hacerse dentro o fuera del campus del Instituto.
- c) **Inducción y capacitación a usuarios:** la biblioteca ofrece visitas guiadas y capacitaciones personales o grupales sobre los servicios y recursos que ofrece.
- d) **Referencia:** se brinda asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de las colecciones de la Biblioteca, en bases de datos en línea o en fuentes externas al Instituto.
- e) **Consulta en sala:** acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- f) **Préstamo de material bibliográfico:** se facilita en calidad de préstamo externo el material bibliográfico disponible en sus colecciones en máximo tres días. Los préstamos se acogen a las cantidades y períodos establecidos según el tipo de usuario y colección.
- g) **Préstamo interbibliotecario:** permite tomar en préstamo material bibliográfico ubicado en otras bibliotecas con convenio vigente. Se debe solicitar un formato con los datos del material bibliográfico a solicitar en préstamo, que el usuario deberá devolver con sello de devolución de la entidad prestamista, una vez finalice el período de préstamo.
- h) **Carta de presentación de usuarios a otras bibliotecas:** formato que expide la Biblioteca a los usuarios, que requieran consultar material bibliográfico en otra(s) Biblioteca(s) o instituciones con las cuales se tenga convenio vigente. La solicitud de esta carta debe realizarse en la biblioteca y tiene una vigencia de quince (15) días.
- i) **Préstamo de equipos:** se prestan equipos para consultar información electrónica y por un tiempo de media hora (renovables de acuerdo con el número de usuarios y disponibilidad).
- j) **Repositorio Institucional:** herramienta que ofrece acceso abierto al texto completo de las publicaciones del Instituto, fruto de los trabajos, grupos de investigación, así como documentos institucionales.
- k) **Préstamo material bibliográfico a usuarios egresados:** el préstamo al usuario egresado será únicamente para consulta en sala.
- l) **Revisión de bibliografías:** se ofrece a los profesores la búsqueda y localización del material bibliográfico para sus clases en las diferentes colecciones de la Bibliotecas.
- m) **Buzón de sugerencias:** a través de la dirección de correo electrónico: tec.demig.biblioteca@gmail.com el usuario podrá presentar, comentarios, quejas o reclamos a la dirección. Solo se atenderán aquellas que estén formuladas en forma clara y decente.
- n) **Boletín de novedades:** presenta una selección de material bibliográfico ingresado en el último mes, además de noticias de interés. Su consulta puede hacerse a través del portal web de la Biblioteca.



- o) Revisión estado de cuenta del usuario:** los usuarios pueden consultar su estado de cuenta a través de la opción disponible en el catálogo en línea.

Artículo 6.- Horario.- La consulta en la biblioteca es libre y el horario de atención es de 08h00 a 16H30 de lunes a viernes.

Sección II

De los usuarios

Art. 7.- De los usuarios.- Son considerados como usuarios de la biblioteca los siguientes:

- a) Usuarios Internos:** aquellas personas matriculadas en los diferentes carreras que ofrece el Instituto y sus egresados, así como también los docentes, investigadores y empleados y trabajadores de la Institución.
- b) Usuarios Externos:** público en general y aquellos usuarios de otras bibliotecas o instituciones con las que se tiene convenio vigente.

Art. 8.- Derechos de los usuarios.- Todo usuario de la Biblioteca tiene derecho a:

- a) Ser atendido en forma respetuosa y de manera eficiente por todo el personal de la Biblioteca.
- b) Recibir información sobre todos los servicios que la biblioteca ofrece y sobre su funcionamiento.
- c) Recibir orientación en la búsqueda y recuperación de información.
- d) Acceder a todos los servicios a que tiene derecho según lo establecido en el presente reglamento.
- e) Encontrar espacios adecuados para la consulta e investigación.
- f) Presentar sus sugerencias, quejas y reclamos, personalmente o de manera virtual.

Art. 9.- Deberes de los usuarios.- Todo usuario de la Biblioteca tiene el deber de:

- a) Colaborar con el silencio, ya que la Biblioteca es un lugar de estudio e investigación y por lo tanto requiere de un ambiente adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
- b) Guardar respeto por las demás usuarios
- c) Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de las bibliotecas
- d) Abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
- e) Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran su disposición.
- f) Portar la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para la petición de documentos.



