TECNOLÓGICO
SAN ANTONIO

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA

WWW.TESA.EDU.EC

TECNOLÓGICO SAN ANTONIO

REGLAMENTO DE GESTION DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN TI	CANCILLER	RECTORADO
Pablo Morales S. **Director Tecnologías de la Información**	Cynthia Vázquez J. **Canciller**	Guillermo Albán M. **Presidente OCS**

Enero, 2024

ÍNDICE

CONSIDERANDO 1

CAPÍTULO 1 2

OBJETO, ÁMBITO, OBJETIVO, FINES, ESTRUCTURA Y FUNCIONES 2

1.1 OBJETO 2

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

1.3 OBJETIVO 2

1.4 FINES 2

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA BIBLIOTECA 2

1.6 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA 3

CAPÍTULO 2 4

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA 4

2.1 HORARIOS 4

2.2 SERVICIOS DE BIBLIOTECA 4

2.3 FORMACIÓN DE USUARIOS 5

2.4 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA 5

2.5 DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS BIBLIOTECARIOS 5

CAPÍTULO 3 6

GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA 6

3.1 GESTIÓN BIBLIOTECARIA 6

3.2 COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA 6

3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO 7

3.4 ADQUISICIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO 7

3.5 PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS 7

3.6 CATÁLOGO PÚBLICO 8

3.7 ESTANTERÍA ABIERTA 8

3.8 PRÉSTAMOS 8

3.9 RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN 8
3.10 PROCESOS TÉCNICOS DEL REPOSITORIO DIGITAL 9
3.11 ACCESO Y USO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS 9
CAPÍTULO 4 10
GESTIÓN DE USUARIOS 10
4.1 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS 10
4.2 ATENCIÓN DE USUARIOS 10
4.3 DERECHOS DE LOS USUARIOS 10
4.4 RESPONSABILIDADE DE LOS USUARIOS 11
4.5 CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA 11
4.6 PROHIBICIONES 11
4.7 SANCIONES 12
CAPÍTULO 5 13
DISPOSICIONES GENERALES 13
DISPOSICIONES GENERALES 13
DISPOSICIÓN FINAL 13

EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN ANTONIO TESA

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 26 establece que: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo".

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 343 establece que: "El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente"

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 350 establece que: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo."

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 352 establece que: "El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados."

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su Artículo 143, respecto a Bibliotecas, estableca que "Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial."

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su Artículo 144, respecto a Trabajos de Titulación en formato digital, establece que: "Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación 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."

En uso de su autonomía, funciones y atrubiciones, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA

CAPÍTULO 1

OBJETO, ÁMBITO, OBJETIVO, FINES, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1.1 OBJETO

Art. 1.- El presente instrumento tiene por objeto normar los procesos de gestión de la Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio, garantizando su óptimo funcionamiento y aprovechamiento por parte de los miembros de la comunidad institucional.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.2.- El ámbito de aplicación del presente reglamento alcanza a toda la comunidad del Tecnológico San Antonio, es decir estudiantes, docentes, personal académico y administrativo y visitantes que utilicen los servicios, recursos y materiales de la Biblioteca Martianus Capella.

1.3 OBJETIVO

Art. 3.- El Reglamento de Gestión de la Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio tiene como objetivo establecer los principios generales y las directrices que rigen las responsabilidades de la biblioteca en concordancia con la misión, visión y filosofía institucional. Esto implica ofrecer recursos de información actualizados, accesibles y pertinentes que respalden los avances técnicos y científicos, atendiendo eficazmente las necesidades de consulta y fortaleciendo la investigación, la docencia y la vinculación con la sociedad para el desarrollo académico y profesional de la comunidad institucional.

1.4 FINES

Art. 4.- Los fines de la Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio son las siguientes:

- Resolver las necesidades informativas en docencia, investigación y aprendizaje de la comunidad institucional, brindando acceso a equipos tecnológicos, plataformas digitales y bases de datos para apoyar estos procesos de manera eficiente y accesible.
- Facilitar el cumplimiento de los objetivos académicos y científicos de la institución educativa.
- Gestionar, adquirir y actualizar de manera permanente el acervo bibliográfico, asegurando su relevancia y calidad para los usuarios.
- Garantizar espacios adecuados para el estudio, trabajo colaborativo y actividades culturales, manteniendo las instalaciones en condiciones óptimas para su uso continuo.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA BIBLIOTECA

