

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CAPITULO I DE LA VISION Y MISION

- Art. 1. **DE LA VISION.-** Ser un Sistema Bibliotecario moderno que logre a la excelencia y satisfaga las necesidades de información contribuyendo al desarrollo de habilidades informativas con nuevas tecnologías, personal calificado e infraestructura adecuada.
- Art. 2. **DE LA MISION.-** Lograr que las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Chimborazo, sean un sistema de gestión de recursos de identificación, recopilación, conservación y organización de información científica técnica y cultural, para que contribuya con el desarrollo intelectual y profesional de los estudiantes, profesores, investigadores y público en general, aportando de forma activa al progreso social.

CAPITULO II DE LA NATURALEZA

- Art.3. Las Bibliotecas de la UNACH, son unidades donde se organiza la información científica, tecnológica y humanística de acuerdo con normas técnicas y mediante procesos de selección, adquisición, almacenamiento y difusión.

CAPITULO III DE LOS FINES POLITICAS Y OBJETIVOS

- Art. 4. Fines de la Biblioteca

1. Atender a los estudiantes en el requerimiento bibliográfico motivo de su consulta, poniendo énfasis en el asesoramiento de sus necesidades, para satisfacer la consulta
2. Promover e incentivar a los estudiantes el hábito de la lectura, como fuente de autoformación y conocimiento.
3. Generar un ambiente propicio, para que los lectores se sientan cómodos y a gusto en los momentos que realicen su consulta
4. Colaborar con los profesores, investigadores y estudiantes que desarrollan sus tesis de grado en la ubicación de la información bibliográfica.
5. Compilar, seleccionar, reunir y conservar el conocimiento, la ciencia y la técnica del grupo social
6. Posibilitar la disponibilidad del conocimiento, para hacerlo participativo al mayor grupo social
7. Participar y dinamizar el material existente en las bibliotecas a la comunidad

- Art. 5. Son políticas de la Biblioteca



1. Adecuación de la biblioteca de acuerdo a las especialidades con su respectiva rotulación
2. Llevar adecuadamente el inventario de las obras existentes y las que ingresen
3. De acuerdo con el criterio del bibliotecario devolverá al departamento de Control de Bienes para que den de baja el material deteriorado y que no sea utilizado, para dejar espacios para nuevas obras.
4. Incrementar obras de acuerdo con las necesidades de los usuarios
5. Propiciar la autogestión ante instituciones públicas y privadas para incrementar el material bibliográfico.

Art.6. Objetivos

1. Cumplir adecuadamente con las funciones dispuestas por las autoridades en la atención a los estudiantes y público en general.
2. Velar por el cuidado y mantenimiento de las obras existentes en la Biblioteca
3. Fortalecer el sistema de gestión para una cobertura de información con calidad, calidez, efectividad e innovación de acuerdo con el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones electrónicas;
4. Establecer alianzas estratégicas que promuevan el desarrollo de las mismas.

CAPITULO IV
DEL PATRIMONIO GENERAL

Art. 7. El patrimonio de las Bibliotecas está constituido por:

- a. El Fondo Documental existente en cualquier tipo de soporte y los que se adquieran por compra, canje o donación;
- b. Los equipos, muebles y enseres existentes y los que se adquieran por compra o donación.

CAPITULO V
DEL FONDO DOCUMENTAL

Art. 8. El fondo documental está constituido por todo el material bibliográfico existente en las bibliotecas, en diversos tipos de soporte y conformadas básicamente por:

- a. Colección General: constituida por obras de carácter general;
- b. Hemeroteca: constituida por publicaciones periódicas y seriadas;
- c. Colección de Tesis: para obtención de un título académico;
- d. Obras de Referencia: constituida por materiales de consulta básica;
- e. Catálogos en línea: información disponible en el portal a través de la página Web;
- f. Material Multimedia: constituido por el acervo documental en discos compactos y otros medios magnéticos o electrónicos;
- g. Material audiovisual: diapositivas, video grabaciones, mapas, etc.;

CAPITULO VI
DE LA SELECCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Art. 9. Los administradores de las bibliotecas realizarán semestralmente un diagnóstico de



Handwritten signature or mark.

necesidades de bibliografía, mediante solicitud a los directores de escuela, investigadores e informantes claves.

Art.10. En los casos en que se identifique una necesidad inmediata, el empleado de la Biblioteca presentará a la autoridad competente la solicitud de adquisición debidamente justificada.

CAPITULO VII DE LA ADQUISICION DEL FONDO DOCUMENTAL

Art.11. La adquisición de material bibliográfico se realizará mediante compra, canje o donación:

- a. La adquisición por compra se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes en la Institución;
- b. La adquisición por canje estará a cargo del empleado de la biblioteca, quien analizará que el material ofertado sea pertinente para la Institución;
- c. La adquisición por donación estará bajo el cargo del personal de biblioteca, quienes analizarán que el material bibliográfico a donarse sea de beneficio para el usuario.

CAPITULO VIII DE LAS DONACIONES

Art. 12. Los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo, como requisito para su egresamiento deberán donar un libro de especialidad según sea su carrera, de acuerdo a las necesidades de la biblioteca y al criterio del Director de Escuela.
El libro a donarse deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El costo mínimo no deberá ser inferior a 30.00 USD
- b. La obra a donarse deberá ser actualizada con un máximo de tres años anteriores al año que se encuentre en curso.

El material bibliográfico donado incrementara el acervo bibliográfico.

CAPITULO IX DE LA RESPONSABILIDAD USO Y CONSERVACION DE LOS BIENES

Art.13. La recepción de los bienes adquiridos lo realizará el empleado de la biblioteca, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Control de Bienes, quienes verificarán la naturaleza y características de los mismos, levantarán y firmarán la correspondiente acta de entrega-recepción e ingreso al inventario.

Art. 14. Las bibliotecas revisarán por lo menos una vez al año, el inventario de todos sus bienes.

Art. 15. La custodia, seguridad y uso racional de los bienes será de responsabilidad directa de todos y cada uno de los funcionarios que laboran en la biblioteca.

Art. 16. La baja del material bibliográfico, bienes desactualizados o deteriorados, se realizará conforme lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.



CAPITULO X DEL HORARIO

Art. 17. Las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Chimborazo funcionarán con el horario establecido por las autoridades de cada Facultad.

CAPITULO XI DE LOS USUARIOS

Art. 18. Las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Chimborazo, estarán al servicio de los estudiantes, profesores, empleados y trabajadores de la Institución y público en general que demande de estos servicios.

Art. 19. Los egresados, profesores, empleados, trabajadores que se retiren de la Institución por cualquier causa, deberán saldar sus compromisos en la biblioteca, para lo cual las autoridades correspondientes deberán solicitar el comprobante o certificado otorgado por las mismas, siendo en caso contrario pecuniariamente responsables

Art. 20. Los usuarios tienen la obligación de preservar el buen uso y mantenimiento de la bibliografía y del espacio físico.

Art. 21. Son obligaciones de los usuarios:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- b. Proporcionar en forma veraz y exacta los datos requeridos, legalizando con su firma;
- 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;
- g. Las demás establecidas en las disposiciones reglamentarias, legales y estatutarias de las bibliotecas.

CAPITULO XII DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 22. Los usuarios tendrán acceso a los siguientes servicios:

Consulta a los fondos documentales que incluye:

- a. Préstamos en la sala de lectura, a domicilio e inter bibliotecario.
- b. Referencia manual y en línea.
- c. Servicio de Biblioteca Virtual

Art. 23. Las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Chimborazo, mantendrán un registro automatizado de acuerdo al programa automatizado de las Bibliotecas, dando cumplimiento a lo establecido en el instructivo de Catalogación y Clasificación del material bibliográfico.



Art. 24. El servicio de circulación bibliográfica será interno y externo. El servicio interno estará garantizado para todos los usuarios y se realizará en la sala de lectura, previo los requisitos estipulados en el Art. 27 del capítulo XIII de los Requisitos

Art. 25. El préstamo externo será un servicio exclusivo para las personas que pertenezcan a la Institución, previa la presentación de la documentación que exige el Art.27 de los requisitos y no deberá exceder de 48 horas (2 días laborables), con un máximo de dos libros por usuario; caso contrario se aplicará la sanción de acuerdo al Artículo 28 capítulo XIV de las Sanciones

Art. 26. El tiempo de préstamo externo será el fijado en el Art. 25, el mismo que 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.