- g) Responsabilizarse por los daños, pérdidas o demoras en el material bibliográfico que se encuentre a su cargo y no prestar a terceros.
- h) Revisar que el material bibliográfico que se retire de la ventanilla o directamente de los estantes se encuentre en buen estado. Si se hallan en malas condiciones, debe reportarse a la mayor brevedad al encargado de la sala correspondiente, la persona que lo retira es la responsable de dicho material y en caso de daño debe asumir el valor de su reemplazo o reparación.
- i) Reportar inmediatamente la pérdida del material bajo su custodia.
- j) Al finalizar los periodos académicos todo usuario deberá estar a paz y salvo con la Biblioteca, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo; caso contrario no podrá matricularse en el siguiente semestre.
- k) En caso de retiro del personal docente y/o administrativo deberá entregar a biblioteca el carnet institucional para expedirle el paz y salvo correspondiente.
- l) Los estudiantes en proceso de grado deberán devolver a biblioteca el carnet (en caso de ser requisito) y dejar una copia del trabajo de grado en el Repositorio Institucional físico y/o digital.
- m) Revisar la fecha de devolución del material, así como los datos que aparecen en la etiqueta de préstamo de cada documento para sanciones.
- n) Verificar permanentemente el estado de su registro.
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en el presente reglamento

Art. 10.- Prohibiciones de los usuarios.- Todo usuario de la Biblioteca tiene prohibido:

- a) Fumar e ingresar bebidas, comidas, sustancias estupefacientes psicotrópicas y/o alcohólicas.
- b) Hablar por teléfono, estos equipos que deberán permanecer en modo silencioso en todo momento al interior de las bibliotecas.
- c) Grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca.
- d) Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de la Biblioteca.
- e) Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras.
- f) Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca.
- g) Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca.
- h) Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.
- i) Retirar trabajos de grado, fuera de la sala de consulta, así como, sacar fotocopias y descargarlos parcial o totalmente
- j) Exceder el cupo de las mesas de trabajo.



Sección III

Del préstamo del material bibliográfico

Art. 11.- Tipos de préstamos.- Los préstamos de material bibliográfico pueden ser de tres tipos:

- a) **Préstamo Interno o en Sala:** Es aquel mediante el cual el usuario hace uso de los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- b) **Préstamo Externo o a Domicilio:** Con éste los usuarios tienen la opción de retirar el material bibliográfico de su interés y llevarlo fuera de la biblioteca por un tiempo determinado.
- c) **Préstamo interbibliotecario:** Con éste los usuarios tienen la opción de acceder a material que no esté disponible en la Biblioteca una vez que se llenen los formularios destinados para el efecto y que permiten utilizar los servicios de las bibliotecas y centros de documentación de otras instituciones con las cuales el Instituto tenga los convenios de Atención a Usuarios Externos vigentes. En todo caso es necesario cumplir con el reglamento de cada una de esas bibliotecas.

Los préstamos interbibliotecarios se autorizan a los estudiantes a partir de segundo semestre de la carrea, con excepción de egresados y reemplaza, el préstamo a domicilio, por lo cual a quien tiene un préstamo a domicilio no se le autorizará un préstamo interbibliotecario y viceversa.

Los libros solicitados en préstamo interbibliotecario a otras instituciones dentro de la ciudad de Quito, deben ser retirados directamente por el usuario en la institución correspondiente y allí mismo deben ser devueltos en la fecha en que dicha institución indique. La constancia de devolución debe entregarse en la Biblioteca, de lo contrario se dará por hecho que no se ha devuelto el material.

Art. 12.- Requisitos para el Préstamo.- Para poder acceder a los préstamos de material bibliográfico, los usuarios deben cumplir los siguientes requisitos:

1. **Usuarios internos:** Para acceder a la biblioteca y a sus servicios los usuarios internos deben presentar la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte.

El responsable de la biblioteca llevará un registro de los estudiantes, profesores, empleados y egresados del Instituto, a efecto de verificar su respectiva calidad.

2. **Usuarios externos:** deben presentar, carta de presentación y/o formato de préstamo interbibliotecario y cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte.

Art. 13.- De la cantidad del material y tiempo de préstamo.- Los estudiantes y funcionarios del Instituto pueden llevar en préstamo externo hasta dos libros por cinco días calendario. Los docentes tres libros por quince días y los egresados del Instituto tienen acceso al préstamo de dos libros para consulta en sala.



