



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

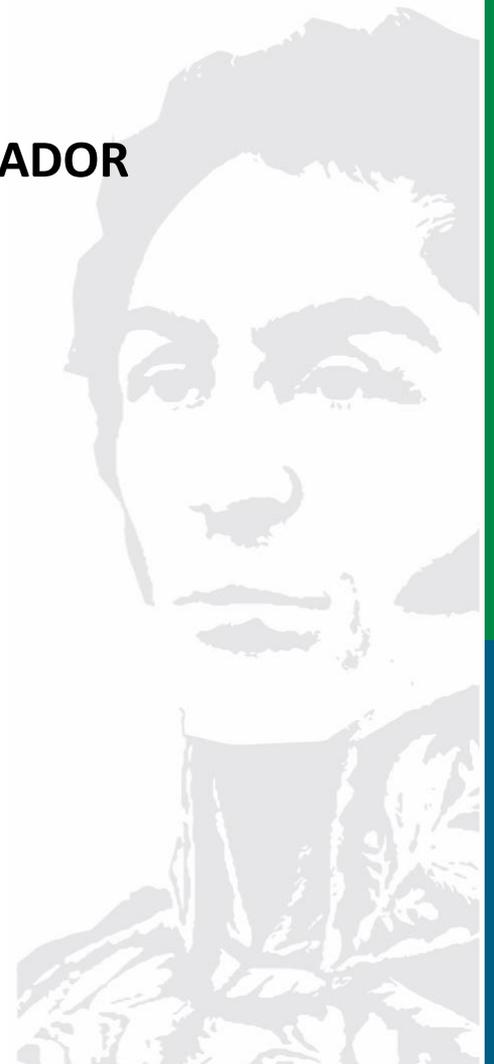
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR (OCS - ISTEEL)

**INTERNA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL
APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN (CRAI) DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL
LIBERTADOR**

CHIMBO – BOLÍVAR – ECUADOR

Versión 1.1

Marzo 2024



EL ORGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, 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, artículo 27 establece que: “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.”

Que, la Constitución de la República del Ecuador, 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, 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, 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, los literales b y g del Art. 6 la Ley Orgánica de Educación Superior determine que el derecho de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras incluyen el de “Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad”; y “Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento”;

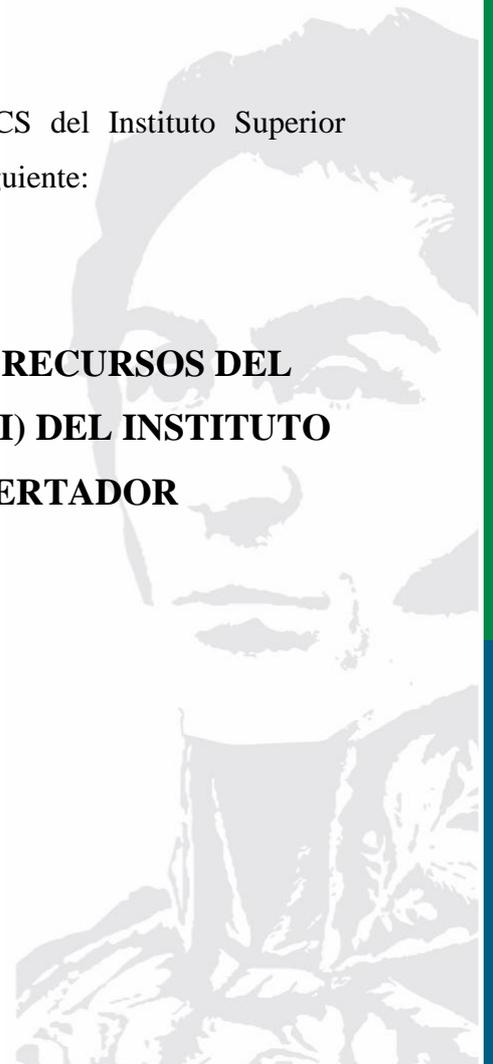
Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 143 establece que: “Bibliotecas.
- Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos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

Que, en ejercicio de sus atribuciones y facultades, el OCS del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, **RESUELVE** expedir la siguiente:

NORMATIVA INTERNA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN (CRAI) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto. – La presente Normativa tiene por objeto establecer la reglamentación que regule y controle los procesos del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) – Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, atendiendo a las necesidades de la comunidad educativa en el campo académico y de investigación. Así como fomentar la actividad cultural, mediante programas y / o proyectos que contribuyan a la formación integral y proactiva de los estudiantes.

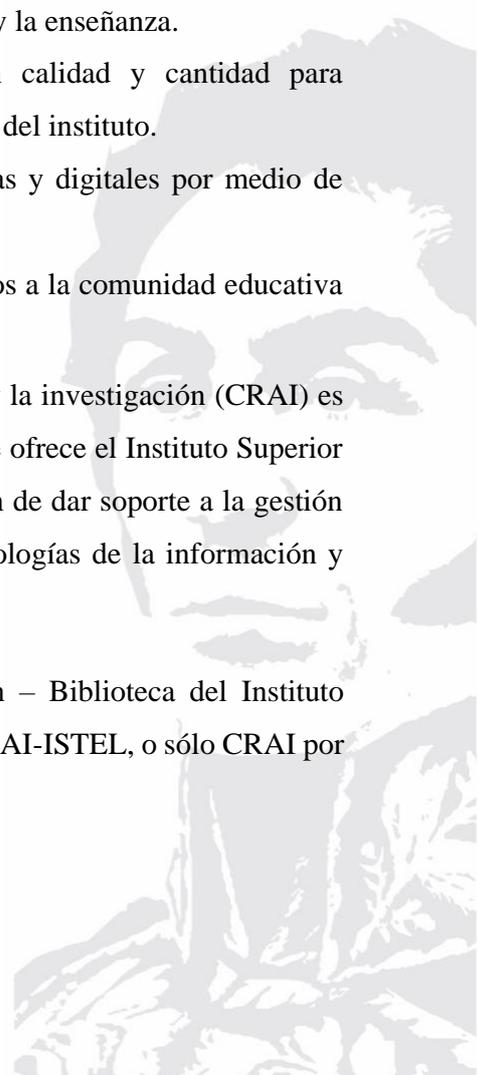
Art. 2.- Ámbito. - El ámbito de aplicación de esta normativa tiene su alcance para el personal académico, docente, docentes investigadores, estudiantes, autoridades, administrativos y a todas las dependencias que hagan uso de sus servicios en Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

Art. 3.- Fines. - Serán fines del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, los siguientes:

1. Solventar las necesidades informativas de la comunidad institucional en el campo de la docencia, la investigación, el aprendizaje, los estudios y la enseñanza.
2. Disponer de colecciones bibliográficas suficientes en calidad y cantidad para responder a los programas académicos y de investigación del instituto.
3. Facilitar el acceso a las colecciones bibliográficas físicas y digitales por medio de sistemas automatizados.
4. Proporcionar recursos, servicios y productos bibliotecarios a la comunidad educativa del instituto con calidad.

Art. 4.- Definición. - El centro de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI) es un entorno dinámico en el que se integran todos los servicios que ofrece el Instituto Superior Tecnológico El Libertador por medio de su Biblioteca, con el fin de dar soporte a la gestión académica y de investigación en relación a información y tecnologías de la información y aprendizaje.

Al Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación – Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico El Libertador se lo podrá conocer como CRAI-ISTEL, o sólo CRAI por sus siglas.



TITULO II

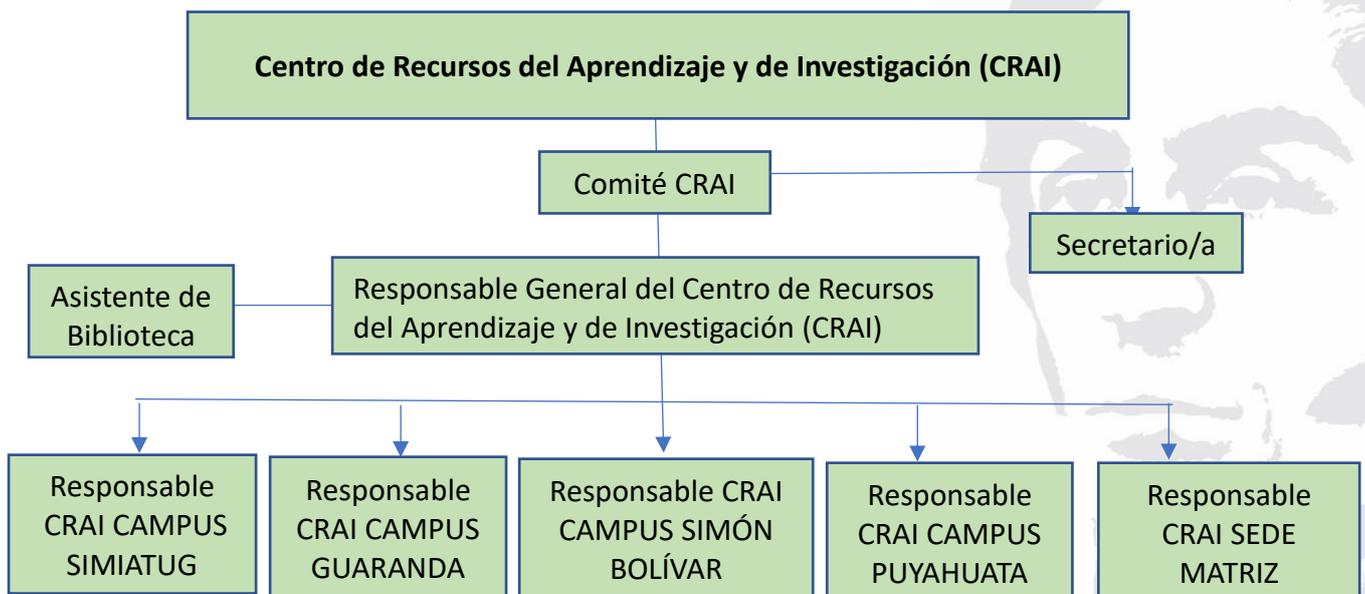
ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN

Art. 5.- Estructura organizacional. – El Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI), es de gestión por procesos estará estructurada de la siguiente manera: por un responsable General del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI), el cual será designado por el Rector (a) del ISTEEL, para lo cual el profesional designado deberá contar con la preparación profesional específica y a fin, para la adecuada gestión y funcionamiento de Biblioteca, dentro de los cuales deberá tener los títulos registrados en SENESCYT, certificados de cursos y capacitaciones acorde a la administración y Gestión de recursos bibliográficos; también se contará con un asistente técnico especialista en administración de base de datos o a fin , y un responsable de Biblioteca por campus los cuales serán designados por la máxima autoridad de la institución.

Los miembros antes mencionados; además conformaran el comité del CRAI, en sesión ordinaria se elija un secretario /a mediante votación el mismo que deberá ser elegido al inicio de cada periodo académico ordinario. La estructura orgánica mostramos en el siguiente gráfico.





Art. 6.- Comité del CRAI. - El comité del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación es el responsable del proceso de gestión del CRAI institucional.

El comité estará formado por los siguientes miembros:

- a. Responsable General del CRAI - Presidente (quien lo presidirá)
- b. Secretario del CRAI.
- c. Responsables del CRAI por cada Campus y Sede

El comité del CRAI, sesionará Ordinariamente por lo menos dos veces en cada periodo académico ordinario previa convocatoria realizada por su presidente.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 7.- Atribuciones y responsabilidades del comité del CRAI institucional. - Son atribuciones y responsabilidades del comité del CRAI institucional las siguientes:

- a. Proponer la Planificación Anual, y planificación por Periodo Académico Ordinario para la aprobación del OCS.
- b. Proponer el plan de adquisiciones anuales al OCS para su aprobación y gestión de adquisiciones.
- c. Establecer o actualizar procedimientos para determinar las necesidades de títulos.
- d. Presentar propuestas para la adecuada gestión del CRAI.
- e. Promover las buenas prácticas del uso de espacios y material bibliográfico de la institución y demás atribuciones que le fueren delegadas en el ámbito de sus competencias.

Art. 8.- Administración del CRAI. - La administración del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) estará a cargo de profesionales que posean preparación específica para su adecuada gestión y funcionamiento (Bibliotecólogo) en conjunto con un especialista en administración de base de datos que dé el soporte técnico al manejo del catálogo electrónico de biblioteca, éstos serán designados por el rector / a.

En caso de no contar con un bibliotecario de profesión, el rector/a designará a un responsable general del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) y responsables por campus.

Art. 9.- Atribuciones y responsabilidades del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI). - El Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) Institucional es una unidad orgánica de apoyo esencial para que el Instituto Superior Tecnológico El Libertador la cual cumple con los objetivos de formación e investigación. Sus principales funciones son:

1. Poner a disposición de la comunidad institucional y de la sociedad los recursos documentales de información, así como, facilitar y promover la máxima utilización de dichos recursos en la docencia, estudio, investigación y vinculación.
2. Organizar y desarrollar las colecciones de documentos físicos y digitales, que satisfagan las necesidades de información de la comunidad institucional
3. Implementar, desarrollar y evaluar sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso a la información en cualquier soporte.
4. Organizar, conservar y difundir la producción intelectual del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.
5. Procesar los recursos documentales de acuerdo a las normas y manuales nacionales.
6. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información facilitándoles el acceso a los recursos disponibles en la Biblioteca en cualquier formato que disponga.
7. Apoyar todas las iniciativas de la comunidad institucional en el campo de la investigación y de la educación formal y continua.
8. Prestar los servicios de la colección digital y en línea, como instrumento para mejorar la enseñanza y la investigación.
9. Crear una cultura en el uso de la información y las nuevas tecnologías.

Art. 10.- Atribuciones y responsabilidades del Personal del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI). – Son funciones, deberes y atribuciones las personas encargadas del funcionamiento, coordinación, y manejo de la Biblioteca las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los servicios del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

2. Promover el uso de sistemas informáticos adecuados para la organización y funcionamiento del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
3. Organizar y procesar técnicamente el fondo Bibliográfico manejando técnicas utilizadas universalmente, así como también el conocimiento profundo exhaustivo de los sistemas universales de clasificación.
4. Administrar el archivo de trabajos de titulación, archivos de las publicaciones del personal académico del Instituto.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de técnicas de anuncios, afiches, carteleras, catálogos, índices bibliográficos, material audiovisual, correos electrónicos, informes y más.
6. Coordinar la adquisición de material bibliográfico y audiovisual, según las necesidades de la Institución.
7. Promover planes de información y promoción de los servicios del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI)
8. Recopilar la información bibliográfica y documental mediante la selección, compra suscripción, canje o donación de los mismos.
9. Almacenar la información bibliográfica y documental en los estantes de acuerdo a la codificación asignada.
10. Difundir la información bibliográfica a través de bibliografías, boletines de alerta, tablas de contenido de las nuevas publicaciones que ingresan al Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
11. 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.
12. Facilitar consultas a los estudiantes a través del Internet, mediante la normativa respectiva.
13. Ser el custodio de los bienes y muebles del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
14. Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.
15. Llevar un control eficiente de todo el material bibliográfico, digital y de investigación que ingresa al CRAI.
16. Demás atribuciones que le fueren delegadas en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN (CRAI)

Art. 11.- De la Gestión.- Con la finalidad de orientar los temas relativos a la gestión del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, en lo referente a la colección, selección, adquisición, clasificación, catalogación, expurgo del material bibliográfico, evaluación del acceso y uso del fondo bibliográfico, normas de preservación y conservación de todo tipo de material y préstamos del material bibliográfico, se tomarán en cuenta las directrices que se especifican en la presente normativa.

Art. 12.- De las colecciones. - El manejo de las colecciones bibliográficas se regirá por los siguientes criterios:

1. **La colección de la biblioteca** es única y está compuesta, con independencia del medio de adquisición (compra, suscripción, canje, donación) y del presupuesto empleado, por el conjunto de material bibliográfico impreso ubicado en el espacio físico de la institución y por los recursos bibliográficos digitales adquiridas para acceso en línea.
2. **La colección general**, está conformada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento que oferte el Instituto. Incluye informes de investigaciones, libros de texto, ensayos, memorias de congresos, seminarios, entre otros.
3. **La colección de referencia**, está conformada por material útil para obtener información de manera inmediata o que permite el acceso a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Incluye enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, bibliografías, etc.
4. **La colección hemerográfica** está conformada por las publicaciones impresas o electrónicas editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas que pretenden continuar indefinidamente: revistas, prensa, publicaciones anuales, etc.
5. **La colección multimedia**, está conformada por DVDs, CD-ROM, vídeos, películas, diapositivas, planos, mapas y fotografías.

6. **La colección de tesis y trabajos de titulación**, está conformada por los trabajos de titulación de grado elaborados por los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, ya sea en formato impreso o digital. Que cumplan con la estructura y desarrollo de método científico de investigación, es decir que la investigación desarrollada como modalidad de titulación sea una investigación científica.

7. **Recursos electrónicos**, está conformado de las bases de datos bibliográficas, repositorio de tesis y trabajos de titulación de grado y Biblioteca Digital del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.
8. El crecimiento de las colecciones debe ser proporcional al crecimiento de la población académica por año

Art. 13.- De los criterios de selección. - La selección de los materiales se registrará por los siguientes criterios complementarios entre sí:

1. Necesidad o requerimiento de las unidades académicas y del personal docente de acuerdo a las asignaturas y carreras.
2. Contenido temático del material bibliográfico acuerdo a las asignaturas y carreras
3. Necesidad de actualización del área del conocimiento acuerdo a las asignaturas y carreras.
4. Año de edición del material bibliográfico no menor de diez años de publicación. O una versión actualizada.

Art. 14.- De la adquisición de material bibliográfico. - Todos los documentos bibliográficos podrán ser adquiridos a través de compra, donación, suscripción, y canje se gestionarán a través del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI), con los siguientes criterios:

1. El CRAI formulará un requerimiento anual destinado a la adquisición de material bibliográfico impreso y digital, en base a las asignaturas y carreras para ser presentado a las instancias correspondientes. El requerimiento debe garantizar también el mantenimiento y la actualización de la colección impresa y debe contemplar además la incorporación gradual de documentación en soporte electrónico, así como el acceso en línea.
2. Los requerimientos para los fondos bibliotecarios se realizarán siguiendo criterios y datos objetivos de acuerdo con: a) necesidades, b) uso, c) relevancia científica y académica, d) costo; sin descuidar ninguno de ellos.

3. Se seleccionarán, para incorporar a la colección, material bibliográfico que responda a las necesidades actuales de los programas estudios, de investigación, docencia y vinculación con la sociedad. Así como también por asignaturas y carreras.

4. Se tratará de cubrir de forma equilibrada y proporcionada las diversas necesidades de material bibliográfico relacionada con las asignaturas y carreras.

Art. 15. – De la compra. – Responde a las necesidades informativas de las unidades académicas y se realiza de acuerdo a las áreas de conocimiento y líneas de investigación de cada una de las carreras que oferta el Instituto Superior Tecnológico El Libertador para lo cual;

1. El vicerrectorado académico, o a la falta de este, el responsable del CRAI solicitará a los coordinadores de carrera un listado de títulos de libros que respondan a las necesidades bibliográficas y a la oferta académica del ISTEEL anualmente.
2. Con la aprobación de vicerrectorado académico, o de quien haga las veces de éste, enviará la solicitud de compra a Dirección Administrativa financiera para que se realice la respectiva adquisición;
3. Una vez realizada la adquisición de los bienes bibliográficos se dispondrá a la unidad administrativa financiera que se proceda con el registro en el sistema de bienes y existencias del ISTEEL.

Art. 16.- De las donaciones. - Las donaciones de material bibliográfico se admitirán en función de las temáticas afines al área de conocimiento y a las líneas de investigación de cada una de las carreras que oferta el Instituto, así como también en base a su valor cultural y bibliográfico; adecuación a los programas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad de la comunidad institucional, necesidad de los usuarios, de acuerdo con los siguientes criterios:

Tipos de donaciones:

1. **Donaciones solicitadas por el CRAI:** Con el objetivo de mejorar e incrementar el fondo bibliográfico, el Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) se remitirá un listado de necesidades bibliográficas impresos o digitales, audiovisuales, archivos en diferentes formatos, artículos previamente seleccionados con coordinadores de carrera y colectivos de asignaturas, para donación por algún ente U ONG como también por parte de los estudiantes en proceso de titulación como requisito de graduación.

2. **Donación de producción Científica ISTEEL:** se refiere a los libros, revistas, artículos científicos, publicaciones seriadas, de carácter científico, académico, cultural y escritos por la comunidad institucional del Instituto Superior Tecnológico El Libertador que serán donados al Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
3. **Donaciones habituales:** Son aquellas donaciones no solicitadas por el Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI), procedentes de particulares o instituciones, que llegan de forma espontánea, sin regularidad y en ocasiones sin posibilidad por parte de la biblioteca de realizar una selección y aceptación previa.
 - a. La donación de material bibliográfico no tendrá ningún tipo de condición por parte del donante ya que las condiciones pueden entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
 - b. Una vez receptado el material bibliográfico, el Instituto Superior Tecnológico El Libertador se convierte en propietario del mismo, teniendo total potestad para decidir su ubicación, uso, expurgo y destino final.
 - c. En cualquier caso, la biblioteca se reservará el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Art. 17.- De los canjes. - Se entenderá por canje al procedimiento por el cual, el CRAI, adquiere de otras instituciones científicas y académicas materiales bibliográficos editados por las mismas, a cambio de enviar publicaciones propias, y se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Se procurará el canje con instituciones de educación superior, instituciones públicas y privadas; y organismos internacionales que dispongan de material bibliográfico que corresponda a los programas académicos, programas de investigación y vinculación con la colectividad del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.
2. Se evaluará constantemente la continuidad de los convenios y se cancelará si es necesario, en caso de incumplimiento o el material recibido es inadecuado.
3. Se adquirirán documentos que permitan completar colecciones de acuerdo con los programas académicos.
4. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en número y calidad de las publicaciones recibidas y enviadas en canje.

Art. 18.- Del descarte. – Se realiza el descarte de material bibliográfico, bienes desactualizados o deteriorados al margen de lo dispuesto conforme lo establece el ISTEEL El

descarte tendrá como finalidad mejorar la calidad, relevancia y accesibilidad de las colecciones de la Biblioteca y se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Valoración del contenido temático, que consistirá en la previsión de uso del material; estado físico; obsolescencia o pérdida de vigencia de la información; obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, entre otros.) que no se hayan consultado en los últimos 10 años; títulos duplicados cuya temática no sea de interés del usuario.
2. El descarte se llevará a cabo periódicamente, durante el inventario anual o cuando los recursos existentes sean reemplazados con actualizaciones.
3. El material descartado que físicamente se encuentre en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueda seguir siendo utilizado, será donado a otras instituciones.

Art. 19.- De la catalogación y clasificación de documentos. - Todos los documentos y recursos de información adquiridos en el Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI), se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas, de conformidad con los siguientes criterios:

1. El análisis documental realizado en el área técnica procurará el mayor grado de accesibilidad posible de los usuarios hacia el material bibliográfico.
2. La colección física tendrá un orden preestablecido, todos los documentos y recursos de información se ubicarán conforme dicha organización.
3. La información se difundirá a través del catálogo bibliográfico y de los demás portales de información del CRAI del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

Art. 20.- Del acceso a las bases de datos bibliográficas. - El acceso a las bases de datos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los recursos bibliográficos digitales, contratados anualmente por el Instituto Superior Tecnológico El Libertador, se integrarán en una interfaz única para facilitar el acceso de los usuarios.
2. Se procurará el acceso remoto a las bases de datos bibliográficas, a todos los miembros de la comunidad institucional, mediante la contratación de un software que así lo permita.
3. La renovación anual de las bases de datos se realizará en base al análisis de las estadísticas de uso del recurso digital.

4. El Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) promoverá constantemente la actualización de los recursos y presentará a las unidades académicas nuevas alternativas que se adapten a las necesidades académicas de la institución.

5. El Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) organizará talleres de capacitación para la alfabetización informacional del usuario.

Art. 21.- De la preservación y mantenimiento. - Por cuanto los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica, el CRAI tendrá como una de sus prioridades la conservación de los documentos y de la información, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Se procurará una buena circulación del aire y se evitará el ingreso de luz solar directa a la colección.
2. El personal revisará continuamente el material bibliográfico para enviarlo a encuadernación cuando sea necesario.
3. Se planificará anualmente el mantenimiento del espacio de biblioteca para evitar la presencia de humedad y polvo, así como una limpieza profunda de la colección, y fumigación del espacio de ser necesario (presencia de insectos y hongos).

Art. 22.- Del préstamo de material bibliográfico. - Los préstamos del material bibliográfico se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Con carácter general, la biblioteca procurará proveer el servicio de préstamo en sala y a domicilio para sus usuarios, miembros de la comunidad institucional.
2. Los plazos y condiciones de préstamo se definirán de acuerdo con las posibilidades de la biblioteca.
3. El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo ocasionará sanciones establecidas por del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).

Art. 23. – Recepción. – La recepción de los bienes adquiridos se realizará por el responsable del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) o en su defecto por el vicerrector académico y la persona encargada de la unidad administrativa financiera, quienes verificarán el estado de conservación de los mismos levantarán y firmarán acta-entrega recepción e ingreso al inventario tanto institucional como al CRAI.

Art. 24. – Inventario. - El inventario de los bienes estará a cargo de la unidad administrativa financiera, se realizará un inventario total cada año conjuntamente con los responsables del CRAI de cada campus, el informe resultante de la constatación e

inventario será remitidos A vicerrectorado académico y a la unidad administrativa financiera.

Art. 25. – Custodia. - La custodia, seguridad y el uso racional de los bienes será responsabilidad directa de los funcionarios que laboran en el CRAI, Siempre que estos no estén en calidad de préstamo a los usuarios.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS

Art. 26.-Los servicios de información. - Constituyen el medio para el acceso a la información contenida en los diferentes recursos de información disponible en el Sistema informático del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) del Instituto Superior Tecnológico El libertador.

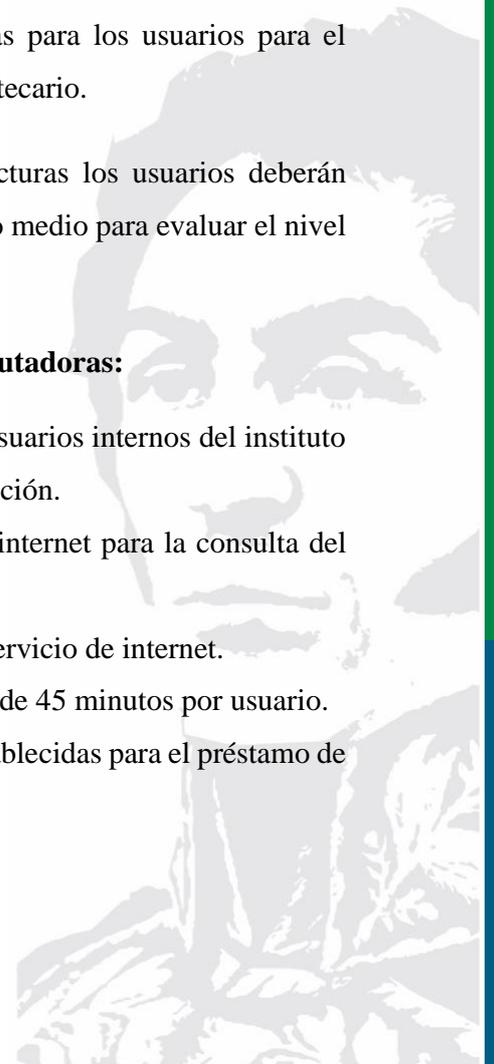
Art. 27. - Servicio de sala de lectura. - Espacio dedicado para el estudio y la investigación de los recursos de información del CRAI. El servicio de sala de lectura está abierto a toda la sociedad, lo que favorece que pueda ser usado por cualquier miembro de la institución.

Art. 28. - Las salas de lecturas de las bibliotecas. - deben ser funcionales y acogedoras, con un mobiliario adecuado y cómodo. Las salas estarán destinadas para los usuarios para el estudio y la investigación, la cual estará supervisada por el bibliotecario.

Art. 29.- Ingreso a las salas. - Al ingresar a las salas de lecturas los usuarios deberán registrarse en el Sistema de Control de Usuario y Servicios, como medio para evaluar el nivel de uso de los servicios que se ofrecen en las bibliotecas.

Art. 30.- Servicio de Internet y Servicio de préstamo de computadoras:

1. El Servicio de Internet facilita el acceso a Internet a los usuarios internos del instituto como apoyo a los estudiantes, la docencia y a la investigación.
2. El Servicio de préstamo de computadoras y conexión a internet para la consulta del catálogo virtual de la Biblioteca.
3. Cualquier usuario interno del instituto puede acceder al servicio de internet.
4. El tiempo máximo de consulta del servicio de Internet es de 45 minutos por usuario.
5. Los usuarios deberán respetar las normas de conducta establecidas para el préstamo de computadoras y el Servicio de Internet.



6. Con la finalidad de hacer un buen uso de las computadoras y del servicio de internet, se aplicarán las siguientes regulaciones:

- a) Se deberán registrar en el Sistema de préstamo de computadoras los usuarios que hagan uso de los equipos de cómputos.
- b) Se deberá cuidar, respetar y hacer un uso adecuado de los recursos de cómputo.
- c) No se puede descargar de internet programas informáticos no autorizados.
- d) No se puede consumir alimentos encima de las mesas o computadoras.
- e) No se puede acceder a páginas pornográficas, ni ingresar al chat, ni bajar música, u otros contenidos no académicos e inadecuados.
- f) No se puede trasladar un equipo de un lugar a otro o manipular la configuración de los equipos, periféricos o aplicaciones.
- g) No se puede utilizar los equipos para juegos en línea.

Art. 31 Otros Servicios. - Otros servicios que se ofrecen en las bibliotecas son:

1. **Catálogo en línea:** Servicio que permite la búsqueda y recuperación de los libros impresos contenidos en el fondo bibliográfico del CRAI, a través del sitio web.
2. **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 del CRAI.
3. **Promoción:** Servicio que realiza las exposiciones de las últimas adquisiciones.
4. **Formación de usuarios:** Capacitación y asesoramiento a los usuarios en el uso correcto y efectivo de los recursos y servicios de información.
5. **Repositorio digital:** Almacena, preserva y difunde la producción científica e investigadora de la comunidad educativa de educación superior, 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.
6. **Servicio de referencia virtual:** Asistencia a los usuarios de biblioteca a través de la web, sobre el funcionamiento de sus recursos y servicios de información, al mismo tiempo proporciona ayuda para la búsqueda y recuperación de la información en las diferentes bases de datos.
7. Para hacer uso de los servicios digitales se deberá ingresar al Portal Web al Sistema del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
8. Servicio de fotocopiado.
9. **Emisión de certificaciones.** - Para la emisión de certificados de no adeudar libros y bienes bibliográficos al CRAI - biblioteca se deberá presentar la solicitud por escrito

de manera individual por parte del estudiante que se encuentra en proceso de titulación, luego de lo cual el CRAI tendrá un término de 72 horas laborables, para revisar los expedientes y registros de prestamos, luego de lo cual será remitida la certificación, que tendrá una validez de 30 días

CAPÍTULO VI

DE LOS USUARIOS

Art. 32.- Clasificación de usuarios. - Tendrán derecho al servicio los siguientes usuarios clasificados de la siguiente manera:

Usuarios Internos: Son aquellos usuarios (potenciales y reales) que pertenecen al Instituto Superior Tecnológico el Libertador.

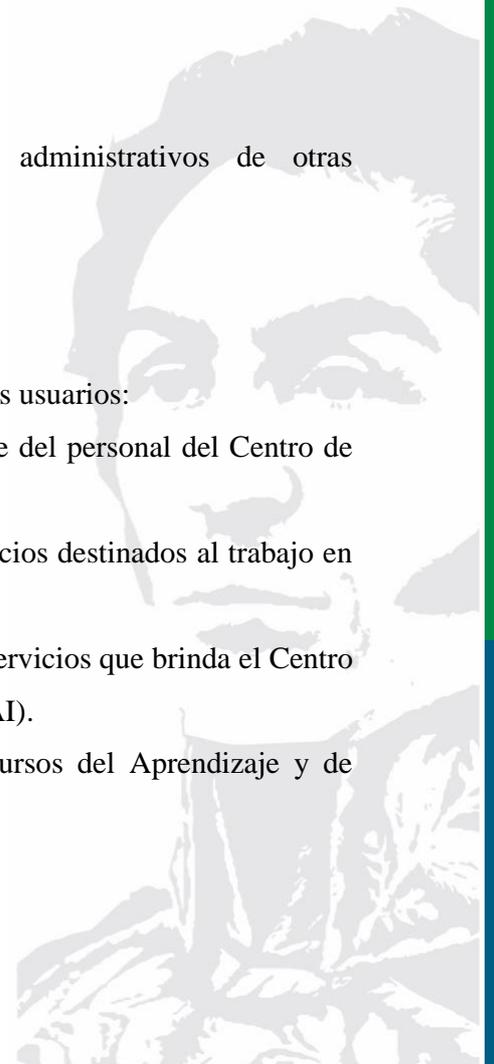
1. Estudiantes
2. Docentes
3. Investigadores
4. Autoridades
5. Administrativos y Empleados

Usuarios Externos: Son aquellos usuarios que no pertenecen al Instituto Superior Tecnológico el Libertador.

1. Graduados del instituto,
2. Autoridades estudiantes docentes investigadores administrativos de otras instituciones de educación superior
3. Servidores públicos
4. Comunidad en general.

Art. 33.- Derechos de los usuarios. - Son derechos de los usuarios:

1. Ser atendidos de manera cordial y eficiente por parte del personal del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
2. Disponer de espacios adecuados para la lectura, espacios destinados al trabajo en grupo y al estudio individual.
3. Acceder libre y gratuitamente a los espacios y a los servicios que brinda el Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
4. Conocer el horario de atención del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).



5. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios y fuentes documentales.
6. Accesibilidad de los usuarios a un servicio inclusivo.

Art. 34.- Responsabilidades de los usuarios. - Son responsabilidades de los usuarios:

1. Respetar y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución.
2. Proporcionar de forma veraz los datos personales para el registro de usuarios, presentar la cédula de ciudadanía o identidad vigente, y suscribir el formulario de responsabilidad de buen uso de los bienes del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).
3. No transferir a terceras personas sus documentos de identificación ni las obras que constan en su registro de préstamo.
4. Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación.
5. Responder por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido.
6. Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).

Art. 35.- Servicios para los usuarios:

1. Consulta y utilización de material bibliográfico, incluye:
 - a) **Préstamo Interno:** Préstamo de documentos en las salas de lectura del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI). Se podrán solicitar hasta tres documentos por usuario.
 - b) **Préstamo Externo:** Préstamo de documentos fuera del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) por un período máximo de 72 horas, dos documentos por usuario y solamente si existen dos o más ejemplares del mismo título. El préstamo puede ser renovado por una vez, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar las obras para un nuevo registro. Quedan excluidas del préstamo externo las obras que por sus características físicas (mal estado), estatus (procesamiento, catalogación, reserva, etc.), constituyan préstamos excluidos.
 - c) **Servicio inclusivo:** Préstamo de documentos a usuarios no videntes o débiles visuales.

- d) Las bibliografías existentes en Biblioteca podrán ser revisadas con total libertad y sin restricciones únicamente en las Salas de Lectura, previo el registro del préstamo en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
 - e) En las Salas de Lectura se podrán consultar hasta tres documentos simultáneamente.
2. Consulta de material de titulación, incluye:
- a) Servicio de tesis de grado (físico): Consulta de material de titulación físico en las Salas de Lectura.
 - b) Servicio de tesis de grado (digital): Consulta de material de titulación digital desde el Repositorio Digital - Sistema.
 - c) Consulta física del material de producción científica institucional.
3. Recepción de proyectos de investigación científica, como modalidad de titulación:
- a) El funcionario del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) trabajará en coordinación con los Responsables de Titulación de cada una de las Carreras para establecer políticas, requisitos, formularios y formatos comunes para la entrega de proyectos de investigación científica (impreso y digital) al CRAI, para lo cual, el ejemplar empastado del proyecto de investigación científica se deberá entregar al responsable del CRAI, adjuntando el libro donado, el mismo que tendrá relación a las asignaturas de la carreras que oferta el ISTEEL.
 - b) Los requisitos, formularios y formatos establecidos estarán en el sistema integrado de gestión para la descarga gratuita por parte de los usuarios.
4. Computadoras con conexión a internet para consulta del catálogo en línea.
- a) Los usuarios contarán con computadoras y conexión a internet para la consulta del catálogo virtual de la Biblioteca.

Art. 36.- Requisitos. - los usuarios que requieran del uso del material bibliográfico deberán presentar los siguientes documentos:

1. Estudiantes del Instituto Superior Tecnológico El Libertador: Cédula de ciudadanía vigente o el carnet estudiantil del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.
2. Docentes, personal administrativo, empleados y trabajadores del Instituto Superior Tecnológico El Libertador: Cédula de ciudadanía vigente o identificación institucional.
3. En caso de ser extranjero: Cédula de ciudadanía o identidad vigente de su país de origen o pasaporte.

CAPÍTULO VII

CONDICIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 37.- Condiciones de uso. - Los usuarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

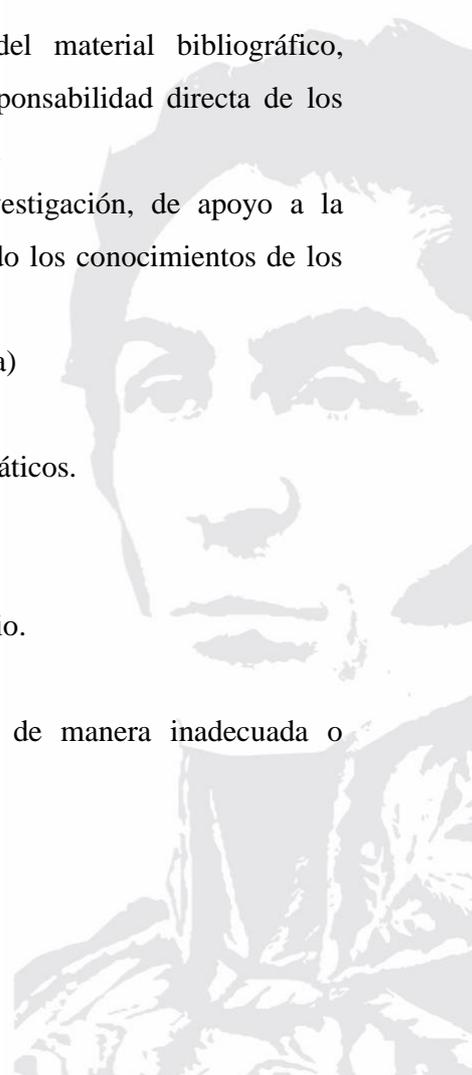
1. Respetar la modalidad de préstamo establecido para cada usuario.
2. Esperar a que el bibliotecario encargado registre los datos del documento solicitado, previa entrega del carnet estudiantil o en su defecto, cualquier documento personal e intransferible que lo identifique.
3. Entregar el material bibliográfico a su debido tiempo, en caso de incumplimiento se le suspenderá temporalmente el servicio del Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI), considerando 15 días por cada día de mora en la entrega del mismo.
4. Son declarados en rebeldía los usuarios que no entreguen los libros luego de un mes posterior a la fecha fijada para la entrega del material, por lo que deberán devolver la obra y se le suspenderá el uso del servicio de bibliotecas por un semestre.
5. En caso de pérdida de la obra bibliográfica el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, el mismo título u otra similar actualizada a la fecha, la misma que será aprobada por el personal del CRAI. En caso de que no se cumpliere lo establecido se procederá a oficiar a las autoridades.
6. De acuerdo al literal anterior en el caso de los docentes, investigadores, empleados y trabajadores, deberán reponer la obra por una igual, similar o de mayor costo.
7. Los estudiantes que estuvieren en deuda con el Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI) no podrán matricularse hasta arreglar su situación. Para el cumplimiento de este artículo, el personal del CRAI enviará ocho días antes del inicio de las matrículas el listado de los estudiantes que adeudan libros a Secretaría General,

quienes deberán tomar en cuenta antes de proceder a la respectiva matrícula, en caso de incumplimiento de esta disposición, serán responsables de la recaudación del material adeudado al Centro de Recursos del Aprendizaje y de Investigación (CRAI).

8. Los usuarios que utilicen los equipos informáticos destinados para consulta de Catálogo en Línea y para consulta de fines académicos y sean sorprendidos ingresando en páginas que no tengan fines académicos se le prohibirá automáticamente el uso de dicho servicio durante una jornada de atención.

Art. 38.- Prohibiciones. - Los usuarios del CRAI del “Instituto Superior Tecnológico “El libertador” tienen las siguientes prohibiciones:

1. Los funcionarios del CRAI únicamente prestarán el servicio a los usuarios en forma directa y no a través de intermediarios, para que se dé cumplimiento lo dispuesto en el artículo 36 de esta normativa.
2. Los documentos personales referidos en el artículo 36 de la presente normativa, para uso de los servicios del CRAI, serán intransferibles.
3. Los proyectos de investigación científica (Tesis) físicas y digitales serán un medio de consulta exclusivamente para las salas de lectura, por lo tanto, se encuentra prohibido el préstamo externo.
4. Se prohíbe el daño o mutilación parcial o total del material bibliográfico, entendiéndose que la conservación del mismo será responsabilidad directa de los usuarios cuando éste se encuentre en calidad de préstamo.
5. El CRAI constituye unidades de información, de investigación, de apoyo a la educación, al aprendizaje y a la enseñanza, enriqueciendo los conocimientos de los usuarios, por lo que se prohíbe:
 - a) El consumo de alimentos y bebidas (excepto agua)
 - b) Fumar dentro de la Biblioteca.
 - c) El mal uso y manipulación de los equipos informáticos.
 - d) Escuchar música o ver videos en salas de lectura.
 - e) Hacer ruido en las instalaciones.
 - f) Inducir voluntariamente al deterioro del mobiliario.
 - g) El consumo de alcohol.
 - h) Dirigirse a los funcionarios de la Biblioteca de manera inadecuada o irrespetuosa.



- i) Hacer grupos en la sala de lectura que no tengan relación con temas académicos.
- j) Hablar en voz alta.

Art. 39.- Sanciones. - Los estudiantes que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente instructivo serán sujetos de las siguientes sanciones:

1. 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 personal bibliotecario dará un llamado de atención en forma verbal. Si se reincidiere en las faltas antes indicadas, deberá ser reportado por el Responsable General del CRAI inmediatamente a la autoridad competente para que proceda con el trámite correspondiente.
2. Los estudiantes son responsables personal y pecuniariamente por cualquier daño que se produjere en los libros. El estudiante que deteriore o pierda un libro deberá reponerlo o cancelar el valor del mismo. La no observancia de esta disposición le dará como consecuencia las siguientes sanciones:
 - a) La suspensión temporal de los servicios del CRAI por el lapso de cinco días hábiles.
3. La mutilación de cualquier material bibliográfico acarreará al responsable la suspensión de los servicios de la biblioteca durante el semestre académico vigente; amonestación por escrito por parte del Rector/a, la cual reposará en su expediente académico y la reposición obligatoria del libro mutilado. De igual manera el responsable del CRAI comunicará lo sucedido a la Autoridad competente.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA INFORMÁTICO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN (CRAI)

Art. 40. - SISTEMA INFORMÁTICO DEL CRAI. - El Instituto Superior Tecnológico El Libertador, cuenta con un sistema informático orientado a facilitar la gestión y consulta de libros físicos, digitales y los trabajos de titulación existentes en la institución.

Art. 41. – Funcionamiento del sistema informático del CRAI .- El sistema del CRAI cuenta con dos tipos de usuarios principales, los cuales cuenta con distintas funcionalidades acordes a la función que desempeñan son:

- a. Usuario Administrador
- b. Usuario Estudiante
- c. Usuario Docente - investigador

Art. 42. – Usuario Administrador. - El administrador del sistema es el responsable del CRAI, mediante las credenciales de acceso específicas posee las opciones para:

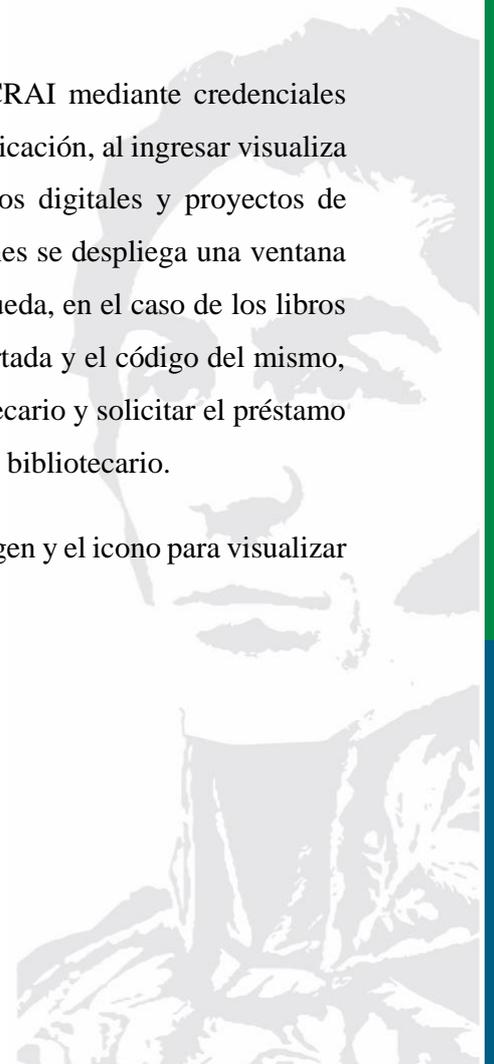
- a. Ingresar.
- b. Actualizar
- c. Eliminar y
- d. Consultar libros físicos y digitales dentro del sistema

Cada libro contiene un código, título, autor, edición, ciudad, año, una imagen identificativa que puede ser la portada del libro y el archivo en el caso que este sea digital.

En el caso de los proyectos de investigación científica (tesis) de grado contienen el título, autor, año y el archivo correspondiente (pdf).

Art. 43. – **Usuario Estudiante.** - Se accede al sistema del CRAI mediante credenciales asignadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, al ingresar visualiza un menú con las opciones para consulta de libros físicos, libros digitales y proyectos de investigación científica (Tesis). Al pulsar cada una de las opciones se despliega una ventana modal con los diferentes recursos existentes y la opción de búsqueda, en el caso de los libros físicos se presenta el título del libro, autor, año, la imagen de portada y el código del mismo, mediante el cual el estudiante, docente puede acercarse al bibliotecario y solicitar el préstamo físico del libro, facilitando también la identificación por parte del bibliotecario.

En los libros digitales aparece el título del libro, autor, año, la imagen y el icono para visualizar el documento.





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR

CAPÍTULO IX

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única: Si en el término de 90 días, se presentan inconsistencias se deberá proceder con la reforma de la presente normativa, término en el cual se aplicarán todas las normas vigentes en todo aquello en lo que no se contrapongan con el estatuto y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto Superior Tecnológico El Libertador.

Segunda. - Deróguese de manera expresa toda estipulación en la normativa interna que se encuentra en contradicción con la presente norma.

Tercera. - Luego de aprobado la presente normativa del CRAI del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, será publicado en la página web Institucional y en medios de comunicación institucionales para el conocimiento de todos.

Razón: La presente Normativa fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la ciudad de San José de Chimbo, en la Sexta Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, ISTELE-OCS-SO-006-2024, dado a los 01 días del mes de marzo de 2024, con Resolución: No 047-OCS-SO-ISTELE-2024 por el Órgano Colegiado Superior.

Mgs. Anita Karina Serrano Castro
CI: 020184944-5

PRESIDENTE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR



***CERTIFICO,** que la presente Normativa fue aprobada por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico El Libertador, en la Sesión ordinaria Nro. ISTELE-OCS-SO-006-2024 con Resolución: No 047-OCS-SO-ISTELE-2024, el 01 de marzo de 2024.*

Ing. Verónica Quintana Barragán
CI: 0202154746

SECRETARIA ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

