

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

### CONSIDERANDO

**QUE**, el artículo 109 de la Ley Orgánica de Educación Superior reza: “Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica.- Quien promueva la creación de una universidad o escuela politécnica deberá presentar al Consejo de Educación Superior una propuesta técnico-académica que contenga los siguientes requisitos: 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje.”

**QUE**, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior reza, “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**, uno de los derechos señalados en el Estatuto de la Universidad de Otavalo es usar todos los servicios que ofrece la Universidad, tales como biblioteca, laboratorios, etc., dentro de las disposiciones establecidas para el efecto;

**QUE**, es indispensable reglamentar, en la Biblioteca, el ingreso y préstamo de los libros, así como del material bibliográfico que dispone;

**QUE**, es indispensable implementar procedimientos técnicos-científicos actualizados y normalizados para el procesamiento y uso del material bibliográfico a fin de brindar un mejor servicio a la comunidad académica y estudiantil;

En uso de sus atribuciones expide la siguiente resolución:

## RESOLUCIÓN N°009-CU-2016

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

#### TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

**Art.1.- Definición.-** La Biblioteca de la Universidad de Otavalo es una dependencia del Vicerrectorado Académico. Deberá contar con un nombre propio. Es el centro de apoyo y la herramienta esencial para la labor académica-investigativa, docente, y de actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad de Otavalo en su conjunto.

**Art.2.- Misión.-** La misión de la Biblioteca es la de seleccionar, procesar, actualizar, recuperar, preservar, distribuir y gestionar eficazmente los diferentes recursos de la información. Satisfacer eficientemente los requerimientos de información de la comunidad universitaria. Promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento en concordancia con la misión, la visión y los objetivos de la Institución

Las necesidades de los usuarios son el centro del quehacer de la Biblioteca y los recursos de información locales y virtuales, medios para atender sus requerimientos.

**Art.3.- Visión.-** Consolidar la Biblioteca en un Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación el cual cubra las necesidades de información mediante servicios de excelencia que aporten en la transformación de la información del conocimiento.

**Art.4.- Definición de la dirección de la Biblioteca.-** La Dirección de la Biblioteca es un cargo técnico y será ocupado por una persona especializada en Bibliotecología.

**Art.5.- Funciones.-** Son funciones de la Dirección de la Biblioteca Universitaria las siguientes:

- 1) Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la Universidad de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Universidad.
- 2) Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca, procurando su máxima utilización.
- 3) Conservar los recursos de información propios en condiciones óptimas.
- 4) Facilitar y difundir adecuadamente el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles en la Biblioteca.

- 5) Desarrollar la Biblioteca Digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la mejora de la enseñanza y la investigación.
- 6) Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca y el régimen de acceso a los mismos.
- 7) Participar en los procesos de evaluaciones y mejora de calidad de la Universidad.
- 8) Participar en programas y convenios nacionales e internacionales que redunden en la mejora de los servicios que ofrece la Biblioteca.
- 9) Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.
- 10) Realizar programas de educación de usuarios, animación a la lectura e investigación, alfabetización informacional en el uso de recursos y servicios de información de la Biblioteca.
- 11) Mantener un inventario permanente de su acervo bibliográfico.
- 12) Evaluar la pertinencia y calidad de las colecciones.
- 13) Realizar y ejecutar normas, políticas y manuales de procedimiento de cada uno de los procesos con los que se pretende el cumplimiento de sus fines.
- 14) Seleccionar, adquirir, procesar y conservar los recursos de información con criterios de normalización.
- 15) Proporcionar a los usuarios la información y el acceso a los recursos de información propios y/o externos con criterios de eficacia.
- 16) Conseguir que la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea se conviertan en un instrumento esencial para la mejora de la enseñanza y la investigación.
- 17) Evaluar periódicamente sus servicios.
- 18) Proponer las directrices de la política bibliotecaria.
- 19) Coordinar el funcionamiento propio de la Biblioteca y su relación con otras unidades y servicios de la Universidad de Otavalo.
- 20) Planificar, gestionar, controlar y evaluar la actividad de la Biblioteca.
- 21) Elaborar la programación de la Biblioteca.
- 22) Asegurar el funcionamiento integral del sistema bibliotecario de la Universidad, garantizando una coordinación efectiva en sus servicios técnicos y los servicios a los usuarios de la Biblioteca.
- 23) Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de la comunidad universitaria canalizada a través del Comité de Biblioteca referentes a la mejora de los servicios de la Biblioteca.
- 24) Representar a la Biblioteca Universitaria por delegación del Rector.
- 25) Promover la realización de actividades que favorezcan la formación permanente del personal de la Biblioteca.
- 26) Impulsar las relaciones externas de la Biblioteca con el fin de reforzar su imagen participando en proyectos de innovación y desarrollo y en consorcio y alianzas con instituciones nacionales y extranjeras.
- 27) Acatar y cumplir las disposiciones hechas por las Autoridades de la Universidad de Otavalo.

Para el desarrollo de estas funciones la Biblioteca debe contar con instalaciones adecuadas, equipos apropiados, un presupuesto específico y personal suficiente especializado en el área de Bibliotecología.

**Art.6.- Del personal.-** El personal de Biblioteca está formado por profesionales especializados en el área de Bibliotecología, y por el personal laboral de los grupos correspondientes de la Universidad.

## CAPITULO II

### DE LOS USUARIOS, DERECHOS, DEBERES Y SERVICIOS

**Art. 7.- Los usuarios.-** La Biblioteca de la Universidad de Otavalo considera los siguientes usuarios:

- 1) **Usuarios Internos.-** Son todos aquellos que tengan una vinculación formal con la Universidad, estos son: estudiantes en curso y en proceso de titulación, profesores y personal administrativo.
- 2) **Usuarios externos.-** Son todos aquellos que no sean parte formal de la Universidad de Otavalo.

**Art.8.- Los derechos de los usuarios.-** Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Otavalo tienen los siguientes derechos:

- 1) Disponer de espacios e infraestructura adecuada para la consulta y estudio, acceso a todos los servicios que brinde la Biblioteca.
- 2) Disponer de recursos, información de calidad, con contenidos que vayan de acuerdo al interés académico e investigativo de la Universidad.
- 3) Recibir la formación necesaria para localizar y acceder a la información de los fondos bibliográficos de una manera óptima y eficaz.
- 4) Préstamo del material bibliográfico de circulación libre.
- 5) Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca.

**Art.9.- Los deberes de los usuarios.-** Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Otavalo tienen los siguientes deberes:

- 1) Colaborar y mantener un entorno adecuado y en silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio. (No comer, beber, ni fumar).
- 2) No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- 3) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad de Otavalo, así como de su acervo bibliográfico, equipamiento e infraestructura.
- 4) Hacer buen uso de los recursos de información que la Biblioteca pone a su disposición y que son Patrimonio de la Universidad.
- 5) No podrá hacer préstamos de material bibliográfico para terceros. Ni podrá transferir el material bibliográfico que tenga en calidad de préstamo.
- 6) No ingresar a la Biblioteca con sustancias inflamables.
- 7) Cumplir las disposiciones que regulen los distintos servicios que ofrece la Biblioteca, las normativas y los términos del préstamo, con la finalidad de respetar los derechos de los otros usuarios.

**Art.10.- La identificación de los usuarios.-** Los usuarios internos deberán identificarse mediante el carnet suministrado por la Universidad que contiene el nombre, cédula de identidad, unidad académica y fotografía del interesado.

Los usuarios externos presentarán la cédula de identidad y carnet de la Institución en la que estudia o labora.

**Art.11.- De los Servicios.-** Para el cumplimiento de su función la Biblioteca ofrecerá los siguientes servicios:

- 1) Colección general
- 2) Colección de reserva
- 3) Colección de referencia
- 4) Colección de Proyecto de Fin de carrera
- 5) Hemeroteca
- 6) Estantería abierta
- 7) Circulación
- 8) Sala de lectura
- 9) Consulta en línea: Base de Datos Científicas
- 10) Alertas informativas: Boletín bibliográfico
- 11) Formación de usuarios
- 12) Alfabetización Informacional
- 13) Lectura recreativa
- 14) Espacios culturales
- 15) Audiovisuales
- 16) Préstamo
  - Préstamo domiciliario
  - Préstamo en sala
  - Préstamo de reserva

**Art.12.- Restricciones.-** La Biblioteca no podrá ser utilizada para realizar actividades académicas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias.

**Art.13.- Horario.-** La Biblioteca de la Universidad de Otavalo estará abierta al público de acuerdo con un calendario previamente establecido y un horario que estará publicado en la página de la Universidad y en las instalaciones de la misma.

**TÍTULO II**  
**FONDO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DESCRIPCIÓN**

**Art.14.- Del Patrimonio de la Universidad de Otavalo.-** Conforman el Patrimonio de la Universidad de Otavalo y son considerados bienes culturales de la misma todo el material bibliográfico en sus diferentes soportes que forme parte del acervo de Biblioteca.

**Art.15.- De los bienes.-** Estos bienes deben ser ingresados al inventario general, procesados y preparados físicamente, para ser puestos a disposición de los usuarios, utilizando para ello el programa de automatización con el que cuente la Biblioteca.

**Art.16.- Del Fondo Bibliográfico.-** El fondo bibliográfico y documental comprende las siguientes colecciones:

- a) **Colección general:** Integrada por las diferentes áreas del conocimiento, conforme al perfil de los programas de estudio, de pregrado de la Universidad de Otavalo, organizada físicamente por materias de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey Edición 21.

- b) Colección de Reserva.-** Integrada por los recursos de información, seleccionados por los profesores cada período académico de acuerdo a los contenidos de las asignaturas que se imparten.
- c) Colección de Referencia:** Integrada por material bibliográfico impreso (almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias), audiovisual y bases de datos que permiten obtener información rápida, breve.
- Dado el alto costo de este tipo de publicaciones su circulación será interna, es decir no se las puede prestar fuera de la Biblioteca y la pérdida de uno o más volúmenes ocasiona por parte del usuario la obligación de devolver la obra completa.
- d) Hemeroteca.-** formada por publicaciones periódicas y seriadas: revistas, boletines, informes, etc.; organizada físicamente por materias y con el software que esté utilizando la Biblioteca.
- e) Colección de Proyecto final de carrera:** está conformada por los trabajos elaborados por los estudiantes que terminaron su carrera de las diferentes facultades para obtener su título profesional de pregrado.
- f) Colección de material audiovisual:** formada por casetes, discos compactos, DVD, y otros documentos no impresos.

**TÍTULO III**  
**DEL PRÉSTAMO**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL SISTEMA DE PRÉSTAMO**

**Art.17.- Del Préstamo en sala.-** Todo el material bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca podrá ser consultado en sala, excepto aquellas obras para las cuales la Dirección de la Biblioteca determine un régimen especial de consulta.

El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de Biblioteca en caso de ser necesario. La contravención a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el **Título VII** este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o disciplinaria que correspondiere aplicar.

La colección de Reserva que sea consultada en la Sala, deberá ser entregada el mismo día en el mesón de préstamo; de lo contrario será considerado como un día de atraso de este tipo de material, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el artículo 33 de este Reglamento.

**Art.18.- Del Préstamo domiciliario.-** En ningún caso se prestará fuera de las instalaciones de la Universidad de Otavalo la Colección de Referencia de la biblioteca, salvo el caso que la Dirección General Administrativa lo autorice previa la presentación de un requerimiento por escrito.

**Art.19.- Del Préstamo de Reserva.-** El servicio de reserva permite programar el acceso de los usuarios al material bibliográfico que está sometido a una alta demanda.

Los estudiantes podrán reservar hasta con una semana de anticipación aquel material bibliográfico.

## **CAPÍTULO II DEL TIPO DE PRÉSTAMO**

**Art.20.- Del servicio de préstamo.-** El servicio de préstamo se clasificará en:

- a) **Individual.-** Con él se permitirá el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.
- b) **Colectivo.-** Es el destinado a las aulas, a los departamentos o direcciones. El préstamo será en mayor cantidad y durante un periodo más largo de tiempo.
- c) **Interbibliotecario.-** Es el que se realiza con Bibliotecas de las otras Universidades para cubrir necesidades que estén fuera del alcance de la Biblioteca de la Universidad de Otavalo.

## **CAPÍTULO III DEL TIEMPO DE PRÉSTAMO**

**Art.21.- Del préstamo del material bibliográfico.-** El préstamo de material bibliográfico se regirá de acuerdo a lo siguiente:

### **1.- Usuarios Internos:**

#### **1.1. Colección general:**

- **Estudiantes:** Un día laborable con derecho a renovación una sola vez por igual número de días.
- **Docentes:** Dos días laborables incluidos sábados y domingos con derecho a renovación una sola vez por igual número de días.
- **Administrativo:** Un día laborable, con derecho a renovación una sola vez por igual número de días.

#### **1.2 Colección de Reserva:**

- **Estudiantes, Docentes y Administrativos:** Préstamo solo en sala, no fuera de la Biblioteca, excepto casos especiales justificados y autorizados por el Director general administrativo.

#### **1.3 Hemeroteca:**

- **Estudiantes, Docentes y Administrativos:** Préstamo solo en sala, no fuera de la Biblioteca, excepto casos especiales justificados y autorizados por el Director general administrativo.

#### **1.4 Proyectos de final de carrera:**

- **Estudiantes, Docentes y Administrativos:** Acceso ilimitado a través del Repositorio Institucional.

#### **1.5 Colección de Referencia:**

- **Estudiantes, Docentes y Administrativos:** Préstamo solo en sala, ya que son obras costosas y difíciles de adquirir.
- **Material Audiovisual.-** Este se prestará a usuarios internos de la Biblioteca; los días en préstamos dependerán de la demanda que tenga dicho material.

#### **2.- Usuarios Externos:**

- Los usuarios externos también dispondrán del servicio de préstamo en sala.
- Las publicaciones periódicas, no pueden salir del recinto de la Biblioteca.
- Los proyectos de fin de carrera, tendrán acceso ilimitado a través del Repositorio Institucional.
- El préstamo Interbibliotecario, debe ser solicitado directamente a la Dirección de Biblioteca, quien lo autorizará dependiendo del pedido de material bibliográfico que se solicite.

**Art.22.- Devolución bibliográfica del personal.-** Los Docentes que deben retirarse de la Universidad por períodos superiores a treinta días corridos, previa notificación de recursos humanos y finanzas, deben restituir a la Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico prestado.

**Art.23.- Devolución del material bibliográfico.-** Los usuarios pertenecientes a carreras nocturnas podrán devolver el material bibliográfico, el día fijado, antes del cierre de la Biblioteca.

### **TÍTULO IV DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA CAPITULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

**Art.24.- Definición.-** El Comité de Biblioteca, será el órgano consultivo y asesor, que tendrá como misión velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca y coordinar cuestiones científicas, culturales y de gestión entre las Carreras de la Universidad y la Dirección de la Biblioteca, así como la responsabilidad del Desarrollo de Colecciones dentro de la misma.

El Comité de Biblioteca será presidido por el Vicerrectorado Académico o su delegado y estará integrado por los directores de carrera, el director de investigación y el representante del gobierno estudiantil. El Secretario de la misma será el director de la Dirección de la Biblioteca.



**Art.25.- Funciones.- serán funciones del comité de biblioteca las siguientes:**

- 1) Su función consistirá en elaborar los criterios de selección en la adquisición de nuevo material bibliográfico atendiendo a las distintas líneas de docencia e investigación, manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes.
- 2) La Comisión hará propuestas sobre las normas de funcionamiento de la Biblioteca de acuerdo con el reglamento específico de la Biblioteca de la Universidad de Otavalo.
- 3) Presentar un informe anual de labores al Rector, al finalizar el año.
- 4) Resolver las situaciones no previstas en el Reglamento.

**Art.26.- Funcionamiento del Comité de Biblioteca**

- 1) El Comité sesionará ordinariamente dos veces al año, y extraordinariamente las veces que el comité considere necesario.
- 2) Las propuestas o informes que el Comité de Biblioteca presente al Rector, incluirán las opiniones que resulten minoritarias, siempre que sean mantenidas tras la deliberación y adopción del correspondiente acuerdo.

**TÍTULO V**  
**NORMAS GENERALES PARA EL USO DE BIBLIOTECA**  
**CAPITULO I**  
**OBJETO**

**Art.27.- Normas Generales del uso.-**Con el objeto de mejorar la calidad del servicio que ofrece la Biblioteca, deberá darse cumplimiento a las siguientes normas generales:

- 1) Mantener las relaciones interpersonales dentro de un clima de respeto y cordialidad.
- 2) Acatar y respetar las instrucciones de los funcionarios de Biblioteca.
- 3) Los usuarios deben identificarse cuando les sea solicitado por el personal de Biblioteca.
- 4) Se prohíbe el ingreso de mascotas, consumo de alimentos y bebidas.
- 5) Se prohíbe fumar.
- 6) No se debe mover el mobiliario.
- 7) Se deben mantener en silencio o apagados los teléfonos móviles.
- 8) Mantener el silencio en los recintos de Biblioteca.

El personal de Biblioteca está autorizado para solicitar que un usuario abandone el recinto si el usuario contraviene estas normas de uso.

**TÍTULO VI**  
**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Art.28.- Del presupuesto.-**La Biblioteca contará con un presupuesto propio integrado en el Plan Operativo Anual de la Universidad de Otavalo.

**Art.29.- De las partidas de gasto.-**Entre las partidas de gasto deberán figurar obligatoriamente partidas presupuestarias para adquisiciones, mantenimiento de las colecciones, formación del personal, equipamiento y material.

**Art.30.- De los recursos de información.-** Todos los recursos de información adquiridos por los departamentos, carreras, y otras unidades o servicios de la Universidad de Otavalo, con cargo a cualquier tipo de presupuesto de la misma, forman parte de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad y habrán de ser registrados y gestionados necesariamente por la Biblioteca.

También formarán parte de la colección de la Biblioteca aquellos a través de proyectos y convenios que sean donados por terceros, debiéndose registrar en la Biblioteca en el momento de su adquisición o donación.

## **TÍTULO VII DE LAS SANCIONES**

**Art.31.- Cumplimiento de las condiciones.-** Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Otavalo han de cumplir las condiciones de utilización de sus servicios y respetar sus normas de funcionamiento. La correcta utilización de los servicios que ofrece la Biblioteca constituye parte del orden que ha de regir el ámbito universitario.

Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a todos los usuarios internos señalados en el artículo 7 numeral 1 de este reglamento.

**Art.32.- Del valor de la multa.-** El valor de la Multa será determinado anualmente por la Dirección General Administrativa, la Dirección de Biblioteca, notificará al departamento de recursos humanos y finanzas para que recaude la multa al inicio de cada período académico.

La multa tendrá una vigencia de un año contados desde el 1 de enero al 1 de enero del año siguiente.

**Art.33.- De la sanción por atraso.-** Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico en préstamo fuera de Biblioteca, se le aplicará una sanción pecuniaria previamente establecida por el Director General Administrativo

**Art.34.- De la restitución.-** El usuario que restituya material bibliográfico dañado o deteriorado deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial actual del mismo, en un plazo máximo de diez días. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

**Art.35.- Del extravío.-** El usuario que extravíe material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial actual del mismo, en el plazo máximo de diez días corridos. En tanto no se proceda a la restitución o pago, en su caso, no se tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

**Art.36.- Caso de excepción.-** Si en los casos enunciados en los dos artículos precedentes, un determinado material no puede ser repuesto, se deberá convenir el monto a pagar.

**Art. 37.- De la sustracción del material bibliográfico.-** El usuario que sustraiga material bibliográfico de la Biblioteca, o sea sorprendido hurtando el mismo u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar lo servicios bibliotecarios y los antecedentes serán reportados a la Comisión Permanente de la Universidad quien, previa investigación, establecerá la sanción disciplinaria definitiva.

**Art.38.- Del mal uso del material bibliográfico.-** El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, equipos informáticos, inmobiliario, etc., será suspendido de los servicios bibliotecarios por 15 días. En caso de reincidencia o, si éstas son reiteradas, se podrá suspender hasta por un máximo de un semestre.

**Art.39.- Uso indebido del carnet.-** Al usuario que se le compruebe haciendo uso de un carnet ajeno o solicitando material bibliográfico para terceros será suspendido de los servicios de Biblioteca por 15 días.

### DISPOSICIONES FINALES

**ÚNICA.-** Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por el comité de Biblioteca, los que resolverán atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias del servicio.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 15 de enero del 2016.

  
**PhD. Nora Espí Lacomba**  
**RECTORA**



  
**Esp. Alexandra Haro**  
**SECRETARIA GENERAL**

