

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en el Art. 343, establece que: *“El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente”;*

Que, la Constitución de la República, en el Art. 350, establece que: *“El sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos de régimen de desarrollo”;*

Que, la Constitución de la República, en el Art. 355 establece 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, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre del 2010, en el Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. - *“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. (...)”;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el Art.18. - *Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...); literal c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...), literal e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(…);*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el Art. 80.- *Gratuidad de la Educación Superior Pública hasta tercer nivel; (...) literal f). - Se prohíbe el cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros, correspondientes a la escolaridad de los y las estudiantes universitarios y politécnicos;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el Art. 109. - *Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica. - numeral 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Art. 143.- Bibliotecas. - Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone en el *“Art. 144.- Tesis digitalizadas. - Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar las tesis que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos del autor;*

Que, la Disposición General primera, de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Para fines de aplicación de la presente ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuaran su estructura Orgánica Funcional, Académica, Administrativa, Financiera y*

Estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley”;

Que, la Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo es una Biblioteca Universitaria, encaminada a fortalecer la gestión de la información que se brinda a estudiantes, docentes, investigadores, administrativos, empleados y público en general; y tiene como **Misión**: gestionar, procesar, organizar, conservar, transmitir y difundir la información, apoyando los procesos de formación académica, investigación y vinculación; mediante estrategias y servicios de excelencia, que promuevan la generación y transferencia del conocimiento. Siendo su **Visión**: constituirse como una Biblioteca Universitaria reconocida en la zona 3 del Ecuador y a nivel nacional;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, establece en las Disposiciones transitorias. - Décima Tercera. - Los deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Biblioteca, mientras se genere su institucionalización, los ejercerán el personal actualmente asignado a Bibliotecas, transitoriamente bajo la supervisión de la Dirección Académica.

Que, el Consejo Universitario como órgano académico superior, constituye la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Chimborazo; y,

Que, es necesario contar con un instrumento jurídico, dinámico y flexible para el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo, dentro del marco de la Ley Orgánica de Educación Superior, y más normativas vigentes.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la ley y el Estatuto vigente,

RESUELVE expedir el siguiente,

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO Y FINES

Art. 1.- Ámbito. - El presente Reglamento se aplicará en los niveles de pre y posgrado, en todas las modalidades de estudio de la Universidad Nacional de Chimborazo.

La Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo, se encuentra bajo responsabilidad del Vicerrectorado Académico, quien velará por el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento.

Art. 2.- Objeto. - El presente Reglamento tiene como objeto regular el buen uso y control de los servicios de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Art. 3.- Fines. - Serán fines de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo los siguientes:

- a. Solventar las necesidades informativas de la Comunidad Universitaria en el campo de la docencia, la investigación, el aprendizaje, los estudios y la enseñanza.
- b. Contribuir a la consecución de los objetivos académicos y científicos.
- c. Potenciar la colaboración con todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo, Instituciones de Educación y con la Sociedad en general.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Art. 4.- Definiciones. - Serán definiciones de este Reglamento las siguientes:

Autor: es la persona que crea una obra, sea artística, literaria o científica.

Biblioteca: Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta (según la norma UNE 50113-1:1992 sobre conceptos básicos de información y documentación)

Bibliotecología: Ciencia de la información que estudia todo lo relacionado con los libros y las bibliotecas.

Bibliotecólogo(ga): Persona que estudia la Carrera de Bibliotecología y tiene especial conocimiento de ella.

Bibliotecario(a): Persona profesional de las Bibliotecas.

Colección: conjunto de libros, publicados por una editorial, reunidos bajo un mismo epígrafe, generalmente utilizando formatos y características comunes.

Descarte: des-selección, relegación, rechazo o retiro, es una operación técnica de evaluación crítica de la colección con el objeto de retirar los materiales, documentos bibliográficos, previa selección.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

e-book: un *ebook* o *e-book* es un anglicismo que, traducido al español, significa **libro electrónico, libro digital o ciberlibro**. La palabra es un neologismo del inglés, compuesto por "e", inicial de *electronic*, y *book*, que traduce 'libro'. De allí que **ebook** sea el nombre con que han venido denominando los libros que se encuentran en formato digital, es decir, la versión electrónica del libro de papel.

Folleto: Obra impresa de más de 4 páginas y menos de 49, partir de las 50 páginas es un libro.