CAPITULO XIII DE LOS REQUISITOS

Art. 27. Es requisito de los estudiantes, profesores, empleados y público en general que requieran del uso del material bibliográfico presentar los siguientes documentos:

- a) Estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo
 - Carné de la Institución Actualizado.
 - Cédula de Identidad
- b) Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional de Chimborazo
 - Cédula de Identidad
- c) Usuarios Externos
 - Carné vigente de la institución a la que pertenece
 - Cédula de identidad

CAPITULO XIV DE LAS SANCIONES

Art. 28. Quedarán excluidos del servicio todas las personas a la que se les ha comprobado que hayan mutilado, deteriorado la bibliografía solicitada, a más de ser sancionados de acuerdo con el Reglamento establecido para las Bibliotecas y normas de controles vigentes, por ser considerada falta grave.

- a. Todos los usuarios serán responsables del material bibliográfico que se encuentre en su poder, así como el posible deterioro, debiendo pagar daños y perjuicios, en caso de que lo hubiere
- b. Las personas que no entreguen el material bibliográfico a su debido tiempo, se le suspenderá temporalmente el servicio, considerando ocho días de suspensión por cada día de mora en la entrega del mismo. Esto se lo hará reteniendo los documentos requeridos en el Art.27, por el tiempo de mora.
- c. Serán 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 biblioteca por un



- quimestre. De la misma manera se publicará el listado de las personas morosas en la cartelera de la Biblioteca.
- d. En caso de pérdida de la obra bibliográfica el usuario tendrá que reponer en un plazo máximo de quince días, la misma obra u otra similar o de mayor costo, la misma que será aprobada por el empleado de la Biblioteca. En caso de que no se cumpliera lo establecido se procederá a informar a las respectivas autoridades para que tomen las medidas adecuadas al caso.
 - e. De acuerdo al literal anterior en el caso de profesores, empleados y trabajadores, deberá reponer la obra por una igual, similar o de mayor costo y si no se cumpliera esto el empleado de la biblioteca entregará el informe correspondiente al Decano de la Facultad correspondiente, el mismo que comunicará a la 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.
 - f. 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 éste artículo, el empleado de la biblioteca enviará ocho días antes del inicio de las matriculas el listado de los estudiantes que adeudan libros al personal de secretaria de escuela, el mismo que deberá tomar en cuenta antes de proceder a la respectiva matricula, en caso de incumplimiento de esta disposición, serán responsables de la recaudación del material adeudado a biblioteca.
 - g. El incumpliendo del Capítulo XV de las Prohibiciones, los usuarios serán sancionados con la suspensión temporal del servicio (1 mes) y en caso de ser sorprendido causando daño a los bienes y equipos de la biblioteca repondrán o arreglarán los daños causados.
 - h. Los estudiantes que se encuentren utilizando la Biblioteca Virtual y que 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. 29. Las bibliotecas prestarán el servicio a los usuarios en forma directa, y no a través de intermediarios, para que se de cumplimiento a los dispuesto en el Art. 28

CAPITULO XV DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 30. Las tesis o proyectos de grado serán un medio de consulta y únicamente podrá ser utilizados en la sala de lectura, por lo tanto se encuentra absolutamente prohibido el préstamo externo.
- Art. 31. El material digital disponible podrá ser revisado únicamente en las computadoras instaladas en las bibliotecas, por lo tanto se encuentra prohibido el préstamo externo.
- Art. 32. Las bibliotecas son centros de investigación, información científico técnica que ayudan a enriquecer el conocimiento del usuario, por lo que se prohíbe:
- a) El consumo de alimentos y bebidas.
 - b) Fumar dentro de las salas de consulta.



- c) El mal uso y manipuleo del equipo de cómputo que reposan en las instalaciones.
- d) Escuchar música en las computadoras
- e) El sonido exagerado de teléfonos celulares.
- f) Hacer ruido en las instalaciones.
- g) Escribir en las mesas o en las sillas

Al incumplir con esta normativa se aplicarán las sanciones de acuerdo al artículo 28 literal g)

CAPITULO XVI DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 33. Las Bibliotecas dependen del Decano de cada Facultad

CAPÍTULO XVII DE LAS BIBLIOTECAS

Art. 34. Las Bibliotecas estarán conformadas por los siguientes niveles:

- a. Administrativo
- b. Técnico-Operativo
- c. Apoyo

Art. 35. DEL NIVEL ADMINISTRATIVO:

Para las bibliotecas de la UNACH, está representado en cada unidad de información por el empleado de la Biblioteca.

Art. 36. DEL NIVEL TÉCNICO-OPERATIVO:

Es la instancia encargada de ejecutar los procesos técnicos y servicios que prestan las Bibliotecas y está conformada por el personal a cargo de:

- a. Procesos Técnicos;
- b. Automatización;
- c. Servicios al Usuario.

CAPÍTULO XVIII DE LOS PROCESOS

Art. 37. Del Procesamiento Técnico:
Comprenderá lo siguiente:

- a. Catalogar, clasificar, indizar e ingresar en el sistema automatizado para las bibliotecas, el material bibliográfico existente.
- b. Revisar y comprobar contra facturas o listas los documentos ingresados por compra, canje o donación, asignándoles los códigos correspondientes;

Art. 38. De los procesos de automatización
Comprenderá lo siguiente



- a. Brindar soporte técnico a todas las Bibliotecas para la automatización de los procesos bibliotecarios y el fortalecimiento del sistema de bibliotecas.
- b. Mantenimiento del servidor del sistema de bibliotecas y de catálogos en línea;
- c. Mantener respaldos de las bases de datos y de los catálogos;
- d. Realizar la difusión selectiva de información mediante listas de interés;
- e. Desarrollo de la biblioteca virtual y digitalización de documentos;
- f. Incluir los links de las instituciones que ofrecen acceso a bases de datos mediante convenios o suscripciones y a los de libre acceso de interés a la institución;
- g. Capacitar al Personal de las técnicas documentales e informáticas

Art. 39. De los servicios al usuario:

El personal a cargo del servicio al usuario se encargará de:

- a. Difundir los programas establecidos para el servicio al usuario;
- b. Asesorar al usuario sobre fuentes de información
- c. Orientar a los usuarios en el manejo de los catálogos manuales y automatizados;
- d. Recoger las sugerencias de los usuarios sobre la adquisición de material bibliográfico;
- e. Llevar la estadística diaria de circulación y préstamos;

Art. 40. De los procesos de mantenimiento y encuadernación

Comprenderá lo siguiente:

- a) Mantener el fondo bibliográfico en condiciones adecuadas;

Art. 41. De los procesos de limpieza y mensajería:

Comprenderá lo siguiente:

- a) Atender los servicios de limpieza, preservación y mantenimiento de las instalaciones.

Los procesos administrativos y técnicos deben constar en el respectivo Manual de Procedimientos de la Biblioteca y serán revisados y actualizados cada año.

CAPITULO XIX DEL PRESUPUESTO Y CONTRIBUCIÓN DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS

Art. 42. La Institución asignará en el presupuesto los recursos para la adquisición de bibliografía, equipos, muebles, software, contratación de ayudantes, adecuaciones, etc. para el normal desempeño de todas las bibliotecas de la Institución.

CAPITULO XX DE LOS RESPONSABLES

Art. 43. El personal de biblioteca tiene la responsabilidad de:

- a) Velar por el buen mantenimiento del material bibliográfico.
- b) Codificar e ingresar en el sistema automatizado para las bibliotecas, el material bibliográfico existente.

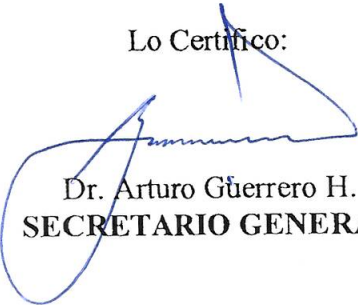


- c) Velar por que no se incumpla lo establecido en el Capítulo XV de las Prohibiciones.
- d) Difundir el material bibliográfico existente en las bibliotecas a estudiantes, docentes, empleados y trabajadores de la Institución.

Art.44. No es responsabilidad del personal de biblioteca la pérdida o destrucción del material bibliográfico ocasionado por estudiantes, profesores, empleados o público en general, siempre y cuando se presente la documentación completa que exige el Capítulo XIII.

RAZÓN: El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de febrero del 2009.

Lo Certifico:



Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL

