



## RESOLUCIÓN N° 126-CSUP-2023

### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UPEC

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "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 y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

**Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador entre otros principios dispone: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: "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**, el literal f) del artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel: "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**, el artículo 109 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece los requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica: "(...) 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, sobre las Bibliotecas manifiesta: “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**, el artículo 61 del Reglamento de Régimen Académico señala: “Para la ejecución de las carreras y programas a distancia se deberá contar con un centro de apoyo con una adecuada infraestructura física, tecnológica, que facilite el acceso de los estudiantes a bibliotecas físicas y virtuales (...) Para la ejecución de las carreras y programas en línea, se deberá contar con acceso abierto al menos a una biblioteca virtual y un repositorio digital de apoyo para sus estudiantes”;

**Que**, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, fue creada mediante Ley No. 2006-36 del 15 de marzo de 2006, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril de 2006;

**Que**, el Estatuto de la UPEC fue validado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución N° RPC-SO-19-No.295-2022, adoptada en la Décima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 18 de mayo del 2022;

**Que**, el Art. 18 del Estatuto de la UPEC establece que: “Máximo Organismo Colegiado. - El Consejo Superior Universitario Politécnico es el máximo organismo colegiado superior de cogobierno de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (...)”; y,

**Que**, el literal h) del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone que son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: “h) Expide, reforma y deroga los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución”.

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, resuelve expedir el:



## REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE LA BIBLIOTECA “GENERAL LUCIANO CORAL” DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO, FINALIDAD, MISIÓN, VISIÓN TIPO Y FUNCIONES

**Art. 1.- Objeto y Ámbito.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa que regula la operatividad del servicio que presta la Biblioteca General “Luciano Coral” en apoyo a las funciones sustantivas, al servicio de los miembros de la comunidad universitaria y/o usuarios externos. Así mismo, es de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas.

**Art. 2.- Finalidad.-** Los servicios que brinda la Biblioteca tienen como finalidad facilitar el acceso a la información física y digital coherente con la oferta académica y que responda a los requerimientos de la comunidad universitaria.

**Art. 3.- De la misión.-** Tiene como misión aportar en la construcción del conocimiento en base a las necesidades de información de la comunidad universitaria y/o usuarios externos, vinculadas a fortalecer las funciones sustantivas, en apoyo del personal especializado en la gestión técnica y con una infraestructura sostenible e innovadora.

**Art. 4.- De la visión.-** Tiene como visión ser un centro de información con accesibilidad universal, prestando un servicio innovador y de calidad, transformando el mundo en base al conocimiento y cultura de investigación y aprendizaje de la comunidad universitaria y/o usuarios externos.

**Art. 5.- Del tipo de biblioteca.-** La Biblioteca brindará los servicios bajo la modalidad de estantería abierta.

**Art. 6.- Del responsable de biblioteca.-** La responsabilidad de la gestión, dirección y control de los servicios de la Biblioteca es el Director (a) Académico, de acuerdo a lo establecido en el estatuto universitario.

**Art. 7.- Funciones.-** Son funciones del responsable de la Biblioteca las siguientes:

1. Gestionar eficazmente el proceso de adquisición y renovación del fondo bibliográfico acorde a la oferta académica, funciones sustantivas y en relación con las necesidades de la comunidad universitaria, en cumplimiento a la norma.
2. Promover en el marco de las relaciones institucionales de la universidad, programas, proyectos, convenios e integración de redes que permitan la internacionalización de la información.
3. Proponer políticas, procedimientos, prácticas y directrices para la gestión de la biblioteca.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Biblioteca.
5. Evaluar la administración y atención a los usuarios de la biblioteca.

**Art. 8.- Del Bibliotecario.-** Es el profesional técnico encargado de la gestión de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas institucionales de mejoramiento continuo y directrices de la Dirección Académica, se procurará que tenga formación en bibliotecología.

