

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

**EL CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL  
LITORAL, ESPOL**

**SECCIÓN 1  
CONSIDERANDO**

**Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), manifiesta que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. (...)”*;

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), determina que: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de la autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas”*;

**Que,** de acuerdo con lo determinado en el artículo 20 de la LOES, forman parte del patrimonio y financiamiento de las instituciones del Sistema de Educación Superior: *“(...) h) Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor (...)”*;

**Que,** el artículo 31 de la norma ibidem, respecto a los legados o donaciones, establece que: *“Los legados que realicen las personas naturales y las donaciones que efectúen las personas jurídicas o naturales a las instituciones de educación superior (...) estarán exonerados de los impuestos correspondientes.*

*Los bienes que hayan sido transferidos por donación o legados se incorporarán al patrimonio de las instituciones de educación superior, y podrán ser enajenados exclusivamente para mantener o incrementar el patrimonio de la institución beneficiaria de la donación, o podrán ser donados a otras instituciones de educación superior públicas o particulares, según lo previsto en esta Ley y la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. (...)”*;

**Que,** el artículo 31 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que: *“ La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. (...) Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus*

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

*requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” (El énfasis me corresponde).*

- Que,** la ESPOL es una institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, administrativo, financiero y orgánico, es su deber buscar la verdad en los distintos ámbitos del conocimiento en el marco de la Constitución, las tendencias de la ciencia y la tecnología y los valores de la ética laica. Se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento General, el Decreto Ejecutivo No. 1664 de 29 de octubre de 1958 mediante el cual se creó la Escuela Politécnica del Litoral, y el Estatuto y la normativa interna de la institución;
- Que,** el literal e) del artículo 25 del Estatuto de la ESPOL, establece entre las obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico: “(...) e) *Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan anual de inversión, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable; (...)*”;
- Que,** el punto 3.3 del Capítulo III, del Título III, de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOL, determina entre las atribuciones y responsabilidades del Centro de Información Bibliotecaria: “(...) c) *Proveer de servicios de apoyo a la investigación y la educación a la comunidad politécnica; (...)*”;
- Que,** el Centro de Información Bibliotecaria (CIB) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), recibe donaciones de material documental de personas naturales, instituciones públicas o privadas, que ayudan a enriquecer el acervo de la biblioteca, las cuales se admiten en función de los campos del conocimiento, docencia y líneas investigación de la institución, las necesidades de los usuarios y su valor cultural;
- Que,** los materiales bibliográficos y/o documentales que son donados forman parte del patrimonio institucional, en este sentido la ESPOL ha considerado necesario regular este tipo de donación, y establecer las políticas, lineamientos y los procedimientos que se requieran para tal efecto;
- Que,** mediante resolución Nro. 18-08-348, del 16 de agosto de 2018, el Consejo Politécnico de la ESPOL emitió el Reglamento de Donaciones de Material Bibliográfico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.
- Que,** en uso de las atribuciones contempladas en el literal e) del artículo 25 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, el Consejo Politécnico RESUELVE emitir el siguiente:

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

**REGLAMENTO DE DONACIONES  
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA ESPOL**

**SECCIÓN 2  
REGLAMENTACIÓN**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Capítulo I  
Objeto, ámbito, definiciones**

**Artículo 1. - Objeto.** - El presente reglamento tiene por objeto regular los criterios de valoración y el procedimiento a seguir para la aceptación o rechazo de donaciones de material bibliográfico realizadas a favor de la ESPOL por personas naturales o jurídicas.

**Artículo 2. - Ámbito.** - Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para el donante de materiales bibliográfico, el donatario, así como todas las Unidades Académicas y Administrativas involucradas en el proceso de donación, de acuerdo con lo determinado en este instrumento.

**Artículo 3. – Definiciones:** En este Reglamento, se entenderá por:

**Donación:** Todo acto voluntario y gratuito mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere material bibliográfico a favor de la ESPOL.

**Material bibliográfico:** Comprende libros, revistas, folletos, colecciones en general y otros materiales almacenados en la biblioteca, los cuales pueden ser prestados a terceros de manera temporal.

**TÍTULO II  
PROCESO DE DONACIÓN**

**Capítulo I  
De la Donación**

**Artículo 4. – De la donación.** – Se podrá realizar una donación de material bibliográfico a la ESPOL, siempre que se cumplan los criterios de valoración determinados en este instrumento.

**Artículo 5. – Sujetos de la donación.** - Los sujetos que participan en una donación son el donante y el donatario.

El **donante**, en el contexto del presente Reglamento, es toda persona natural o jurídica que entrega material bibliográfico en donación, de forma gratuita y voluntaria, cumpliendo con el proceso de donación determinado por el donatario.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

El **donatario**, en el contexto del presente Reglamento, es la ESPOL, que recibe el material bibliográfico donado de forma gratuita y voluntaria por parte del donante, haciendo cumplir el proceso de donación determinado en este instrumento.

## **Capítulo II Valoración de material bibliográfico a ser donado**

**Artículo 6. – Valoración de material bibliográfico.** – La valoración del material bibliográfico propuesto para donación a la ESPOL se realizará con base en los siguientes criterios técnicos:

- a) Estado de conservación;
- b) Número de ejemplares existentes en biblioteca;
- c) Vigencia;
- d) Materia o tema;
- e) Periodicidad; y,
- f) Originalidad.

Estos criterios serán analizados en su totalidad por el Centro de Información Bibliotecaria (CIB) antes de aceptar el material bibliográfico ofrecido en donación.

No obstante, por razones debidamente justificadas, el CIB podrá aceptar material bibliográfico que no cumpla con uno o varios de estos criterios, siempre que se demuestre el beneficio que representa para la ESPOL la recepción de dicha donación, lo cual deberá justificarse en el informe técnico de pertinencia.

El criterio de conservación relacionado a la detección de agentes contaminantes deberá observarse siempre, sin excepción alguna, ya que el material bibliográfico puede traer agentes contaminantes que podrían afectar la vida del acervo de la institución.

**Artículo 7.- Estado de conservación.** - Se aceptará material bibliográfico que se encuentre en buen estado y completo, es decir, que cuente con la totalidad de sus hojas, portada y texto legible.

Excepcionalmente, se podrá aceptar material deteriorado cuando, debido a su antigüedad o valor, se considere de interés para la colección y sea susceptible de reparación siempre y cuando este en buen estado de conservación.

**Artículo 8.- Número de ejemplares existentes en biblioteca.** - Se aceptará material bibliográfico que no sea repetitivo. De forma excepcional se podrá registrar material bibliográfico preexistente si presenta un alto índice de uso. También se aceptará material duplicado cuando la copia incluya dedicatorias o notas del autor o de una persona considerada relevante para la cultura de la biblioteca.

**Artículo 9.- Vigencia del material bibliográfico.** - Previo a la aceptación de material bibliográfico, se deberá evaluar la vigencia de su contenido, su valor informativo y la actualidad de los documentos, considerando también el interés potencial para los usuarios de la Biblioteca.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

Las ediciones no deberán superar los cinco años de antigüedad, debido a que, existen campos, en los que se requiere contar con material actualizado. No obstante, se podrá aceptar material bibliográfico con mayor antigüedad, justificando el beneficio institucional.

No se aceptarán documentos en soportes considerados obsoletos, como Beta, VHS, CD-ROM, entre otros.

**Artículo 10.- Materia o tema del material bibliográfico.** - Se evaluará el campo de conocimiento al que pertenecen las publicaciones, considerando criterios como título, año de publicación, valor referencial y edición.

El contenido del material bibliográfico deberá estar alineado con las necesidades y demandas de conocimiento de la comunidad politécnica, pudiendo aceptar material bibliográfico de cultura general o que enriquezcan el acervo bibliográfico.

**Artículo 11.- Periodicidad.** - Se podrán aceptar colecciones completas o relativamente completas de publicaciones periódicas que sean de interés para el acervo de la biblioteca de ESPOL, siempre que cumpla los criterios establecidos previamente.