Los usuarios externos pueden tener en su poder hasta dos libros de colección general por ocho días calendario. No tendrán acceso a préstamos de salas, equipos y consulta a bases de datos suscritas por la institución.

La Biblioteca prestará de forma especial el material bibliográfico en los siguientes casos:

1. **Para investigadores:** La Biblioteca facilitará los libros que necesiten para la investigación y por el tiempo de duración de la misma. En este caso, las personas que ocupen cargos autorizados con atribuciones deberán solicitar el material por escrito e indicar quién será el responsable de su retiro y devolución.
2. **Libros de bibliografía básica:** Se prestará al docente que los requiera para dictar su clase, durante el semestre académico, siempre y cuando en la Biblioteca existan por lo menos 3 ejemplares en la colección para uso de los estudiantes.

En todo caso, los préstamos se ceñirán a los siguientes límites, tratándose de:

- a) **Colección general:** 2 unidades bibliográficas por 5 días calendario.
- b) **Colección de referencia:** El préstamo de este material será de dos unidades y para consulta en sala únicamente.
- c) **Colección de hemeroteca:** El préstamo de este material será máximo de dos unidades y para consulta en sala únicamente.

Art. 14.- Uso de equipos y material bibliográfico.- Para el uso de equipos y material bibliográfico se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- a) Los equipos y el material bibliográfico están al servicio de todos los miembros del Instituto y tienen derecho a su uso y beneficio, por ello es importante tener cuidado del uso que de ellos se haga con el fin de mantenerlos en las mejores condiciones.
- b) Los documentos prestados a domicilio deben ser devueltos en la fecha de su vencimiento, únicamente a la biblioteca.
- c) En caso de las personas que alteren el silencio en perjuicio de los demás, el vigilante o el funcionario de la Biblioteca está autorizado para llamarle la atención; si la actitud persiste, después del segundo llamado de atención, el vigilante o el funcionario de la Biblioteca, tendrá a su vez, la obligación de retener la cédula de ciudadanía, papeleta de votación o pasaporte y reportar su conducta a la autoridad pertinente, para la imposición de las sanciones del caso, con las garantías propias del debido proceso.



- d) Luego de hacer uso de la sala, es importante dejarla organizada y limpia.

Sección III

De las sanciones

Art. 15.- Las sanciones.- Los usuarios de la Biblioteca que incumplan con los deberes y prohibiciones constantes en este reglamento serán sujetos, según su conducta, a las siguientes multas y sanciones:

- a) No entregar los libros o cualquier material bibliográfico dentro del tiempo estipulado para hacerlo, se somete a la sanción correspondiente, quedan exentos de sanción quienes demuestren incapacidad médica o en aquellos casos en que la Biblioteca sea cerrada por fuerza mayor.

En ningún caso se exceptúan los días domingos, festivos, semana santa, vacaciones anuales u otras fechas en las cuales la Biblioteca no preste sus servicios.

La misma sanción se aplicará para quienes retiren cualquier material de la Biblioteca sin la autorización del responsable de la Biblioteca.

- b) Rayar o escribir, mutilar, mojar y/o extraviar el material de la Biblioteca será sancionado con la reposición del documento original en buen estado y el pago de un costo económico por concepto del reproceso del material.

En caso de que el material no se consiguiera en el comercio, para reemplazarlo, es necesario contar con la autorización de la dirección de la biblioteca, en todo caso el usuario deberá devolver el material correspondiente en una edición igual o superior al documento extraviado, en ningún caso se admiten fotocopias, libros de segunda en mal estado, o libros piratas.

Una vez reportada la pérdida el usuario dispone de ocho días calendario para la devolución del material extraviado, si éste se obtuvo en préstamo a domicilio o si se entregó en malas condiciones; y de tres días, si se solicitó para consulta en sala; una vez vencido el plazo de entrega se aplicará la sanción correspondiente

- c) Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo hasta tanto el usuario se ponga a paz y salvo con la Biblioteca.



- d) Incumplir con el préstamo interbibliotecario. La fecha de vencimiento del material obtenido por préstamo interbibliotecario la fija cada una de las instituciones que otorgan el préstamo y su devolución es obligatoria.