Art 5.- La Biblioteca Martianus Capella está conformada por el siguiente equipo:

a. **Director de Tecnologías de la Información TI:** Presta apoyo tecnológico, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, recursos digitales y plataformas en línea de la biblioteca.
b. **Coordinador de Biblioteca:** Organiza y supervisa las actividades diarias de la biblioteca, tanto presenciales como virtuales, gestiona la atención a los usuarios en ambos entornos y mantiene el acervo bibliográfico actualizado y en condiciones óptimas para facilitar el acceso a la información.
c. **Coordinador de Tecnologías de la Información TI:** Presta apoyo tecnológico al Director de TI y el Coordinador de Biblioteca, colaborando en el aseguramiento del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, recursos digitales y plataformas en línea de la biblioteca.
d. **Asistente de Biblioteca:** Brinda apoyo en los servicios presenciales de la biblioteca, incluyendo atención a los usuarios, gestión del acervo y tareas administrativas de préstamo y catalogación.

1.6 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Art 6.- La Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio es una unidad esencial que apoya el cumplimiento de los objetivos académicos e investigativos de la institución. Sus funciones y técnicas principales son:

a. Garantizar el acceso equitativo a recursos documentales físicos y digitales para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la vinculación con la comunidad, en cumplimiento de los principios de calidad y accesibilidad.
b. Desarrollar y gestionar colecciones bibliográficas actualizadas que satisfagan las necesidades de información de las asignaturas y carreras impartidas en la institución.
c. Implementar y mantener sistemas de información eficientes, que faciliten el acceso, uso y recuperación de los recursos disponibles en cualquier formato, apoyando los procesos académicos y de investigación.
d. Organizar, conservar y difundir la producción intelectual de la institución, incluyendo trabajos de titulación, tesis, investigaciones y publicaciones institucionales, contribuyendo a la generación y socialización del conocimiento.
e. Procesar y catalogar los recursos documentales conforme a las normas internacionales, asegurando la uniformidad y facilidad en la localización y acceso a los materiales.
f. Orientar y capacitar a los usuarios en la búsqueda, recuperación y uso de información, fomentando habilidades de información que impulsen el aprendizaje independiente y el crecimiento académico.
g. Apoyar las actividades académicas y de investigación de la comunidad institucional, brindando recursos, servicios y herramientas que satisfagan sus necesidades.
h. Fomentar el uso de la colección digital y los recursos en línea, promoviendo su integración en los procesos de enseñanza e investigación como componentes esenciales para la innovación educativa.

CAPÍTULO 2

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

2.1 HORARIOS

Art 7.- Con el objetivo de garantizar el acceso y atención a los usuarios conforme a sus necesidades, el horario de atención de la Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio se organiza en dos modalidades:

- **Presencial:**
  Lunes a Viernes – 08h30 a 17h00
  Sábados – 10h00 a 14h00
- **Virtual:**
  Lunes a viernes – 08h30 a 17h00

Art. 8.- La Biblioteca Martianus Capella permanecerá cerrada durante feriados nacionales, festivos locales, períodos de vacaciones institucionales, días de mantenimiento programado o situaciones de emergencia que impidan la operación regular.

2.2 SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art 9.- La Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio ofrece una variedad de servicios para facilitar el acceso a la información y apoyar las necesidades académicas y de investigación de sus usuarios. Los servicios disponibles incluyen:

a. **Espacios de estudio y consulta:** Se ofrecen puestos con computadoras, conexión a internet, estaciones de trabajo individual y cubículos para trabajo grupal, diseñados para facilitar el acceso a recursos digitales y fomentar el estudio eficiente, tanto individual como colaborativo.
b. **Préstamo de materiales bibliográficos:** Se proporciona el préstamo de libros, revistas y otros recursos físicos disponibles en la colección, de acuerdo con la Política de préstamos establecida para su correcta gestión y control.
c. **Acceso a recursos digitales:** Plataformas autorizadas brindan acceso a libros, artículos, capítulos, informes, revistas, tesis y otros documentos digitales, garantizando un acceso adecuado y seguro a los materiales.
d. **Repositorio digital institucional:** Se pone a disposición un repositorio digital para el almacenamiento y consulta de trabajos de titulación, tesis, investigaciones y publicaciones institucionales, facilitando el acceso eficiente a la producción intelectual de la institución.
e. **Formación de usuarios y uso del catálogo público:** Se ofrece capacitación personalizada y grupal sobre el uso adecuado de los recursos bibliográficos y digitales, incluyendo el catálogo público en línea, bases de datos especializadas, herramientas de gestión bibliográfica y técnicas avanzadas de búsqueda.

2.3 FORMACIÓN DE USUARIOS

Art 10.- La biblioteca realiza programas de formación continua para fortalecer las habilidades de los usuarios a través de programas de educación informacional y capacitaciones tanto presenciales como virtuales. Estas iniciativas se llevan a cabo durante los periodos académicos ordinarios de la institución.

2.4 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA

Art 11.- Las actividades de formación continua de los usuarios se realiza bajo las siguientes modalidades:

a. **Actividades Cotidianas:** Se ofrece asesoría diaria para el manejo de recursos bibliográficos físicos y virtuales, incluyendo orientación en la consulta en sala, indicaciones generales sobre los servicios disponibles, y apoyo en el uso del catálogo automatizado.

b. **Actividades Planificadas:** Se llevan a cabo capacitaciones programadas, con dos sesiones presenciales y una virtual por semestre, enfocadas en el uso eficiente de los recursos electrónicos de la biblioteca, garantizando su aprovechamiento por parte de los usuarios. En caso de ser necesario, se realizarán capacitaciones adicionales para fortalecer a grupos específicos, asegurando que todos los usuarios tengan acceso adecuado a la formación.

Art. 12.- Se llevará un *Registro de Asistencia de Formación de Usuarios,* tanto en las sesiones presenciales como en las virtuales. Dichos registros serán archivados para el control interno y evaluación de la efectividad del programa de formación.

2.5 DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS BIBLIOTECARIOS

Art 13.- La difusión de los servicios y recursos de la biblioteca se realiza a través de un *Plan de Difusión* estructurado, que abarca dos vertientes complementarias:

a. **Difusión en formato físico:** Se utilizarán afiches, carteleras y trípticos, priorizando su colocación en puntos estratégicos del instituto para garantizar una presencia visual efectiva.

b. **Difusión en medios digitales:** Se emplearán correos electrónicos, redes sociales institucionales y el sitio web de la biblioteca, facilitando el acceso en tiempo real a la información y promoviendo la interacción constante con los usuarios.

CAPÍTULO 3

GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA

3.1 GESTIÓN BIBLIOTECARIA

Art 14.- Con el objetivo de optimizar la administración de la Biblioteca Martianus Capella, se establecerán directrices claras para la gestión integral del acervo bibliográfico mediante el uso de KOHA, un sistema de gestión de bibliotecas (SGB) de código abierto. Esta plataforma permitirá gestionar de manera eficiente los recursos bibliográficos, mejorando su organización y acceso. Esta plataforma incluye los siguientes módulos:

a. **Adquisiciones:** Gestión de la compra y recepción de recursos bibliográficos.
b. **Catalogación:** Creación y mantenimiento de registros bibliográficos en estándares internacionales.
c. **Circulación:** Control de préstamos, devoluciones y renovaciones de materiales.
d. **Gestión de usuarios:** Registro y seguimiento de usuarios, incluyendo notificaciones automatizadas.
e. **Reportes y estadísticas:** Generación de informes sobre el uso de la biblioteca y su colección.
f. **Gestión de recursos electrónicos:** Integración de bases de datos y acceso a contenido digital.
g. **Catálogo público:** Disponibilidad y accesibilidad del material bibliográfico.

3.2 COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

Art 15.- Las colecciones de la Biblioteca Martianus Capella integra y gestiona todos los recursos de información en sus diferentes soportes y que sean destinados a las actividades académicas y de investigación del Tecnológico San Antonio. Estas colecciones se organizan de la siguiente manera:

a. **Colección General:** Incluye al material bibliográfico de carácter general o especializado, como informes de investigaciones, libros de texto, ensayos, memorias de congresos y seminarios.
b. **Colección Referencia:** Conformada por material para consulta inmediata o que facilita el acceso a otras obras para ampliar información sobre un tema. Contiene enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios y bibliografías.
c. **Colección Hemeroteca:** Incluye publicaciones impresas o electrónicas editadas periódicamente, como revistas, periódicos, boletines y manuales.
d. **Repositorio Digital:** Integrado por trabajos de titulación elaborados por los estudiantes del Tecnológico San Antonio.
e. **Colección electrónica:** Son las bases de datos virtuales a las que el Tecnológico San Antonio tiene acceso.

3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art 16.- El acervo bibliográfico de la Biblioteca Martianus Capella deberá cumplir con criterios que garanticen su calidad, pertinencia y accesibilidad para la comunidad académica. Para ello, se establecen los siguientes lineamientos:

a. **Diversidad y Pertinencia:** La colección deberá incluir materiales que aborden las distintas disciplinas impartidas en el Instituto TESA, asegurando una cobertura integral de las áreas de conocimiento de todas las carreras. Se considerarán diversas perspectivas y enfoques para fomentar el pensamiento crítico y la formación integral de los estudiantes.
b. **Actualización:** Se priorizarán obras recientes que reflejen los avances científicos, tecnológicos y académicos en cada campo del conocimiento. La renovación periódica del acervo bibliográfico permitirá mantener la vigencia de los recursos, evitando la obsolescencia de la información y garantizando su utilidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
c. **Suficiencia:** La biblioteca deberá contar con un número adecuado de ejemplares para satisfacer la demanda de estudiantes y docentes, asegurando la disponibilidad oportuna de los materiales. Asimismo, se fomentará el acceso a recursos digitales como complemento a las colecciones físicas, optimizando la cobertura y accesibilidad del acervo.

Art. 17.- La selección y actualización del acervo serán responsabilidad de la Coordinación de la Biblioteca, en conjunto con las instancias académicas vinculadas, garantizando un proceso continuo de evaluación y mejora conforme a las necesidades institucionales.

3.4 ADQUISICIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art 18.- La Biblioteca Martianus Capella gestionará la adquisición de documentos bibliográficos mediante KOHA, a través de compra, suscripción, donación o canje, de acuerdo con un *Plan de Adquisiciones* coordinado con los directores de cada carrera. Esta gestión se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

a. El Presupuesto Anual será presentado a las autoridades correspondientes e incluirá recursos para la actualización de colecciones impresas y la incorporación gradual de documentación electrónica y acceso en línea.
b. La asignación de fondos se basará en criterios objetivos como necesidades académicas, niveles de uso, relevancia científica y costos, asegurando un equilibrio entre estos factores.
c. Se priorizarán materiales que respalden la investigación, la docencia y la vinculación con la sociedad, atendiendo las demandas actuales de la comunidad académica.
d. Se garantizará un desarrollo equilibrado en las distintas áreas del conocimiento para fortalecer el crecimiento institucional.

3.5 PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Art 19.- Todos los documentos y recursos de información adquiridos por la Biblioteca Martianus Capella serán procesados de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos de gestión bibliográfica, que incluyen catalogación,

clasificación e indización. Estos procesos estarán completamente automatizados mediante KOHA. Este proceso se llevará a cabo conforme a los siguientes principios:

a. El análisis documental en el área técnica buscara garantizar la máxima accesibilidad posible a los materiales bibliográficos disponibles para los usuarios.
b. La colección física será organizada de manera ordenada según el sistema de clasificación adoptado, asegurando que todos los documentos y recursos se ubiquen conforme a su esquema predefinido.
c. La difusión de la información se realizará a través del Catálogo público, facilitando su acceso y consulta.

3.6 CATÁLOGO PÚBLICO

Art 20.- La biblioteca proporcionará acceso remoto al catálogo en línea mediante KOHA, permitiendo a los usuarios realizar búsquedas a través de la web para consultar y gestionar los recursos bibliográficos en cualquier momento y desde cualquier ubicación, facilitando el acceso a la información de manera eficiente. El acceso remoto al catálogo incluye las siguientes características:

a. **Consulta en línea:** Búsqueda de materiales bibliográficos utilizando criterios como título, autor, tema o palabras clave, código de clasificación, entre otros.
b. **Información de disponibilidad:** Información en tiempo real sobre el estado de los recursos, incluyendo su localización y disponibilidad para préstamo.
c. **Gestión de reservas:** Posibilidad de realizar reservas de materiales de manera remota.

3.7 ESTANTERÍA ABIERTA

Art 21.- Los usuarios podrán acceder de manera directa y autónoma a los recursos bibliográficos físicos disponibles, como libros, revistas, obras de referencia y otros materiales, en estanterías abiertas, previa búsqueda en línea del catálogo público con el código de clasificación correspondiente, mediante el apoyo del bibliotecario, cuando sea necesario.

3.8 PRÉSTAMOS

Art 22.- La biblioteca gestionará los préstamos y renovaciones de materiales bibliográficos mediante KOHA, permitiendo a los usuarios realizar estas acciones de forma automatizada, tanto presencialmente como en línea. El servicio abarca libros, revistas y otros recursos físicos, conforme a la política de préstamos de la Biblioteca Martianus Capella vigente, garantizando una gestión eficiente y accesible.

3.9 RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Art 23.- La Biblioteca Martianus Capella, en cumplimiento de los artículos 220 y 614 del *Reglamento de Estudiantes* de TESA, recibirá los trabajos de titulación en un medio digital PDF, verificando los formatos y procedimientos

establecidos por la institución a través de la dirección electrónica o plataforma designada. Esta entrega es un requisito del proceso de graduación del estudiante.

3.10 PROCESOS TÉCNICOS DEL REPOSITORIO DIGITAL

Art 24.- La Biblioteca Martianus Capella pone a disposición un repositorio digital mediante la plataforma *DSpace* para el almacenamiento, consulta y acceso a los trabajos de titulación, tesis, investigaciones de los estudiantes y publicaciones institucionales del Tecnológico San Antonio. Los procedimientos optimizan la gestión de estos documentos, asegurando su preservación y difusión, en cumplimiento con el artículo 144 de la LOES.

3.11 ACCESO Y USO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Art 25.- La Biblioteca Martianus Capella gestionará el acceso a recursos electrónicos mediante la Biblioteca Virtual *eLibro*, de acceso privado, y bases de datos de Open Access, disponibles a través de la página web oficial de la biblioteca. De acuerdo con el crecimiento institucional, podrán incorporarse nuevos recursos para fortalecer la oferta de información académica y científica, en apoyo a las actividades de docencia, investigación y aprendizaje autónomo.

CAPÍTULO 4

GESTIÓN DE USUARIOS

4.1 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS

Art 26.- Los usuarios de la Biblioteca Martianus Capella se clasifican en diversas categorías según sus necesidades y formas de acceso a los recursos, teniendo derecho a utilizar todos los materiales bibliográficos, tanto físicos como digitales, y a solicitar servicios adicionales, como la reserva de recursos o asesoría bibliográfica, según la tipología de usuarios establecida y las políticas de préstamos pertinentes.

- Estudiantes presenciales y/o virtuales
- Personal Docente
- Personal Académico
- Personal Administrativo
- Egresados
- Personal Externo

4.2 ATENCIÓN DE USUARIOS

Art 27.- La atención a los usuarios es un servicio esencial de la Biblioteca Martianus Capella, basado en las funciones y técnicas planteadas en el Artículo 6 literales a, f, g y h, que buscan satisfacer de manera eficiente y oportuna sus necesidades de información, garantizando un acceso de calidad a los recursos disponibles.

4.3 DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art 28.- Los usuarios de la Biblioteca Martianus Capella tienen derecho a acceder a los servicios y recursos ofrecidos, de acuerdo con las directrices internas y los procedimientos establecidos. Los derechos de los usuarios son los siguientes:

a. **Atención cordial y eficiente:** Ser atendidos de manera respetuosa y eficiente por el personal de la biblioteca en todo momento.
b. **Acceso a espacios adecuados:** Disponer de espacios apropiados para la lectura, el trabajo en grupo y el estudio individual, adaptados a sus necesidades.
c. **Acceso libre y gratuito:** Acceder libre y gratuitamente a los espacios y servicios de la biblioteca, en los horarios establecidos.
d. **Información sobre horarios y servicios:** Conocer de manera clara los horarios de atención y los servicios disponibles, para facilitar la planificación de su uso.
e. **Asesoría y orientación:** Recibir información y asesoramiento sobre los servicios bibliográficos y las fuentes documentales de la biblioteca.
f. **Accesibilidad e inclusión:** Disfrutar de un servicio inclusivo y accesible, que garantice igualdad de acceso para todas las personas, independientemente de sus necesidades.

g. **Confidencialidad y privacidad:** Que su información personal y actividades dentro de la biblioteca sean tratadas con confidencialidad, conforme a las normativas de protección de datos.
h. **Igualdad de acceso:** Acceder equitativamente a los recursos y servicios de la biblioteca, sin discriminación, conforme a las directrices y procedimientos establecidos.
i. **Sugerencias y quejas:** Presentar sugerencias, comentarios o quejas sobre los servicios y recursos, los cuales serán evaluados para la mejora continua.

4.4 RESPONSABILIDADE DE LOS USUARIOS

Art 29.- Los usuarios de la Biblioteca Martianus Capella deben cumplir con las siguientes responsabilidades para garantizar el uso adecuado de sus recursos y servicios:

a. **Cumplir las normativas institucionales:** Respetar las disposiciones legales, reglamentarias y políticas establecidas por la Institución.
b. **Registrar su ingreso a la biblioteca:** Mediante el *Formulario de Visitas,* este registro es obligatorio para garantizar la seguridad, optimizar el uso de recursos y mejorar los servicios.
c. **Proporcionar información veraz:** Entregar datos personales correctos al registrarse, presentar cédula de identidad vigente o carnet institucional, y firmar el *formulario de visitas* para el uso adecuado de los bienes de la biblioteca.
d. **Uso exclusivo e intransferible:** No ceder documentos de identificación ni materiales prestados a terceros.
e. **Devolución puntual y en buen estado:** Retornar los materiales prestados dentro del plazo establecido y en óptimas condiciones de conservación.
f. **Responder por daños o pérdidas:** Asumir la responsabilidad por retrasos, daños, destrucción o pérdida de los materiales prestados, aplicándose las sanciones correspondientes.
g. **Colaborar en el cuidado de las instalaciones y equipos:** Mantener en buen estado los espacios, equipos y mobiliario de la Biblioteca, contribuyendo a su conservación.
h. **Respetar las normas de convivencia:** Asegurando un ambiente adecuado para estudio y trabajo.
i. **Informar sobre daños o pérdidas de materiales:** Notificar cualquier daño o pérdida de los materiales de la Biblioteca para su pronta gestión y reparación.

4.5 CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA MARTIANUS CAPELLA

Art 30.- Los materiales de la Biblioteca Martianus Capella, tanto físicos como digitales, podrán ser consultados y prestados conforme a la Política de Préstamos establecidas y las condiciones de la plataforma para los recursos digitales. Los usuarios deberán respetar los plazos establecidos para la devolución de los materiales prestados.

4.6 PROHIBICIONES

Art 31.- La Biblioteca Martianus Capella establece una serie de normas que los usuarios deben cumplir para garantizar el buen uso de los recursos e instalaciones. Se prohíbe:

a. El uso indebido o daño de los materiales, equipos, instalaciones y estaciones de trabajo de la biblioteca, así como su uso para fines personales o ajenos a la consulta académica.
b. El consumo de alimentos o bebidas en las áreas destinadas a la consulta y estudio.
c. El comportamiento ruidoso, perturbador o cualquier acción que altere el orden, la seguridad y el ambiente de trabajo y estudio dentro de las instalaciones de la biblioteca.
d. El uso inapropiado de recursos digitales, repositorio digital y la violación de derechos de autor.
e. La ocupación indebida de espacios de estudio o recursos por períodos prolongados sin actividad.

4.7 SANCIONES

Art 32.- Conforme a la Política de Préstamos de la Biblioteca Martianus Capella, se aplicarán las siguientes sanciones a los usuarios que incumplan con la normativa:

a. Multas por demora en la devolución de los materiales.
b. Suspensión temporal del acceso a los servicios de la biblioteca, incluidos los recursos digitales.
c. Reemplazo o pago de los materiales perdidos o dañados, así como la responsabilidad por daños a equipos e instalaciones.

Art 33.- En casos graves o repetidos de incumplimientos, se podrá aplicar una sanción administrativa conforme a las disposiciones, Código de Ética y otros reglamentos de la institutución, que podría incluir la restricción total del acceso a la biblioteca.

CAPÍTULO 5

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La normativa de la Biblioteca Martianus Capella del Tecnológico San Antonio podrá ser revisada y actualizada cuando sea necesario, previa revisión y aprobación de las autoridades competentes. Las modificaciones garantizarán su alineación con los objetivos institucionales y su adaptación a los cambios tecnológicos, académicos y administrativos de la institución.

SEGUNDA. - La normativa de la Biblioteca Martianus Capella será difundida a todos los miembros de la comunidad institucional, garantizando su conocimiento y cumplimiento. Su difusión se realizará a través de los medios institucionales disponibles.

TERCERA.- Cualquier duda, controversia o vacío sobre la aplicación del presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior, previo informe vinculante de la Coordinación de la Biblioteca.

DISPOSICIÓN FINAL

Se deroga toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente normativa.

Dado en la ciudad de Quito, a los 08 días del mes de enero de 2024.
Órgano Colegiado Superior