Pueden darse dos casos:

- a) Se aceptarán números sueltos de publicaciones periódicas únicamente si contribuyen a completar los años o números faltantes de las colecciones existentes en la Biblioteca.
- b) En el caso de colecciones completas, la decisión sobre la aceptación será tomada por el director del CIB.

**Artículo 12.- Originalidad.** - No se admitirán reproducciones, como fotocopias, copias grabadas, ni ningún otro tipo de duplicado, ya sea de material bibliográfico, audiovisual, u otros.

**Artículo 13. – Inadmisibilidad de recepción de material bibliográfico.** - No será admitido el material bibliográfico que presente humedad, hongos, polilla o alguna otra consideración que amenace la seguridad de las colecciones existentes en la biblioteca de la ESPOL.

### **Capítulo III Procedimiento para donar**

**Artículo 14. – Procedimiento para donar.** – Las personas naturales o jurídicas interesadas en donar material bibliográfico a la ESPOL deberán presentar una solicitud dirigida al Centro de Información Bibliotecaria (CIB), a través del correo electrónico ([servcib@espol.edu.ec](mailto:servcib@espol.edu.ec)).

El director del CIB analizará la solicitud y asignará a un bibliotecario o coordinador de carrera para que elabore un informe técnico sobre la pertinencia de aceptar totalmente o rechazar parcial o totalmente el material bibliográfico donado. En caso de que el personal bibliotecario o los coordinadores de carrera, no cuenten con una experticia para la emisión del informe técnico de pertinencia, la directora del CIB, en coordinación con la unidad académica que corresponda, podrá designar a un profesional para que, en conjunto con la persona designada para la elaboración del informe, recomiende su donación.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

La persona designada para la elaboración del informe técnico deberá trasladarse al lugar donde se encuentra el material bibliográfico, cuando sea necesario, y verificar el cumplimiento de los criterios de valoración establecidos en este Reglamento. El informe técnico deberá incluir el análisis técnico, las conclusiones, la recomendación de aceptar o no el material bibliográfico en donación.

Con la solicitud inicial y el informe técnico de pertinencia, se notificará al donante para la suscripción del acuerdo de donación, y se procederá con la entrega física de los libros que han sido aceptados.

Recibidos los libros por la dirección del Centro de Información Bibliotecaria, se procederá con la entrega de la donación al Guardalmacén, a través de la suscripción de un acta de entrega recepción, para su posterior registro y procesos internos, luego de lo cual se remitirá el material donado al custodio designado por la dirección del CIB.

**Artículo 15. – Del acuerdo de donación.** – El acuerdo de donación será suscrito entre el Rector de la ESPOL o su delegado, en calidad de donatario y el donante.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.** - En caso de que el monto de la donación supere el monto que se determine en el artículo 1417 del Código Civil Ecuatoriano, se deberá cumplir con el procedimiento de insinuación correspondiente.

**SEGUNDA.** - El director del CIB está facultado para resolver las excepciones no previstas en este Reglamento para la recepción de las donaciones de material bibliográfico.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA:** El Director del Centro de Información Bibliotecaria (CIB) o quien haga sus veces, estará facultado para regularizar, a través de un informe motivado, las donaciones efectuadas antes de la vigencia de este Reglamento, para su ingreso a la institución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Se deroga el REGLAMENTO DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL, conocido y aprobado por el Consejo Politécnico mediante resolución Nro. 18-08-348, en sesión del 16 de agosto de 2018, así como todas las normas y disposiciones internas de la ESPOL, que se opongan a lo indicado en el presente reglamento.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE DONACIONES<br/>DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO<br/>DE LA ESPOL</b> | CÓDIGO:<br>REG-GES-VIDI-036 |
|   |   | VERSIÓN: 03-2025            |

**CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue conocido y aprobado por el Consejo Politécnico mediante Resolución **Nro. 25-03-070** en sesión del 20 de marzo de 2024.

**Ab. Catherine Arroyo Romero, Mgtr.**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Subrogante)**