ISBN: Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador único para libros.

ISSN: Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un número internacional que permite identificar de manera única una colección.

Libro: es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino u otro material, encuadernadas y protegidas con tapas (cubiertas). Un libro debe poseer 25 hojas mínimo (49 páginas), pues de 24 hojas sería un folleto y de una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas.

Título: palabra o conjunto de frases con las que se da a conocer un texto u obra.

Tomo: El tomo es una división temática dentro de la obra.

Usuario: El usuario de la biblioteca es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, de ocio, etc., y recurre a la biblioteca para solventar dichas necesidades informativas.

Volumen: cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes. El volumen constituye una separación física.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Art. 5.- Estructura. - La Biblioteca estará estructurada de la siguiente manera:

- a. Coordinador de Gestión de Bibliotecas
- b. Analista Coordinador de Gestión de Biblioteca
- c. Analista de Gestión de Bibliotecas 2

- d. Asistentes Técnicos de Bibliotecas
- e. Ayudantes de Bibliotecas
- f. Restaurador y conservador
- g. Secretaria

- h. Auxiliar de Servicios Generales

Art. 6.- Funciones de la Biblioteca. - La Biblioteca Institucional es una Unidad orgánica de apoyo esencial para que, la Universidad Nacional de Chimborazo cumpla con los objetivos de formación e investigación. Sus principales funciones son:

- a. Poner a disposición de la Comunidad Universitaria y de la Sociedad los recursos documentales de información, así como, facilitar y promover la máxima utilización de dichos recursos en la docencia, estudio, investigación, vinculación.
- b. Desarrollar las Colecciones de documentos físicos y digitales, que satisfagan las necesidades de información de la Comunidad Universitaria.
- c. Implementar, desarrollar y evaluar sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso a la información en cualquier soporte.
- d. Organizar, conservar y difundir la producción intelectual de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- e. Procesar los recursos documentales de acuerdo a las normas y manuales internacionales.
- f. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información facilitándoles el acceso a los recursos disponibles en la Biblioteca.
- g. Apoyar todas las iniciativas de la Comunidad Universitaria en el campo de la investigación y de la educación formal y continua.
- h. Prestar los servicios de la colección digital y en línea, como instrumento para mejorar la enseñanza y la investigación.

Art. 7.- Funciones del Personal de Biblioteca. - Las funciones, deberes y atribuciones del Personal de Biblioteca están contempladas en el "Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos" de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Nacional de Chimborazo, aprobado por el Consejo Universitario, que se encuentra vigente a la fecha.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS

Art. 8.- Procesos de la Biblioteca. - La Biblioteca se enmarca en el Macro Proceso de Gestión de Formación, en el Proceso de Gestión de Biblioteca, como subprocesos se encuentran: I. Administración de Biblioteca, II. Desarrollo de Colecciones y III. Atención a Usuarios.

SECCIÓN I. - ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA

Art. 9.- Administración de Biblioteca. - La administración de la Biblioteca estará a cargo del Coordinador de Gestión de Biblioteca, o en su defecto, del Director Académico en conjunto con el Vicerrectorado Académico.

- a. - Desarrollo de herramientas:** - El desarrollo de herramientas tendrá como objetivo normalizar y estandarizar los procesos de la Biblioteca:
 - 1. - Cumplir con las políticas, normativas y procedimientos específicos para el funcionamiento y utilización de la Biblioteca.

2. - Realizar la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos anuales de la Biblioteca.
3. - Crear un adecuado ambiente de trabajo con todo el personal de la Biblioteca.
4. - Solventar las atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.
5. - Supervisar el cumplimiento de las políticas de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y Estatuto vigente.

6. - Las demás competencias que señalen la Constitución, el Estatuto Institucional y la Normativa Legal Vigente acorde a sus atribuciones y responsabilidades

b. - Asignación de presupuesto:

El presupuesto de la Biblioteca constará dentro de la Planificación Anual que para el efecto disponga la Dirección Académica, Unidad Orgánica que será responsable de establecer las necesidades y generar los instrumentos de planificación que permitan ejecutar los procesos de contratación necesarios.

c. - Capacitación al personal:

El proceso de capacitación estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano, en este sentido, el Coordinador de Gestión de Biblioteca, o en su defecto, el Director Académico, formulará los requerimientos a fin de que el personal pueda participar de procesos de capacitación locales y nacionales.

d. - Evaluación:

El proceso de evaluación estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano y será realizada por el Coordinador de Gestión de Biblioteca, o en su defecto, el Director Académico.

e. - Automatización:

El proceso de automatización estará a cargo del Coordinador de Gestión de Biblioteca, o en su defecto, del Director Académico y la Coordinación de Gestión de Sistemas Informáticos, quienes garantizarán el buen funcionamiento de los sistemas informáticos que automaticen los procesos de gestión de la Biblioteca y utilización de los servicios bibliotecológicos.

SECCIÓN II. - DESARROLLO DE COLECCIONES

Art. 10. - Desarrollo de Colecciones. - Se refiere al crecimiento cuantitativo y cualitativo del acervo bibliográfico de la Biblioteca.

Dentro de los que se describe:

Colección Física: Colección conformada por documentos físicos impresos, libros y folletos, de temáticas generales, científicas, académicas y especializadas.

Colección Digital: Colección conformada por Bases de Datos Científicas, Recursos Educativos Abiertos, Revistas Científicas digitales de la UNACH, documentos digitales en diferentes formatos, libros, artículos, e-book, revistas, de temáticas generales, científicas, académicas y especializadas.

Colección de Tesis de pregrado y posgrado: Colección conformada por los Trabajos de Investigación, las Tesis, los Proyectos de Titulación, Artículos Científicos, etc.

Producción Científica UNACH: Colección conformada por libros, revistas, artículos, publicaciones seriadas, de carácter científico, académico, cultural, escritos por el personal de la Universidad Nacional de Chimborazo, que pertenecen a la Dirección de Investigación de la UNACH y son donados a la Biblioteca.

Artículo. 11. - Selección y Adquisición. - la selección es el proceso que se realiza para conocer las necesidades bibliográficas de los usuarios; la adquisición de material bibliográfico es un proceso fundamental para la actualización y crecimiento de las colecciones, se realiza a través de:

- a) **Compra.** - responde a las necesidades informativas de las Unidades Académicas y se realiza de acuerdo las Áreas del Conocimiento y Líneas de Investigación de cada una de las Carreras de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- b) **Donación.** - se receptorán en Biblioteca las donaciones de libros y revistas con temáticas a fines a las Áreas del Conocimiento y Líneas de Investigación de cada una de las Carreras que se estudian en la Universidad Nacional de Chimborazo, para lo cual:
 1. La Dirección Académica solicitará a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas se realice el informe técnico en el que incluirá el estado de conservación, valor económico estimado de la producción científica impresa y digital y el usuario final.
 2. La Dirección Académica remitirá todo el expediente a la Dirección Financiera, la misma que dispondrá a Gestión de Bienes e Inventarios y Coordinación de Gestión de Contabilidad procedan al registro en el Sistema de Bienes y Existencias (eByE) en calidad de donación, con un valor económico de 0.50 centavos, en base a la documentación presentada.
 3. No serán aceptados: materiales en mal estado de conservación, material con información obsoleta, colecciones de publicaciones periódicas populares
- c) **Producción Científica UNACH.** - se refiere a los libros, revistas, artículos, publicaciones seriadas, de carácter científico, académico, cultural, escritos por el personal de la Universidad Nacional de Chimborazo, que pertenecen a la Dirección de Investigación de la UNACH y son donados a la Biblioteca, siguiendo procedimientos para su ingreso:
 1. La Dirección de Investigación solicitará a la Dirección Académica el análisis y autorización del ingreso y registro de la producción científica UNACH adjuntando el informe con la ficha bibliográfica.
 2. La Dirección Académica solicitará a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas se realice el informe técnico en el que incluirá el estado de conservación, valor económico estimado de la producción científica impresa y digital y el usuario final.
 3. La Dirección Académica remitirá todo el expediente a la Dirección Financiera, la misma que dispondrá a Gestión de Bienes e Inventarios y Coordinación de Gestión de Contabilidad procedan al registro en el Sistema de Bienes y Existencias (eByE) en calidad de donación, con un valor económico de 0.50 centavos, en base a la documentación presentada.
 4. Gestión de Bienes e Inventarios procederá al ingreso respectivo y entrega de la producción científica a Bodega institucional para que proceda a la codificación y la asignación del bien al usuario final.

Art. 12. - Recepción. - la recepción de los bienes adquiridos se realizará por el Coordinador(a) de Gestión de Biblioteca, o en su defecto por el Director Académico conjuntamente con el personal de Biblioteca y el Jefe del Departamento de Control de Bienes, quienes verificarán el estado de conservación de los mismos, levantarán y firmarán la correspondiente acta entrega-recepción e ingreso al inventario tanto institucional como de la Biblioteca.

Art. 13. - Procesamiento Técnico de la Información. - se refiere a los procesos de catalogación, clasificación, indización, marbeteado y ubicación del documento, estará a cargo de los Asistentes Técnicos de Biblioteca bajo la supervisión del Coordinador de Gestión de Bibliotecas, o en su defecto, del Director Académico.

Art. 14. - Inventario. - El inventario de los bienes estará a cargo del Departamento de Control de Bienes. Se realizará un inventario total cada año, conjuntamente con el personal de Biblioteca. El informe resultante de la constatación e inventario será remitido al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo.

Art. 15. - Custodia. - La custodia, seguridad y uso racional de los bienes será responsabilidad directa de los funcionarios que laboran en la Biblioteca, siempre que estos no estén en calidad de préstamo a los usuarios.

Art. 16. - Descarte. - Se realizará el descarte de material bibliográfico, bienes desactualizados o deteriorados, al margen de lo dispuesto conforme lo establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

SECCIÓN III. - ATENCIÓN A USUARIOS

Art. 17. - Atención a usuarios. - La atención a usuarios es un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la biblioteca alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la satisfacción informativa de los usuarios.

Art. 18. - Clasificación de usuarios. - La Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo, brindará servicios a los usuarios que están clasificados de la siguiente manera:

Usuarios Internos: Son aquellos usuarios (potenciales y reales) que pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo:

- a. Autoridades
- b. Estudiantes
- c. Docentes
- d. Investigadores
- e. Administrativos y empleados

Usuarios Externos: Son aquellos usuarios (potenciales y reales) que no pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo:

- a. Graduados de la Universidad Nacional de Chimborazo
- b. Autoridades, estudiantes, docentes, investigadores, administrativos y empleados de otras instituciones de educación superior
- c. Servidores públicos
- d. Comunidad ecuatoriana
- e. Comunidad internacional

Art. 19. - Derechos de los usuarios:

- a. Ser atendidos de manera cordial y eficiente por parte del personal de Biblioteca.
- b. Disponer de espacios adecuados para la lectura, espacios destinados al trabajo en grupo y al estudio individual.
- c. Acceder libre y gratuitamente a los espacios y a los servicios que brinda la Biblioteca.
- d. Conocer el horario de atención de la Biblioteca.
- e. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios y fuentes documentales.
- f. Accesibilidad de los usuarios al Área de no videntes y débiles visuales (Servicio inclusivo).

Art. 20. - Responsabilidades de los usuarios:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Institución.
- b. Proporcionar de forma veraz los datos personales para el registro de usuarios, presentar la cédula de ciudadanía o identidad vigente, y suscribir el formulario de responsabilidad de buen uso de los bienes de la Biblioteca.
- c. No transferir a terceras personas sus documentos de identificación ni las obras que constan en su registro de préstamo.
- d. Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación.
- e. Responder por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido.
- f. Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la Biblioteca.

Art. 21. - Servicios para los usuarios:

a. Consulta y utilización de material bibliográfico, incluye:

1. Préstamo Interno: Préstamo de documentos en las salas de lectura de la Biblioteca. Se podrán solicitar hasta tres documentos por usuario.
2. Préstamo Externo: Préstamo de documentos fuera de Biblioteca por un período de 72 horas, con un máximo de dos documentos por usuario y solamente si existen dos o más ejemplares del mismo Título. El préstamo puede ser renovado por una vez, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar las obras para un nuevo registro. Quedan excluidas del préstamo externo las obras que por sus características físicas (mal estado), estatus (procesamiento, catalogación, reserva, etc.), constituyan préstamos excluidos.
3. Servicio inclusivo: Préstamo de documentos a usuarios no videntes o débiles visuales.
4. Las bibliografías existentes en Biblioteca podrán ser revisadas con total libertad y sin restricciones únicamente en las Salas de Lectura, previo el registro del préstamo en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
5. En las Salas de Lectura se podrán consultar hasta tres documentos simultáneamente.

