



**ESPAMMFL**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

# Reglamento Interno del CIBESPAM MFL

---

*Agosto de 2021*

---



**LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ,  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** La Constitución de la República del Ecuador en su Artículo número 350, dispone que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen y desarrollo.”
- Que,** La Ley Orgánica de Educación Superior, en su Artículo número 8, trata de los fines de la educación superior, en el literal f) señala que: “La educación superior tendrá los siguientes fines: i) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promueva al desarrollo sustentable nacional”.
- Que,** La Ley Orgánica de Educación Superior, en su Artículo 10.- Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica, en su numeral 11 expresa: “Contar con Bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje”.
- Que,** El Art. 16, numeral 10 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, Manuel Félix López, indica dentro de las Atribuciones y Responsabilidades del Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Politécnico: Administrar las áreas de Vinculación con la Comunidad, Cultura, Deportes, Audiovisuales, Patrocinio y Servicio Estudiantil, Biblioteca, Salud, Almacén Politécnico, residencia, comedor, seguro estudiantil y otros.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y Estatuto Institucional.

**Acuerda:**

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ, MANUEL FÉLIX LÓPEZ, (CIBESPAM MFL).





**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN  
BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ, MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**CAPÍTULO I**

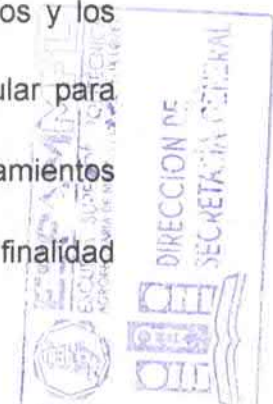
**DEFINICIÓN Y OBJETIVO**

**Artículo 1.-** El Centro de Información Bibliotecario de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (CIBESPAM MFL), es una unidad de información orientada a contribuir con el desarrollo académico, facilitando el acceso a la información e incentivando la investigación al servicio de la comunidad politécnica y del país, considerándose el punto de difusión de información científica, tecnológica y cultural.

El CIBESPAM MFL, es responsable de administrar los recursos bibliográficos y los accesos en esta área; funciona de manera globalizada con otros servicios de accesos disponibles a nivel nacional e internacional, para proveer información bibliográfica acorde a los avances tecnológicos y con pertinencia en las unidades académicas.

**Artículo 2.-** El CIBESPAM MFL, tendrá como objetivos:

- a) Gestionar la adquisición a través de compra, canje y/o donación el nuevo material bibliográfico de acuerdo con las áreas de estudio y líneas de investigación de los programas de grado y posgrado de la ESPAM MFL;
- b) Poner a disposición de los usuarios el material bibliográfico de la Institución, ingresándolo a un sistema gestor de bibliotecas de acuerdo con las normas y protocolos vigentes en el área;
- c) Difundir semestralmente a los usuarios el material bibliográfico disponible para cada área de estudio, así mismo dar a conocer los servicios ofertados por el CIBESPAM MFL;
- d) Brindar y gestionar capacitaciones para los usuarios en el manejo de los servicios que ofrece la biblioteca;
- e) Conservar y preservar el material bibliográfico del CIBESPAM MFL, de acuerdo al Manual de Conservación y Preservación del Patrimonio Bibliográfico;
- f) Realizar informes estadísticos mensuales; y encuestas a los usuarios para evaluar el funcionamiento, la calidad de los servicios bibliotecarios y los requerimientos de la comunidad universitaria;
- g) Conservar, organizar y difundir los trabajos de integración curricular para grado y trabajos de titulación para posgrado de la institución;
- h) Proporcionar un ambiente que disponga de las condiciones y equipamientos apropiados para garantizar la accesibilidad universal;
- i) Incentivar la firma de convenios con instituciones que tengan como finalidad la mejora de los servicios bibliotecarios;







- j) Y demás servicios propios del CIBESPAM MFL.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 3.-** El CIBESPAM MFL, es una unidad de información bibliográfica que dependerá del Vicerrectorado Académico e Investigación, de acuerdo a la normativa institucional interna.

**Artículo 4.-** El CIBESPAM MFL, contará con el personal capacitado y especializado necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios.

**Artículo 5.- Acceso al acervo bibliográfico.** - Las características físicas del CIBESPAM MFL, es de estantería cerrada. El bibliotecario es quien se encarga de buscar el material bibliográfico para proporcionarlo al usuario.

**Artículo 6.-Organización del CIBESPAM MFL.** - Estará conformado por:

- a) Personal responsable;
- b) Personal de procesos técnicos;
- c) Personal de circulación y préstamo.

**Artículo 7.- Personal responsable.** - Será el administrador general de la biblioteca, en colaboración con el personal administrativo a su cargo.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamentaciones internas, políticas y procesos del CIBESPAM MFL;
- b) Fomentar un ambiente de trabajo saludable, respeto y cooperación mutua;
- c) Coordinar los servicios bibliotecarios y custodiar los bienes e instalaciones del CIBESPAM MFL;
- d) Proponer proyectos y convenios que tengan como finalidad mejorar los servicios del CIBESPAM MFL;
- e) Recabar, analizar y atender las sugerencias y recomendaciones de la comunidad universitaria;
- f) Gestionar la consecución de las necesidades bibliográficas propuestas por la comunidad universitaria;
- g) Presentar informes de gestión anual de las funciones administrativas y técnicas realizadas;
- h) Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y realizar el seguimiento respectivo;
- i) Gestionar ante las instancias pertinentes de la institución los proyectos de ampliación, mejora y equipamientos de espacios del CIBESPAM MFL;





- j) Proponer ante las instancias pertinentes capacitaciones para el personal de la biblioteca;
- k) Velar por la prestación de un servicio de calidad al usuario del CIBESPAM MFL;
- l) Gestionar la adquisición o renovación de los recursos digitales (bibliotecas virtuales, bases de datos científicas y un sistema detector de coincidencias), y;
- m) Demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes y por la normativa interna.

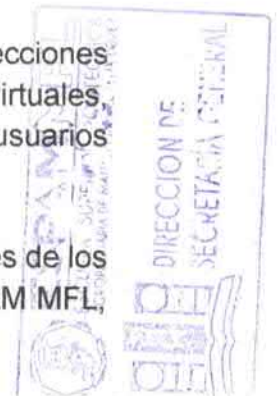
**Artículo 8.- Personal de procesos técnicos.** - serán los encargados de:

- a) Recibir el acervo bibliográfico por concepto de compra, canje, donación y producción propia;
- b) Ingresar el material bibliográfico a los siguientes sistemas:  
Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca y Repositorio Digital;
- c) Distribuir el material a las estanterías de acuerdo al estándar de clasificación, según el área del conocimiento;
- d) Controlar el material bibliográfico que ingrese al CIBESPAM MFL;
- e) Conservar y preservar el acervo bibliográfico.

**Artículo 9.- Personal de circulación y préstamo.** - serán los encargados de responder satisfactoriamente a las necesidades informativas y formativas de los usuarios internos y externos del CIBESPAM MFL, utilizando todos los recursos bibliográficos y tecnológicos disponibles.

**Artículo 10.- Servicios que brinda.** - el CIBESPAM MFL, estará automatizado por un Catálogo de Acceso Público en Línea (OPAC, por sus siglas en inglés), que estará alojado en el sitio web institucional, desde donde se podrá conocer o acceder a los servicios que se ofrecen:

- **Préstamo bibliográfico:** servicio que se lleva a cabo en el área de circulación y préstamos, consiste en el préstamo, devolución, reserva y renovaciones del material bibliográfico.
- **Salas de lectura:** espacios que posee la biblioteca para lectura y trabajos de los usuarios internos y externos.
- **Recursos digitales en línea:** el CIBESPAM MFL, contará con colecciones de bases de datos multidisciplinarias y especializadas, bibliotecas virtuales, repositorio digital y el catálogo en línea que servirán para los usuarios internos y externos.
- **Formación de usuarios:** con la finalidad de fortalecer las habilidades de los usuarios en el manejo especializado de la información el CIBESPAM MFL;







periódicamente brindará capacitaciones sobre el manejo de los recursos digitales.

- **Hemeroteca:** en este espacio se guardan, ordenan, conservan y clasifican diariamente revistas, afiches, boletines, trípticos y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados para consulta de los usuarios internos y externos dentro de las instalaciones del CIBESPAM MFL.
- **Sala de Informática:** espacio equipado de computadoras dotadas de internet, para el uso de los usuarios internos y externos que visitan a diario las instalaciones de la Biblioteca.
- **Estaciones de trabajos individuales:** disponibles para el trabajo individual de los usuarios.
- **Cubículos de trabajo grupal:** disponibles para facilitar las tareas de trabajo colectivo de los usuarios.
- **Reprografía:** servicio que permitirá al usuario obtener copias limitadas del material bibliográfico de la Biblioteca que no puede salir en préstamo, conforme al manual elaborado para el efecto.

### CAPÍTULO III

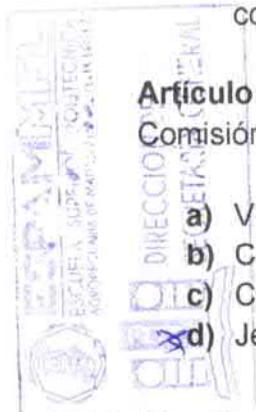
#### DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 11.-** El fondo bibliográfico del CIBESPAM MFL, comprende las siguientes colecciones:

- ✓ **Colección general:** libros multidisciplinarios y especializados.
- ✓ **Colección de obras relevantes:** publicaciones por la editorial universitaria Humus.
- ✓ **Colección hemeroteca:** revistas, folletos, afiches, publicaciones periódicas y seriadas.
- ✓ **Colección de trabajos de grado y posgrado:** trabajos de integración curricular y trabajos de titulación de los graduados de la institución.
- ✓ **Colección de recursos digitales:** bases de datos multidisciplinarias y especializadas, bibliotecas virtuales, repositorio digital y sistema detector de coincidencias.

**Artículo 12.- De la comisión de aprobación de material bibliográfico.** - La Comisión de aprobación de material bibliográfico estará integrada por:

- a) Vicerrector/a Académico e Investigación, quien lo presidirá;
- b) Coordinador/a General Académica;
- c) Coordinador/a General de Investigación;
- d) Jefe/a de Aseguramiento de la Calidad;





- e) Director/a de Posgrado y Educación Continua;
- f) Director/a de Asesoría Jurídica, quien actuará como secretario;
- g) Responsable del CIBESPAM MFL.

**Artículo 13.-** La Comisión sesionará de manera ordinaria una vez por año; y de manera extraordinaria cuando lo disponga la autoridad que lo preside o a solicitud de los miembros de la comisión. Será la encargada de: revisar, analizar, aprobar y solicitar los requerimientos bibliográficos de la comunidad universitaria, así como también disponer el descarte del material bibliográfico en el caso de ser necesario.

**Artículo 14.-** El CIBESPAM MFL, deberá gestionar cada año por lo menos una compra de libros físicos y/o virtuales, para así incrementar la colección general del fondo bibliográfico de la biblioteca de la ESPAM MFL.

**Artículo 15.-** El CIBESPAM MFL, será el órgano requirente de la suscripción, adquisición y/o renovación de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales, el sistema detector de coincidencias, repositorio digital y material bibliográfico.

## CAPÍTULO IV

### DEL PRESUPUESTO, DONACIÓN Y CANJE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 16.- Del presupuesto:** el CIBESPAM MFL, contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto anual de la ESPAM MFL, para dar cumplimiento al POA. La biblioteca podrá además obtener recursos económicos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos concretos, previa autorización del órgano competente.

**Artículo 17.- Donación:** el CIBESPAM MFL, recibirá donaciones de material bibliográfico tanto de la comunidad Politécnica, personas naturales, instituciones públicas o privadas, las cuales serán analizadas a través de la política general de donaciones.

**Artículo 18.- Canje:** el CIBESPAM MFL, podrá realizar canjes e intercambios de publicaciones entre bibliotecas de las diferentes instituciones afines, locales, nacionales o internacionales, sustentados en convenios y cartas de intención, el proceso estará sujeto a la normativa vigente para el efecto.

## CAPÍTULO V

### DE LOS USUARIOS

**Artículo. 19.-** El CIBESPAM MFL, acogerá a dos tipos de usuarios: Los internos y ~~externos~~.







**Son usuarios internos:** estudiantes, profesores, empleados y trabajadores de la ESPAM MFL.

**Son usuarios externos:** estudiantes y profesores de instituciones educativas de nivel medio, superior y la comunidad en general.

**Artículo 20.- Deberes:** los usuarios internos y externos tienen los siguientes deberes:

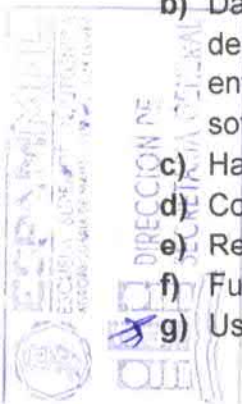
- a) Los usuarios internos deberán obtener y portar el carnet politécnico, cédula de ciudadanía, pasaporte, certificado de votación vigente o algún documento de identificación que permita hacer uso de los servicios que se brindan en el CIBESPAM MFL;
- b) Los usuarios externos presentarán su cédula de ciudadanía e identidad o el pasaporte;
- c) En el caso de que el usuario sea estudiante de alguna IES con la que la ESPAM MFL mantenga un convenio de préstamo interbibliotecario, para el préstamo de libros físicos, deberá presentar el carnet estudiantil o documento que lo avale como estudiante;
- d) El usuario interno y externo deberá acercarse al área de circulación y préstamo para solicitar el material bibliográfico que necesite;
- e) El usuario interno o externo será el único responsable en caso de pérdida o daño del material bibliográfico.

**Artículo 21.- Obligaciones:** los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) El usuario deberá entregar el material bibliográfico en las mismas condiciones en las que lo recibió;
- b) En caso de daño, deterioro o pérdida; el usuario deberá reponer el ejemplar en un plazo máximo de entrega de 30 días laborables ante el Vicerrectorado Académico e Investigación;
- c) El préstamo y devolución del material bibliográfico es personal.

**Artículo 22.- Prohibiciones:** todo usuario que se encuentre en el CIBESPAM MFL tiene prohibido:

- a) Dejar el material bibliográfico consultado sobre el puesto de trabajo;
- b) Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente todo material bibliográfico o bien del CIBESPAM MFL (libros, folletos, trabajo de titulación, computadoras, entre otros). Esto incluye la desactivación de equipos, cambio del hardware, software o configuración de las computadoras;
- c) Hacer ruidos;
- d) Consumir alimentos y bebidas;
- e) Realizar ventas de productos y servicios;
- f) Fumar y tomar bebidas alcohólicas;
- g) Usar teléfonos móviles para fines no académicos;







- h) Vestir inapropiadamente (bermudas, shorts, camiseta, gorras, gafas entre otros);
- i) Comportamientos inadecuados que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- j) Llevar materiales bibliográficos o equipos informáticos fuera del CIBESPAM MFL, sin la autorización respectiva del personal a cargo.

## CAPÍTULO VI

### DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO

**Artículo 23.-** El servicio de préstamo bibliográfico consiste en el acceso directo a la información de libros, folletos, tesis, trabajos de titulación, revistas, entre otros.

**Artículo 24.-** El personal de circulación y préstamo que realiza estas actividades será directamente responsable, en el caso de prestar el material bibliográfico sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

**Artículo 25.-** El servicio de préstamo bibliográfico podrá realizarse de la siguiente manera:

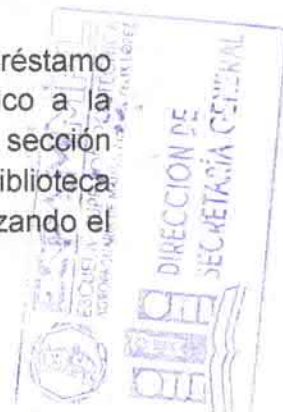
1. **Préstamo en sala:** a usuarios internos y externos;
2. **Préstamo a domicilio:** a usuarios internos;
3. **Préstamo interbibliotecario:** a usuarios de bibliotecas de instituciones educativas, con las que se mantenga convenio de préstamo interbibliotecario firmado.

**Artículo 26.- Préstamo en sala:** todo material existente en la colección del CIBESPAM MFL, podrá ser consultado en la sala de lectura de la biblioteca de la siguiente manera:

Usuario interno; tres (3) por colección  
 Usuario externo; dos (2) por colección

**Artículo 27.- Préstamo a domicilio:** el préstamo a domicilio se otorgará únicamente a los usuarios internos, quienes deben cumplir los requerimientos establecidos en el artículo 29. El trámite es personal e intransferible. Los estudiantes, podrán acceder a dos libros para el servicio de préstamo a domicilio, los profesores cinco libros y los empleados y trabajadores un libro.

**Artículo 28. - Préstamo interbibliotecario:** en el caso de préstamo interbibliotecario y de imposibilitarse el traslado del material bibliográfico a la biblioteca prestamista, el usuario deberá indicar en su biblioteca el capítulo o sección del libro donde se encuentra la información que requiere, para lo cual la biblioteca solicitante previa verificación en el catálogo, deberá generar el pedido utilizando el correo institucional o algún sistema informático desarrollado para el efecto.





**ESPAMMFL**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



**Artículo 29.-** Para el servicio de préstamo a domicilio se deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Ser estudiante de grado o posgrado, profesor de la institución, empleado o trabajador de la ESPAM MFL; ser estudiante o docente de alguna institución educativa con la que se mantenga convenio de préstamo interbibliotecario firmado;
- b) Presentar y dejar en el CIBESPAM MFL, el original de la cédula de ciudadanía o identidad, en el caso de extranjeros será el pasaporte o documento equivalente;
- c) Firmar el comprobante de recibo del material bibliográfico a prestar; donde el usuario interno tendrá la responsabilidad sobre la integridad del material que recibe hasta el momento en que se realice la devolución;
- d) El periodo de préstamo del material bibliográfico será en un tiempo máximo de cuarenta y ocho (48) horas laborables, pudiendo ser renovado por dos (2) ocasiones, previa solicitud por parte del usuario y aprobación del personal de la biblioteca. Se deberá devolver el ejemplar puntualmente;
- e) En el caso de obras literarias, podrán ser prestadas en un plazo de ocho (8) días máximo;
- f) Para realizar una renovación es necesario que no exista una solicitud previa de otro usuario, para lo cual es primordial traer el material bibliográfico, este procedimiento debe ser realizado personalmente;
- g) Quedan excluidos del préstamo externo los libros únicos; libros incunables, las obras de referencia (diccionarios, atlas y enciclopedias), las publicaciones periódicas, trabajo de integración curricular, trabajos de titulación, y el material audiovisual.
- h) El CIBESPAM MFL, podrá establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia el tiempo de la actividad académica.

## CAPÍTULO VII

### DEL CONTROL DE INVENTARIO

**Artículo 30.-** Anualmente el personal del CIBESPAM MFL, realizará un inventario del material bibliográfico para detectar faltantes, con la finalidad de tomar las medidas necesarias pertinentes de acuerdo a los procesos del CIBESPAM MFL, publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.

**Artículo 31.-** El inventario de material bibliográfico estará definido de acuerdo al respectivo proceso.

**Artículo 32.-** El expurgo del material bibliográfico, tanto de la biblioteca física, hemeroteca y de la videoteca, dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de







su contenido como medida para mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico, estará sujeto a la normativa vigente creada para el efecto.

## DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.** - Lo regulado en este reglamento y que corresponda será aplicable para todas las áreas del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL.

**SEGUNDA.** - Las normas que constan en el presente reglamento serán aplicadas sin excepción de personas.

**TERCERA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

**PRIMERA.** - Deróguese el reglamento para el Funcionamiento y Servicio del Centro de Información Bibliotecario de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, (CIBESPAM MFL), aprobado en la Sesión Ordinaria del 27 de octubre de 2015 por el Honorable Consejo Politécnico, mediante Resolución 013-2015, en el numeral 10.

**CERTIFICO:** Que el presente "Reglamento Interno del CIBESPAM MFL", fue conocido y aprobado, en primera instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2021-N° 003, de fecha 30 de julio de 2021, en la Séptima Sesión Ordinaria por el Honorable Consejo Politécnico; y, en segundo y definitivo debate, por el Honorable Consejo Politécnico, en la Sexta Sesión Extraordinaria del 16 de agosto de 2021, mediante Resolución N° RHCP-SE-06-2021-002 de fecha 16 de agosto de 2021.

**Ab. Julio César Ormaza Suárez**  
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL



