



RESOLUCIÓN No CCE-JP-013-2024

**LA JUNTA PLENARIA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN”**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en sus Artículos 21 al 25, reconoce y garantiza los derechos culturales, que incluyen el derecho a la identidad cultural, al acceso al patrimonio cultural, a desarrollar la capacidad creativa, a acceder y participar en el espacio público, entre otros;

Que, el artículo 227 de la norma Constitucional dice: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República determina que: *“El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*;

Que, el artículo 378 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema. Las entidades culturales que reciban fondos públicos estarán sujetas a control y rendición de cuentas...”*;

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Cultura establece 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 artículo 151, inciso primero de la Ley Orgánica de Cultura, publicada en el Sexto Suplemento-Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre del 2016, establece que: *“La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía responsable y gestión desconcentrada, administrativa y financiera”*;



Que, el inciso primero, del Artículo 152, de la Ley ibídem determina que: *"La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es el espacio de encuentro común, de convivencia y ejercicio de los derechos culturales, en el que se expresa la diversidad cultural y artística, la memoria social y la interculturalidad"*;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su Artículo 34 señala 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 24 ibídem establece que: *"Integran el Sistema Nacional de Cultura todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, y los colectivos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades, actores y gestores de la cultura que, siendo independientes, se vinculen voluntariamente al sistema.*

Que, el Artículo 38 ibídem establece: *"Los profesionales de las bibliotecas de la Red serán responsables de los bienes muebles, equipamiento y material bibliográfico de su espacio. En este último caso se establece un porcentaje del 0.2% anual, del número total del fondo bibliográfico como margen de tolerancia de pérdidas y destrucción o deterioro, con el objeto de implementar la modalidad de estantería abierta y el préstamo a domicilio en todas las bibliotecas de la Red. Se exceptúan de préstamo a domicilio el ejemplar único, mapas, documentos de audio y audiovisuales, los fondos de publicaciones seriadas y las colecciones históricas y patrimoniales"*.

Que, la Misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, conforme al Estatuto Orgánico por Procesos es la de ser un *"... espacio democrático inclusivo donde se promueve y difunde las artes, las letras, el pensamiento nacional e internacional, el patrimonio y otras manifestaciones culturales, mediante la gestión de bienes, productos y servicios culturales de calidad, para el disfrute, enriquecimiento y realización espiritual de la sociedad ecuatoriana."*;

Que, mediante Resolución No. 27, de 12 y 13 de abril de 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;

Que, la Junta Plenaria en sesiones extraordinarias de 3 y 4 de octubre del 2017, con Resolución No. 5 de 5 de octubre del 2017, aprobó el modelo de gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el cual se encuentra la Cadena de Valor y las estructuras institucionales de la Sede Nacional y de los Núcleos Provinciales, las mismas fueron validadas por el SNAP y Ministerio del Trabajo, respectivamente;



Que, el artículo 4 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Casa de la Cultura establece como los objetivos institucionales los siguientes: “(...):1. *Incrementar la promoción, producción, circulación y difusión de las artes, las letras, el pensamiento y el uso de los espacios públicos en la sociedad ecuatoriana.* 2. *Contribuir a conservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural y la memoria social institucional.* 3. *Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de bienes, productos y servicios culturales.*

Que, el artículo 10 del Estatuto *Ibídem*, en la descripción de las unidades administrativas, establece en el numeral 1.3.2.4 *Gestión de Biblioteca y Archivo.*

Que, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional Awana 2022-2025, los objetivos en los que se enmarca la gestión son:

1. Fomentar la investigación, la circulación y la sostenibilidad ambiental y económica de contenidos artísticos, científicos, creativos e innovadores a nivel nacional, internacional y en contextos de movilidad humana.
2. Ejecutar la construcción y reconstrucción de saberes y memoria social y colectiva a nivel nacional, internacional y en contextos de movilidad humana.
3. Fortalecer y articular el Sistema Integrado de Servicios Públicos Culturales (SISPC) a nivel nacional, con sus 24 núcleos y extensiones cantonales.
4. Promover la revitalización de las artes y culturas de los pueblos y nacionalidades que habitan en Ecuador, según sus usos y costumbres.
5. Impulsar la gestión cultural del Ecuador en el ámbito nacional, internacional y en contextos de movilidad humana.

Que, el artículo 155 de la Ley Orgánica de Cultura determina “(...) Son funciones y atribuciones de la JUNTA PLENARIA de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión las siguientes: (...) c) Expedir la normativa interna de funcionamiento y organización de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en todos sus niveles;(...)”

En ejercicio de sus atribuciones legales, y conforme al marco constitucional de la República;

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO DE ACCESIBILIDAD AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN.

Art. 1 .- Ámbito de aplicación: El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional, las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales y, el personal administrativo de la Casa de la Cultura.



Art. 2 . - Objeto: El Reglamento tiene por objetivo establecer de manera ordenada y explicativa los lineamientos operativos y de servicio que deben seguir las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, para desarrollar el Plan de accesibilidad al acervo bibliográfico y documental.

Art. 3 . - Objetivos específicos: Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

1. Establecer las normativas internas de funcionamiento de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
2. Determinar los servicios que deben ofrecer a las diversas comunidades a las que sirven las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
3. Establecer los sistemas de seguimiento de los procesos internos de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;y
4. Establecer los sistemas de evaluación, de desempeño y mejoramiento continuo de los servicios que ofrecen las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión a la comunidad de visitantes y usuarios.

Art. 4 . - Definiciones: Las siguientes son las definiciones de los términos específicos utilizados en este reglamento y en los procesos establecidos:

1. Biblioteca digital: Una Biblioteca digital es un repositorio organizado de recursos de información en formato digital que se encuentra disponible en línea y que puede incluir una variedad de documentos como libros electrónicos, revistas digitales, artículos académicos, imágenes, videos, audios, entre otros. Las Bibliotecas digitales ofrecen a los usuarios la posibilidad de acceder a una amplia gama de recursos de información desde cualquier lugar con acceso a internet sin necesidad de visitar una Biblioteca física.

2. Catalogación: La catalogación comienza con la descripción de cada documento y concluye con la confección de un catálogo, ya sea en formato de papel o automatizado, que constituye un índice ordenado de la información que contiene la biblioteca. Una biblioteca actualizada debe contemplar que un libro debe catalogarse dentro del mes siguiente a su llegada a la biblioteca y no permanecer en proceso más de tres meses. Debe tomarse en cuenta que, por ser una actividad detallada, la catalogación bibliográfica es parte del proceso técnico que consume mucho tiempo del (la) bibliotecario(a).

3. Clasificación: La clasificación es una actividad que pertenece a los procesos técnicos mayores, mediante el cual se asigna a cada uno de los materiales existentes en la biblioteca, una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación, de acuerdo con el tema principal de que tratan, con la finalidad de agruparlos



en la estantería bajo un mismo tema, dado por un sistema de clasificación determinado, así como para localizarlos fácilmente en la misma.

Con la clasificación se estructura la signatura topográfica, que es el conjunto de códigos que se asignan a una obra para distinguirla de otras y ubicarla en un lugar específico del acervo. La signatura topográfica generalmente se coloca en los lomos de las obras en forma de etiqueta; posteriormente se explica cómo estructurarla.

4. Descarte. Es el retiro definitivo o temporal que se hace de una publicación o documento de una colección determinada. Existen dos clases de descarte:

4.1. Descarte Parcial: Cuando el retiro se efectúa y el documento se traslada o relega a un depósito para supuestas consultas posteriores.

4.2. Descarte Total: Cuando él o los documentos se retiran definitivamente de la biblioteca o unidad de información.

5. Expurgo. Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas al retiro de ejemplares, previa selección. Debe entenderse como una tarea imprescindible de la gestión de la colección. Pero, a su vez, como un elemento biblioteconómico saludable para mantener el equilibrio y la calidad de la colección.

6. Gestión cultural. La gestión cultural es un campo de estudio que proporciona herramientas para crear, desarrollar, emprender, gestionar, articular y evaluar proyectos en el ámbito de las organizaciones, empresas e instituciones en el ámbito de las industrias culturales y creativas.

7. Indización. Es el proceso de describir o representar el contenido temático de un recurso de información. Es una actividad técnica-intelectual dirigida a desglosar, descifrar, analizar y resumir el contenido de los documentos, con el objetivo de hacer posible su almacenamiento, acceso, difusión de la información y facilitando su recuperación.

8. Material bibliográfico. Conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información. Incluye libros, trabajos de grado, CD-ROM, revistas, entre otros.

9. MICCE. Se refiere al material bibliográfico correspondiente al fondo de la memoria institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

10. Obras de Referencia. La colección impresa del servicio de referencia está formada, en primer lugar, por obras de referencia. Una obra de referencia es un documento que proporciona acceso rápido a la información. Las obras de referencia no están concebidas para la lectura continua sino para la consulta puntual. Son obras de referencia: enciclopedias, anuarios, atlas y mapas, clasificaciones, Servicios de referencia e información bibliográfica, diccionarios (biográficos, temáticos, glosarios,



terminologías, tesauros, vocabularios, diccionarios de lengua), directorios, estadística, son fundamentales para resolver cuestiones concretas (datos o hechos).

11. Repositorio Digital: Es un sistema de almacenamiento y gestión de contenido digital que contiene variedad de material bibliográfico.

12. SIGB (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria). Software que permite la automatización de las distintas tareas y servicios de una biblioteca como: inventario, catálogo bibliográfico, administración de usuarios, ejecución de préstamos de material y estadísticas generales.

13. Soportes de información: Un soporte de información es el medio físico en el cual se almacenan texto, sonidos, imágenes y/o representaciones gráficas como, por ejemplo: libros, mapas, casetes, videos, documentos electrónicos, partituras, etc. Es decir, son formas de almacenar, presentar, transmitir información y ofrecer servicios a los usuarios.

14. Usuarios (a): Son aquellos que utilizan uno o más de los servicios de las bibliotecas.

Art. 5 . - Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional: Es la Unidad administrativa que debe establecer las directrices operativas y de servicio que deben seguir las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 6 . - Procesos Operativos: Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, contarán con los siguientes procesos organizativos:

1. Procesamiento Técnico:
 - a. Gestión de Desarrollo de Colecciones:
 - i. Selección y Adquisición por: compra, donación e intercambio;
 - ii. Expurgo y Descarte.
 - b. Gestión de Análisis Documental:
 - i. Catalogación;
 - ii. Clasificación;
 - iii. Indización;
 - iv. Control de autoridades; y,
 - v. Tratamiento y preparación física del material bibliográfico.
2. Servicios Bibliotecarios:
 - a. Préstamo de material bibliográfico en sala;
 - b. Préstamo de material bibliográfico a domicilio;
 - c. Préstamo interbibliotecario;
 - d. Biblioteca digital.
3. Gestión Cultural:
 - a. Mediación de Lectura;
 - b. Servicios de extensión bibliotecaria;
 - c. Procesos de educación no formal;
 - d. Ocupación de espacios de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.



Art. 7 . - Procesamiento Técnico: Constituye los procedimientos técnicos específicos, que se realizan sobre el material bibliográfico en diferentes soportes:

1. Gestión de Desarrollo de Colecciones.
2. Gestión de Análisis Documental.

Estos procedimientos estandarizan los elementos indicadores del material bibliográfico que existe en cada una de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, con el fin de organizarlos y ponerlos a disposición de los usuarios.

Art. 8 . - Desarrollo de Colecciones: Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión gestionarán el desarrollo de colecciones como un procedimiento técnico integral para identificar las fortalezas y debilidades de la colección bibliográfica, con el fin de mantenerla actualizada, tomando en consideración las necesidades de los usuarios y de la comunidad en general.

El responsable del cumplimiento de este artículo será el Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones.

Mediante procesos y directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Art. 9 . - Publicaciones de las Editoriales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión en el desarrollo de colecciones: En el caso de las obras publicadas, editadas o auspiciadas por la Casa de la Cultura Ecuatoriana, la transferencia se realizará directamente desde el Fondo Editorial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión a la Biblioteca Pública de la Sede Nacional cinco (5) ejemplares y a las Bibliotecas públicas de los Núcleos Provinciales tres (3) ejemplares.

Todas las publicaciones de los Núcleos Provinciales deberán entregar de forma obligatoria a la Biblioteca Pública de la Sede Nacional tres (3) ejemplares: uno (1) de ellos destinado a la conformación de la Memoria Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y dos (2) a la consulta pública. Asimismo, los Núcleos Provinciales podrán enviar un (1) ejemplar de sus publicaciones a cada Núcleo Provincial con el fin de robustecer las bibliotecas a nivel nacional.

Art. 10 . - Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones: El Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones estará constituido por:

1. Un Representante de la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Sede Nacional;
2. Un Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones;
3. Un Especialista del Área de Análisis Documental;
4. Un Responsable o Delegado del Área de Atención al Público; y
5. Un Responsable o Delegado del Área de Bienes de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión (únicamente para el proceso de descarte).

En las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales el Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones estará integrado por:

BIBLIOTECA - CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN

📍 Av. 6 de Diciembre N16-224 y Av. Patria, Quito - Ecuador

☎ 2902270

✉ biblioteca@casadelacultura.gob.ec

🌐 www.casadelacultura.gob.ec



1. El(la) Director(a) del Núcleo Provincial o su delegado;
2. El(la) Responsable de la biblioteca; y/o,
3. Un(a) Gestor(a) cultural de la Unidad de Fomento Artístico.

El Comité Técnico será convocado por la Dirección de la Biblioteca y Archivo, en el caso de la Sede Nacional y por el(la) Director(a) del Núcleo Provincial en el caso de las Bibliotecas de los Núcleos Provinciales.

Art. 11 . - Criterios del Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones:
Los criterios de selección que seguirá el Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones para la adquisición de material bibliográfico, serán los siguientes:

1. Para la Compra: Los procesos de compra de material bibliográfico se realizarán conforme los procedimientos que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública su Reglamento y demás normativa que el SERCOP emita, tomando en consideración los siguientes criterios obligatorios:

- a) La selección se realizará tomando en cuenta las necesidades específicas de cada disciplina, fijando la atención en los siguientes aspectos: contenido, público beneficiario y propósito de la publicación, actualidad de la información, autoría, presentación, facilidad de manejo, estimación de uso, formatos disponibles, etc.;
- b) Se estimará la pertinencia y profundidad del material bibliográfico para la colección;
- c) Se analizará la pertinencia respecto de la comunidad de usuarios;
- d) No serán objeto de compra para la integración a las colecciones de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, el material bibliográfico y hemerográfico detallado a continuación:
 - i. Material bibliográfico publicado hasta veinte años antes del año en curso, excepto para publicaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
 - ii. Material hemerográfico (revistas, periódicos, anuarios, boletines, almanaques);
 - iii. Los calendarios, agendas, material de propaganda;
 - iv. Títulos duplicados ya existentes en las colecciones, excepto si son de ediciones más actuales para reemplazarlos);
 - v. Trabajos que no hayan sido publicados, material inédito, manuscritos, etc.;
 - vi. Publicaciones ilegales (copias no autorizadas);
 - vii. Fotocopias íntegras de publicaciones;
 - viii. Publicaciones en otros idiomas que no sean el castellano y lenguas nativas ecuatorianas.

2. Para Donación e Intercambio: Se podrá receptor como donaciones o intercambio para conformar las colecciones el siguiente material:

- a) El material debe estar en buen estado de conservación (sin tachaduras, hojas mutiladas, con pasta original y no fotocopias). Que no presenten humedad, ni afectaciones por hongos o plagas que constituyan un foco de infección o contaminación para los fondos de la biblioteca;



- b) Que el año de publicación sea máximo quince años atrás para la mayoría de fondos, excepto para ciencias que debe ser máximo cinco años atrás;
- c) El material debe estar en castellano y lenguas nativas ecuatorianas;
- d) No se aceptarán como donación para para la integración a las colecciones de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, el material bibliográfico y hemerográfico detallado a continuación:
 - i. Material bibliográfico publicado hasta veinte años antes del año en curso, excepto en casos en los que sea material de gran importancia histórica, previo informe técnico por parte del (la) bibliotecario(a) o quien hiciera sus veces en los Núcleos Provinciales y/o la Sede Nacional Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
 - ii. Material hemerográfico (revistas, periódicos, anuarios, boletines, almanaques);
 - iii. Los calendarios, agendas, material de propaganda;
 - iv. Títulos duplicados ya existentes en las colecciones, excepto si son de ediciones más actuales para reemplazarlos;
 - v. Trabajos que no hayan sido publicados, material inédito, manuscritos, etc.;
 - vi. Publicaciones ilegales (copias no autorizadas);
 - vii. Fotocopias íntegras de publicaciones;
 - viii. Publicaciones en otros idiomas que no sean el castellano y lenguas nativas ecuatorianas.

3. Para el Expurgo y Descarte: Serán material susceptible de expurgo y descarte los siguientes:

- a. Documentos no consultados, ni solicitados por espacio de diez años o más, en cualquier área del conocimiento;
- b. Documentos deteriorados sin posibilidad de restauración;
- c. Presentación impresa defectuosa, letra ilegible, papel manchado, hojas mutiladas, otros defectos físicos;
- d. Documentos escritos en lenguas extranjeras;
- e. Duplicados de una misma edición que supere la demanda de los usuarios (a);
- f. Documentos que promuevan cualquier tipo de discriminación, por género, etnia, etc.;
- g. Materiales que representen peligro físico para los usuarios (a);
- h. Material Bibliográfico de Referencia publicado y reimpresso diez años atrás;
- i. Contenido acumulativo: anuarios, guías, etc.;
- j. Materiales del fondo de referencia no usados que el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, reporta cero usos en cinco años o más;
- k. Material dañado en la calidad del papel, pastas, deterioro del material bibliográfico por el tiempo de existencia (hongos, polvo, etc.);
- l. Materiales que no responden a la misión, objetivos y propósito de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión; y
- m. Obras que no respondan a las necesidades de los usuarios (a) por su desactualización o porque los pueden encontrar en otros soportes informativos.

Art. 12 . - Operaciones para el Desarrollo de Colecciones: Para el Desarrollo de Colecciones, se realizarán las siguientes operaciones:



- a. Selección y Adquisición por: compra, donación o intercambio;
- b. Expurgo y Descarte.

Art. 13 . - Selección y Adquisición: El acervo de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura, será incrementado por compra, intercambio o donación. Las obras sujetas a adquisición, serán seleccionadas por el Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones, de la oferta del mercado editorial de entidades públicas, privadas o autores/editores y las demandas documentadas de los usuarios. No se discriminará entre autores nacionales o extranjeros.

Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana deben realizar adquisiciones de nuevo material bibliográfico al menos una vez al año, conforme la disponibilidad presupuestaria.

En lo posible, las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, ofrecerán dos (2) ejemplares de cada título para el servicio al público en la sala de consulta general.

El Fondo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión tendrá tres (3) ejemplares por cada título, dos (2) ejemplares estarán en consulta pública y un (1) ejemplar se destinará para el Fondo de la Memoria Institucional.

Para las colecciones infantil y juvenil, se procurará adquirir tres (3) ejemplares. Por ser fondos de consulta frecuente, un (1) ejemplar se ofrecerá a la consulta pública y dos (2) para reposición.

Art. 14 . - De la Selección y Adquisición por Compra: Esta forma de adquisición de material bibliográfico se la realizará siempre respetando los criterios del artículo 11 numeral 1 de éste Reglamento, en ningún caso se inobservará los procesos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 15 . - Procedimiento de Selección y Adquisición por Compra: Se realizará a través del siguiente procedimiento ejecutado por miembros del Comité de Gestión de Desarrollo de Colecciones:

1. Solicitar catálogos o listados a librerías;
2. Selección provisional de títulos;
3. Visita técnica a las librerías y verificación de contenidos;
4. Elaboración de informes (Necesidad, TDR's, etc.);
5. Proceso de Adquisición a través del Sistema Nacional de Contratación Pública; y
6. Registro de material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

Art. 16 . - Selección y Adquisición por Intercambio: Aplicará para la recepción y envío de publicaciones a nivel nacional e internacional, que se hace en el marco de un Convenio en el que se deje establecido el acuerdo para el intercambio de publicaciones entre las instituciones copartícipes.

Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión podrán intercambiar con otras instituciones, el material de los Fondos Editoriales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión destinados para este fin, deberán recibir al menos dos (2) ejemplares para ponerlos al servicio de los usuarios.



Las instituciones que soliciten intercambio con las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, deberán remitir sus catálogos disponibles para este fin o las listas de materiales bibliográficos ofertantes. Las bibliotecas, a través del Comité de Gestión de Desarrollo de Colecciones verificarán la pertinencia y seleccionarán el material bibliográfico. El intercambio se formalizará mediante un Acta de entrega-recepción del material.

Art. 17. - Procedimiento de Selección y Adquisición por Intercambio: Se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento, ejecutado por los miembros del Comité de Gestión de Desarrollo de Colecciones:

1. Solicitar y enviar listados del material bibliográfico disponible;
2. Selección provisional de títulos;
3. Elaboración de informe de selección definitiva;
4. Elaboración del Acta entrega-recepción y posterior suscripción por la Dirección de Biblioteca y Archivo, en el caso de la Sede Nacional o por el(la) Director(a) en el caso de los Núcleos Provinciales;
5. Registro del material bibliográfico en el Sistema de Control de Bienes esByE), solamente en el caso de considerarse un bien de larga duración; y
6. Registro de material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

Art. 18 . - Selección y Adquisición por Donación: La donación es un acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere gratuita e irrevocablemente material bibliográfico a las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión se reservarán el derecho de aceptar o no las donaciones, previo la elaboración de un informe de pertinencia por parte del Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones, que recogerá los criterios establecidos en el Art. 11 numeral 2 del presente Reglamento.

Art. 19 . - Procedimiento de Selección y Adquisición por Donación: Se llevará a cabo bajo las siguientes directrices generales y las demás que sean emitidas por el Presidente en el caso de la Biblioteca Pública de la Sede Nacional y por los Directores Provinciales en los casos de los Núcleos.

1. Oficio de intención de donación que contenga el valor de cada título en moneda de curso legal en el país;
2. Informe del Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones;
3. Autorización de la Máxima Autoridad, siempre que la donación supere los 300 títulos, caso contrario el proceso continuará con la simple aprobación del Director(a) de Biblioteca y Archivo o del Responsable de Biblioteca en los Núcleos Provinciales;
4. Acta de entrega – recepción;
5. Registro del material bibliográfico en el Sistema de Control de Bienes esByE), solamente en el caso de considerarse un bien de larga duración;
6. Registro del material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecaria; y
7. Las donaciones receptadas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional, serán remitidas a los Núcleos Provinciales, dependiendo de las



necesidades manifestadas por cada uno de los Núcleos y de la disponibilidad de títulos.

Art. 20 . - Operación de expurgo y descarte: Es una operación que cumple con el propósito de mantener las colecciones vigentes, en buenas condiciones y útiles para los usuarios.

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales realizarán el expurgo y descarte cada diez años.

En el caso del fondo bibliográfico sujeto al préstamo a domicilio, el subprocedimiento de expurgo y descarte se realizará una vez al año.

Art. 21 . – Expurgo: Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas al retiro de ejemplares, previa selección. Este proceso sirve para depurar periódicamente la colección de los títulos que ya no son de interés para los usuarios y que entorpecen el acceso directo a la información.

Art. 22 . - Descarte: Constituye la operación de eliminación responsable y necesaria de material bibliográfico de las bibliotecas, basada en razones de utilidad, eficacia y vigencia de la colección.

Art. 23 . - Objetivos del Expurgo y el Descarte: Los objetivos que orientan esta operación son los siguientes:

- a. Mantener la actualidad de la colección;
- b. Hacer las colecciones de fácil manejo;
- c. Solucionar problemas de espacio;
- d. Eliminar documentos deteriorados; y
- e. Eliminar documentos duplicados.

Art. 24 . - Procedimiento de Expurgo y Descarte: Se llevará a cabo tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Biblioteca y Archivo en la Sede Nacional o el Responsable de la Biblioteca en los Núcleos Provinciales, convocarán al Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones, para iniciar el Expurgo.
2. El Comité Técnico de Gestión de Desarrollo de Colecciones, integrado por los miembros establecidos en éste Reglamento, más un funcionario(a) de la Dirección Administrativa responsable de Control de Bienes o quien haga sus veces en los Núcleos Provinciales, elaborarán un informe de expurgo dirigido a la máxima autoridad, en el que constará el listado del material bibliográfico a descartarse.
3. El Presidente de la Sede Nacional o el Director(a) del Núcleo Provincial autorizará o no el descarte del material bibliográfico referido en el informe.
4. De autorizarse el descarte del material bibliográfico, la Dirección de Biblioteca y Archivo o el Responsable de Biblioteca de los Núcleos Provinciales deberá proceder al descarte, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para la



Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Capítulo VIII, Sección III, referente a la “*Disposición final de los residuos y desechos*”.

Si el material bibliográfico a descartarse se encuentra en el Sistema de Control de Bienes (Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo esByE), como bien de larga duración deberá seguir el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Título IV “*Del egreso y baja de bienes o inventarios*”.

En caso de proceder la destrucción del material bibliográfico, se procederá según lo establecido en los artículos 141 y 142 del referido Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 25 . - Procedimiento de Gestión de Análisis Documental: La Gestión de Análisis Documental es un procedimiento que se refiere a la representación del contenido y la forma de los documentos de manera sintética para su fácil identificación, consulta y posterior recuperación. Este análisis requiere de un proceso intelectual y técnico, así como el ingreso de la información en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria SIGB.

El procedimiento de Gestión de Análisis Documental implica las siguientes operaciones:

1. Catalogación;
2. Clasificación;
3. Indización;
4. Control de autoridades; y
5. Tratamiento y preparación física del material bibliográfico.

En el SIGB se ingresará la información del material bibliográfico que integra la colección de cada biblioteca y que dará como resultado una base de datos común para las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Los lineamientos para desarrollar las operaciones de Análisis Documental se encuentran detallados en las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 26 . - Objetivos de la Gestión de Análisis Documental: Los objetivos de este procedimiento son:

1. Facilitar el acceso a la información;
2. Lograr la normalización de todo tipo de documento;
3. Facilitar la automatización y manejo de la información; y,
4. Posibilitar la transferencia de información.

La Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional se encargará de la administración, estandarización y control de calidad de los registros bibliográficos ingresados en el SIGB.



Art. 27 . - Colecciones de las Bibliotecas Públicas de la Sede Nacional y de los Núcleos Provinciales: La Colección de la Biblioteca de la Sede Nacional y de los Núcleos Provinciales están constituidas de la siguiente manera:

- a) Fondo Bibliográfico;
- b) Fondo de la Memoria Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión (MICCE): Material Bibliográfico editado, publicado y auspiciado por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Sede Nacional y Núcleos Provinciales;
- c) Fondo General;
- d) Fondo Infantil: Literatura en todos los géneros literarios y obras de otras disciplinas del conocimiento;
- e) Tifloteca: Audiolibros de diversos temas; y
- f) Repositorio documental digital;

Art. 28 . - Catalogación: La catalogación es la operación que describe el documento en sus características formales y externas, como: autor, título, lugar de edición, editor, año de publicación y las características físicas. Está sujeta a normas y formatos internacionales, con el objetivo de que los registros puedan ser intercambiables.

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, emplearán para la catalogación, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 29 . - Clasificación: La clasificación es una operación mediante la cual se asigna a cada uno de los materiales existentes en la biblioteca, una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación, de acuerdo con el tema principal de que tratan, con la finalidad de agruparlos en la estantería bajo un mismo tema o área del conocimiento.

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, emplearán para la clasificación, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 30 . - Indización: Es una operación dirigida a desglosar, descifrar, analizar y resumir el contenido de los documentos, con el objetivo de hacer posible su almacenamiento, acceso, difusión de la información y facilitando su recuperación.

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, emplearán para la indización, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 31 . - Control de Autoridades: Es una operación que busca crear, unificar y actualizar los puntos de acceso (personas, entidades, títulos uniformes o materias), de los catálogos automatizados. Muestra asimismo las relaciones entre los distintos puntos, de una forma normalizada. Su meta es facilitar la búsqueda, identificación y recuperación de los documentos almacenados, evitando confusiones y ahorrando tiempo al usuario.



La Biblioteca de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, emplearán para el Control de Autoridades, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

En caso de no existir en el catálogo de autoridades, la autoridad de personal, corporativa, reunión, congresos o materia, se notificará a la Coordinación de Análisis Documental de la Dirección de Biblioteca y Archivo Sede Nacional, quien solicitará al funcionario(a) encargado(a) del Catálogo de Autoridades la creación de la autoridad correspondiente.

Art. 32 . - Tratamiento y preparación física del material bibliográfico: Una vez que los materiales bibliográficos han ingresado y han sido procesados técnicamente, el personal de la Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Sede Nacional y de las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, realizarán las siguientes acciones:

1. Sellado
2. Marcado del libro
3. Adopción / aplicación de medidas preventivas para evitar el deterioro de los materiales bibliográficos.

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, emplearán para tratamiento y preparación física del material bibliográfico, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 33 . - Proceso de Servicios Bibliotecarios: Es un proceso organizativo conformado por las operaciones desarrolladas e implementadas por las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios o a una comunidad determinada.

Art. 34 . - Objetivos de los Servicios Bibliotecarios: Los objetivos que guían la implementación de los servicios de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, son:

- a. Establecer condiciones óptimas del espacio para usuarios (as) y visitantes;
- b. Facilitar la consulta de los materiales bibliográficos al público en general con intereses diversos, a investigadores que desarrollan actividades para la elaboración sistemática de un producto de carácter académico, científico y/o cultural en cualquier campo del conocimiento;
- c. Abrir los espacios de la biblioteca para que la comunidad pueda hacer uso de ellos con fines culturales, recreativos, pedagógicos o investigativos, inherentes al libro y la lectura; y
- d. Promover la convivencia entre usuarios (as) y con el personal que trabaja en las bibliotecas.

Art. 35 . - Descripción de servicios bibliotecarios: Los servicios que las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión tienen a disposición de los usuarios están detallados a continuación:



- a. Préstamo de material bibliográfico en sala;
- b. Préstamo de material bibliográfico a domicilio;
- c. Préstamos interbibliotecarios; y
- d. Biblioteca digital.

Art. 36 . - Préstamo de material bibliográfico en sala: Los usuarios (as) pueden hacer uso del material bibliográfico que las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión tengan en sus fondos bibliográficos, salvo el caso de libros o soportes que estén considerados técnicamente como material con restricciones de uso por su valor histórico e institucional.

Art. 37 . - Criterios de préstamo del material bibliográfico en sala: Los criterios para el préstamo de material bibliográfico en sala son:

- a. El material solicitado para préstamo en sala por los usuarios, debe ser registrado a través de soportes físicos como fichas bibliográficas o cuadernos de registro o, a través de soportes digitales como hojas de cálculo o formularios, que correspondan a las capacidades o necesidades de cada Biblioteca;
- b. Para solicitar el material bibliográfico el(la) usuario(a) debe tomar nota de los datos básicos del documento: autor, título o signatura, y presentarlo ante los funcionarios respectivos junto con su documento de identidad personal; y
- c. Se prestarán un máximo de cuatro (4) ejemplares a la vez.

Art. 38 . - Préstamo de material bibliográfico a domicilio: Este servicio se refiere a la posibilidad que los usuarios tienen de llevar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, por un período de tiempo que podrá ser máximo de veintiún (21) días calendario y previa suscripción de la ficha de entrega de títulos a domicilio, elaborada por la Dirección de Bibliotecas y Archivo.

El material bibliográfico que haya sido editado o publicado por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, podrá salir a préstamo después de un año, con el objetivo de proteger la gestión de la Dirección de Editorial y Publicaciones y su símil en los Núcleos Provinciales.

El material bibliográfico catalogado de larga duración y registrado en el Sistema de Bienes y Existencias del sector público eSByE y el material bibliográfico correspondiente al Fondo de la Memoria Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión (MICCE), no podrán ser objeto en ningún caso de préstamo a domicilio.

Art. 39 . - Procedimiento del Préstamo a Domicilio: Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión realizarán el siguiente procedimiento para facilitar el servicio de préstamo a domicilio.

1. Determinar y realizar un inventario del material bibliográfico que será objeto de préstamo a domicilio;
2. Diseñar en físico y digital un formulario de suscripción de nuevos usuarios;



3. Establecer un método tecnológico de acceso rápido para los nuevos usuarios como respaldo de ser suscriptores de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
4. Las condiciones de préstamo serán colocadas en cada uno de los ejemplares del material bibliográfico destinado para préstamo a domicilio;
5. Suscripción de la ficha de entrega de títulos a domicilio por parte del (la) prestatario(a) y el(la) funcionario(a) encargado de biblioteca;
6. Registrar el préstamo en el sistema del SIGB;
7. Una vez transcurrido el tiempo de préstamo que será de veintiún (21) días calendario, se realizará un reporte de deudores salvo la siguiente excepción;
 - i. El(la) usuario(a) podrá pedir la extensión de préstamo del material bibliográfico por una sola ocasión vía correo electrónico, llamada telefónica, vía mensaje a las aplicaciones de mensajería o acercándose hasta las instalaciones de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión. El plazo de prórroga será por quince (15) días calendario;
8. Realizar todas las acciones internas para recuperar el material bibliográfico en préstamo;
9. El material bibliográfico que no haya sido devuelto, deberá tomarse como perdido para lo cual el(la) funcionario(a) encargado(a) de biblioteca realizará un informe de pérdida y su información deberá ser eliminada del SIGB;
10. Realizar el subprocedimiento de expurgo y descarte de acuerdo a los artículos 20 al 24 de este Reglamento; y
11. Evaluar el servicio de préstamo a domicilio bajo los siguientes indicadores:
 - a. Registro de prestaciones a domicilio cada mes;
 - b. Registro de deudores cada mes;
 - c. Registro de nuevos usuarios en el SIGB;
 - d. Informe anual de material bibliográfico eliminado del SIGB;
 - e. Informe de prestaciones anual.

La Biblioteca Pública de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las Bibliotecas Públicas de los Núcleos Provinciales, emplearán para el Préstamo a Domicilio, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Art. 40 . - Suscripción de usuarios: Para acceder al servicio de préstamo de material bibliográfico a domicilio, el interesado (a) deberá ser parte de la base de datos de usuarios activos de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión; para ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar un documento de identidad;
2. Llenar el formulario de suscripción en formato digital. Si el(la) futuro usuario(a) presenta dificultades para hacerlo, el personal bibliotecario dará la asistencia respectiva;
3. Firmar la carta de aceptación de las condiciones de uso del servicio de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión; y
4. Sujetarse a las sanciones internas de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión por incumplimiento de los compromisos que acepta el usuario (a).



El(la) usuario(a) deberá suscribir la ficha de entrega de títulos a domicilio por cada solicitud de títulos en préstamo.

Art. 41 . - Causales para sancionar a usuarios (as): Serán causales de sanción a usuarios (as) las siguientes:

- a. Rayar, mutilar, escribir o subrayar el material bibliográfico;
- b. La mora en la devolución del material bibliográfico prestado; y
- c. No devolución del material bibliográfico.

Art. 42 . - Sanciones: Las sanciones que se impondrán a los usuarios (as), serán las siguientes:

1. En caso de que el(la) usuario(a) raye, mutile, escriba o subraye el material bibliográfico; el(la) usuario(a) se hará responsable de la siguiente manera:

- a.** Deberá reponer el mismo material bibliográfico con un ejemplar nuevo o en condiciones óptimas de calidad y que provenga de una editorial legalmente autorizada;
- b.** En los casos en los que el mismo título no se encuentre en circulación en librerías y puntos de venta legales en la ciudad o en el país, se definirá un nuevo título para la reposición, bajo los siguientes criterios:
 - i.** Un ejemplar del mismo autor (a) que sea relevante;
 - ii.** Un ejemplar de la misma temática que sea demandado por los usuarios (as), y no esté disponible en cada biblioteca y que sea de similar valor;
 - iii.** El(la) usuario(a) tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la reposición del material bibliográfico;
 - iv.** En el momento en que el(la) usuario(a) haga la entrega del material bibliográfico extraviado, se levantará la sanción.

2. En caso de mora en la devolución del material bibliográfico prestado, la primera vez será sancionado con la suspensión del servicio de préstamo a domicilio, por un tiempo de treinta (30) días calendario; en caso de reincidencia por segunda vez, la sanción será de sesenta (60) días calendario; y, en caso de reincidir por tercera vez la sanción será la suspensión definitiva del servicio de préstamo a domicilio.

3. En caso de que el(la) usuario(a) no haga la devolución del material bibliográfico, la sanción será la suspensión definitiva del servicio de préstamo a domicilio y en sala.

El personal bibliotecario anotará en el historial del(la) usuario(a) cada una de las causales de sanción en las que éste (a) incurra.

En ningún caso las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión recibirán dinero para la reposición del material bibliográfico.

Art. 43 . - Préstamo interbibliotecario: La Biblioteca Pública de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Sede Nacional y las Bibliotecas de los Núcleos Provinciales, podrán dar en préstamo el material bibliográfico entre las Bibliotecas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y otras bibliotecas públicas, escolares,



universitarias o institucionales, si así lo requieren por consulta o para brindar un adecuado servicio a los usuarios (as).

El material bibliográfico que haya sido editado o publicado por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, podrá salir a préstamo interbibliotecario, después de un año, con el objetivo de proteger la gestión de la Dirección de Editorial y Publicaciones y su símil en los Núcleo Provinciales.

El material bibliográfico catalogado de larga duración y registrado en el Sistema de Bienes y Existencias del sector público eSByE, no podrá ser objeto de préstamo interbibliotecario.

El material bibliográfico correspondiente al Fondo de la Memoria Institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión (MICCE), no podrá ser objeto de préstamo interbibliotecario.

Art. 44 . - Procedimiento para el préstamo interbibliotecario: Se procederá de la siguiente manera:

1. La biblioteca solicitante llenará el formulario de préstamo interbibliotecario digital o físico, para solicitar el material bibliográfico requerido de una de las Bibliotecas Públicas de la Sede Nacional y los Núcleos Provinciales;
2. En el caso de la Sede Nacional la Dirección de Biblioteca y Archivo o su delegado (a) será quien autorice el préstamo y en los Núcleos Provinciales autorizará el(la) Director(a) provincial o el(la) responsable de Biblioteca;
3. Una vez autorizado, se registrará el préstamo interbibliotecario en el SIGB; y
4. Se elaborará un Acta entrega-recepción la misma que, en el caso de la Sede Nacional la suscribirá la Dirección de Biblioteca y Archivo o su delegado y en los Núcleos Provinciales suscribirá el(la) Director(a) provincial o el (la) responsable de Biblioteca.

El tiempo de préstamo interbibliotecario del material bibliográfico será de treinta (30) días plazo.

El préstamo podrá ampliarse por una sola ocasión y con un plazo de quince (15) días plazo y debe solicitárselo por los canales de comunicación que las Bibliotecas determinen.

El costo de traslado del material bibliográfico, deberá ser asumido por la biblioteca requirente.

Art. 45 . - Biblioteca digital: La Biblioteca digital ofrece a los usuarios (as) la posibilidad de acceder a una amplia gama de recursos de información desde cualquier lugar con acceso a internet, sin necesidad de visitar una biblioteca física. Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” cuentan con dos herramientas para este servicio que son: el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y el Repositorio Digital.

La Biblioteca de la Casa de la Cultura Sede Nacional y las bibliotecas de los Núcleos Provinciales, emplearán para brindar acceso al acervo bibliográfico a través de la Biblioteca digital, las Directrices emitidas por la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.



Art. 46 . - Proceso organizativo de Gestión Cultural: La Gestión Cultural es un campo de estudio que utiliza metodologías y herramientas para crear, desarrollar, emprender, gestionar, articular y evaluar proyectos para las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, en el ámbito de las expresiones culturales y creativas. Es transdisciplinaria y se involucra en procesos artísticos, de formación de públicos, gestión de redes y circulación de obras y contenidos.

Art. 47 . - Objetivos de la Gestión Cultural: La Gestión Cultural busca crear espacios de vinculación con las diversas comunidades, sus objetivos son los siguientes:

- a. Desarrollar un espacio de expresión y promoción de contenidos culturales diversos, alrededor del libro y fomento a la lectura, escritura y oralidad;
- b. Diseñar, implementar y sistematizar los proyectos en torno a la formación de públicos, agendas de promoción y fomento a la lectura, escritura, oralidad y educación no formal;
- c. Establecer canales de difusión con medios de comunicación internos y externos y tejer redes de apoyo para visibilizar el trabajo y servicios de las bibliotecas;
- d. Generar, coordinar, implementar y sistematizar las actividades de fomento a la lectura, escritura y oralidad de las bibliotecas;
- e. Diseñar, implementar y sistematizar los proyectos y programas de educación no formal de las bibliotecas; y
- f. Diseñar, implementar y sistematizar los servicios de extensión bibliotecaria.

Art. 48 . - De los procedimientos de Gestión Cultural: Se seguirán las siguientes metodologías:

- a. Mediación de Lectura;
- b. Extensión bibliotecaria;
- c. Educación No formal; y
- d. Ocupación de espacios de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”.

Art. 49 . - De la Metodología Mediación de Lectura: La mediación de lectura es una metodología que facilita, acompaña y fortalece los vínculos entre públicos diversos y la lectura.

Realizará los siguientes pasos para su ejecución:

1. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales serán los (las) que realicen la planificación mensual de Mediación de Lectura;
2. El(la) Director(a) de Biblioteca y Archivo o el(la) Director(a) del Núcleo Provincial autorizará la planificación;



3. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales gestionará el público asistente a las actividades;
4. Una vez autorizada se implementará la planificación; y
5. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales elaborará un informe trimestral de gestión para reportar las actividades de Mediación de Lectura.

Art. 50. - De la Metodología de Extensión Bibliotecaria: Las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” utilizan metodologías de extensión bibliotecaria con el objetivo de acercar servicios de la biblioteca a las diversas comunidades.

Se realizarán los siguientes pasos para su implementación:

1. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales serán los que realizarán la planificación trimestral de Extensión Bibliotecaria;
2. El(la) Director(a) de Biblioteca y Archivo o el Director(a) del Núcleo Provincial autorizará la planificación;
3. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales, gestionará el espacio en el que se realizará la actividad y el público asistente;
4. Una vez autorizada se implementará la planificación; y
5. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales elaborará un informe trimestral de gestión para reportar las actividades de Extensión Bibliotecaria.

Art. 51 . - Metodología de Educación no formal: Es una metodología que consiste en diseñar, elaborar, implementar y sistematizar procesos formativos. Están dirigidos tanto a funcionarios(as) de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y sus Núcleos Provinciales, como al público externo.

Se realizarán los siguientes pasos para su implementación:

1. El encargado(a) de Gestión Cultural de Biblioteca en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales serán los que realizarán la planificación semestral de Educación no formal;
2. El Director(a) de Biblioteca y Archivo o el Director(a) del Núcleo Provincial autorizará la planificación;



3. El encargado (a) de Gestión Cultural de Biblioteca en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales gestionará el público asistente a las actividades;
4. Una vez autorizada se implementará la planificación; y
5. El encargado (a) de Gestión Cultural de Biblioteca en la Sede Nacional o el (la) Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales elaborará un informe semestral de gestión para reportar las actividades de Educación no formal.

Art. 52 . - Metodología para la Ocupación de espacios de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión: Las bibliotecas, de acuerdo a sus condiciones de espacio y mobiliario, permiten su ocupación para realizar actividades de interés afines con la misión y visión de las bibliotecas.

Se realizarán los siguientes pasos para su implementación:

1. El Director(a) de Biblioteca y Archivo o el Director(a) del Núcleo Provincial autorizará la ocupación de los espacios de las Bibliotecas Públicas, de acuerdo a las solicitudes recibidas de forma cronológica y acorde a la planificación interna de las actividades.
2. El encargado (a) de Gestión Cultural en la Sede Nacional o el Responsable de Bibliotecas en los Núcleos Provinciales elaborarán un informe anual de gestión para reportar las actividades de ocupación de espacios de las bibliotecas.

Art. 53.- Creación de Bibliotecas Comunitarias: La Biblioteca Pública de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” podrá asesorar, acompañar y proveer lineamientos para la creación de Bibliotecas Comunitarias en las veinticuatro provincias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Dirección De Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, en el término de 60 días expedirá las Directrices para los procesos organizativos manifiestos en este Reglamento.

SEGUNDA: La Dirección de Biblioteca y Archivo de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” y las Bibliotecas de los Núcleos Provinciales, en el término de 90 días implementará el servicio de préstamo a domicilio.



SEDE NACIONAL
**CASA DE LAS
CULTURAS**
BENJAMÍN CARRIÓN

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las servidoras y servidores de las Bibliotecas Públicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, tienen el deber de sujetarse a las normas establecidas en este Reglamento.

SEGUNDA: Para los temas que no consten en el presente Reglamento, deberán remitirse a las Normas Técnicas existentes.

TERCERA: Dado en la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los cinco días del mes de abril del dos mil 2024.

Soc. Fernando Cerón Córdova
Presidente - Sede Nacional
Casa de la Cultura Ecuatoriana

MSc. Katy Betancourt Machoa
Secretaria General – Sede Nacional
Casa de la Cultura Ecuatoriana

BIBLIOTECA - CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN

📍 Av. 6 de Diciembre N16-224 y Av. Patria, Quito - Ecuador

☎ 2902270

✉ biblioteca@casadelacultura.gob.ec

🌐 www.casadelacultura.gob.ec