



**ACUERDO No. 2012-025-IAEN-R**  
**EL RECTOR DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES**  
**CONSIDERANDO:**

**QUE**, el Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN–, es un centro de educación superior de postgrado, que forma parte del sistema nacional de educación superior, creado mediante Decreto Supremo No. 375-A del 22 de mayo de 1972.

**QUE**, en la Ley Orgánica de Educación Superior publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 octubre del 2010, en su disposición general novena se ratifica al IAEN como la Universidad de Posgrado del Estado, con la misión de formar, capacitar y brindar educación continua, principalmente a las y los servidores públicos; investigar y generar pensamiento estratégico, con visión prospectiva sobre el Estado y la Administración Pública; desarrollar e implementar conocimientos, métodos y técnicas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y ejecución de las políticas y la gestión pública.

**QUE**, en el numeral 11 del Art. 109 de la Ley Orgánica de Educación Superior anteriormente referida, las universidades deben contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje.

**QUE**, uno de los fines del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN–, es desarrollar el Centro de Documentación e Información sobre el Estado y la Gestión Pública (CEDIEGP), que organice y vincule la biblioteca, para catalogar y procesar fuentes documentales e información para el análisis y la investigación del sector público, fin determinado en el Art. 8 literal e) del Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales.

**QUE**, el Rector, en ejercicio de su atribución conferida en el Art. 28 literal i) del Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, resuelve:

**Expedir el siguiente:**

**INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**  
**“JOSÉ MONCADA”**

**CAPITULO I**  
**DE LAS NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- De la Biblioteca.-** La Biblioteca José Moncada es encargada de realizar la gestión documental de desarrollo, preservación, conservación, organización y difusión de la información, con el objetivo de contribuir al conocimiento sobre estado y administración pública.

RTU  
X



**Art. 2.- Usuarios Internos.-** La Biblioteca José Moncada oferta sus servicios y recursos bibliográficos a usuarios internos, constituidos por profesores, investigadores y estudiantes del IAEN, así como a todo el personal que labora en esta Institución; los que se sujetarán a las disposiciones del presente Instructivo, para lograr un funcionamiento armónico y eficiente de esta dependencia

**Art. 3.- Usuarios Externos.-** La Biblioteca José Moncada oferta también sus servicios y recursos bibliográficos a usuarios externos y ciudadanía en general, los mismos que no tienen vinculación institucional con el IAEN.

**Art. 4.- Bases de Datos y Recursos Bibliográficos.-** Para efectos del presente Instructivo se entiende por bases de datos y recursos bibliográficos a los siguientes documentos.

- a. **BIBLIOGRÁFICO.-** Comprende libros y folletos;
- b. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-** Enciclopedias, Diccionarios, manuales, anuales, bibliografías;
- c. **TESIS, MONOGRAFÍAS E INFORMES.-** Documentos elaborados por los estudiantes del IAEN;
- d. **AUDIOVISUALES.-** Comprendidos los CDS, DVD, casetes, mapas, reproducciones gráficas, pinturas, y otros similares;
- e. **DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES O FOLLETERÍA.-** Ponencias, conferencias, artículos de revistas, capítulos de un libro o similares, hojas volantes, folletos y publicaciones de divulgación temporal;
- f. **PUBLICACIONES SERIADAS.-** Colecciones de revistas y afines;
- g. **FONDOS ESPECIALES.-** Documentos de uso restringido;
- h. **DOCUMENTOS DIGITALES.-** Corresponden a documentos que se encuentran en formato digital (en el repositorio digital);
- i. **COLECCIÓN RESERVADA O SECRETA.-** Documentos que por su contenido adquieren la calificación de secretos, estos documentos no son para uso de todo público, a estos se accederá con permiso por escrito del autor o las autoridades del IAEN;
- j. **COLECCIÓN HISTÓRICA.-** Documentos que pertenecen a años anteriores a 1900, obras autografiadas, obras de valor editorial o literario especial; y,
- k. **COLECCIÓN EN PROCESO.-** Documentos que no están en estanterías por encontrarse en tratamiento de procesos técnicos.

## CAPITULO II DE LAS ADQUISICIONES

**Art. 5.- Adquisiciones.-** La selección documental para la adquisición será aprobada por el Decano General de Investigación, para lo cual se solicitará enviar listados de necesidades bibliográficas y documentales de las escuelas y áreas correspondientes.

## CAPITULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Art. 6.- Recursos Bibliotecarios.-** La Biblioteca José Moncada pone a disposición de los usuarios los siguientes recursos:

- Fondo bibliográfico de libros y colecciones;
- Tesis;
- Informes;
- Audiovisuales;
- Publicaciones seriadas;
- Archivo vertical;
- Documentos digitales;
- Bases de datos en línea; y,
- Otros afines.

**Art. 7.- Fondos Especiales.-** Serán de uso restringido los fondos especiales, obras de reserva, colección interna, y otros documentos establecidos de manera justificada por el Responsable de Biblioteca.

**Art. 8.- Asistencia a Usuarios.-** Los Bibliotecarios ofrecerán asistencia y capacitación a los usuarios internos y externos para facilitar el uso y aprovechar óptimamente las instalaciones y el fondo bibliográfico.

**Art. 9.- Asistencia de extensión Bibliotecaria.-** Los Bibliotecarios ofrecerán extensión Bibliotecaria con la finalidad de aportar con el desarrollo de la institución mediante actividades de apoyo académico y cultural.

**Art. 10.- Servicio de fotocopiado.-** El servicio de fotocopiado y escaneo será realizado de acuerdo a las condiciones fijadas por el Responsable de la Biblioteca, observando las normativas nacionales e institucionales vigentes y derechos de propiedad intelectual y otros relacionados.

ESTU P



#### CAPITULO IV DEL CONTROL DE LOS USUARIOS

**Art. 11.- Base de datos de usuarios.-** La Biblioteca José Moncada, con el fin de mantener un control estricto de los usuarios, mantendrá una base de datos con información personal, para lo cual los usuarios están obligados a informar cualquier cambio de: dirección domiciliaria, dirección electrónica, número telefónico convencional, número telefónico móvil, la misma que será llenada cuando se solicite por primera ocasión cualquier material de la Biblioteca o cuando lo amerite.

**Art. 12.- Lista de Estudiantes.-** La Dirección de Bienestar Estudiantil comunicará a la Biblioteca José Moncada los listados de estudiantes inscritos en el IAEN.

**Art. 13.- No adeudo a Biblioteca por estudiantes.-** La Secretaría General exigirá se presente un documento de no adeudo a la Biblioteca, emitido por el Responsable de la Biblioteca, para emitir cualquier tipo de certificado.

**Art. 14.- Lista de personal y no adeudo.-** La Dirección de Recursos Humanos, informará a la Biblioteca sobre las listas del personal del IAEN y exigirá una constancia de no adeudo a la Biblioteca para renovar contrataciones. En caso de documentos perdidos, mutilados o devueltos en condiciones inaceptables, se descontará el valor correspondiente de la remuneración del servidor.

#### CAPITULO V OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Art. 15.- Obligaciones de los usuarios.-** Los usuarios, tantos internos como externos están obligados a:

- a) El usuario que por primera vez asista a Biblioteca, debe solicitar ser registrado en la base de datos de los usuarios;
- b) El usuario se hará responsable de los materiales que toma en préstamo de la Biblioteca, de su buen trato y de su devolución oportuna tomando en cuenta los tiempos estipulados en las normas de préstamo;
- c) En caso que el usuario tuviere que ausentarse de la Institución temporalmente, deberá devolver los bienes en préstamo aún cuando no haya cumplido el tiempo de préstamo;
- d) La Biblioteca José Moncada está totalmente facultada para solicitar la devolución inmediata de los documentos en préstamo, en caso de urgencia, debidamente justificada, sin tomar en cuenta el vencimiento del plazo establecido;

- e) Es responsabilidad de los usuarios revisar el estado físico del documento recibido, evitar subrayar, colocar cintas adhesivas, mojar o maltratar las hojas del texto de marras;
- f) Es responsabilidad del usuario colaborar con el cuidado de los equipos y muebles que pertenecen a la Biblioteca y al IAEN;
- g) Es responsabilidad del usuario la legalización del préstamo domiciliario para evitar sanciones; y,
- h) En caso que el Bibliotecario estimare pertinente, el usuario deberá permitir la revisión de sus pertenencias.

#### **CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS BIBLIOTECARIOS Y SERVIDORES DE LA BIBLIOTECA**

**Art. 16.- Obligaciones de los Bibliotecarios y servidores de la Biblioteca.-** Es responsabilidad de los Bibliotecarios y servidores de la Biblioteca las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente instructivo;
- b) Los Bibliotecarios y servidores de la Biblioteca están obligados a responder por la existencia documental y mobiliaria de la Biblioteca José Moncada;
- c) Los Bibliotecarios y servidores de la Biblioteca protegerán el derecho a la privacidad en la investigación, respecto a la identidad y datos personales, materiales, temas consultados;
- d) Los Bibliotecarios y servidores de la Biblioteca deben mantener los documentos ordenados y los catálogos actualizados; y,
- e) Demás obligaciones y responsabilidades que se deriven para el correcto funcionamiento de la Biblioteca.

#### **CAPITULO VII DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO**

**Art. 17.- Préstamos en sala.-** El préstamo en sala del fondo bibliográfico disponible es abierto para todos los usuarios.

**Art.- 18.- Reserva de documentos.-** Para reservar un libro o documento, el interesado debe enviar la solicitud al Responsable de la Biblioteca, haciendo referencia al título del documento,



nombre del autor (Personal o Institucional), código numeral de clasificación. La Biblioteca reservará en forma preferencial a usuarios investigadores y para la realización de tesis del IAEN.

**Art. 19.- El préstamo externo o domiciliario.-** Será única y exclusivamente destinado a los usuarios internos: profesores, investigadores, estudiantes y personal que labora en el IAEN. Para pedir en préstamo un texto, es necesario llenar la solicitud fijada por el Responsable de Biblioteca y adjuntar una identificación personal. Cada usuario podrá acceder a tres documentos a la vez, únicamente de material bibliográfico, y por el lapso de 8 días, pudiendo renovar el préstamo por una sola vez y personalmente, siempre que el documento no haya sido reservado por otro usuario.

**Art. 20.- Prestamos especiales.-** Los ex alumnos podrán acceder al préstamo domiciliario, cumpliendo con lo estipulado en el artículo anterior de este Instructivo, adicionalmente se adjuntará dos documentos de identificación personal y no podrán renovar el préstamo.

**Art. 21.- Acceso a documentación reservada o secreta.-** Al acceso a la documentación reservada o secreta estará permitida bajo criterio del Responsable de Biblioteca a los investigadores y profesores del IAEN o de otras entidades del sector público que acrediten esta condición y que firmen un convenio de confidencialidad del uso de estas fuentes de información.

**Art. 22.- Préstamos restringidos.-** Documentos que únicamente pueden ser revisados en la sala de lectura; se aplica para los documentos de Referencia, Tesis, Publicaciones Periódicas y Seriadas, Audiovisuales y por ningún motivo pueden salir de la Biblioteca.

**Art. 23.- Autorización a préstamos restringidos.-** Los documentos que los profesores e investigadores consideren de uso exclusivo y restringidos para los alumnos, solo se sujetarán al préstamo bajo la autorización escrita del profesor e investigador en mención.

## **CAPITULO VIII DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**

**Art. 24.- De los prestamos Inter Bibliotecarios.-** Para ofrecer un mejor servicio, la Biblioteca José Moncada, mantendrá convenios con otras Bibliotecas afines, con la finalidad de acceder a otros fondos documentales en favor de nuestros usuarios.

**Art. 25.- Normativa conexas para préstamos Inter Bibliotecarios.-** La Biblioteca José Moncada del IAEN se sujetará a la normativa establecida por el Código de préstamos Inter-Bibliotecarios de la Asociación de Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior de Investigación (ABIESI) y a los instructivos internos de las Bibliotecas que realizan los préstamos.

**Art. 26.- Requisitos para acceder a la documentación Inter Bibliotecaria.-** Para poder acceder a la documentación de Bibliotecas que brindan apoyo inter-Bibliotecario se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) No adeudar a la Biblioteca José Moncada;
- b) Llenar la solicitud de préstamo fijada por el Responsable de Biblioteca, indicando el material solicitado, el nombre de la Biblioteca en la que se encuentra y el tipo de préstamo al que se acogerá;
- c) Presentar la solicitud al Bibliotecario responsable de Circulación, y esperar su aprobación interna;
- d) El responsable de la Biblioteca del IAEN tramitará el préstamo con la Biblioteca correspondiente, que dependerá de la demanda y ejemplares de existencia del documento;
- e) Los documentos a solicitar a otras Bibliotecas solo pertenecerán a la colección general;
- f) La Biblioteca otorgante, fijará el horario y tiempo de préstamo, la forma de envío y retorno, correrá bajo la responsabilidad del usuario;
- g) La renovación del préstamo solo será potestad de la Biblioteca otorgante, mediante la solicitud personal del usuario y por una sola vez, dependiendo de la demanda interna que presente el documento;
- h) Es responsabilidad del usuario el cuidado físico y el cumplimiento de tiempos de préstamo estipulados en la Biblioteca otorgante;
- i) El usuario devolverá el documento en préstamo a la Biblioteca José Moncada;
- j) En caso de daños o extravíos de los documentos se sujetará a la reglamentación de la Biblioteca otorgante, sin que pueda intervenir la Biblioteca José Moncada; y,
- k) La Biblioteca podrá pedir libros y otros documentos para fotocopiar o escanear, contando con los permisos correspondientes, con el objetivo de incrementar su acervo bibliográfico para fines académicos.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Art. 27.- Tipos de sanciones.-** Es motivo de sanción el incumplimiento del presente Instructivo. Y las sanciones pueden ser clasificadas en:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención escrita.

*Distu H*



- c) Suspensión temporal de los servicios;
- d) Suspensión definitiva de los servicios; y,
- e) Multas

**Art. 28.- Llamada de atención verbal.-** Los usuarios podrán ser llamados la atención de manera verbal en los siguientes casos:

- a) Por el uso de la credencial de una tercera persona. Esta credencial se retendrá en la Biblioteca José Moncada, hasta que el propietario se presente a retirarla.
- b) Por perturbar la tranquilidad de otros usuarios y el orden dentro de la Biblioteca José Moncada.
- c) Por fumar, hacer ruido o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca José Moncada.
- d) Por tomar y hacer uso indebido del equipo, mobiliario y de la papelería de la Biblioteca José Moncada.

**Art. 29.- Llamada de atención escrita.-** Los usuarios podrán ser llamados la atención de manera escrita cuando reincidan en las faltas tipificadas en el artículo anterior.

**Art. 30.- Suspensión temporal.-** Los usuarios podrán ser suspendidos temporalmente en los siguientes casos:

- a) En caso de reincidencia determinadas en los artículos 28, 29 y 32 de este instructivo, el usuario será suspendido por 30 días calendario de la Biblioteca José Moncada.

**Art. 31.- Suspensión definitiva.-** Los usuarios podrán ser suspendidos definitivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando el usuario que dañe o mutile documentos, mobiliario y/o equipos de la Biblioteca, no pague o reponga dichos bienes.
- b) Cuando reincida por tercera ocasión en las faltas determinadas en los artículos 28, 29, 30 y 32 de este instructivo.

**Art. 32.- Multas.-** Los usuarios podrán ser multados en los siguientes casos:

El atraso en la devolución de cada documento pedido en préstamo será sancionado con una multa diaria de USD 1,00 (un dólar de los Estados Unidos de América) contando sábados, domingos y días festivos. Si un usuario incurre en tres atrasos o demora en la devolución del material bibliográfico perderá el derecho a préstamo domiciliario.



## CAPÍTULO X DE LA REPOSICIÓN DE BIENES PRESTADOS

**Art. 33.- De la reposición.-** Los usuarios en caso de pérdida, mutilación o devolución en condiciones inaceptables de los documentos, mobiliario y/o equipos de la Biblioteca, el Responsable de la Biblioteca hará cumplir lo siguiente:

- a) El usuario debe entregar otro bien de las mismas características o con mejor actualización, caso contrario deberá solicitar a la Biblioteca un tiempo límite para reponerlo, que no podrá ser superior a 8 días de término.
- b) En el caso de tratarse de un bien agotado, el usuario estará obligado a cubrir el costo determinado por el Responsable de la Biblioteca José Moncada, tomando en cuenta el costo actual del mercado o el valor intrínseco del documento.
- c) El usuario debe cancelar el costo de reprocesamiento técnico sobre los documentos.
- d) En caso de reincidencia, se le aplicará la sanción del Art. 31 del presente Instructivo.

## CAPÍTULO XI HORARIO DE SERVICIO

**Art.34.- Horario de servicio.-** La Biblioteca José Moncada atenderá a los usuarios de 07H00 a 20H00 de lunes a viernes y los días sábados de 09H00 a 12H00.

**Art.35.- Cierre del servicio.-** La Biblioteca José Moncada solicitará la entrega de las obras 10 minutos antes del cierre del horario de servicio, para evitar aglomeraciones y revisar adecuadamente las devoluciones.

**Art.36.- Reserva en la modificación de horarios de servicio.-** La Biblioteca José Moncada se reserva el horario de apertura y cierre, en ocasiones que haya actos y programas que amerite la presencia del personal de la Institución y en casos de organización interna, inventarios debidamente justificados.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA: Casos no previstos.-** Los casos no previstos o que causen alguna dificultad derivados de la interpretación de este Instructivo serán analizados y resueltos en primera instancia por el Responsable de la Biblioteca y posteriormente por el Decano General de Investigación.



La Universidad  
**de postgrado**  
del Estado

**SEGUNDA: Prevalencia.-** Se deroga toda base normativa y administrativa constante en reglamentos, acuerdos y resoluciones que se opongan al presente Instructivo.

**TERCERA: Publicación.-** Encárguese a la Dirección de Comunicación Social del Instituto de Altos Estudios Nacionales, se publique el presente Instructivo en la página web institucional.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinticuatro del mes de agosto del año 2012.

  
Arturo Villavicencio  
RECTOR  
INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

