

**ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO  
POLICIA NACIONAL**

**RESOLUCIÓN No. 025-2023-OCS-ISUPOL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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.
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador 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,** el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.
- Que,** los literales b) y c) del artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, reformada el 02 de agosto de 2018, determina que: Son instituciones del Sistema de Educación Superior: b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y, c) Los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley;
- Que,** el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, señala que: Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes;

- Que,** el artículo 115.5 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, determina: Se reconoce en los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes e Institutos Superiores Universitarios públicos, instancias directivas y de gobierno, que serán establecidas y reguladas en el reglamento a esta Ley;
- Que,** el artículo 116 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, determina: El principio de integralidad supone la articulación entre el Sistema Nacional de Educación, sus diferentes niveles de enseñanza, aprendizaje y modalidades, con el Sistema de Educación Superior; así como la articulación al interior del propio Sistema de Educación Superior. Para garantizar este principio, las instituciones del Sistema de Educación Superior, articularán e integrarán de manera efectiva a los actores y procesos, de la educación inicial, básica, bachillerato y superior;
- Que,** el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, establece que: Las instituciones de educación superior son comunidades académicas con personería jurídica propia, esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica. Gozarán de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, excepto las siguientes: a) Los institutos técnicos y tecnológicos públicos que serán instituciones desconcentradas adscritas al órgano rector de la política en materia de educación superior, ciencia, tecnología e innovación; b) Los institutos pedagógicos públicos que serán instituciones desconcentradas adscritas a la Universidad Nacional de Educación; c) Los conservatorios públicos que sean sede o adscritas a la Universidad de las Artes, o a otras instituciones de educación superior públicas con oferta académica afín a este campo de conocimiento
- Que,** el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, determina que: La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento;
- Que,** mediante Resolución Nro. RPC-SO-45-No.763-2018, de 05 de diciembre de 2018, el Pleno del Consejo de Educación Superior CES reformó el Instructivo para la verificación de Estatutos de las instituciones de educación superior expedida mediante Resolución Nro. RPC-SO-40-No.666-2018, de 31 de octubre de 2018;

- Que,** mediante Resolución Nro. RPC-SO-04-No.057-2019, de 15 de febrero de 2019, el Pleno del Consejo de Educación Superior CES expidió el Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica, con el objeto de regular el funcionamiento de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y universitarios; y,
- Que,** mediante Resolución Nro. RPC-SO-04-No.057-2019, de 15 de febrero de 2019, el Pleno del Consejo de Educación Superior CES expidió el Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica, con el objeto de regular el funcionamiento de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y universitarios.
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, en el literal C Especifica:  
Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, en el literal G Especifica:  
Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, en el literal B Especifica:  
Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, en el literal G Especifica:  
Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.
- Que,** el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, determina:  
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,** mediante **SESIÓN ORDINARIA**, del día viernes 10 de noviembre del 2023, a las 09:00 horas, en las instalaciones del ISUPOL, se remite al Órgano Colegiado Superior el REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA “MANUELA SÁENZ”, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL, que establece el desarrollo bibliográfico para proporcionar servicios de calidad a la comunidad educativa, con el fin de formar personas y profesionales de alta competencia a nivel nacional e internacional.

**Que,** mediante el **ACTA No. 023-2023-OCS-ISUPOL**, del día viernes 10 de noviembre del 2023, una vez tratado el orden del día en el pleno del Órgano Colegiado Superior; **RESUELVE: APROBAR** por unanimidad el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA “MANUELA SÁENZ”, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL**, que apoyara a la investigación, docencia y estudio de esta IES, seleccionando, adquiriendo, catalogando, conservando y poniendo a la disposición las colecciones, libros, revistas y material audiovisual según las necesidades académicas de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y el Estatuto Institucional:

### **RESUELVE:**

## **EXPEDIR: EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA “MANUELA SÁENZ”, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL**

### **I. MISIÓN**

La misión del Sistema de la Biblioteca Manuela Sáenz, responde a la misión de la Institución, apoyando a la investigación, docencia y estudio. Para ello, selecciona, adquiere, cataloga, conserva y pone a la disposición las colecciones, libros, revistas y material audiovisual según las necesidades académicas de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional.

### **II. VISIÓN**

Contar con personal altamente calificado en temas inherentes a la competencia y desarrollo bibliográfico para proporcionar servicios de calidad a la comunidad educativa, con el fin de formar personas y profesionales de alta competencia a nivel nacional e internacional.

### **III. DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.-** El Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional está conformado por la Biblioteca “Manuela Sáenz”.

El sistema de la biblioteca es una unidad que depende del Vicerrectorado Académico y guarda relación con la comunidad educativa policial

**Artículo 2.-** El/la responsable de la Biblioteca depende directamente del Vicerrectorado académico, ante quien debe presentar informes del cumplimiento anuales de las funciones administrativas y técnicas realizadas.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca “Manuela Sáenz”.
- b) Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente el Sistema koha.
- c) Proponer y presentar convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Sistema.
- d) Autorizar las adquisiciones bibliográficas y documentales propuestas por los docentes e investigadores según necesidades Académicas.
- e) Elaborar, proponer y coordinar con las autoridades del Instituto los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
- f) Proponer cursos de formación y perfeccionamiento del personal del Sistema.
- g) Analizar y evaluar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.
- h) Otras que le sean asignadas por las autoridades de la Institución.

**Artículo 3.-** La biblioteca estará organizada técnicamente en, al menos, tres secciones: Adquisiciones, Procesos Técnicos, Referencia y Atención al Usuario.

#### IV. DEFINICIONES Y FUNCIONES

**Artículo 4.-** La Biblioteca “Manuela Sáenz” es un servicio de gestión, de la documentación y la información en cualquier soporte, orientado a apoyar el estudio, la investigación, la docencia acorde a las ofertas académicas de la Institución.

La biblioteca está constituida por las colecciones bibliográficas y documentales adquiridas por la institución policial con recursos propios o a través de compra, canje o donación.

**Artículo 5.-** Son funciones de la biblioteca:

- a) Adquirir los fondos bibliográficos de acuerdo con las necesidades de autoridades, docentes y estudiantes, relacionados con las carreras ofertadas por este centro de Educación Superior.
- b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos físicos y digitales de acuerdo con las normas, políticas y recomendaciones.
- c) Garantizar y orientar el conocimiento y utilización de dichos fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad educativa policial.
- d) Capacitar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el

- manejo de las bibliotecas virtuales.
- e) Conservar y preservar las colecciones bibliográficas existentes.
  - f) Redactar informes técnicos, políticas normativas asociadas a su funcionamiento.
  - g) Recoger indicadores estadísticos para evaluar su funcionamiento.
  - h) Elabora una matriz para el acervo bibliográfico de la biblioteca

**Artículo 6.-** Personal. El sistema de biblioteca del Instituto contara con el personal necesario para el correcto funcionamiento de sus servicios, secciones y sedes

**Artículo 7.-** La coordinación del personal y los servicios del Sistema corresponderá al Bibliotecaria/o, sin perjuicio del Vicerrector y de la Departamento de Talento Humano.

**Artículo 8.-** El Encargado de Biblioteca procurará la formación y capacitación del personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.

## V.- DEL PRESUPUESTO

**Artículo 9.- Asignación Presupuestaria.** El sistema contara con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto ordinario del Instituto. Sin perjuicio de este presupuesto, la biblioteca podrá obtener recursos económicos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos concretos, previa la autorización de sus autoridades. El control presupuestario será responsabilidad conjunta del departamento Financiero de la institución y el encargado de la biblioteca.

**Artículo 10.- Fondos documentales y Bibliográficos.** Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por los departamentos y otras unidades con cargo a cualquier tipo de presupuesto de esta IES, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, etc. Forman parte de los fondos documentales y bibliográficos del instituto y deberán ser registrados y catalogados necesariamente en las bibliotecas de la misma.

## VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

**Artículo 11.- Solicitud de Adquisición.** Se deberá tomar en cuenta las necesidades de compra de libros, requeridos por los estudiantes, o cuando exista desgaste del material, teniendo que ser renovado. La solicitud de adquisición será realizada por el coordinador de cada una de las carreras que se ofrece, a partir de los libros existentes en las diferentes bibliotecas y en las bases de datos suscritas por la institución.

Cada docente de acuerdo a la materia, propondrá el material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura, por lo que la bibliografía básica deberá encontrarse en formato

digital o impreso.

**Artículo 12.- Comité de selección por carrera.** Se contará con un comité de selección por carrera, el cual se encargará de aprobar y seleccionar la bibliografía sugerida por el docente. El comité estará conformado por un mínimo por tres personas las cuales será:

- Rector o Vicerrector
- Docente/es
- Responsable de la Biblioteca

**Artículo 13.- Adquisición de material bibliográfico.** La adquisición del material bibliográfico estará a cargo del responsable de la Biblioteca, supervisado por su jefatura.

## VII. DEL REGISTRO Y REPARACION BIBLIOGRÁFICA

**Artículo 14.- Registro.** Se realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales y en el sistema de Biblioteca.

**Artículo 15.- Preparación.** Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con el tejuelo, las bandas de seguridad y los códigos de barra respectiva. El sistema de biblioteca permitirá realizar búsqueda por títulos, autor, materia; etc. Facilitando a los usuarios identificar los libros, revistas, trabajos de titulación que están físicamente en sus instalaciones.

## VIII. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 16.-** Son propiedad del Sistema todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por el ISUPOL u otra institución policial que trabaje en coordinación.

Todos los textos, revistas, audiovisuales que 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 policial.

**Artículo 17.-** La adquisición de publicaciones y textos las realizará biblioteca, de acuerdo con los procedimientos de adquisición establecidos por la institución.

**Artículo 18.- Selección de títulos.** Se deberá solicitar la aprobación del comité de selección. Para el criterio de selección se tomará en cuenta el contenido temático, la calidad, el uso, y que contribuya al desarrollo del acervo bibliográfico.

La selección del material bibliográfico estará sujeta a las pautas establecidas por la biblioteca y por cada una de las carreras ofertadas por esta IES. El soporte se valorará si la publicación se encuentra en formato impreso o digital vs costo/beneficio.

En la selección de nuevo material se tomará en cuenta si es bibliografía básica o complementaria, si aporta nuevas teorías, conocimientos o enfoque; si son obras generales, específicas o de divulgación. Se valorará que el material contribuya al desarrollo equilibrado y coherente de la colección, así como la calidad de la institución editora, entidad patrocinadora, fecha de publicación, idioma y tipo de publicación.

Se tendrá un mínimo de un título y un máximo de tres como bibliografía básica. La Biblioteca adquirirá en función de lo establecido por el organismo regulador de la educación superior, disponibilidad de presupuesto y número de alumnos. Se respetará los contenidos de los documentos requeridos o existentes en el acervo, en lo referente a creencias, políticas e ideologías.

La Biblioteca realizará anualmente una evaluación cuantitativa-cualitativa de las colecciones a fin de que se incorpore en su **PLAN DE MEJORAS**, las actividades y responsabilidades a ser ejecutadas a mediano y largo plazo con el objeto de mejorar la calidad de servicio, efectividad del rendimiento obtenido y la satisfacción de los usuarios.

Las fechas en que se debe solicitar bibliografía nueva será:

- Primer pedido: la última semana de Enero
- Segundo pedido: la última semana de Julio
- Maestrías o especialidades: Dos meses antes del inicio de cada periodo académico

**Artículo 19.-** Los rectores y vicerrectores y coordinadores de carrera no pueden formar sus propias bibliotecas con el fondo bibliográfico de la biblioteca.

**Artículo 20.-** 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) Hemeroteca. - Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas.
- c) Videoteca.- Formada por material audiovisual en cualquier formato.
- d) Referencia. - Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- e) Tesis. - Formada por los trabajos de titulación de graduados de la institución.



Se deberá tener por cada diez alumnos un ejemplar, para el abastecimiento de las necesidades. La biblioteca reportara los libros existentes para cada carrera a mediados de cada semestre.

## IX. DE LOS USUARIOS

**Artículo 21.-** Los usuarios de la Biblioteca de la institución policial los que tendrán derecho y responsabilidades estudiantes, personal administrativo, docente e investigadores.

1.- **Usuarios internos:** son todos los miembros de la IES:

- a) Estudiantes regulares
- b) Personal docente
- c) Personal administrativo y de servicio
- d) Egresados en general

2.- **Usuarios externos:** Son todos aquellos que no pertenecen al instituto:

- a) Profesionales e investigadores
- b) Funcionarios policiales
- c) Estudiantes de otras IES
- d) Público en general

**Artículo 22.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir todos los servicios que la Biblioteca oferta.
- b) Recibir atención personalizada presencial, telefónica o virtual.
- c) Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a los usuarios de la biblioteca.
- d) Disponer de espacios para la lectura, el estudio y el aprendizaje.
- e) Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la biblioteca ya sea en libros físicos o virtuales
- f) Facilitar de los recursos de información de calidad, adecuados a las distintas áreas del conocimiento, tanto impreso como electrónico.
- g) Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuadas.
- h) El usuario tiene derecho a recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la biblioteca

**Artículo 23.-** Todos los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar a los demás usuarios.
- b) Respetar los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y

- solicitando asistencia por parte del personal de la biblioteca, cuando así lo necesiten.
- c) Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles.
  - d) Cumplir las directrices establecidos en este reglamento para retirar material bibliográfico.
  - e) Responder de la pérdida del material bibliográfico prestado

## X. DEL PRÉSTAMO

**Artículo 24.-** La biblioteca, otorgará el servicio de préstamo, el cual facilitará el material que conserva a todos sus usuarios. El período de préstamo del material bibliográfico será de 3 a 8 días renovables, previa solicitud por parte del usuario, y aprobación del encargado de la Biblioteca.

Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario

**Artículo 25.-** El/la encargada de biblioteca será directamente responsable, en el caso de prestar los materiales solicitados sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

**Artículo 26.-.** Los usuarios que requieran los servicios de biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el carnet de identificación actualizado.
- b) Firmar el libro de registro de préstamo y la presentación del carnet vigente.
- c) Al realizar la devolución, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado y su identificación
- d) Respetar el plazo del préstamo, pudiendo ser renovado hasta por dos ocasiones seguidas, si es que el libro no ha sido solicitado por otro usuario.

**Artículo 27.-** Se establece como límite para profesores el préstamo de 6 publicaciones en cualquier formato y para estudiantes 4.

En el caso de libros de textos (teachers books de ingles) el préstamo será para docentes de inglés (según el listado actualizado por las coordinaciones académicas de carrera por el tiempo que dure el periodo académico y, deben devolverse a su finalización).

**Artículo 28.-** Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas y el material audiovisuales.

**Artículo 29.-** Las bibliotecas podrán establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, tomando como referencia la duración de la actividad académica.

**Artículo 30.-** La consulta de los catálogos de la biblioteca es libre y en horario de atención es desde 08h00 a 20h00

**Artículo 31.-** El préstamo interbibliotecario, se realizará a previa comunicación entre Bibliotecarios de otras Instituciones, siendo la biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Para atender dichas solicitudes debe presentar su pedido por escrito por el encargado de la biblioteca, quien autorizará el mismo y solicitará la entrega.

## **XI. DEL CONTROL DE INVENTARIO**

**Artículo 32.-** Anualmente se realizará el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas necesarias pertinentes, y la evaluación de los libros deteriorados y su posterior reposición o arreglo.

Reposición de libros sustraídos o perdidos por la misma edición o ediciones nuevas en el mismo o en otro formato. Si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, biblioteca proporcionara el título del libro a ser comprado.

Se realizará una evaluación de las colecciones para determinar la calidad de las mismas y para que estas respondan a las necesidades del número de usuarios, academia e investigación.

## **XII. DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL**

**Artículo 33.-** Se seleccionará las bases de datos de acuerdo con las necesidades de cada una de las carreras y a la disponibilidad del presupuesto.

## **XIII. DE LA RESERVACION DE CUBICULOS**

**Artículo 34.-** Prestación de cubículos será exclusivamente a miembros de la comunidad educativa policial, serán solicitados, dejando la cedula de ciudadanía o el carnet, y deberá ser con un mínimo de tres personas.

#### XIV. DEL DESCARTE

**Artículo 35.-** Como proceso de la actividad de descarte se encargará el área de biblioteca con el objetivo de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico.

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) Pertenencia.

Para la evaluación y retiro de materiales bibliográficos de la colección (descarte) se tendrá en cuenta los siguientes criterios llamados **TUOFA**

- T: Pertenencia temática
- U: Uso
- O: Obsolescencias
- F: Condiciones físicas
- A: Accesibilidad

La colección será evaluada bajo los criterios ya señalados, y serán candidatos para descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios.

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

La Biblioteca se regirá también por el Reglamento de Control de Bienes de la institución.

#### XV. SANCIONES

**Artículo 35.-** Se establecen sanciones por retraso en la devolución de los materiales de la siguiente forma:

- a) La publicación que no sea devuelta por más de tres meses se dará por pérdida. En este caso, el personal responsable del control de préstamos deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ellos representan.
- b) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando el material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el uso de la biblioteca por un semestre.
- c) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de tres meses. La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo en edición actualizada.

- Si no existe el material en el mercado deberá remplazarse por una obra similar contenido y valor.
- d) En el caso de reposición por el mismo debe cancelar adicional el 0.2% del salario mínimo vital por proceso técnico de material.
  - e) El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material.
  - f) Al personal docente, administrativo y de servicio o por contratos que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado, los valores anexos que debe cubrir y, se procederá a solicitar su descuento por nómina.
  - g) Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición de este según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por un mes.

## XVI. COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES

**Artículo. - 37 Comodatos, Legados y donaciones.** El en caso de oferta de comodatos, legados y donaciones, la biblioteca emitirá un informe a la autoridad académica elevando la conveniencia de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán comodatos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

## XVI. CANJES

**Artículo 38.- Canjes.** La Biblioteca podrá realizar canjes e intercambios de información.

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

**Artículo 39.- Reforma del Reglamento.** La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por el o la encargada de la Biblioteca Manuela Sáenz y las autoridades del Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la máxima autoridad (OCS) y el coordinador de la Biblioteca de acuerdo con los intereses del ISUPOL y a las finalidades específicas de la Biblioteca “Manuela Sáenz”

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** – El presente el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA “MANUELA SÁENZ”, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL**, entrará en vigencia a partir de su expedición por el Órgano Colegiado Superior del ISUPOL.

**SEGUNDA.-** La Secretaria Académica del ISUPOL, en el plazo de un mes a partir de su expedición en coordinación con el Departamento de TIC’s, subirá a la plataforma web del ISUPOL, el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA “MANUELA SÁENZ”, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL**, para conocimiento de la comunidad educativa y ciudadanía en general.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de noviembre del 2023.

Christian Patricio Rueda Espinosa Msc.  
Teniente Coronel de Policía de E.M.  
**PRESIDENTE DEL O.C.S.**

Abg. Byron Rodrigo Allauca Moyon  
Sargento Segundo de Policía  
**SECRETARIO AD-HOC O.C.S-S.**