RESOLUCIÓN No. 0311-CU-UNACH-SE-ORD-16-09-2024

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

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 Nº 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 que la Coordinación de Gestión de Biblioteca es una unidad orgánica de apoyo, responsable de la administración de bibliotecas, de las colecciones documentales: físicas, electrónicas, digitales, virtuales u otros, de todos los procesos inherentes a una biblioteca.

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, que regule 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 PARA LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

TÍTULO I
PARTE PRELIMINAR

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, FINES Y DEFINICIONES

Art. 1.- Ámbito. - El presente Reglamento aplica en los niveles de grado y posgrado, de todas las modalidades de estudio de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH), para estudiantes, personal académico, otros usuarios internos y usuarios externos.

Art. 2.- Objeto. - El presente Reglamento tiene como objeto regular el acceso a las bibliotecas de la institución, uso, actualización, conservación y difusión del material, recursos o documentos bibliográficos y los servicios que ofrece la UNACH, a través de la Coordinación de Gestión de Biblioteca.

Art. 3.- Fines. - Serán fines de la Gestión de Bibliotecas de la UNACH, los siguientes:

a. Gestionar las necesidades informativas de la comunidad universitaria, desde el acceso y uso de material, recursos o documentos bibliográficos y los servicios de biblioteca.

b. Contribuir con el proceso de formación o docencia de grado y posgrado, desde el ámbito de sus competencias, deberes y atribuciones.

c. Fomentar la colaboración o interacción con las unidades académicas y administrativas de la UNACH, instituciones de educación y con la sociedad en general.

d. Tramitar y aplicar estrategias o acciones que permitan el desarrollo de colecciones acordes a la oferta académica institucional y la atención a usuarios, por medio de la prestación de los servicios de biblioteca.

Art. 4.- Definiciones. - Serán definiciones relacionadas a este reglamento las siguientes:

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

b. Adquisición de recursos bibliográficos: Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material, recursos o documentos bibliográficos, por medio de compra, donación o canje.

c. Biblioteca: Es una unidad de apoyo, mediante la gestión de recursos bibliográficos y prestación de servicios de biblioteca a fin de satisfacer necesidades de información para el aprendizaje y la investigación.

d. Baja de bienes: Es el proceso administrativo, a cargo de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, mediante el cual la institución retira definitivamente un bien de sus activos, descargándolo del inventario, actualizando el registro contable, así como su retiro físico, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos; proceso que debe reflejarse en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, según corresponda.

e. Canje de recursos bibliográficos: Es la transferencia gratuita mutua, mediante el cual por medio de cooperación interbibliotecaria se realiza el intercambio de material, recursos o documentos bibliográficos permitiendo ampliar los recursos bibliográficos.

f. Colección: Conjunto de material, recursos o documentos bibliográficos, reunidos para la prestación de los servicios de biblioteca, generalmente utilizando formatos y características comunes.

g. Compra de recursos bibliográficos: Es un procedimiento mediante el cual se gestiona la adquisición de material, recursos o documentos bibliográficos en base al presupuesto asignado. Atenderá lo establecido en la normativa para la adquisición de bienes en el sector público o aquella aplicable a este rubro.

h. Donación de recursos bibliográficos: Es un procedimiento mediante el cual se recepta material, recursos o documentos bibliográficos, por parte de terceros o interesados en contribuir con el desarrollo de la colección bibliográfica institucional; la recepción, ingreso y procesamiento aplica según la normativa o criterios establecidos para tal fin.

i. Informe Técnico bibliotecológico: Es un documento que describe aspectos característicos o circunstanciales del material o recursos bibliográficos, elaborado con criterios bibliotecológicos y archivísticos, con la finalidad de informar sobre la revisión, análisis o valoración de estos, que permite determinar su pertinencia y/o relevancia para la inclusión o no en el fondo bibliohemerográfico que conforman las Colecciones; podrá incluir conclusiones y/o recomendaciones con relación a la asignación de bienes o usabilidad del material, documentos o recursos bibliográficos.

j. 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.

k. e-book o eBook: (Por su denominación en inglés) Es un libro electrónico, libro digital o ciberlibro; es la publicación electrónica o digital de un libro.

l. Embargo de publicación: Es la restricción o prohibición de publicación de una obra; se refiere a un recurso que es sólo acceso de metadatos hasta que se libera para el acceso abierto de la obra, en una fecha determinada en atención a lo establecido en el presente reglamento.

m. Folleto: Obra impresa de más de 4 páginas y menos de 49.

n. ISBN (International Standard Book Number): Es el número internacional normalizado del libro, que identifica de una manera única a cada libro o producto de editorial publicado, de este tipo (identificador de un título o la edición de un título de un editor específico).

o. ISSN (International Standard Serial Number): Es el número internacional normalizado de publicaciones seriadas, que identifica de una manera única una colección de revistas, periódicos, boletines, series de monografías, entre otras publicaciones de este tipo.

p. Libro: Es una obra científica, literaria o de cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en otro soporte.

q. Préstamo de libros: Permite el uso del material, recursos o documentos bibliográficos, dentro de las salas de lectura de la biblioteca o fuera de estas, en el término y condiciones establecidas como políticas de la biblioteca.

r. Préstamo interbibliotecario: Gestiona el acceso y uso de material, recursos o documentos bibliográficos de otras bibliotecas, con fundamento en los acuerdos o convenios interinstitucionales.

s. Procesos técnicos de biblioteca: Corresponde al proceso técnico bibliotecológico o actividades y funciones inherentes al desarrollo de las colecciones, que se realiza con el fin de describir, analizar, clasificar, preparar físicamente y ubicar en una colección el material, recursos o documentos bibliográficos, que dispone la biblioteca; como mecanismo para la recuperación de información por parte de los usuarios.

t. Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB): Es el software destinado a la gestión informática y automatización de actividades necesarias para el funcionamiento de las bibliotecas, gestión de las colecciones y de los usuarios, catalogación, circulación, adquisiciones, consultas, estadísticas, entre otras. El SIGB permitirá la interacción de los usuarios con la interfaz web, que permite el acceso al catálogo en línea.

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

v. Tomo: Cada una de las partes, con paginación propia y encuadernadas o presentada por lo común separadamente, en que suelen dividirse para facilitar el manejo de las obras de cierta extensión.

w. Usuario: Es la persona que accede a los servicios de biblioteca para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje e investigación. Son usuarios internos los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio, quienes podrán acceder por medio de su credencial institucional o documento de identidad; los usuarios externos podrán acceder por medio de su documento de identificación y la credencial de visitante.

x. Volumen: Cuerpo material de un libro, que contiene la obra completa, o uno o más tomos de ella, o constituido en más de un escrito.

TÍTULO II
ASPECTOS GENERALES QUE RIGEN LA GESTIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y SUBPROCESOS DE LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Art. 5.- Estructura. - La Gestión de Bibliotecas estará conformada por una estructura:
a.Administrativa. - A través de la Coordinación de Gestión de Biblioteca, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico; responsable de la gestión del material, recursos o documentos bibliográficos pertinentes y servicios de calidad, satisfacer necesidades de información de la comunidad universitaria y apoyar los procesos de formación, gestión de investigación y vinculación. Los procesos o subprocesos estarán apoyados por personal capacitado en el ámbito bibliotecológico.
b.Técnica – operativa. - En atención a la gestión organizacional por procesos definida por la UNACH, a través de los subprocesos de:

1. Administración de bibliotecas: Gestionando el cumplimiento de funciones y competencias asignadas por los órganos de gobierno de la UNACH, así como la prestación de servicios de biblioteca y supervisión directa del personal adscrito a la Gestión de Bibliotecas.

2. Desarrollo de la colección: Gestionando la adquisición de recursos bibliográficos y los procesos técnicos de biblioteca, para la puesta a disposición

de material, recursos o documentos bibliográficos, con independencia del soporte, formato o modalidad de adquisición, coordinación y mantenimiento del catálogo en línea y manejo de información de títulos/ ejemplares. Conservación preventiva y gestión del repositorio institucional.

3. Atención a usuarios: Gestionando el funcionamiento de circulación, préstamo y devolución de material, recursos o documentos bibliográficos, acceso a salas de lectura o un ambiente apropiado para la consulta, atención a personas con discapacidad, formación de usuarios y/o socialización de productos o servicios, que implica actividades de capacitación para facilitar el acceso y uso a los servicios de biblioteca.

