

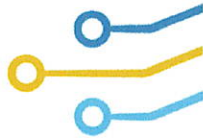


**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA**
Tecnología, Innovación y Desarrollo

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

**POLÍTICAS DE USO DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA**

Septiembre – 2025



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios de Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Tena tiene como misión garantizar el acceso equitativo a la información, los recursos académicos y los servicios bibliotecarios, en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y vinculación con la sociedad.

Las presentes políticas de uso tienen como objetivo establecer normas claras y orientadoras que promuevan el adecuado aprovechamiento de los recursos bibliográficos, tecnológicos y de los espacios disponibles, fomentando la responsabilidad, el respeto y la convivencia armónica entre los usuarios.

De esta manera, se busca contribuir al desarrollo académico y profesional de los estudiantes, docentes e investigadores, fortaleciendo la calidad educativa y el compromiso institucional con la excelencia.

1. Acceso y horarios de uso de biblioteca

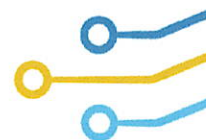
- a) La biblioteca estará disponible para todos los usuarios internos y externos del Instituto Superior Tecnológico Tena
- b) Los horarios de atención serán definidos y difundidos periódicamente a través de medios electrónicos oficiales de la institución, con el fin de garantizar el conocimiento de toda la comunidad educativa.
- c) Para hacer uso de los servicios, será obligatorio presentar un documento oficial de identificación.

2. Préstamos de materiales bibliográficos

De los préstamos en sala:

- a) Los docentes, investigadores, personal administrativo y de apoyo podrán solicitar hasta tres (3) publicaciones en cualquier formato con un tiempo máximo de uso de 3 horas.
- b) Los estudiantes y usuarios externos podrán solicitar hasta dos (2) publicaciones en cualquier formato con un tiempo máximo de uso de 1 hora.





- c) El material debe ser devuelto en la fecha y hora estipulada para evitar sanciones.
- d) El usuario es responsable del buen estado del material prestado.

De los préstamos a domicilio

- a) Los materiales bibliográficos para préstamo a domicilio deberán gestionarse directamente en la biblioteca, con un plazo máximo de préstamo de ocho (8) días, siempre que existan ejemplares suficientes disponibles para dicho préstamo.
- b) El material debe ser devuelto en la fecha y hora estipulada para evitar sanciones.
- c) El usuario es responsable del buen estado del material prestado.

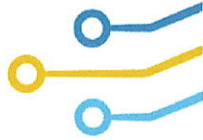
3. Registro de usuarios

Para acceder a la biblioteca, todo usuario deberá registrar obligatoriamente su fecha y hora de ingreso y salida en la ficha de control ubicada en la entrada. Este procedimiento permite llevar un registro ordenado de los usuarios y de los recursos utilizados.

4. Uso de espacios de Biblioteca

La Biblioteca es un espacio académico destinado al estudio, la investigación y el aprendizaje colaborativo. Con el fin de garantizar un ambiente adecuado para todos los usuarios, se establecen las siguientes normas de uso:

- a) Mantener silencio y respeto hacia los demás usuarios.
- b) El consumo de alimentos y bebidas no está permitido.
- c) Los teléfonos móviles deben permanecer en modo silencio o vibración.
- d) No se permiten conversaciones ni actividades que interrumpan la concentración.
- e) Pueden ser utilizados para trabajos en equipo o discusiones académicas.
- f) Se debe respetar el volumen de la voz, evitando ruidos excesivos.



- g) El tiempo de uso podrá estar sujeto a reservas o a un límite definido por la biblioteca.
- h) Los equipos de cómputo deben usarse con fines académicos e investigativos.
- i) No está permitido instalar programas, modificar configuraciones o realizar actividades ajenas al estudio.
- j) Cada usuario es responsable del buen uso de los dispositivos.
- k) Mantener el orden y la limpieza en todas las áreas.
- l) Respetar los horarios establecidos por la biblioteca.
- m) Reportar inmediatamente cualquier daño o irregularidad en los espacios o equipos.

5. Educación de usuarios

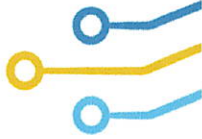
El responsable de la Unidad de Servicios de Biblioteca tendrá la obligación de capacitar a los miembros de la comunidad académica en el uso adecuado de los recursos físicos y virtuales, con el fin de optimizar su aprovechamiento.

6. Faltas








Los usuarios internos y externos se comprometen a respetar la presente Política, normas de uso, comportamiento y la correcta utilización de los servicios, así como colaborar con el cuidado del fondo bibliográfico, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.

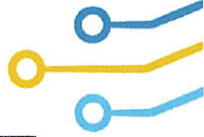
7. Sanciones

En caso de que un usuario incumpla en lo estipulado en la presente política se aplicara lo determinado en el Reglamento de Régimen Disciplinario del Instituto Superior Tecnológico Tena.



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:		Fecha: 2025-09-12	
 Ing. Gonzalo Guahipatin Ramirez UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA			
Revisado por:		Fecha: 2025-09-15	
 Lcda. Tania Angelica Alvarado Shiguango., Mg. COORDINADORA DE CENTRO DE FORMACION INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Aprobado por:			
 Ing. Lorena Yánez P. M.Ed. PRESIDENTA DEL OCS DEL IST TENA FECHA: 2025-09-18		 Ing. Diego Rojas E. Mg. VICERRECTOR DEL IST TENA FECHA: 2025-09-18	
 Ing. Christian Salazar G. Mg. VOCAL 1 DEL OCS DEL IST TENA FECHA: 2025-09-18		 Ing. Ítalo Lara P. Mg VOCAL 2 DEL OCS DEL IST TENA FECHA: 2025-09-18	
 Sr. Klever Rolando Andy PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL TECNOLÓGICO DEL IST TENA FECHA: 2025-09-18			



CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Tena, CERTIFICO que fue aprobada por el Órgano Colegiado Superior mediante acta N° ISTT-OCS-ORD-2025-014-A, del jueves 18 de septiembre del 2025, la resolución N° ISTT-OCS- ORD -2025-0109-R



Tnlga. Cristina Mazabanda Gonzalez
SECRETARIA AD HOC DEL OCS