A quien incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales obtenidos por este medio, se le suspenderán los servicios por tiempo igual a treinta (30) días.

De igual manera los usuarios que soliciten cartas de préstamos interbibliotecarios a otras Instituciones y no sean recogidas antes de su vencimiento, se le suspenderán este servicio por un (1) mes.

La reincidencia en estas conductas se sancionará con la suspensión del préstamo interbibliotecario por dos meses, por cada vez que se verifique.

- e) Extraviar documentos ocasionará una suspensión los servicios por un tiempo igual a la demora en la entrega del material perdido.
- f) Cometer actos de indisciplina dentro de la biblioteca y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de los servicios de la biblioteca, originará como sanción el retiro inmediato de las instalaciones de la biblioteca y/o con la suspensión temporal del servicio según la gravedad de la conducta.
- g) Permitir que otras personas usen su cédula de ciudadanía, papeleta de votación o pasaporte y/o su contraseña de correo institucional para acceder a los servicios de la biblioteca originará que se suspenda el acceso a los servicios de préstamo por un (1) mes.

Sección IV

De las normas para consulta de información en formato electrónico

Art. 16.- Consulta en computadores.- La biblioteca pone a servicio de los usuarios computadores para la consulta del catálogo, las bases de datos y aquellos recursos a los cuales se tenga acceso en línea.

El cupo se obtiene, previa presentación del cédula y papeleta de votación o pasaporte, mediante solicitud verbal al auxiliar, se permite una (1) persona por equipo, quien será la responsable de éste durante su consulta.

El límite de tiempo para la consulta es de treinta (30) minutos por usuario (renovable dependiendo de la disponibilidad).

La utilización de los computadores de la Biblioteca está restringida a consultas de carácter académico e investigativo y para procesos como matrícula, autoevaluaciones y evaluaciones, consulta de notas y otras actividades relacionadas con la labor docente o estudiantil.



Al terminar la consulta, el usuario debe de retirarse de la sala, dejando el computador con la pantalla institucional de inicio y reclamar sus documentos.

CAPITULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Sección I De la adquisición

Art. 17.- Solicitud de adquisición.- Para la adquisición de material bibliográfico se deberá tomar en cuenta las necesidades de compra de libros, requeridos por los estudiantes, o cuando exista desgaste del material, teniendo que ser renovado.

La solicitud de adquisición será realizada por el Vicerrector/a Académico/a a sugerencia del Coordinador de Carreras y en consideración con los libros existentes y las bases de datos suscritas por la institución.

Cada docente de acuerdo a la materia, propondrá el material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura, por lo que la bibliografía básica deberá encontrarse en formato digital o impreso.

El Coordinador de Carrera se encargará de aprobar y seleccionar la bibliografía señalado por el docente.

Art. 18.- Aprobación de la adquisición.- El Rector/a del Instituto aprobará la adquisición de material bibliográfico una vez que la se docentes junto a rectorado califique a los proveedores y establezca el monto aproximado de la adquisición.

El Rector/a deberá informar al Consejo Académico Superior del listado del material bibliográfico adquirido.

Art. 19.- Adquisición de material bibliográfico.- La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del Responsable de la Biblioteca, con la supervisión de la autoridad competente.

Sección II Del registro y preparación bibliográfica

Art. 20.- Registro.- Se realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales y en el Sistema de Biblioteca.

Art. 21.- Preparación. - Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con la signatura topográfica, sellos y seguridades. El Sistema de Biblioteca permitirá realizar búsquedas por título, autor, materia; ISBN, etc. facilitando a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en sus instalaciones.



EDWARDS DEMING
saber qué hacer y cómo hacerlo

CAPÍTULO V DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL Y EL CONTROL DE INVENTARIO

Art. 22.- El fondo bibliográfico y documental.- Son parte del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming de todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por el Instituto o cualquier otra institución que trabaje en coordinación.

Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la biblioteca, las mismas que deben ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas, para que sean utilizadas por la comunidad del Instituto.

Art. 23.- Selección de títulos.- Se deberá solicitar la aprobación del Coordinador de Carrera, para los títulos que no se encuentren en los diferentes recursos disponibles en Biblioteca. Para el criterio de selección se tomará en cuenta el contenido temático, la calidad, pluralismo ideológico, el uso, y que contribuya al desarrollo equilibrado de la colección.

La selección del material bibliográfico estará sujeta a las pautas establecidas por la biblioteca y por cada una de las carreras. El soporte se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs. costo/beneficio.

En la selección de nuevo material se tomará en cuenta si es bibliografía básica o complementaria, si aporta nuevas teorías, conocimiento o enfoque; si son obras generales, especiales o de divulgación. Se valorará que el material contribuya al desarrollo equilibrado y coherente de la colección, así como la calidad de la institución editora, entidad patrocinadora, fecha de publicación, idioma y tipo de publicación.

Se tendrá un mínimo de un título y un máximo de tres títulos como bibliografía básica. Biblioteca adquirirá en función de lo establecido por el organismo regulador de la educación superior, disponibilidad de presupuesto y número de estudiantes. Se respetará los contenidos de los documentos requeridos o existentes en el acervo, en lo referente a creencias, políticas e ideologías.

La Biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones a fin de que se incorpore en su plan de mejoras, las actividades y responsabilidades a ser ejecutadas a mediano y largo plazo con el objeto de mejorar la calidad de servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.

Art. 24.- Publicaciones institucionales.- Las unidades del Instituto que realicen publicaciones con auspicio de la Institución, remitirán a biblioteca por lo menos 3 ejemplares de todo material que se publique, para incrementar el fondo bibliográfico institucional.



Art. 25.- Colecciones del Fondo Bibliotecario.- El Fondo Bibliotecario comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a) **General.-** Formada por libros.
- b) **Hemeroteca.-** Formada por revistas, publicaciones periódicas.
- c) **Videoteca.-** Formada por material audiovisual en cualquier formato.
- d) **Referencia.-** Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- e) **Tesis.-** Formada por los trabajos de titulación de graduados del Instituto.

La Biblioteca reportará los libros existentes para cada carrera a mediados de cada semestre.

Art. 26.- Del control del inventario.- Anualmente se realizará el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas necesarias pertinentes. En el caso de libros deteriorados, se solicitará su compostura, en el caso que las demás páginas estén en buenas condiciones de uso.

Art. 27.- Reposición de libros sustraídos o perdidos.- En el caso de que, del control de inventario se establezca que existe uno o varios libros que han sido sustraídos o perdidos, estos serán repuestos por otros de la misma edición o ediciones nuevas, en el mismo o en otro formato. Y si el o los libros sustraídos o perdidos se encuentran descatalogados, la biblioteca proporcionará el título del libro a ser comprado.

Cada año se realizará una evaluación de las colecciones para determinar la calidad de las mismas y para que éstas respondan a las necesidades del número de usuarios, academia e investigación.

CAPÍTULO VI DEL DESCARTE

Art. 28.- El descarte.- Como proceso, de la actividad de descarte se encargará el área de Biblioteca con el objeto de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte no necesariamente es la eliminación del material, por lo que para realizarlo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Política específica de descarte.
- b) Valor histórico.
- c) Pertinencia.

En algunos casos los criterios son objetivos pero la mayoría incluye un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional en la decisión final acerca de cada elemento particular.

La Biblioteca se regirá también por el Reglamento de Control de Bienes de la Institución.



EDWARDS DEMING

saber qué hacer y cómo hacerlo

CAPÍTULO VII

DONACIONES

Art. 29.- Donaciones.- En la recepción de donaciones, la biblioteca emitirá un informe a las autoridades evaluando la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DE LOS CANJES E INTERCABIOS DE INFORMACIÓN

Art. 30.- Canjes.- La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming podrá realizar canjes e intercambios de información.

Para el canje se establecerán programas de canje con instituciones afines, sean estas locales, nacionales o internacionales y para el intercambio de información, se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este Reglamento el Consejo Académico Superior resolverá lo que corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming ejercerá las funciones del Consejo Académico Superior en tanto sea aprobado el Estatuto institucional, por parte el Consejo de Educación Superior - CES.

SEGUNDA.- Dentro del plazo de 180 días posteriores a la aprobación del Estatuto del Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming, este reglamento será revisado, pudiendo ser reformado para su plena aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese cualquier reglamento, resolución y demás normativa institucional que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior Edwards Deming, que es el máximo órgano de gobierno del Instituto mientras no se apruebe el Estatuto y se conforme el Consejo Académico Superior.