



Los Andes
Instituto Superior Internacional

**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
“LOS ANDES” (ISTLA)**

2022

CONTENIDO:

**CAPITULO I.- NATURALEZA, OBJETIVO, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.**

CAPITULO II.- DE LOS USUARIOS.

**CAPITULO III.- DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE LA
BIBLIOTECA.**

CAPITULO IV.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO V.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

CAPITULO VI. - DISPOSICION FINAL.

CAPITULO I

NATURALEZA, OBJETIVO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1. Naturaleza y objetivo.- La biblioteca del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes", es de estantería abierta, su principal objetivo es el apoyo a la difusión de la cultura a través de la adquisición, clasificación, catalogación, indización, referencia, circulación y difusión de su fondo bibliográfico y digital, proporcionando el acceso a la información el acceso a la información científica, técnica, profesional, cultural y de otra índole, en respuesta a las necesidades de la comunidad académica e institucional.

Artículo 2. Estructura administrativa, organizativa y funcionamiento. - La biblioteca es una unidad administrativa del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes" y depende orgánica y funcionalmente de la dirección de Bienestar.

La administración y funcionamiento de la biblioteca será responsabilidad del bibliotecario (a), para la atención de usuarios de acuerdo a la necesidad horaria, en beneficio de la comunidad educativa del ISTLA.

El Instituto Superior Tecnológico "Los Andes" cuenta con una biblioteca equipada dentro de la institución y ubicada en la parte administrativa de la Institución, sin perjuicio que el Instituto decida crear otras adicionales según su necesidad institucional. La biblioteca está conformada por los siguientes espacios físicos:

- a) Colección general: Este espacio alberga una variedad de libros y materiales bibliográficos que abarcan diferentes áreas del conocimiento. Está organizado por temas y materias, facilitando a

los usuarios la búsqueda y consulta de textos relevantes para sus estudios.

- b) Adquisiciones: Área destinada a la gestión de adquisiciones de nuevos materiales, catalogación y clasificación de libros.
- c) Sala de lectura: Un ambiente cómodo y silencioso, equipado con mesas y sillas donde los estudiantes pueden leer y estudiar. Esta sala está diseñada para promover un entorno de concentración y productividad, permitiendo a los usuarios disfrutar de su material de lectura en un espacio tranquilo.
- d) Cubículos: Espacios individuales que proporcionan privacidad para el estudio y la realización de trabajos académicos. Estos cubículos están equipados con mesas y sillas, y algunos pueden contar con enchufes para la conexión de dispositivos electrónicos.
- e) Sala de computadoras: Equipado con computadoras que permiten a los usuarios acceder a internet y a recursos digitales. Esta área está diseñada para facilitar la investigación en línea, permitiendo el acceso a bases de datos, artículos académicos y otras herramientas útiles para los estudiantes.
- f) Salón de actividades: Este espacio está diseñado para albergar diversas actividades académicas y culturales, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad educativa.
- g) Área de Internet: Equipado con computadoras que permiten a los usuarios acceder a internet y a recursos digitales. Esta área está diseñada para facilitar la investigación en línea, permitiendo el acceso a bases de datos, artículos académicos y otras herramientas útiles para los estudiantes.
- h) Área de consulta y referencia: Este espacio está diseñado para proporcionar apoyo en la búsqueda de información y el acceso a materiales especializados, facilitando así el proceso de investigación y aprendizaje.

- i) Archivo y almacenamiento: Este espacio está diseñado para la organización y conservación de materiales bibliográficos y documentos, asegurando que los recursos estén resguardados y sean accesibles cuando se necesiten.

El acervo del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca, está conformado por:

- a) Libros;
- b) Tesis; (Trabajo de Titulación)
- c) Publicaciones seriadas;
- d) Obras de referencia;
- e) Bases de datos y bibliotecas virtuales en internet;
- f) Fondo de libros publicados el "ISTLA";
- g) Repositorio digital;
- h) Documentos electrónicos y archivos digitales en diferentes soportes; y,
- i) Folletos

Son de propiedad del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes" y están bajo custodia del bibliotecario: las colecciones generadas, enciclopedias y diccionarios, boletines, anuncios, revistas, estudios de investigación, tesis, repositorio digital, trabajos de titulación, audiovisuales y todo el material que constituye el acervo del fondo bibliográfico y documental.

Artículo 3. Del Responsable de Biblioteca. - El bibliotecario es el responsable del manejo y administración de la biblioteca y deberá tener el siguiente perfil:

- a) Tener título de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT; y,

- b) Tener una formación certificada e integral dentro de la rama de bibliotecología, ciencias de la información, administración o tecnología.

La designación del responsable de biblioteca estará a cargo del Vicerrectorado Administrativo

Son funciones del Responsable de Biblioteca, las siguientes:

- a) Administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar la estructura y funcionamiento de las bibliotecas;
- b) Recopilar la información bibliográfica y documental mediante la selección, compra, canje o donación de los mismos;
- c) Mantener contacto con las entidades educativas de la institución, con instituciones universitarias locales y nacionales, así como con otras personas naturales o jurídicas involucradas en el ámbito académico, a efectos de intercambiar información bibliográfica y documental para garantizar así un flujo permanente de información de interés para las bibliotecas de la institución;
- d) Presentar en informe mensual de actividades realizadas, a dirección de bienestar;
- e) Preparar y presentar planes e informes, en el área de su competencia, cuando lo requieran las autoridades;
- f) Las señaladas en el artículo 4 del presente reglamento;
- g) Proponer y preparar posibles reformas al presente reglamento;
- h) Llevar un registro de los presupuestos conjuntamente con contabilidad, de las comprar de los libros, etc;
- i) Llevare el inventario actualizado del acervo del fondo bibliográfico y documental;
- j) Organizar capacitaciones de los estudiantes y toda la comunidad andesina en el manejo de la biblioteca virtual y base de datos; y,

- k) Organizar y procesar técnicamente el acervo del fondo bibliográfico y documental haciendo uso de técnicas y reglas de catalogación utilizadas universalmente, así como también el conocimiento de los sistemas universales de clasificación;
- l) El uso de software de gestión de bibliotecas, es fundamental para optimizar el proceso técnico de adquisición, clasificación y catalogación de materiales bibliográficos en el Instituto Superior Tecnológico "Los Andes", siendo esta una de las principales funciones del bibliotecario. Estas herramientas digitales avanzadas permiten automatizar la adquisición de nuevos recursos, facilitar la catalogación conforme a estándares y gestionar eficientemente el préstamo y circulación de materiales. Además, integran recursos digitales, proporcionan estadísticas sobre el uso de la biblioteca y mejoran la accesibilidad para los usuarios, asegurando así un servicio de calidad que responde a las necesidades de la comunidad educativa.
- m) Almacenar la información bibliográfica (libros, revistas, tesis, etc.) en los estantes de acuerdo a la codificación asignada;
- n) Servicio de atención y referencia a los miembros de la comunidad andesina mediante los catálogos electrónicos e impresos;
- o) Difundir permanentemente por los medios de comunicación de la institución los servicios que ofrece la biblioteca, así como de las nuevas adquisiciones del acervo del fondo bibliográfico y documental físico y virtual;
- p) Llevar un registro detallado de los documentos solicitados en calidad de préstamo, la devolución y el estado físico de los materiales y equipos que se usan;
- q) Ser el custodio de los bienes de la biblioteca;
- r) Tomar las medidas oportunas para la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad o valor especial ameriten un tratamiento especial.

- s) Mantener y velar por un ambiente adecuado para el uso de las instalaciones de la biblioteca;
- t) Certificar que no haya pendientes con la biblioteca cuando se produce salida o egreso de estudiantes y de personas de la institución, por motivos como trámites de grado, convalidaciones, renuncia, entre otros;
- u) El bibliotecario debe implementar políticas de sostenibilidad, como la reducción del uso de papel a través de registros digitales, lo que no solo contribuye al cuidado del medio ambiente, sino que también mejora la eficiencia operativa. Estas herramientas también integran recursos digitales, proporcionan estadísticas sobre el uso de la biblioteca y mejoran la accesibilidad para los usuarios, asegurando así un servicio de calidad que responde a las necesidades del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes"
- v) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones pertinentes; y,
- w) Las demás actividades propias de la biblioteca, las establecidas en las normativas institucionales y las dispuestas por las autoridades.

En caso de incumplimiento de alguna de las funciones arriba descritas, se sujetará a las medidas y sanciones establecidas en el respectivo contrato y en la normativa aplicable.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 5. De los usuarios. - Se considera como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académica, autoridades y funcionarios del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes", y como usuario externo, al público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas que requirieran hacer uso de los servicios que presta la biblioteca.

Artículo 6. Derechos de los usuarios de la biblioteca. - Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad por parte del bibliotecario;
- b) Acceder y utilizar el material bibliográfico y audiovisual;
- c) Hacer uso de los espacios físicos de la biblioteca;
- d) Toda la comunidad que conforma el Instituto Superior Tecnológico "Los Andes" podrá solicitar préstamo del material bibliográfico a domicilio y en sala, excepto para el público general, que solo tendrá préstamo en sala;
- e) Acceder a la información, libros electrónicos en los casos permitidos, siempre tomando en consideración las normas relacionadas con derechos de autor;
- f) Acceso directo para ubicar el material bibliográfico que se requiera;
- g) Utilizar el servicio de navegación en internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio magnético de su propiedad, respetando los derechos intelectuales respectivos;
- h) Solicitar inducción al personal de biblioteca acerca del uso del catálogo en línea, repositorio digital (DSpace), bases de datos y bibliotecas virtuales;
- i) Presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas al bibliotecario; y,
- j) Utilizar los equipos y materiales audiovisuales (videos, diapositivas, etc.)

Artículo 7. Derechos de los usuarios de biblioteca con capacidades especiales. - Todos los usuarios con capacidades especiales tienen derecho a acceder a las instalaciones y recursos de la biblioteca en

condiciones de igualdad. Esto incluye el acceso físico a espacios, equipos y materiales.

- a) **Adaptaciones y Servicios Personalizados:** La biblioteca ofrecerá adaptaciones razonables y servicios personalizados para facilitar el acceso a la información y a los recursos. Esto incluye asistencia en la búsqueda de materiales y el uso de tecnologías adaptativas.
- b) **Materiales Inclusivos:** La biblioteca se compromete a mantener una colección diversa que incluya materiales en formatos accesibles, como libros en braille, audiolibros y recursos digitales con opciones de accesibilidad.
- c) **Capacitación del Personal:** Todo el personal de la biblioteca deberá recibir capacitación en accesibilidad y atención a las necesidades de usuarios con capacidades especiales, para garantizar un servicio inclusivo y de calidad.
- d) **Confidencialidad:** Los usuarios con capacidades especiales tienen derecho a la confidencialidad en el uso de los servicios y recursos de la biblioteca, al igual que todos los usuarios.
- e) **Participación en Actividades:** La biblioteca promoverá la participación de usuarios con capacidades especiales en actividades, talleres y programas, asegurando que sean inclusivos y accesibles para todos.
- f) **Derecho a la Información:** Todos los usuarios, independientemente de sus capacidades, tienen derecho a acceder a la información, a participar en la vida académica y cultural del Instituto y a beneficiarse de los servicios bibliotecarios.
- g) **Quejas y Sugerencias:** Los usuarios con capacidades especiales tienen derecho a presentar quejas o sugerencias sobre la accesibilidad de los servicios de la biblioteca, las cuales serán atendidas de manera oportuna y adecuada.

Artículo 8. Obligaciones de los usuarios de la biblioteca. - Los usuarios de los servicios que presta la 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 que realizan los usuarios;
- 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 las obras de consulta, materiales audiovisuales, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario. Los usuarios serán responsables personal y pecuniariamente, por cualquier daño o pérdida que se produjere con el material prestado, en este caso, deberá reponerlo por uno igual y/o de la misma de conocimiento o cancelar el valor del mismo;
- d) Entregar los libros en el tiempo establecido por la biblioteca, o caso contrario solicitar su renovación; y,
- e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las establecidas por la autoridad correspondiente.

Artículo 9. Prohibiciones de los usuarios de la biblioteca. - Los usuarios de los servicios que presta la biblioteca del ISTLA, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, ingresar bebidas, alimentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas, así como ingresar bajo los efectos de las mismas;

- b) Hablar por teléfono. Los equipos telefónicos no podrán estar en otro modo que no sea el de silencio en todo momento al interior de la biblioteca;
- c) No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca;
- d) Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de las bibliotecas;
- e) Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras;
- f) Tomas cualquier material de la biblioteca sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinador y funcionamiento de la biblioteca;
- g) Portar armas blancas, de fuego, cortantes, punzantes, cortopunzantes o contundentes que puedan comprometer la seguridad de las personas u objetos que se encuentran en la biblioteca; y,
- h) Usar radios, grabadoras, máquinas de escribir u otros equipos que puedan ocasionar molestias o ruidos en el área de la biblioteca.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10. Sistema aplicable en la biblioteca.- La biblioteca del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes" utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que los usuarios tienen el acceso directo y libre a las colecciones y estanterías, para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos cuenta con un bibliotecario para mantener ordenados los libros en las estanterías, de acuerdo a las reglas de Catalogación Angloamericanas y al uso de la Clasificación Decimal Dewey, 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 dependencias de la biblioteca como para préstamo a domicilio, en caso de toda la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes"

Artículo 11. Del préstamo de libros en sala. - Este préstamo consiste en facilitar el material documental y bibliográfico, material digital electrónico (Dspace) a los usuarios para su lectura, revisión y uso, dentro de la sala de lectura o instalaciones de la biblioteca.

Los usuarios podrán solicitar hasta un máximo de cinco (5) títulos al mismo tiempo para consultar, una vez devueltos los mismos, podrá acceder a más libros y seguir consultando.

Artículo 12. Del préstamo de libros fuera de la biblioteca para usuarios internos, estudiantes, y personal administrativo. - Consiste en que el estudiante y personal administrativo pueda llevarse el libro o cualquier otro material bibliográfico, fuera de la biblioteca por un tiempo determinado, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes"

El usuario tendrá que presentarse en la biblioteca para solicitar el material bibliográfico y acceder al préstamo, debiendo llenar el debido registro el cual consta de:

- a) Tarjeta de biblioteca,
- b) Persona(nombres),
- c) Medios de comunicación (nombre del material bibliográfico),
- d) Tipo de medio,
- e) Unidad de medios,
- f) Fecha emitida,
- g) Fecha de vencimiento,

- h) Fecha de devolución real,
- i) Multa,
- j) Estado

Deberá presentar su carnet estudiantil o institucional actualizado, o documento de identificación, el documento presentado permanecerá en poder de la biblioteca hasta que el usuario devuelva el material prestado.

Para el préstamo del material bibliográfico de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes", se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El préstamo a domicilio será de un máximo de tres (3) libros por usuario, por un término de tres (3) días, luego de este tiempo el usuario tendrá la facultad de solicitar renovación por una (1) sola vez, por tres (3) más.
- b) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, el estudiante o personal administrativo, será multado con el valor de 0,50 USD, por cada libro prestado y los días que se tarde en devolver los ítems. La multa se contará a partir del día siguiente de vencido el plazo de entrega de los libros prestados y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución o reposición de los mismos.
- c) No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que la biblioteca determine como: obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, tesis, trabajos de titulación, y los volúmenes cuyo reemplazo y utilización son de alta demanda y uso,

Artículo 13. Del préstamo de libros fuera de la biblioteca para usuario interno personal académico.



Consiste en que el personal académico del Instituto, pueda llevarse el libro fuera de la biblioteca, por un tiempo determinado.

El usuario tendrá que presentarse en la biblioteca para solicitar el material bibliográfico y acceder al préstamo, debiendo llenar la ficha respectiva, en la que debe constar:

- a) Tarjeta de biblioteca,
- b) Persona(nombres),
- c) Medios de comunicación (nombre del material bibliográfico),
- d) Tipo de medio,
- e) Unidad de medios,
- f) Fecha emitida,
- g) Fecha de vencimiento,
- h) Fecha de devolución real,
- i) Multa,
- j) Estado

Deberá presentar su carnet institucional actualizado, o documento de identificación, el documento presentado permanecerá en poder de la biblioteca hasta que el usuario devuelva el material prestado.

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

- a) El préstamo a domicilio será de cinco (5) libros por usuario, por un término de cinco (5) días, luego de este tiempo el usuario, tiene facultad de solicitar renovación una (1) sola vez, por cinco (5) días más.
- b) Por cada día de retraso en la devolución de los libros, el estudiante o personal administrativo, será multado con el valor de 0,50 USD, por cada libro prestado y los días que se tarde en devolver los

ítems. La multa se contará a partir del día siguiente de vencido el plazo de entrega de los libros prestados y será acumulativa hasta el día en que se produzca la devolución o reposición de los mismos.

Artículo 14. Prestamos interbibliotecarios. - El préstamo interbibliotecario se realizará entre las bibliotecas externas que lo soliciten y con las cuales se tiene convenio para este servicio.

- a) Cuando el usuario solicite este servicio, la biblioteca se encargará de hacerlo, pero el usuario cubrirá los gastos de envío y se sujetará a las políticas establecidas en el convenio, pudiendo ser una de ellas, la presentación en la otra biblioteca;
- b) De existir algún incumplimiento respecto a la devolución del material prestado y/o condiciones de entrega del mismo, se aplicarán las sanciones pertinentes de acuerdo al convenio suscrito o a la normativa institucional de la biblioteca que realizó el préstamo;

Artículo 15. De la consulta documental. - Consulta general: consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en la ubicación de las fuentes documentales.

Consulta especializada: consiste en guiar el acceso a fuentes de información electrónica, como base de datos, referenciales y de texto completo, revistas, tesis, trabajos de titulación, repositorio digital y libros en formato electrónico, así como de internet con fines académicos.

Art. 16. Catálogo de la biblioteca. - El catálogo bibliográfico en línea estará a disposición del usuario en las estaciones de consulta de la biblioteca y en la página web institucional. La actualización del mismo se realizará de manera automática.

Artículo 17. Cubículos para trabajo grupal. - Para el uso de cubículos de los trabajos en grupo e investigación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El usuario deberá solicitar con anticipación al bibliotecario la utilización de los mismo. El requerimiento se hará de acuerdo al orden de llegada de la solicitud;
- b) En el momento de utilizar el cubículo se presentará el carnet o identificación del solicitante y será el responsable de la correcta utilización por parte del grupo que trabaje dentro del área;
- c) El número de usuarios del grupo se establecerá conforme a la capacidad del cubículo
- d) Los solicitantes podrán permanecer en el cubículo dos (2) horas con derecho a renovar el tiempo de estancia, siempre y cuando no exista otra solicitud para el uso de los mismos.

Artículo 18. Del uso de internet. - Para utilizar el internet, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Se permitirá el acceso a servicio de internet por un tiempo máximo de dos (2) horas y treinta (30) minutos diarios, para los usuarios internos, salvo en los momentos de menor demanda en cuyo caso podrá tener acceso a dos (2) horas y treinta (30) minutos adicionales.
- b) El bibliotecario indicará 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 la biblioteca, no tendrán acceso al uso de internet hasta haber entregado el material.

Artículo 19. De las sanciones. - Los usuarios que infrinjan alguna de las disposiciones contempladas en el presente reglamento serán sujetos a las sanciones establecidas en el Estatuto de la Institución y demás normativa aplicable. La coordinación de biblioteca deberá comunicar de forma inmediata a la Unidad de Bienestar estudiantil o a la Autoridad correspondiente, cuando se considere que el usuario ha cometido una presunta falta.

Cuando el caso lo amerite y fuere aplicable, se podrá suspender los servicios de la biblioteca por los plazos desde un (1) mes, hasta de forma definitiva por el incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los documentos finales de titulación no podrán ser fotocopiados.

SEGUNDA. - El personal de la Biblioteca, no se responsabilizará por objetos olvidados en la misma.

TERCERA. - La Dirección de secretaría, Bienestar y Talento Humano, proporcionaran a la Biblioteca, el listado de los estudiantes, profesores, funcionarios y empleados para el préstamo y control del material bibliográfico y documental, además la Unidad de Talento Humano



comunicará a la Biblioteca la salida del personal del Instituto, a fin de mantener el control del material prestado y no devuelto.

CUARTA. - El horario de atención de la biblioteca será establecido al inicio de cada semestre conforme a las necesidades institucionales y académicas de la institución.

QUINTA. – Revisión y actualización periódica del reglamento para ajustarse a los avances tecnológicos y cambios en las necesidades de la comunidad educativa

SEXTA. - Cualquier duda en la aplicación del presente reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes".

CAPITULO V

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - El presente Reglamento entrará en Vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de trámite de publicación.

CAPITULO VI

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. - El presente **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "LOS ANDES"**, fue discutido y aprobado en sesión ordinaria, del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "", en la Ciudad de Loja, a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Expedido en la ciudad de Loja, a los 25 días del mes de noviembre del año 2022, en Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Los Andes".




Ing. Mariel Minga Mendieta
RECTORA DEL "ISTLA"



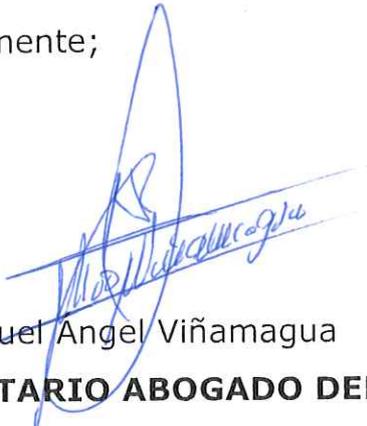

Dr. Miguel Ángel Viñamagua
SECRETARIO - ABOGADO ISTLA

RAZÓN. - siento como tal que: El Órgano Colegiado Superior del "ISTLA", en sesión extraordinaria del día 25 de noviembre del año 2022, RESOLVIÓ. - aprobar el presente **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "LOS ANDES"**. -

LO CERTIFICO. - Loja, 25 de noviembre del 2022.

Atentamente;




Dr. Miguel Ángel Viñamagua
SECRETARIO ABOGADO DEL "ISTLA".