b. Consulta de material de titulación, incluye:

1. Servicio de tesis de grado y posgrado (físico): Consulta de material de titulación físico en las Salas de Lectura.
2. Servicio de tesis de grado y postgrado (digital): Consulta de material de titulación digital desde el Repositorio Digital Sistema D-Space.
3. Consulta física del material de producción científica institucional.

c. Emisión de "Certificado de No Adeudar" y "Certificado de Paz y Salvo":

1. Para solicitar el "Certificado de No Adeudar" el usuario deberá presentar la cédula de ciudadanía o identidad original y vigente. Se emitirá el "Certificado de No Adeudar" luego que el funcionario de Biblioteca revise en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria que el usuario no tiene material bibliográfico pendiente por devolver, el mismo que constará con la firma del funcionario y sello de la Biblioteca. Los usuarios de la Institución podrán solicitar el "Certificado de No Adeudar" en la Biblioteca Campus Norte "Edison Riera R." y en la extensión que se encuentra en el Campus Sur "La Dolorosa".
2. Para solicitar el "Certificado de Paz y Salvo" el usuario deberá presentar la cédula de ciudadanía o identidad, original y vigente. Se emitirá el "Certificado de Paz y Salvo" luego que el funcionario de Biblioteca revise en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria que el usuario no tiene documentos pendientes por devolver. En el "Certificado de Paz y Salvo" deberá constar el nombre y apellido, sumilla, fecha y firma de el/la Coordinador(a) de Gestión de Biblioteca. Los usuarios de la Institución deberán solicitar el "Certificado de Paz y Salvo" en la Biblioteca Campus Norte "Edison Riera R."

d. Recepción del material de Tesis de Grado y Postgrado:

1. El funcionario de Biblioteca encargado del Área de tesis de grado y posgrado y del repositorio virtual D-Space, trabajará en coordinación con los Responsables de Titulación de cada una de las Carreras y con la Dirección de Postgrado para establecer políticas, requisitos, formularios y formatos comunes para la entrega de Tesis en Biblioteca.
2. Los requisitos, formularios y formatos establecidos estarán en la página WEB Institucional para la descarga gratuita por parte de los usuarios.
3. El funcionario de bibliotecas creará el link en el Sistema D-Space que será entregado al usuario en un plazo de 72 horas.

e. Computadoras con conexión a internet para consulta del catálogo en línea.

1. Los usuarios contarán con computadoras y conexión a internet para la consulta del catálogo virtual de la Biblioteca.

Art. 22.- Requisitos: los usuarios que requieran del uso del material bibliográfico deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo:
 - Cédula de ciudadanía o identidad vigente y el Carné de estudiante de la Universidad Nacional de Chimborazo, de ser necesario el carné del MSP en el caso de presentar alguna discapacidad.
- b. Docentes, personal administrativo, empleados y trabajadores de la Universidad Nacional de Chimborazo:
 - Cédula de ciudadanía o identidad vigente.
- b. Usuarios Externos:
 - Cédula de ciudadanía o identidad vigente.
- c. En caso de ser extranjero:
 - Cédula de ciudadanía o identidad vigente de su país de origen o pasaporte.

Art. 23. - Condiciones de uso. - Los usuarios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Entregar el material bibliográfico a su debido tiempo, en caso de incumplimiento se le suspenderá temporalmente el servicio de Biblioteca, considerando 15 días por cada día de mora en la entrega del mismo.
- b. Son declarados en rebeldía los usuarios que no entreguen los libros luego de un mes posterior a la fecha fijada para la entrega del material, por lo que deberán devolver la obra y se le suspenderá el uso del servicio de bibliotecas por un semestre.
- c. En caso de pérdida de la obra bibliográfica el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, el mismo título u otra similar actualizada a la fecha, la misma que será aprobada por el personal de Procesamiento Técnico de la Biblioteca. En caso de que no se cumpliera lo establecido se procederá a oficiar a las autoridades.

- d. De acuerdo al literal anterior en el caso de los Docentes, Investigadores, Empleados Y trabajadores, deberán reponer la obra por una igual, similar o de mayor costo y si no se cumpliera esto, el personal del Área de Circulación de la Biblioteca entregará el informe correspondiente a el/la Coordinador(a) de Gestión de Biblioteca, este(a) comunicará al Decano de la Facultad, el mismo que informará al Departamento de Tesorería de la Institución para el respectivo descuento del valor actualizado del libro, cuyo rubro descontado deberá ser utilizado para la reposición de la obra bibliográfica.
- e. Los estudiantes que estuvieren en deuda con la biblioteca no podrán matricularse en las diferentes Facultades de la Institución hasta arreglar su situación. Para el cumplimiento de este artículo, el personal del Área de Circulación de la Biblioteca enviará ocho días antes del inicio de las matriculas el listado de los estudiantes que adeudan libros al personal de Secretaría de la Carrera, el mismo que deberá tomar en cuenta antes de proceder a la respectiva matrícula, en caso de incumplimiento de esta disposición, serán responsables de la recaudación del material adeudado a Biblioteca.
- f. Los usuarios que utilicen los equipos informáticos destinados para consulta de Catálogo en Línea y sean sorprendidos ingresando en páginas que no tengan fines académicos se le prohibirá automáticamente el uso de dicho servicio durante una jornada de atención.

Art. 24. - Prohibiciones.

- a. Los funcionarios de la Biblioteca prestarán el servicio a los usuarios en forma directa y no a través de intermediarios, para que se dé cumplimiento lo dispuesto en el artículo 22.
- b. Los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento, para uso de los servicios de la Biblioteca, serán intransferibles.
- c. Las Tesis o Proyectos de Titulación físicas serán un medio de consulta exclusivamente para las salas de lectura, por lo tanto, se encuentra prohibido el préstamo externo.
- d. Se prohíbe el deterioro o mutilación del material bibliográfico, entendiéndose que la conservación del mismo será responsabilidad directa de los usuarios cuando éste se encuentre en calidad de préstamo.
- e. Las Bibliotecas constituyen unidades de información, de investigación, de apoyo a la educación, al aprendizaje y a la enseñanza, enriqueciendo los conocimientos de los usuarios, por lo que se prohíbe:
 - 1. El consumo de alimentos y bebidas (excepto agua)
 - 2. Fumar dentro de la Biblioteca.
 - 3. El mal uso y manipulación de los equipos informáticos.
 - 4. Escuchar música o ver videos en Salas de Lectura.
 - 5. El uso de teléfonos celulares.
 - 6. Hacer ruido en las instalaciones.
 - 7. Inducir voluntariamente al deterioro del mobiliario.
 - 8. El consumo de alcohol.
 - 9. Dirigirse a los funcionarios de la Biblioteca de manera inadecuada o irrespetuosa.
 - 10. Hacer grupos en la Sala de Lectura que no tengan relación con temas académicos.
 - 11. Hablar en voz alta.

Art. 25. - Sanciones. - Quedarán excluidos definitivamente del servicio de Biblioteca, todas las personas a las que se les compruebe que hayan mutilado y/o deteriorado el material bibliográfico prestado, sin perjuicio de los procesos disciplinarios, que puedan generarse de estos hechos.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Art. 26. - El patrimonio de la Biblioteca tendrá la consideración de bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la UNACH, todos aquellos bienes de esta naturaleza que hayan sido registrados en el sistema del Departamento de Control de Bienes y que ayuden en el cumplimiento de los fines de las bibliotecas.

Los que se clasifican en:

- a. Documentos en cualquier tipo de soporte.
- b. Equipos, muebles y enseres.

CAPÍTULO VI DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Art. 27.- Horario. - La Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo funcionará de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 20:00 horas ininterrumpidamente, el mismo que estará publicado en la Página WEB Institucional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el H. Consejo Universitario en base a lo establecido por la LOES, Reglamento de Régimen Académico, el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo y Reglamentos Internos.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Biblioteca UNACH entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de H. Consejo Universitario.

TERCERA: Luego de aprobado el presente Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo será publicado en la página WEB Institucional, en la U-Virtual y en los medios de comunicación institucionales para el conocimiento de todos.

CUARTA: El desconocimiento de este Reglamento no exime de responsabilidad a los usuarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Solicitará que se derogue el Manual PMB.

RAZÓN: Registro como tal, que las reformas al presente Reglamento fueron estudiadas, analizadas y aprobadas por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 07 de agosto de 2019.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL