

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO</b> <b>CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO</b>		
<b>ESTRATÉGICO</b> REGISTRO Código: RGL.GE14.27	<b>MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA</b> <b>PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b> 04 PLANIFICACIÓN TÁCTICA	
<b>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA</b>		



<b>CARRERAS TECNOLÓGICAS</b>				
<b>MECÁNICA AUTOMOTRIZ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>ELECTRÓNICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>MECÁNICA INDUSTRIAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>TDII</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ELECTRICIDAD</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>PRODUCCIÓN GRÁFICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CARRERAS UNIVERSITARIAS</b>				
<b>MECÁNICA INDUSTRIAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>MECÁNICA AUTOMOTRIZ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>MECATRÓNICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>MANTENIMIENTO INDUSTRIAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>UNIDAD / COMISIÓN / ÁREA / DEPARTAMENTO</b>				
<b>ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR</b>				

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA **BIBLIOTECA**

<b>RESOLUCIÓN INICIAL</b>	ROCS-ISUCT-SO-001-NO. 006-2022 / 14 ENERO 2022
<b>ÚLTIMA REFORMA</b>	ROCS-ISUCT-SE-012-NO.003-2024 / 1 AGOSTO 2024
<b>GESTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
<b>15/AGOSTO/2024</b>	

Quito – Ecuador

Agosto 2024



## El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico

### Considerando:

- Que,** el artículo 27 de la Carta Fundamental del Estado 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.
- Que,** el artículo 379 de la Constitución de la República establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
- Que,** el artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, indica que: 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. Así también, las bibliotecas son consideradas como espacios públicos de encuentro, relacionamiento, promoción y gestión cultural e intercultural, que deberán desarrollar sistemas virtuales que promuevan el acceso del ciudadano a través de tecnologías de la información y la comunicación"
- Que,** el artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior referente a la gratuidad de la educación superior, establece la prohibición del cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros.
- Que,** el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.
- Que,** el artículo 66 del Estatuto institucional, determina las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Servicio de Biblioteca.
- Que,** debido al desarrollo físico, administrativo y tecnológico que ha experimentado la Biblioteca, es necesario actualizar la normativa que regula los servicios y recursos de la misma.



**Que,** el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior

### RESUELVE:

Expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, recursos y servicios que ofrece la Biblioteca institucional a la comunidad ISUCT, a fin de brindar un servicio educativo adecuado y de calidad a través de la correcta utilización de los recursos bibliográficos, unificando criterios de clasificación, catalogación e indización.

Permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzos del talento bibliotecario evitando duplicación en las tareas, desperdicio de material de oficina y pérdida de información.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Las normas del presente Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos quienes formen parte del ISUCT y accedan.

**Artículo 3.- Objetivos.** - Los objetivos de la Biblioteca son:

- Brindar un buen trato a las y los usuarios, así como una adecuada gestión de la información y el conocimiento.
- Otorgar información adecuada a la comunidad educativa relacionado con la formación/aprendizaje/investigación
- Otorgar responsabilidades y funciones a los encargados de la biblioteca.
- Realizar estudios de necesidades informativas de los usuarios con el objetivo de diseñar un servicio a la medida.
- Mantener el control estadístico del trabajo de información y referencia según las orientaciones metodológicas emitidas según el reglamento de bibliotecas.



## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 4.- Organización.** - La biblioteca estará organizada técnicamente en las siguientes secciones:

- **Sección de publicaciones periódicas:** constarán de publicaciones periódicas más actuales, en la biblioteca virtual de la página institucional.
- **Sección Fondo Bibliográfico:** sección compuesta por libros, manuales, catálogos, etc. Los cuáles están ordenados por áreas del conocimiento y siguiendo los criterios de la CDU (Clasificación Decimal Universal). La CDU es un sistema numérico en el que cada cifra corresponde a un área del conocimiento.

En los estantes el usuario encontrará carteles informativos, los cuales indican la ubicación de los diferentes acervos bibliográficos disponibles de las diferentes áreas para facilitar la localización, mismos que disponen de una etiqueta, llamada tejuelo.

**Artículo 5.- Responsable del servicio de Biblioteca.** - El responsable de la Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico, será el docente designado por el rector de la institución, quien ejercerá la coordinación de los servicios de biblioteca.

El Sistema de Bibliotecas del ISUCT contará con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios

**Artículo 6.- Atribuciones y Responsabilidades del coordinador de biblioteca.** - El/la responsable del servicio de biblioteca, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Sistema de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico;
- b) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el fondo de biblioteca virtual;
- c) Coordinar el personal y los servicios de la Biblioteca;
- d) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal que administra el Sistema con el que funciona la Biblioteca Institucional;
- e) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y atenderlas en su caso;
- f) Garantizar y promover el conocimiento y utilización de dichos fondos bibliográficos y documentales entre la Comunidad de educación superior;
- g) Formar y capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información;
- h) Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico y documental del ISUCT;
- i) Otras que le sean asignadas por las autoridades de la Institución.



### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Artículo 7.-Usuarios de Biblioteca.-** Son usuarios del servicio de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico, todos los miembros de la comunidad institucional y quienes requieran el acceso de los servicios de biblioteca y se los conocerá de la siguiente manera:

a) Usuarios internos: son todos los miembros de la comunidad educativa.

- Estudiantes regulares;
- Personal docente;
- Personal administrativo y de servicio;
- Egresados y graduados del ISUCT.

b) Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen al ISUCT.

- Profesionales e investigadores;
- Funcionarios públicos;
- Público en general.

**Artículo 8.- Derechos de los Usuarios de la Biblioteca.-** Los usuarios del servicio que presta la biblioteca tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad;
- b) Acceder y utilizar el material bibliográfico;
- c) Hacer uso de los espacios físicos de la biblioteca;
- d) Solicitar préstamo del material bibliográfico;
- e) Recibir información y asesoramiento sobre la biblioteca, sus servicios y recursos;
- f) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca;
- g) Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje;
- h) Utilización el servicio de navegación en internet para consulta e investigación en la Biblioteca;
- i) Solicitar inducción al personal de biblioteca acerca del uso del fondo bibliográfico y la biblioteca virtual;
- j) Presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas al bibliotecario del campus; y, Utilizar los equipos.

**Artículo 9.- Obligaciones de los Usuarios de la Bibliotecas:** Los usuarios del servicio de biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación;
- b) Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina;



- c) Conservar en buen estado el fondo bibliográfico, los equipos de computación y los enseres que se encuentran a disposición del usuario. Los usuarios serán responsables por cualquier daño o pérdida que se produjere, en su defecto este se deberá reponer por uno igual y/o de la misma área de conocimiento;
- d) Entregar los libros en el tiempo establecido por la biblioteca o caso contrario pedir su renovación.

**Artículo 10.- Prohibiciones de los Usuarios de la Biblioteca:** Los usuarios de los servicios de biblioteca tienen las siguientes prohibiciones:

- a) No fumar, no ingresar bebidas, ni alimentos, no consumir sustancias estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas, así como ingresar bajo los efectos de las mismas;
- b) No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca;
- c) Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de la Biblioteca;
- d) Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras;
- e) Tomar cualquier material de la biblioteca sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca;
- f) Portar armas blancas, de fuego, cortopunzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca;
- g) Usar equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de las bibliotecas.

#### **CAPÍTULO IV DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 11.- Del Fondo Bibliográfico.-** Son propiedad del Sistema de Biblioteca, todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de donación e igualmente los documentos publicados por todos quienes forman parte del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico.

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

**Artículo 12.- De las colecciones.-** El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a) General. - Formada por libros y organizada por materia.
- b) Referencia. - Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- c) Tesis. - Formada por los trabajos de titulación de graduados del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico.



**Artículo 13.- Sistema aplicable en la biblioteca.-** La biblioteca utiliza el sistema de estanterías, por lo que los usuarios tienen el acceso directo a solicitar el libro o libros para su uso y préstamo, de los recursos bibliográficos con los que cuenta la biblioteca para mantener ordenadas las estanterías, de acuerdo a las reglas de Catalogación y al uso de la Clasificación Decimal Universal, la misma que se determina siguiendo la temática principal de cada ítem. Las obras son prestadas al usuario tanto para la lectura dentro de las instalaciones como como para préstamo a domicilio.

## CAPÍTULO V DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 14.- Del préstamo.-** La biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios. El periodo de préstamo del material bibliográfico será de 3 a 8 días renovables, previa solicitud por parte del usuario y aprobación de Biblioteca. Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- Préstamo en sala.
- Préstamo a domicilio.

**Artículo 15.- Del Préstamo de libros en sala.-** Este préstamo consiste en facilitar el material documental y bibliográfico a los usuarios para su lectura, revisión y uso, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca. Para acceder a este servicio los usuarios deben presentar el carnet institucional o la cédula de ciudadanía.

Los usuarios podrán solicitar hasta un máximo de cuatro (4) títulos al mismo tiempo para consultar en la sala de lectura, una vez devueltos los mismos, podrá acceder a más libros y seguir consultando. Para los estudiantes es un máximo de cuatro (4) títulos y un máximo de seis (6) títulos para los docentes.

**Artículo 16.- Del préstamo de libros fuera de la biblioteca para estudiantes y personal académico.-** Consiste en que el estudiante y personal académico pueda llevarse el libro, fuera de las bibliotecas, por un tiempo determinado. El usuario tendrá que presentarse en la biblioteca para solicitar el material bibliográfico y acceder al préstamo.

Deberá presentar su carné estudiantil o institucional actualizado, o documento de identificación.

Para el préstamo de libros fuera de la biblioteca para estos usuarios, se deberá tomar en cuenta:

- a) El préstamo a domicilio será de un máximo de tres (3) libros por usuario por un lapso de tres (3) días laborables, luego de este tiempo el usuario tendrá la facultad de solicitar renovación una (1) vez más, por tres (3) días.
- b) No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que las bibliotecas determinen como: obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis, trabajos de titulación y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son de alta demanda y uso.

**Artículo 17.- De los préstamos especiales.-** La biblioteca podrá establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia la duración de la actividad académica.

**Artículo 18.- Las consultas en Biblioteca.-** La consulta de los catálogos de la biblioteca es libre y el horario de atención es desde las 8h00 a 19H00 de lunes a viernes o lo que consideren pertinente las autoridades de la institución.



**Artículo 19.- Del uso de internet: Se deberá tomar en cuenta lo siguiente para el uso del internet de la Biblioteca:**

- a) Permite el acceso a sesiones de internet por tiempo máximo de dos horas y treinta minutos diarios para los usuarios internos, salvo en momentos de menor demanda en cuyo caso podrá tener acceso a dos horas y treinta minutos adicionales;
- b) El bibliotecario informará al usuario el tiempo de permanencia en la computadora y si existiera alguna otra persona en espera, solicitará la entrega del computador, sino le permitirá que permanezca el tiempo que requiera el usuario.
- c) Los usuarios que tengan libros pendientes por devolver con las bibliotecas, no tendrán acceso al uso de internet hasta haber entregado el material. .-

**CAPÍTULO VI  
DEL CONTROL DE INVENTARIO Y DESCARTE**

**Artículo 20.- Revisión del inventario.-** Anualmente se realizará el inventario para detectar faltantes, deterioros, entre otros, que pueda sufrir el fondo bibliográfico y tomar las medidas necesarias pertinentes.

En el caso que los libros sufran deterioros, se solicitará su compostura a cada coordinación de carrera según corresponda el fondo bibliográfico.

En cuanto a la reposición, se solicitará se gestione la reposición de libros sustraídos o perdidos a la coordinación de carrera según la que materia corresponda el libro, siempre y cuando no se haya determinado la responsabilidad anterior por un proceso disciplinario. Esta reposición de material bibliográfico deberá ser de la misma edición o ediciones nuevas, en el mismo o en otro formato; si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, la biblioteca proporcionará el título del libro a ser adquirido. Se realizará una evaluación de las colecciones para determinar la calidad de las mismas y para que estas respondan a las necesidades de usuarios sean académicas o de investigación.

**Artículo 21.- El Descarte.-** La actividad de descarte se encontrará a cargo del Coordinador de Biblioteca con el objetivo de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico, contando con el apoyo de los coordinadores de cada una de las carreras del ISUCT.

El descarte no necesariamente es la eliminación del material, por lo que para realizarlo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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





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

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

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

**Artículo 22.- Las sanciones por Biblioteca.-** Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) Para material prestado a domicilio, se impondrá como sanción la suspensión de préstamo de libros por el doble del tiempo en la demora de es devolución.
- b) La publicación que no sea devuelta por el lapso de tres meses, se dará por perdida. En este caso, el personal responsable del control de préstamos deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el tramite a seguir para reponer el material extraviado y el proceso que ello representa.
- c) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el use de la biblioteca por un semestre.
- d) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses. La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo material bibliográfico o una edición actualizada. Si no existe el material en el mercado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor. El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material.
- e) Al personal docente, administrativo y de servicios y los estudiantes que no cumplan con la reposición del material extraviado, deteriorado, o reposición, estarán sujeto al reglamento disciplinario por incumplir la presente normativa.
- f) Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro. Al usuario se le suspende el servicio de préstamo a domicilio por un mes.



### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todo lo que no estuviese previsto en el presente Reglamento, así como su interpretación será resuelto por el Órgano Colegiado Superior (OCS).

**SEGUNDA.-** El personal de Biblioteca del ISUCT, no se responsabiliza por objetos olvidados en las mismas.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**ÚNICA.-** Deróguese de manera expresa cualquier otra norma que contravengan la normativa aquí articulada.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ÚNICA.-** Encárguese a la coordinación de los servicios de Biblioteca para que en el lapso de treinta (30) días a partir de su aprobación, realice los instrumentos de control necesarios para su funcionamiento y manuales correspondientes.


### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA. –** Las reformas al presente reglamento entrarán en vigencia a partir de su aprobación en el Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico.

**SEGUNDA.-** Encárguese a Secretaría General la difusión y socialización de la presente normativa, misma que deberá ser publicada en la página web institucional.

Reformado en la ciudad de Quito, al primer día (01) del mes de agosto de 2024.

La presente Codificación contiene la Resolución ROCS-ISUCT-SO-001-No. 006-2022, expedida en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los catorce (14) días del mes de enero de 2022, en la Primera Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior (OCS), REFORMADA, mediante Resolución **ROCS-ISUCT-SE-012-NO.003-2024**, al primer día (01) del mes de agosto de 2024 en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior (OCS).

	<b>INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO</b>	VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN: lun, 17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ÚLTIMA: mié, 14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 1 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	

**ROCS-ISUCT-SE-012-No.003-2024**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO, CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO**

**CONSIDERANDO**


- Que, el Artículo 352 de la Carta Magna determina: *“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. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.”*
- Que, el Artículo 42 del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica establece, sobre las atribuciones y responsabilidades del OCS: *“El OCS de los institutos superiores deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento General a la LOES, así como aquellas determinadas en su estatuto institucional”.*
- Que, el Artículo 18 del Estatuto del ISUCT determina: *“El Órgano Colegiado Superior, es el máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Universitario Central Técnico, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución”.*
- Que, el citado cuerpo legal, como parte de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior, en el literal n) del Artículo 23 define: *“Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Universitario Central Técnico;”.*
- Que, en su décima segunda sesión extraordinaria del 01 de agosto de 2024 revisa y analiza la propuesta de “Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca” enviado por la Procuraduría del ISUCT, determinando su pertinencia.

En ejercicio de las competencias que le otorga el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica emitido por el CES, el Estatuto del Instituto y la normativa legal vigente:

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Aprobar el Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca con los cambios realizados.



	<b>INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>MACROPROCESO:</b> 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	<b>ELABORACIÓN:</b> lun,17/12/2018
	<b>PROCESO:</b> 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>ÚLTIMA</b> mié,14/04/2021
Código: <b>REG.GE13.05</b>	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 2 de 2
<b>REGISTRO</b>	<b>RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR</b>	

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- Solicitar a la Coordinación Estratégica realizar la respectiva codificación para el Reglamento de control de Permisos, Faltas y Atrasos del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario, en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la recepción de la presente Resolución.

## DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Comunidad Institucional.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior, al primer (01) día del mes de agosto de 2024.



Mgs. Rodrigo Veintimilla  
**PRESIDENTE DEL OCS**



Ing. Luis Flores  
**SECRETARÍA GENERAL**



**SECRETARÍA  
GENERAL**