**Art. 9.- Funciones.-** Son funciones del bibliotecario(a) las siguientes:

1. Promover e incentivar los hábitos de la lectura como fuente de formación y conocimiento;
2. Garantizar el libre acceso de la información a los miembros de la comunidad universitaria y/o usuarios externos, ajustados al cumplimiento de las políticas internas;
3. Capacitar a los usuarios en el acceso, uso y gestión de la información, así como también en programas de conservación preventiva del fondo bibliográfico;
4. Organizar, custodiar y conservar los recursos bibliográficos en cumplimiento a criterios y normas de calidad a nivel nacional e internacional;
5. Mantener los espacios físicos adecuados a las necesidades de los usuarios;
6. Prestar un servicio de calidad y cordialidad a los diferentes usuarios que utilicen los servicios de la Biblioteca;
7. Realizar el inventario al finalizar cada periodo académico del fondo bibliográfico y los bienes (equipo, mobiliario, enseres, etc.) utilizados para la actividad de la biblioteca, y deberá emitir el respectivo informe a Dirección Académica;
8. Realizar la revisión de casilleros al inicio o al final de cada jornada laboral para reportar las novedades encontradas;



9. Realizar un reporte de usuarios que incumplieron con la devolución del material bibliográfico y remitirlo a la dependencia pertinente para adoptar las medidas correctivas; y,
10. Las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, autoridades institucionales, las dispuestas en el estatuto y normativa vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **PROPIEDAD, COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y SISTEMA**

**Art. 10.- Propiedad.-** El fondo bibliográfico ingresado a la Biblioteca por cualquier forma (compra, donación, intercambio, regalos o presentes institucionales, otros.) es de propiedad exclusiva de la UPEC los cuales deberán ser registrados y catalogados en base a criterios técnicos y normas de calidad a nivel nacional e internacional.

**Art. 11.- Colección bibliográfica.-** La colección de la Biblioteca se organizará según el siguiente detalle:

- a) De uso general: Libros, revistas, folletos y documentos con información no reservada.
- b) De uso restringido: Todo el acervo bibliográfico, hemerográfico y material de archivo que, por su antigüedad, temática, rareza y riqueza, merece un tratamiento y cuidado distinto de los materiales bibliográficos que forman parte de las colecciones generales de la biblioteca.
- c) De uso especial: Son los materiales que, por sus especiales formatos o características físicas, tales como microfiches, microfilm, cintas magnéticas, discos láser, requieren equipos especiales para su lectura o reproducción.

**Art. 12.- Sistema.-** La administración de la Biblioteca se la realizará a través del Sistema de gestión bibliotecaria KOHA y el fondo bibliográfico estará catalogado en función del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y protegido magnéticamente. El acceso al servicio virtual se lo realizará mediante el sitio web institucional.



### **CAPÍTULO III DEL HORARIO E INFRAESTRUCTURA**

**Art. 13.- Horario de atención.-** El horario de atención de la Biblioteca será establecido conforme las necesidades institucionales.

**Art. 14.- Infraestructura.-** El espacio físico, equipo, mobiliario, enseres y sistemas tecnológicos, deberán ser utilizados exclusivamente para las actividades propias de biblioteca.

### **CAPÍTULO IV PRESUPUESTO, FONDO BIBLIOGRÁFICO, INVENTARIO**

**Art. 15.- Presupuesto.-** La Biblioteca contará con una asignación presupuestaria incluida en el POI para el cumplimiento de metas e indicadores establecidos en su plan operativo anual.

**Art. 16.- Compra del fondo bibliográfico.-** Para la adquisición o compra del fondo bibliográfico institucional se solicitará a cada una de las carreras, centros y programas de la universidad, el listado de libros, los mismos que deben mantener coherencia con la bibliografía básica y complementaria registrada en los instrumentos de planificación microcurricular, el responsable de Biblioteca agilizará el proceso de compra en cumplimiento a la normativa pertinente.

**Art. 17.- Donación.-** La Universidad a través del Rector o su delegado, podrá recibir en calidad de donación material bibliográfico que se incorporarán al fondo de la Biblioteca provenientes de entidades del sector público o privado.

Se llevará un registro sistemático del fondo bibliográfico que ingrese y/o egrese bajo esta condición.

**Art. 18.- Intercambio Bibliotecario.-** El ingreso del material por intercambio bibliotecario se dará en el marco de convenios nacionales e internacionales, con la participación de instituciones de educación media o superior, bibliotecas, u otros.



Se llevará un registro sistemático del fondo bibliotecario que ingrese y/o egrese bajo esta condición.

**Art. 19.- Regalos o presentes de tipo institucional.-** Los regalos o presentes de tipo institucional que tengan un valor económico, representativo o histórico patrimonial, percibidos por las autoridades, miembros del personal académico, y servidores de la Universidad, cuya entrega fue realizada en reuniones, talleres, conferencias, visitas, observación, seminarios, giras, congresos, pasantías y otros aspectos de carácter oficial, dentro y fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, estancias de investigación o representación de la universidad, formarán parte del fondo bibliográfico.

Se llevará un registro sistemático del fondo bibliográfico que ingrese y/o egrese bajo esta condición.

## **CAPÍTULO V CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 20.- Conservación Preventiva.-** Para la conservación preventiva deberá tomarse en cuenta las características del fondo bibliográfico, siendo responsabilidad del equipo que lidera la biblioteca y de los usuarios, entre las principales medidas de conservación son las siguientes:

1. Entorno ambiental: se deberá acondicionar el fondo bibliográfico al entorno ambiental propio del mismo (iluminación, microclima óptimo, control de contaminación atmosférica, química, biológica, etc.).
2. Instalaciones: se deberá acondicionar las instalaciones con sistemas de seguridad de protección contra incendios y protección contra robo, deterioro y daño de equipos, etc. y las condiciones de limpieza necesarias.
3. Manipulación de materiales: se debe velar por el cumplimiento del buen uso del fondo bibliográfico.

**Art. 21.- Restauración.-** Deberá ser desarrollada por el personal de biblioteca o por especialistas según características intrínsecas de los componentes de los libros, documentos y demás material bibliográfico, conforme lo determinan las normas técnicas.



## CAPÍTULO VI DESCARTE

**Art. 22.- Del descarte.-** El proceso de descarte se realizará una vez al año salvo determinadas excepciones, tendrá como fin mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico, el descarte no necesariamente será la eliminación del material, puede ser donación u otros, por lo que se deberá tener en cuenta la política específica de descarte, valor histórico y la pertinencia, previo al análisis y validación del bibliotecario.

El procedimiento de descarte se realizará con la autorización del responsable de la biblioteca, en base a los siguientes criterios: condición física, obsolescencia, frecuencia de uso, espacio físico, ejemplares repetidos, cobertura temática, idioma de publicación, calidad de impresión, folletos, fotocopias.

## CAPÍTULO VII DE LOS USUARIOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 23.- De los usuarios.-** La Biblioteca prestará sus servicios a dos tipos de usuarios: miembros de la comunidad universitaria y/o usuarios externos.

**Art. 24.- De los Derechos.-** Todo usuario tiene derecho a:

1. Recibir un trato amable y cordial por parte del personal de la Biblioteca;
2. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios de la Biblioteca;
3. Disponer de espacios para la lectura, estudio y aprendizaje, con la utilización de equipos e infraestructura adecuada;
4. Acceder de manera libre y gratuita a los espacios de la Biblioteca destinados para los usuarios;
5. Acceder a la consulta del fondo bibliográfico y recursos de la Biblioteca, en formato digital como físico;
6. Solicitar textos para préstamo interno y externo a los miembros de la comunidad universitaria; para el caso de los usuarios externos el préstamo se realizará exclusivamente para uso dentro de las instalaciones de la Biblioteca;

7. Ser informado de los servicios y prestaciones que ofrece la Biblioteca, así como de sus normas de uso; y,
8. Disponer de los medios oportunos para dar a conocer las sugerencias que servirán como la base de mejora continua.

**Art. 25.- De las obligaciones.-** El usuario mientras realice consultas está obligado a:

1. Respetar y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa legal;
2. Respetar al resto de usuarios que hacen uso de los diferentes servicios de la Biblioteca;
3. Colaborar con el uso adecuado y conservación de las instalaciones de la Biblioteca;
4. Cumplir con los trámites y requisitos establecidos para la utilización y préstamo del fondo bibliográfico;
5. Devolver el material bibliográfico prestado en los plazos establecidos y en buen estado de conservación;
6. Responder por la pérdida, daño o deterioro del fondo bibliográfico u obras entregadas a manera de préstamo con su devolución o sustitución, debiendo pagar daños y perjuicios, en caso de que lo hubiere;
7. Informar sobre las novedades presentadas en el fondo bibliográfico y equipos utilizados en la actividad de la biblioteca; y,
8. Cuidar del adecuado manejo de los bienes y equipos de la biblioteca, los usuarios que sean sorprendidos causando daños a los bienes de la biblioteca serán sancionados conforme lo estipula el Reglamento de Estudiantes.

**Art. 26.- De las Prohibiciones.-** Las prohibiciones de los usuarios serán las siguientes:

1. Sustraer el material bibliográfico, equipos y accesorios de cómputo;
2. Estropear el material bibliográfico;
3. Usar los recursos informáticos para actividades ilegales, tales como copiar aplicaciones registradas, violar las leyes de derecho de autor, entre otras;
4. Descargar software no permitidos en los equipos informáticos de propiedad de la Institución; utilizar los computadores para descargar juegos o ingresar a páginas no autorizadas; y, manipular de forma incorrecta los equipos y accesorios de cómputo. Los

usuarios que sean sorprendidos ingresando en páginas que no tengan fines académicos se les prohibirá automáticamente el uso del servicio;

5. La renovación del material bibliográfico al usuario que tenga sanciones;
6. Utilizar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca, sin estar registrado cómo préstamo externo;
7. Consumir alimentos en la biblioteca;
8. Fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca;
9. Escuchar música en las computadoras;
10. Hacer ruido en las instalaciones;
11. Escribir en las mesas o en las sillas; y,
12. Las demás que afecten la conservación del fondo bibliográfico y mal uso del servicio de la Biblioteca.

**Art. 27.- De las sanciones.-** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los Art. 24 y 25 del presente reglamento se las catalogará como faltas leves, graves y muy graves de acuerdo a la normativa interna.

## **CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 28.- De los tipos de préstamo de material bibliográfico.-** Según el procedimiento establecido para el efecto, el préstamo será en dos modalidades:

- a) Préstamo Interno. - Se realiza dentro del área física de la Biblioteca a miembros de la comunidad universitaria y/o usuarios externos, debiendo para el efecto presentar la credencial institucional o documento de identidad para el caso de usuarios externos deberán ser registrados por parte del personal a cargo en el sistema de gestión bibliotecaria e ingresar con un carné de visitante, para el préstamo interno se puede acceder a un máximo de 5 ejemplares.
- b) Los documentos se podrán reservar a través del catálogo institucional, para luego ser retirados de forma física en las instalaciones de biblioteca.
- c) Préstamo Externo. – Únicamente podrán acceder a este servicio los miembros de la comunidad universitaria, debiendo para el efecto



presentar la credencial institucional; el número máximo de ejemplares a llevar será de 3 si son estudiantes, si son docentes o personal administrativo podrán llevar hasta 6 libros siempre y cuando estos no sean ejemplares únicos y no sean parte de la bibliografía registrada en los sílabos.

**Art. 29.- Del tiempo.-** El tiempo será establecido, según el siguiente detalle:

Colección bibliográfica	Usuarios	Préstamo	Tiempo máximo (días laborables)
De uso general:	Comunidad Universitaria	Interno	1
		Externo	5
	Usuarios externos*	Interno	1
		Externo	0
De uso restringido:	Comunidad Universitaria	Interno	1
		Externo	0
	Usuarios externos*	Interno	1
		Externo	0
De uso especial:	Comunidad Universitaria	Interno	1
		Externo	3
	Usuarios externos*	Interno	1
		Externo	0

**Art. 30.- Renovación.-** Si el usuario de la comunidad universitaria requiere continuar con el uso del material bibliográfico fuera del espacio físico de la biblioteca podrá renovar siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario; para la renovación es necesario presentar el material bibliográfico para actualizar el registro en el sistema.

## CAPÍTULO IX DE ÁREAS DE LECTURA, USO DE CASILLEROS

**Art. 31.- Áreas de Lectura.-** Son espacios exclusivos para la lectura en los cuales se desarrollarán actividades de consulta tanto individual como en grupo, la reserva y uso de las áreas de trabajo grupal será autorizado por el bibliotecario, observando la disponibilidad de estas.



## **CAPITULO X DEL USO DE LOS CASILLEROS**

**Art. 32.- De los casilleros.-** Serán utilizados por los usuarios internos y externos para guardar sus pertenencias bajo las siguientes condiciones:

- a) El servicio será temporal;
- b) La administración de los casilleros estará a cargo del personal de Biblioteca;
- c) Por ningún motivo se debe sacar la llave del casillero fuera de las instalaciones de la Biblioteca; y,
- d) El usuario del casillero es responsable de su buen manejo, en caso de extravío de la llave el responsable deberá cubrir con los costos.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Todo lo no regulado en este reglamento, será resuelto por el Consejo Académico.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese expresamente el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, mismo que fue aprobado mediante Resolución Nro. 001.3-CSUP-2018.

**DISPOSICIÓN FINAL.**– La presente reforma entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán, 05 de julio del 2023.

PhD. Jorge Mina Ortega.

**PRESIDENTE**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**

**CERTIFICO.-** Que la presente resolución fue aprobada en sesión ordinaria del 05 de julio del 2023.

MSc. Alexandra Yépez Martínez.

**SECRETARIA**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**