4. Evaluación de servicios de biblioteca: Gestionando la valoración de los servicios de biblioteca, mediante la aplicación de herramientas o formulación de mecanismos para medir la satisfacción de usuarios, prestación de servicios de calidad, incrementar rendimiento o aplicación de acciones de mejoras, según corresponda.

Art. 6.- Funciones de la gestión de bibliotecas. – La Gestión de Bibliotecas es una unidad orgánica, de apoyo al macro proceso de formación. Sus principales funciones son:

a. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar los subprocesos de la Gestión de Bibliotecas y tramitar los recursos materiales o presupuestarios que permitan su funcionamiento.

b. Proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan la administración, gestión y/o automatización del acceso al material, recursos o documentos bibliográficos y servicios de biblioteca.

c. Procurar la formación continua del personal adscrito a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas.

d. Gestionar la implementación de actividades, que permitan la promoción y difusión de servicios o productos de la Gestión de Bibliotecas.

e. Proponer e implementar estrategias para el Desarrollo de Colecciones, en soporte físico (impreso) o electrónico (digital), que incluya: selección, adquisición, procesos técnicos de biblioteca, puesta a disposición, conservación preventiva, evaluación o valoración, selección negativa, baja de material, recursos o documentos bibliográficos.

f. Gestionar la recepción, procesamiento técnico y la difusión de la producción intelectual de la UNACH, correspondiente a trabajos de titulación, libros, capítulos de libros, artículos científicos u otros de la Editorial UNACH.

g. Poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general los materiales, recursos o documentos bibliográficos, promoviendo el acceso y utilización de estos, en las actividades de docencia, la investigación y vinculación.

h. Capacitar y orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información, facilitándoles el acceso y uso a material, recursos o documentos bibliográficos, disponibles desde la Gestión de Bibliotecas.

i. Cooperar con la gestión de investigación, vinculación y posgrado y participar en convenios o acuerdos de cooperación interbibliotecaria, desde el acceso y uso de material, recursos o documentos bibliográficos y servicios de biblioteca.

j. Utilización, manejo y buen uso de los bienes institucionales, asignados a la Gestión de Bibliotecas.

Art. 7.- Subproceso de Administración de Biblioteca. – Se refiere a la planificación y gestión integral de recursos, supervisión y ejecución del desarrollo de colecciones y fomento de la prestación de servicios de calidad; mediante el establecimiento de lineamientos específicos para el funcionamiento y utilización de material, recursos o documentos bibliográficos y servicios de biblioteca; con la participación del personal de la Coordinación en un adecuado ambiente de trabajo, en el marco de sus deberes y atribuciones.

Art. 8. – Subproceso de Desarrollo de la Colección. – Corresponde a la gestión para la selección y adquisición, procesos técnicos de biblioteca, almacenamiento, recuperación y puesta a disposición de usuarios de material, documentos o recursos bibliográficos; además de su conservación preventiva y gestión para baja de bienes. El desarrollo de colecciones en la UNACH abarcará: recursos bibliográficos en diversidad de soportes o formatos, pertinentes con la oferta académica de grado o posgrado; la producción intelectual y científica institucional o producidos por la editorial de la UNACH.

Art. 9. – Subproceso de atención a usuarios. – Se refiere a la prestación de servicios óptimos, de calidad y eficiencia administrativa, a fin de satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades de información de los usuarios internos y externos, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes. Los usuarios accederán al uso de recursos bibliográficos, salas de lectura, actividades de socialización de servicios, servicio inclusivo y de manera exclusiva para estudiantes de grado y posgrado el procesamiento de trabajos de titulación en el repositorio institucional.

Art. 10. – Subproceso de Evaluación de Servicios de Biblioteca. – Corresponde a la gestión para la valoración de la prestación de servicios de biblioteca y satisfacción de necesidades de información de usuarios de biblioteca.

CAPÍTULO II
DEL DESARROLLO DE LA COLECCIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 11.- Gestión para la adquisición de recursos bibliográficos. - La Coordinación de Gestión de Bibliotecas receptará las necesidades de material, recursos o documentos bibliográficos, de grado y posgrado, que deben responder a la oferta académica institucional y comprender bibliografía básica o complementaria, a fin de gestionar la selección y el procedimiento de adquisición de recursos bibliográficos, que atiende el desarrollo de colecciones.

Art. 12. – Selección inicial de recursos bibliográficos. – Las Facultades o Dirección de Posgrado, serán responsables de la selección inicial de material, recursos o documentos bibliográficos y remitirán a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas para el proceso de adquisición, cuando sea por compra de libros. La selección inicial se consolidará en atención a criterios técnicos presentados o analizados por la Gestión de Bibliotecas, considerando los requerimientos de las unidades académicas, pertinencia,

actualización, tipos de fuentes de información, formatos, soportes, u otros aspectos cualitativos o cuantitativos y en consideración de la asignación presupuestaria.

La Coordinación de Gestión de Biblioteca se reserva el derecho a tramitar cambios en la selección inicial, en consideración a la disposición final, para procesos de compra de libros, priorizando aspectos técnicos de pertinencia y en áreas de conocimiento acordes a la oferta académica institucional.

Art. 13.- Adquisición de recursos bibliográficos. - La adquisición de material, recursos o documentos bibliográficos puede realizarse por compra, canje o donación.

a. La adquisición por compra atenderá la normativa para la adquisición de bienes en el sector público o aquella aplicable a este rubro. La Coordinación de Gestión de Bibliotecas analizará la selección inicial en base al presupuesto asignado, a fin de determinar la cantidad de títulos o ejemplares a ser adquiridos por compra.

b. La adquisición por canje atenderá criterios de pertinencia con relación a la oferta académica de la UNACH, serán puestos a disposición de los usuarios o socializados aquellos recursos bibliográficos señalados para canje por las instituciones que remiten. La Coordinación de Gestión de Bibliotecas atenderá el canje de recursos bibliográficos considerando la existencia de recursos bibliográficos, para tal fin.

c. La adquisición por donación atenderá criterios técnicos de pertinencia, con relación a la oferta académica de la UNACH, serán puestos a disposición de los usuarios. El material, recursos o documentos bibliográficos que ingrese bajo la modalidad de adquisición por donación, se reportará con un valor económico simbólico de cincuenta centavos de dólares de los Estados Unidos de América (0,50 USD), cuando no se cuente con factura, el valor económico de mercado o acta entrega recepción que indique el valor monetario.

La Gestión de Bibliotecas se reservará el derecho de negar el ingreso del material, recursos o documentos bibliográficos, especialmente por mal estado de conservación (daño, deterioro, mutilación o similar), material con información obsoleta, colecciones de publicaciones periódicas, obras o publicaciones que se encuentren de acceso abierto o en modalidad en línea; aspectos que se determinarán en el Informe Técnico Bibliotecológico, para el trámite de disposición final de dicho material o recurso bibliográfico.

Art. 14. – Procesos técnicos de biblioteca. – El material, recursos o documentos bibliográficos serán sometidos a procesos técnicos de biblioteca, se utilizará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) y se propenderá a la aplicación de la normalización catalográfica mediante el uso de Descripción y acceso a los recursos, para la formulación de datos de descripción bibliográfica, con el objetivo de identificar, describir, clasificar, catalogar, ordenar y recuperar los recursos bibliográficos, para puesta a disposición de los usuarios. Todo material, recursos o documentos bibliográficos, asignados a la Gestión de Bibliotecas debe contar con procesamiento técnico de biblioteca, previa asignación de número de control de bienes e inventario.

Art. 15. – Constatación e inventario de recursos bibliográficos. – Se realizará constatación e inventario de bienes asignados a bibliotecas, conjuntamente con el personal de la Coordinación de Gestión de Bibliotecas como usuarios finales, en atención a la planificación aprobada para tal fin. Se deberá contar con los soportes documentales

de registro de los bienes, que avalen la utilización, manejo y control de los bienes del sector público.

a. Los bienes correspondientes a material, recursos o documentos bibliográficos, muebles, equipamiento tecnológico o similares, en cuyo caso el usuario final es personal de la Coordinación de Gestión de Bibliotecas, se constituirán en patrimonio de esta, por lo que es obligatorio velar por el cumplimiento del buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios y notificar cualquier circunstancia conforme a las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.

b. Cuando se detecten inconsistencias en los registros de información del inventario de bienes que correspondan a material, recursos o documentos bibliográficos la Coordinación de Gestión de Bibliotecas levantará informe técnico bibliotecológico, con la finalidad de tramitar la subsanación de la información registrada.

Art. 16.- Baja de recursos bibliográficos. - La baja de material, recursos o documentos bibliográficos, asignados a la Gestión de Bibliotecas, corresponderá al trámite para excluir del registro institucional los mismos; aquellos que sean susceptibles de baja deben contar con informe técnico bibliotecológico y serán entregados a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios, para fines consiguientes.

Art. 17.- Embargo de publicación del trabajo de titulación. - Se aplicará la restricción de publicación del trabajo de titulación en el repositorio institucional, a solicitud de parte interesada. El estudiante de grado o posgrado debe indicar en el formulario de registro y autorización para publicación el período de embargo de 12 o 18 meses, en el caso de patentes se aplicará 36 meses de embargo de publicación.

La Coordinación de Gestión de Bibliotecas restringirá el acceso por el período señalado, contado desde la fecha de registro de información en el repositorio institucional y a fin de generar el identificador (Link) y procederá a realizar el registro en el repositorio dentro del término de 30 días, finalizado el embargo de publicación.

La UNACH no asume responsabilidad sobre la solicitud de embargo de publicación con relación a los intereses de derechos de autor, propiedad intelectual u otros que apliquen, ni por el uso de la información del trabajo de titulación con relación a terceros que accedan mediante el repositorio institucional.

Art. 18.- Viabilidad técnica del embargo de publicación.- El interesado deberá contar con resolución administrativa de la Facultad respectiva a su Carrera, que determine la viabilidad técnica del embargo de publicación, en consideración de que el trabajo de titulación se utilizará para obras susceptibles de protección de propiedad intelectual: patentes, libros, capítulo de libros, artículos científicos o especializados, novelas, cuentos, poemas, cinematografía, audiovisuales, planos, software, hardware y redes, entre otros. En caso de que sea una solicitud posterior a la fecha de publicación, y en tal sentido, no cuente con resolución de la Facultad, el interesado deberá presentar la solicitud de oficio, motivando la justificación, ante la Coordinación de Gestión de Bibliotecas.

Art. 19.- Prórroga del embargo de publicación del trabajo de titulación. - Será responsabilidad del interesado solicitar, mediante oficio y dentro del plazo de 30 días antes de su vencimiento, a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas se prorrogue el lapso de embargo de publicación, el cual será mínimo de 6 meses.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

Art. 20. - Servicios de biblioteca. – Se refiere a las actividades desarrolladas para la prestación de servicios, asistencia al usuario o la atención de las necesidades de información.

Art. 21.- Préstamo y devolución de recursos bibliográficos. - Permite la gestión de préstamo y devolución de material, recursos o documentos bibliográficos; los préstamos y devolución serán registrados en el sistema integrado de gestión de bibliotecas o plataforma utilizada para el área de circulación, previa entrega o devolución de los ejemplares. Quedan excluidos del préstamo los ejemplares que, por políticas de la Coordinación, características físicas como: deterioro o estado de conservación, estatus como: procesamiento técnico, restauración, solicitud de reserva, se constituyan excluidos de disponibilidad.

Art. 22.- Préstamo interno y devolución. - Se refiere al préstamo de material, recursos o documentos bibliográficos en salas de lectura; se podrá solicitar hasta un máximo de tres ejemplares por usuario y la devolución se realizará el mismo día dentro del horario de atención.

Art. 23.- Préstamo externo y devolución. - Se refiere al préstamo de material, recursos o documentos bibliográficos para uso fuera del área de la biblioteca o de las instalaciones universitarias, con un máximo de tres ejemplares por usuario, siempre que exista más de un ejemplar del mismo título. El préstamo se realiza por un lapso de 5 días y el usuario suscribirá el formulario de préstamo externo. Si la fecha de devolución transcurre en intersección de días no laborables o fines de semana debe generarse la devolución del préstamo hasta las 10:00 horas del día hábil correspondiente.

Art. 24.- Préstamo interbibliotecario. - Se refiere al préstamo de material, recursos o documentos bibliográficos que se realiza entre bibliotecas de otras instituciones y consiste en la posibilidad de compartir el uso de los distintos acervos bibliográficos.

Art. 25.- De la renovación y reserva de recursos bibliográficos. - La gestión de bibliotecas tendrá a disposición de los usuarios internos un sistema de renovación y reserva de los ejemplares, que podrán realizar desde el catálogo en línea.

a. Renovación de préstamo: El préstamo externo puede ser renovado, por única vez, siempre y cuando no exista solicitud de otro usuario o reserva de préstamo; deberá el usuario presentar los ejemplares para procesar la renovación de préstamo. Se suscribirá, por parte del usuario, el formulario de préstamo externo.

b. Reservas: El usuario podrá realizar reservas de ejemplares, a través de su identificador de usuario en el catálogo en línea; el material, recursos o documentos bibliográficos, se tendrá por reservado hasta por 24 horas.

Art. 26.- Servicio inclusivo. - Este servicio gestionará solicitudes de préstamo de material, recursos o documentos bibliográficos para personas con discapacidad, en consideración al artículo anterior; brindará asesoramiento y capacitación sobre el uso de software lector de pantalla para personas con discapacidad visual. El material, recursos o documentos bibliográficos puede ser digitalizado o transformado a formato audible para personas con discapacidad visual.

Art. 27.- Consulta de la producción intelectual y/o científica institucional. – Permite el uso de la producción intelectual o científica institucional, mediante el acceso a:

a. Los trabajos de titulación de grado o posgrado, a través de la consulta en sala o del repositorio institucional, siempre que estos no cuenten con embargo de publicación; de estos recursos bibliográficos no se autorizarán préstamos externos, del soporte impreso.

b. Libros, capítulos de libros, artículos científicos y otras publicaciones producidas por la Editorial UNACH, según existencia del título en soporte físico o electrónico.

Art. 28.- Recepción y procesamiento de trabajos de titulación. - Los estudiantes, de grado o posgrado, según la modalidad de titulación, deben realizar el registro y publicación de su trabajo de titulación en el repositorio institucional, mediante la presentación del formulario de registro y autorización para publicación, que fungirá como solicitud de procesamiento, y los documentos habilitantes; de estar correctamente los requisitos se entregará el certificado de registro de trabajo de titulación que detalle el identificador (link) generado en el repositorio institucional, en un término de tres días.

Art. 29.- Emisión de certificados. - Se refiere a la certificación de no adeudar material o recursos bibliográficos a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas de la UNACH, tendrá una vigencia de 60 días. Se emitirán los siguientes certificados:

a. Certificado de no adeudar material bibliográfico, para estudiantes de grado o posgrado, presentando documento de identificación para el trámite correspondiente.

El servidor de la Gestión de Bibliotecas que emita el certificado será responsable de la validación de información y hará constar que no se adeuda material, recursos o documentos bibliográficos.

b. Certificado de desvinculación laboral, para usuarios que gestionan la terminación de la relación laboral, presentando solicitud según la normativa aplicable; este documento será avalado únicamente por la Coordinación de Gestión de Bibliotecas.

Art. 30.- Acceso al catálogo en línea. - Los usuarios podrán ingresar al catálogo de acceso público en línea de los materiales, recursos o documentos bibliográficos de la biblioteca; para usuarios internos a través de equipos de computación, con conexión a internet, exclusivamente para acceso o consultas del catálogo en línea de la Gestión de Bibliotecas. Los usuarios externos podrán acceder al catálogo en línea desde sus dispositivos personales, mediante acceso remoto.

Art. 31.- Acceso y uso a bases de datos, bibliotecas virtuales u otras herramientas de información. - La Gestión de Biblioteca tramitará los servicios de bases de datos, biblioteca virtual o digital, entre otras herramientas o sistemas de información que permitan el acceso y uso de material, recursos o documentos bibliográficos, en soporte electrónico a fin de coadyuvar en las actividades de formación, investigación y vinculación.

Art. 32.- Socialización de los servicios de biblioteca. - Se desarrollarán actividades de socialización de los servicios de biblioteca que permiten la capacitación en temas generales o específicos, acceso y uso de material, recursos o documentos bibliográficos, de forma recurrente durante los períodos académicos de grado o posgrado; será de responsabilidad de Facultades o Carreras y Dirección de Posgrado gestionar el desarrollo de mínimo una actividad de socialización de los servicios de biblioteca por cada período académico.

Art. 33. - Condiciones de uso de los servicios de biblioteca. – Se considerará que:

a. El usuario este registrado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas para tramitar préstamo y devolución de material, recursos o documentos bibliográficos.

b. El usuario no debe contar con suspensiones en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.

c. La devolución de material, recursos o documentos bibliográficos se realizará en la Biblioteca donde haya generado el préstamo y dentro del plazo establecido.

d. El usuario que registre retraso en la devolución del material, recurso o documentos bibliográficos no podrá generar nuevo préstamo, hasta el término de 15 días.

e. El acceso a servicios de bases de datos, biblioteca digital o virtual u otras herramientas de información, administradas por la Coordinación de Gestión de Biblioteca, será mediante el uso de credenciales de acceso.

f. Los trabajos de titulación con embargo de publicación no estarán disponibles para préstamo.

Art. 34.- Horario de atención. – Los servicios de biblioteca se prestarán de forma ininterrumpida, por un mínimo de 08 horas en días laborables, el horario será socializado a través de los medios de comunicación oficiales. El horario se establecerá previa autorización del Rector y podrá adecuarse temporalmente durante el período de receso académico; las modificaciones temporales de horario serán notificadas a la Dirección de Administración de Talento Humano, para los fines pertinentes. La Coordinación de Gestión de Bibliotecas tramitará de manera justificada cualquier otro requerimiento de horario, en consideración a la necesidad institucional.

CAPÍTULO IV
DE LOS USUARIOS Y LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 35. – De los usuarios de los servicios de biblioteca. – Serán usuarios las personas que acceden o soliciten los servicios de biblioteca para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje e investigación; se categorizarán en atención a:

a. Usuarios Internos: los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio de la comunidad universitaria de la UNACH.

b. Usuarios Externos: personas de la comunidad o sociedad en general, que requieran y soliciten los servicios de biblioteca de la UNACH.

Art. 36. - Derechos de los usuarios. - Son derechos de los usuarios:

a. Acceder a los servicios de biblioteca, desde el uso, préstamo y devolución de material, recursos o documentos bibliográficos, bases de datos y/o bibliotecas virtuales, orientación, socialización o capacitación, atención a personas con discapacidad, o cualquier otro que se determine para su beneficio y satisfacción de necesidades de información.

b. Ser atendidos oportunamente y de manera eficiente por parte del personal asignado a la Coordinación de Gestión de Bibliotecas.

c. Gratuidad de los servicios de biblioteca.

d. Recibir información, asesoramiento u orientación de los productos y/o servicios de biblioteca.

e. Hacer uso de salas o espacios adecuados para la consulta, la lectura y el estudio individual o trabajo grupal.

f. Conocer y hacer uso del horario de atención de biblioteca.

Art. 37. – Deberes de los usuarios. - Son deberes de los usuarios:
a. Presentar documento de identificación o carnet vigente de la UNACH, cuando le sea solicitado para servicios de biblioteca. EL usuario externo deberá portar su credencial de visitante.

b. Notificar al Coordinador (a) de Gestión de Bibliotecas, cualquier situación o irregularidad, sobre la vulneración a la gratuidad de la prestación de servicios de biblioteca.

c. No transferir a terceras personas su documento de identificación, ni el material, recursos o documentos bibliográficos obtenidos en calidad de préstamo.

d. Responder por la demora, deterioro, destrucción o pérdida del material, recursos o documentos bibliográficos, obtenidos en calidad de préstamo.

e. Colaborar en el adecuado uso y conservación preventiva del material, recursos o documentos bibliográficos, muebles o instalaciones de Biblioteca.
f. Cumplir con la devolución de material, recursos o documentos bibliográficos, en el lapso establecido.

g. No extraviar, deteriorar o mutilar material, recursos o documentos bibliográficos.

h. No sustraer material, recursos o documentos bibliográficos, sin generar el trámite de préstamo externo.

i. No hacer mal uso o deterioro de equipos de computación, mobiliario o instalaciones de la biblioteca.

j. Guardar silencio y/o mantener un tono de voz adecuado, que favorezca el estudio y la lectura.

k. No fumar.

l. No consumir alimentos, ni bebidas; excepto la ingesta de agua.

m. Hacer uso de sus dispositivos electrónicos, sin afectación para otros usuarios.

n. Mantener buen comportamiento, acorde a la moral y buenas costumbres.

Se realizará la difusión de los deberes de los usuarios, quienes al hacer uso de los servicios de biblioteca aceptan el cumplimiento de los mismos. La Coordinación de Gestión de Bibliotecas se reserva el derecho de solicitar el abandono de los espacios de biblioteca ante el incumplimiento de los deberes establecidos.

Art.- 38.- Requisitos para préstamo de recursos bibliográficos. - Los usuarios que requieran del préstamo de material, recursos o documentos bibliográficos, en soporte físico, deberán presentar su cédula de identidad, carnet institucional o pasaporte, vigente; para los préstamos externos se suscribirá, por parte del usuario, el formulario de préstamo externo. En todos los casos el documento de identificación será retenido hasta la devolución de la bibliografía y para todos los efectos serán intransferibles en cuanto a la solicitud de préstamos o servicios de biblioteca.

Los usuarios externos solo podrán generar préstamos para uso en sala de lectura, presentando su cédula de identidad o pasaporte, vigente, documento que será retenido hasta la devolución de la bibliografía.

Art. 39.- Reposición de recursos bibliográficos. - En caso de pérdida de material, recursos o documentos bibliográficos por parte del usuario, este deberá reponer el ejemplar, en un término de cinco días, por otro ejemplar de iguales o superiores características, en un área de conocimiento afín o relacionado a la oferta académica institucional. La Coordinación de Gestión de Bibliotecas aprobará las características del ejemplar y elaborará Informe Técnico Bibliotecológico, para documentar el trámite de reposición del bien. En caso de incumplimiento se oficiará a las autoridades de la UNACH, para los fines legales pertinentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Coordinación de Gestión de Bibliotecas con la finalidad de iniciar el procedimiento de Baja, tramitará, por única vez, la autorización para el ingreso de un solo registro de bienes de los materiales bibliográficos que se desconoce su procedencia, pero se encuentran en la institución, y que no son pertinentes para la prestación de servicios de bibliotecas, según lo determinado en Informe Técnico Bibliotecológico.

El material bibliográfico, en un término de 30 días desde la aprobación del presente reglamento, será entregado a la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios para el procedimiento de Baja de conformidad con el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público expedidos por la Contraloría General del Estado y por la Universidad Nacional de Chimborazo, adjuntando el respectivo Informe Técnico Bibliotecológico considerando la naturaleza del bien.

En virtud que, el ingreso es con exclusivamente con fines de baja, se exceptúa del aseguramiento de dichos bienes. Razón por la cual, la Coordinación de Bienes e Inventarios, una vez recibido el material bibliográfico de manera inmediata iniciará el procedimiento de baja.

SEGUNDA: La Coordinación de Gestión de Bibliotecas, con la finalidad de realizar el ingreso de material bibliográfico que se desconoce su procedencia, pero se encuentran en la institución, tramitará, por única vez, el ingreso como bienes institucionales del material bibliográfico considerado de utilidad para la prestación de servicios de biblioteca, siguiendo el procedimiento establecido para la figura de donación. Para la justificación de la propiedad o cesión de derechos para uso y disposición por parte de

la UNACH, se tendrá el Informe Técnico Bibliotecológico emitido por la Coordinación de Gestión de Bibliotecas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Universitario en base a lo establecido por la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo y Reglamentos Internos.

SEGUNDA: El presente Reglamento de la Gestión de Bibliotecas entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Consejo Universitario, sin prejuicio de su publicación.

RAZÓN: Registro como tal, que la presente reforma al Reglamento, fue estudiada, conocida y aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo a través de la **RESOLUCIÓN No. 0311-CU-UNACH-SE-ORD-16-09-2024** de fecha 16 de septiembre de 2024.

Lo certifico. -

Firmado electrónicamente por:
NESTOR ARTURO GUERRERO HEREDIA

Dr. Arturo Guerrero
SECRETARIO GENERAL