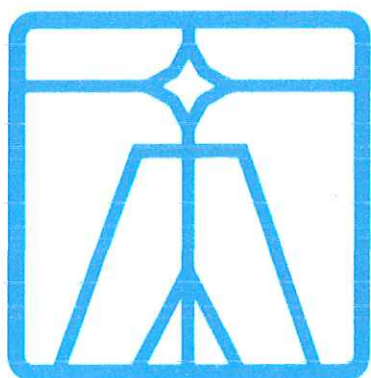




ILADES

**NORMATIVA DE LA UNIDAD DE
CONSULTA ACADÉMICA: BIBLIOTECA
DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO PARTICULAR LOS ANDES
DE ESTUDIOS SOCIALES ILADES**

QUITO, Diciembre, 2023

HISTORIAL DE CAMBIOS / MODIFICACIONES

Revisión	Fecha	Creado por (áreas)	Resumen del cambio respecto a la revisión anterior
01	Diciembre 2023	Jessica Vargas	Alta* de documento
02	Diciembre 2023	Sandra Argotty	Numeración y Formato del documento, Caratula, Se incluye Historial de Cambios/Modificaciones. Índice de contenidos y pie de Firmas.
03	Diciembre 2023	Sandra Argotty	Se incluye legalidad que rige en Ecuador pag.5 Modificación texto: Misión, Visión. Se incluye literal d, i, j; se modifica literal f, h del Art.2 Modificación literal a, d del Art. 3 Modificación literal a, d, k, m; se incluye literal n, o del Art. 4 Modificación del Art. 5 y Art. 6. Se incluyen Art. 7 y Art.8. Se incluye literal b, f, g, h; se modifica literal d del Art. 9. Se incluye Art. 10. Se incluye literal b, e, h, i; se modifica literal c del Art. 11. Se incluye literal b, c; del Art. 12. Se modifica Art. 13. Se incluye puntos 3 y 4 del Art. 14. Se completa literal a; y punto 2, literal b; del Art. 15. Se incluye literal g; se modifica literal b del Art. 16. Se modifica el Art. 17. Se incluye Art. 18. Se modifica texto del Art. 19. Se incluye Art. 20. Se modifica el Art. 21. Se modifica primera, cuarta Disposición general. Se modifica primera Disposición final.
04	Diciembre 2023	Khristian Almeida	Se modifica el Art. 18.
04	Diciembre 2023	Sandra Argotty	Alta de documento con firmas, sumillas y firmas.

*Alta = entrega

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

ÍNDICE DE CONTENIDOS

HISTORIAL DE CAMBIOS / MODIFICACIONES	3
ÍNDICE DE CONTENIDOS	4
1. CAPITULO I: DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	5
2. CAPITULO II: DE LOS USUARIOS	8
3. CAPITULO III: USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	9
4. CAPITULO IV: DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	12
5. CAPITULO V: DEL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO	12
6. CAPITULO VI: CANJES, LEGADOS Y DONACIONES	13
7. DISPOSICIONES GENERALES	13
8. DISPOSICIÓN FINAL	14

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales	Página 5 de 13
	Biblioteca	
	Normativa de Unidad de Consulta Académica: Biblioteca	

En el Ecuador, el Depósito Legal está regulado por la Ley Orgánica de Cultura publicada en Registro Oficial N°913 de 30 de diciembre de 2016 y su Reglamento mediante Decreto Ejecutivo 1428 del 6 de junio de 2017:

Reglamento de la Ley Orgánica de Cultura

Art. 34.- De las bibliotecas. - Se considera biblioteca a un centro organizado que custodia y dispone de acervos bibliográficos y documentales en varios soportes, que incluyen repositorios de hemerotecas, mediatecas, cinematecas, fonotecas y archivos digitales, entre otros, que satisfacen la necesidad de información, educación, investigación y conocimiento de la ciudadanía. La naturaleza, uso y responsabilidad sobre los acervos quedará establecida en los reglamentos correspondientes.

En uso de las funciones y atribuciones RESUELVE expedir la siguiente Normativa Institucional Interna:

NORMATIVA DE LA UNIDAD DE CONSULTA ACADÉMICA: BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR LOS ANDES DE ESTUDIOS SOCIALES ILADES

1. CAPITULO I: DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1. Naturaleza y Objetivo

La Unidad de Consulta Académica: Biblioteca, del Instituto Superior Tecnológico Particular Los Andes de Estudios Sociales ILADES es de modalidad abierta y su principal objetivo radica en apoyar la generación de conocimiento a través de la adquisición, organización, preservación, desarrollo y difusión de su fondo bibliográfico, proporcionando servicios en respuesta de las necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil, así como al público en general.

Misión

La biblioteca del Instituto ILADES, proporcionará apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y la gestión del Instituto en su conjunto, facilitando el acceso y difusión de recursos de información y colaborando en los procesos de creación del conocimiento.

Visión

Ser un espacio moderno, agradable y accesible, referente informativo en la gestión y transmisión del conocimiento, con nuevas tecnologías al alcance de todos los usuarios. Vinculada con el exterior e integrada en las metas de calidad y objetivos de ILADES; con una gestión eficaz, dinámica y eficiente, estimulando con su actividad unos usuarios mejor formados e informados; que contribuya al aprendizaje permanente y adaptada a la innovación de la enseñanza superior.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

Valores

Las actividades de la biblioteca se rigen a los valores, que son:

- Calidad
- Pertinencia
- Integridad
- Acceso universal
- Igualdad de oportunidades
- Movilidad
- Autodeterminación para la producción del pensamiento y el conocimiento.

Art. 2. Estructura de la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca

La administración y funcionamiento de la biblioteca será responsabilidad directa del bibliotecario/a, comprende tres áreas fundamentales:

- Servicio a la comunidad académica estudiantil, egresados y graduados, directivos, público en general;
- Organización bibliográfica y
- Desarrollo de colecciones.

El acervo del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca está conformado por:

- a) Colecciones generales: integrada por libros significativos y organizada por carreras/materias.
- b) Hemeroteca: sección de revistas, publicaciones periódicas y seriadas, revistas especializadas, folletos.
- c) Videoteca (videos todos los formatos).
- d) Repositorio digital.
- e) Referencia: formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- f) Trabajos de titulación: tesis, trabajos de vinculación.
- g) Sala de lectura.
- h) Biblioteca digital (consulta en computadoras) y base de datos.
- i) Obras de interés: local, cultural.
- j) Otros libros y documentos.

Art. 3. Requisitos del responsable de biblioteca

El responsable del manejo y coordinación de biblioteca deberá tener el siguiente perfil:

- a) Poseer título profesional en bibliotecología o área afín, registrado en el SENECYT.
- b) Tener formación integral en bibliotecología de la ciencia y tecnología.
- c) Contar con el conocimiento y habilidades obligatorias proporcionando información y solucionar problemas, además de ser experto/a en el uso de todo tipo de fuentes, impresa y electrónica.
- d) La contratación final del bibliotecario/a lo hará directamente el Rector/a del Instituto ILADES, previamente el candidato/a mantendrá una entrevista con el Director/a de Administración Financiera.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Última Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales	Página 7 de 13
	Biblioteca	
	Normativa de Unidad de Consulta Académica: Biblioteca	

Art. 4. De las funciones y responsabilidades del bibliotecario/a.

Son funciones del bibliotecario/a:

- a) Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura y funcionamiento de la biblioteca.
- b) Organizar y procesar el fondo bibliográfico utilizando técnicas y normas catalográficas utilizadas universalmente, así como también el conocimiento profundo y exhaustivo de los sistemas universales de clasificación.
- c) Elaborar catálogos bibliográficos impresos detallando lo siguiente: autor, título, descriptores, designación de materia, clasificación y con disposición al usuario.
- d) Recopilar información bibliográfica y documental mediante selección, compra, canje o donación.
- e) Almacenar información bibliográfica y documental en estante de acuerdo a la codificación asignada.
- f) Servicio, atención y referencia a estudiantes académicos, investigadores y público en general mediante los catálogos electrónicos e impreso.
- g) Difundir información de nuevos recursos bibliográficos, a través de correos electrónicos, publicaciones en redes, etc.
- h) Llevar un registro detallado de los documentos solicitados en calidad de préstamos, devolución y estado físico de materiales y equipos que se usan.
- i) Facilitar las consultas a los estudiantes a través del internet, mediante computadoras dispuestas en el espacio físico de la biblioteca.
- j) Ser el custodio de todos los bienes y muebles de la biblioteca.
- k) Tomar medidas adecuadas en la conservación de documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.
- l) Mantener y velar por un ambiente adecuado y calmado para el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- m) Preparar y presentar planes e informes de actividades elaboradas semanalmente y cuando requieran las autoridades.
- n) Proponer y presentar posibles reformas a la presente normativa.
- o) Organizar capacitaciones de estudiantes y toda la comunidad educativa en el manejo de la biblioteca.
- p) Velar por el cumplimiento de la presente normativa y demás disposiciones pertinentes.

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

Art. 5. De la propiedad

Es propiedad del ILADES y están bajo custodia de la Biblioteca las colecciones generales, enciclopedias y diccionarios, boletines, anuarios, revistas, estudios de investigación, CDS (videos, tesis, etc.) mismas que constituyen el fondo bibliográfico y documental.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

2. CAPITULO II: DE LOS USUARIOS

Art. 6. Usuarios

Se denomina usuario a aquella persona que requiere información de la Biblioteca para el desarrollo de sus actividades. docencia, estudio, investigación u ocio.

Art. 7. Usuarios internos.

Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académicos, autoridades, personal docente, administrativo y demás directivos del Instituto ILADES.

Art. 8. Usuarios externos.

Se considera usuario externo a toda persona que requiera información y que no esté vinculado al Instituto ILADES, al público en general (egresados y graduados), representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que presta la biblioteca.

Art. 9. Derechos de los Usuarios de la Biblioteca:

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- Recibir atención personalizada presencial, telefónica y virtual.
- Hacer uso del material bibliográfico y audiovisual.
- Disponer de sala de lectura, estudio y aprendizaje.
- Préstamo a domicilio y circulante.
- Acceder directamente a las colecciones generales y estanterías.
- Hacer sugerencias, quejas y opiniones del mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- Recibir información sobre los servicios que brinda la Biblioteca.
- Utilizar el servicio de navegación en Internet para consulta e investigación, almacenando la información recabada en un medio magnético de su propiedad.
- Uso de los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, etc.).

Art. 10. Listado de Estudiantes.

La Secretaría del Instituto enviará al responsable de la biblioteca los listados de estudiantes matriculados durante cada semestre, y así realizar la actualización de la base de datos de usuarios internos de la Biblioteca.

Art. 11. Obligaciones de los usuarios de la Biblioteca.

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

- Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios.
- Respetar a los demás usuarios.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales		Página 9 de 13
	Biblioteca		
	Normativa de Unidad de Consulta Académica: Biblioteca		

- c) Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina.
- d) Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios.
- e) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y licencias de uso del acervo disponible.
- f) Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario.
- g) Cumplir los trámites y tiempos reglamentarios establecidos para retirar material bibliográfico y documental.
- h) Responder por la pérdida de obras entregadas en préstamo.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente normativa.

Art. 12. Prohibiciones de los Usuarios de la Biblioteca

Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, ingresar bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas.
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca
- c) Negarse a mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia cuando sea requerido
- d) Hablar por teléfono, los equipos deberán permanecer en modo silencioso en todo momento en el interior de la biblioteca.
- e) No podrán grabar programas, juegos, fotos, etc., en el disco duro de las computadoras instaladas de la biblioteca.
- f) Causar algún daño o deterioro de los equipos e instalaciones de la biblioteca.
- g) Hacer anotaciones y subrayar los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras.
- h) Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca.
- i) Portar armas blancas, de fuego, punzante o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca.
- j) Usar radios, grabadoras y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.

3. CAPITULO III: USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 13. Sistema Abierto

La biblioteca del Instituto ILADES, utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que los usuarios tienen el acceso directo y libre a las colecciones y estantes, para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos, contando con el bibliotecario/a para mantener ordenados los libros en las estanterías, de acuerdo a las reglas de Catalogación Decimal Dewey, la

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

misma que se determina siguiendo la temática principal de cada ítem. Las obras son prestadas al usuario tanto para la lectura dentro de las dependencias de la biblioteca como préstamo a domicilio.

Art. 14. Del Préstamo de libros a estudiantes

- a) La solicitud de préstamo será personal, si se encuentra dentro de las instalaciones del instituto y/o a través de internet, ingresando al sistema de Biblioteca.

Antes de realizar el requerimiento el estudiante deberá llenar la información requerida y al momento de retirar su libro deberá entregar en Biblioteca un documento como:

1. Cédula.
2. Carnet Institucional actualizado.
3. Firmar la respectiva tarjeta de préstamo.
4. Estar en las cuotas/pensiones al día.

Estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el estudiante devuelva el material que tomó prestado.

- b) Las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis, trabajos de vinculación y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son constantes, quedan excluidas del préstamo fuera de la biblioteca.
- c) Los estudiantes podrán solicitar un máximo de cinco (5) títulos al mismo tiempo para consultar en la sala de lectura.
- d) El préstamo a domicilio será de un máximo de dos (2) títulos al mismo tiempo por el lapso de siete (7) días laborables, luego de este tiempo el estudiante tiene la facultad de solicitar renovación por siete (7) días más. Los estudiantes que se encuentren realizando sus procesos de titulación, se les permitirá solicitar hasta cinco (5) libros.

Art. 15. De las Sanciones

Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en la presente normativa, serán sujetos de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal: Cuando se estuviere trabajando en alta voz, algarabía, afectando a otras personas presentes; ingiriendo alimentos, bebidas y/o hablando por teléfono celular, el bibliotecario dará un llamado de atención en forma verbal. Si se reincidiere en las faltas antes indicadas, se aplicará el Estatuto del Instituto ILADES considerando lo referente en el TÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- b) Los estudiantes son responsables personal y pecuniariamente por cualquier daño que se produjere en los libros (hojas rayadas, dobladas, mutilación de hojas, etc.). El estudiante que deteriore o pierda un libro deberá reponerlo o cancelar el valor

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales	Página 11 de 13
	Biblioteca	
	Normativa de Unidad de Consulta Académica: Biblioteca	

del mismo. La no observancia de esta disposición le dará como consecuencia las siguientes sanciones:

1. La suspensión temporal de los servicios de la biblioteca por el lapso de 5 (cinco) días hábiles.
 2. Aplicación del Art. 70.- Faltas disciplinarias de los estudiantes y del personal académico, Art. 71.- De la gravedad de las faltas y del Art. 72 Sanciones a los estudiantes que se encuentra en el “Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Particular Los Andes de Estudios Sociales –ILADES”.
- c) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, al estudiante se le multará con el valor de \$1.00 USD multiplicado por el número de libros prestados y por los días que se tarde en devolver los mismos.
- d) La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución. El pago referido deberá acreditarlo en la oficina de Contabilidad bajo la denominación “Pago vencido por préstamo de libros en biblioteca”.

Art. 16. Del Préstamo de Libros a Profesores

- a) Los profesores podrán solicitar los libros, tomando en cuenta los artículos antes mencionados sobre el préstamo y uso del material bibliográfico y audiovisual.
- b) El docente podrá solicitar hasta cinco (5) libros por el lapso de siete (7) días, y deberá presentar el carnet de docente actualizado o cédula. Estos documentos permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el profesor devuelva el material que tomó prestado, en el caso de libros (teachers books de inglés) el préstamo será exclusivo para docentes de inglés.
- c) El docente tendrá acceso al fondo bibliográfico, para ubicar el material que requiera.
- d) El docente que pierda un libro, está obligado a reponerlo durante los quince días siguientes. En caso de que el libro no haya sido editado nuevamente, deberá reponer un texto de igual valor y contenido. La no observancia de este literal tendrá las siguientes sanciones:
 1. Amonestación verbal y escrita por parte del Rectorado; y una multa equivalente al 10% del salario mínimo vital.
- e) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, se le multará con el valor de \$1.00 USD multiplicado por el número de libros prestados y por los días que se tarde en devolver los mismos incluyendo sábados y domingos.
- f) La multa comenzará a partir del día siguiente de vencido el préstamo y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución. El pago referido deberá acreditarlo en la oficina de Contabilidad, bajo la denominación “Pago vencido por préstamo de libros en biblioteca”.
- g) Aplicación del Art. 70.- Faltas disciplinarias de los estudiantes y del personal académico, Art. 71.- De la gravedad de las faltas y del Art. 73 Sanciones al personal académico que se encuentra en el “Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Particular Los Andes de Estudios Sociales –ILADES”.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

4. CAPITULO IV: DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 17. De la Base de datos.

Se seleccionarán las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad de presupuesto.

Art. 18. De la biblioteca virtual.

- La Biblioteca virtual es un repositorio digital de textos actualizados y habilitados para uso por parte de toda la comunidad educativa del Instituto.
- Contiene un listado de textos útiles para cada una de las Carreras que el Instituto maneja.
- Cada texto tiene un código que permite al estudiante su revisión y lectura.
- Pueden acceder a la Biblioteca virtual los estudiantes que estén al día en sus responsabilidades con el Instituto.
- Los usuarios que tengan libros pendientes por devolver, no tendrán acceso al uso de la biblioteca virtual, hasta que se confirme la entrega del material.

Es un espacio académico reservado a las clases a distancia y presentaciones especiales.

5. CAPITULO V: DEL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

Art. 19. Del Descarte

Como proceso de la actividad de descarte se encargará la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca, con 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 tomar en cuenta lo siguiente:

- Política específica de descarte.
- Valor histórico.
- Pertinencia.

En la evaluación y retiro de materiales bibliográficos de colección (descarte) se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Pertinencia temática.
- Uso.
- Obsolescencia.
- Condiciones físicas.
- Accesibilidad.

Los libros serán evaluados bajo los criterios ya señalados y serán optados para el descarte aquel material bibliográfico que cumplan todos o algunos de estos criterios.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

 ILADES	Instituto Superior Tecnológico Los Andes de Estudios Sociales	Página 13 de 13
	Biblioteca	
	Normativa de Unidad de Consulta Académica: Biblioteca	

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

6. CAPITULO VI: CANJES, LEGADOS Y DONACIONES

Art. 20. De Canjes

La Biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información.

- a) Se establecerán programas de canje con organizaciones afines locales, nacionales o internacionales.
- b) Intercambio de información. - Se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información bibliotecario.

Art. 21. Legados y donaciones

En el caso de la oferta de legados y donaciones de libros y/o colecciones, la biblioteca emitirá un informe al rectorado evaluando la conveniencia de aceptarlos o no.

Con carácter general no se aceptarán legados o donaciones de libros o colecciones que se encuentren en mal estado, por ejemplo: rotos, sucios, con ácaros, etc.

7. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El préstamo del material bibliográfico a usuarios particulares se regulará de acuerdo a lo establecido en la presente normativa exceptuándose: no se podrá dar en préstamo circulante y no podrá sacar copias de las tesis o trabajos de vinculación institucionales.

SEGUNDA: La Secretaría General del Instituto Superior Tecnológico Particular Los Andes de Estudios Sociales ILADES será la encargada de proporcionar al inicio de cada ciclo a la Unidad de Consulta Académica: Biblioteca, el listado de los estudiantes, profesores, directivos y empleados administrativos, para el préstamo y control del material bibliográfico, para poder establecer la relación bibliográfica libro-solicitante.

TERCERA: El horario de atención de las Bibliotecas es:

De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas
14:00 a 18:00 horas

CUARTA: Todo usuario sin excepción deberá registrar sus datos en las hojas de control de la Biblioteca a su ingreso y salida.

QUINTO: La Biblioteca no se responsabiliza por pérdida de objetos que se presume, el usuario dejó en cualquier espacio de la Biblioteca.

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

SEXTA: En cada inventario que se realice se puede dar un margen de perdida de hasta el 0.5% del material bibliográfico.

8. DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: El Bibliotecario/a resolverá bajo su criterio sano y lógico, cualquier otra situación no prevista en esta normativa, posteriormente comunicará de manera escrita al Rectorado para su aprobación o no.

Dado en la Ciudad de Quito el 22 de diciembre de 2023.

Como constancia de lo actuado firman,

Elaborado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Jessica Vargas		22/12/2023
Revisado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Khristian Almeida	 	22/12/2023
Aprobado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Sandra Katherine Argotty Pfeil	 	22/12/2023

DOCUMENTACIÓN DE ILADES				
Fecha Desarrollo	01/04/2023	Responsable Desarrollo	Sandra Argotty	Versión del Formato
Fecha Ultima Revisión	01/04/2023	Código del Formato	NB-01-2023	V-0.0

