

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA GENERAL  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

# UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

## CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador, reconoce el Sistema Nacional de Educación Superior, de la cual la Universidad Estatal Amazónica es parte de ella.

Que, en el ejercicio de su Autonomía responsable, La Universidad tiene la obligación de actualizar sus Reglamentos en el marco de las disposiciones de la presente Ley.

Que, es necesario actualizar el Reglamento para en concordancia a la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, a fin de que permita cumplir con las normas reglamentarias vigentes.

Que, la Junta Universitaria, en uso de las atribuciones Constitucionales y legales, partiendo de la Autonomía universitaria y con potestad normativas expide el presente:

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA GENERAL

### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

**Art. 1.** Este reglamento establece las normas y regulaciones sobre las cuales procederá la Biblioteca de la Universidad Estatal Amazónica para cumplir con las funciones atribuidas a ella.

**Art. 2.** La misión de la Biblioteca está comprometida con el desarrollo intelectual y el apoyo a la investigación científica -tecnológica de la comunidad universitaria a través de la gestión y administración de la información y el conocimiento tanto en soporte impreso como digital para alcanzar la excelencia académica y en el avance de las innovaciones tecnológicas".

**Art. 3.** La visión de la Biblioteca General de la Universidad Estatal Amazónica es alcanzar la excelencia en la gestión de la información y el conocimiento mediante la utilización de las TIC's líder en el desarrollo de servicios Bibliotecarios de la región a la que se pertenece, reconocida a nivel nacional e internacional.

**Art. 4.** Las principales funciones de la Biblioteca son:

- a. Planificar y gestionar la formación y el desarrollo de una colección de recursos de información, en cualquier soporte, acorde a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad con la participación activa de las unidades académicas, de investigación y los responsables de las Bibliotecas Satélites que existieren.
- b. Gestionar la adquisición o contratación, el proceso técnico de los fondos bibliográficos o documentales de la Universidad y el mantenimiento de un catálogo de recursos actualizado y accesible.
- c. Facilitar el conocimiento y la utilización de dichos fondos bibliográficos y documentales entre la comunidad universitaria.
- d. Facilitar el acceso a los fondos bibliográficos y documentales y los recursos de información de otras bibliotecas y centros de documentación.
- e. Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento; según lo establezca la Institución u Organismo superior pertinente.
- f. Promover la alfabetización informacional en todos los niveles de la organización
- g. Gestionar el presupuesto asignado a la Biblioteca, coordinar el personal adscrito a la misma y proporcionar la infraestructura precisa para la buena marcha del servicio.
- h. Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios

bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.

- i. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad Estatal Amazónica, a través de la organización y desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- j. Los demás que se le confieran.

## **ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**Art. 5. Autoridad académica responsable.** La Biblioteca dependerá orgánicamente del Vicerrector Académico.

**Art. 6. Funciones de la autoridad académica responsable.** A la autoridad académica responsable corresponde:

- a. Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad la propuesta de distribución de la asignación presupuestaria anual de la Biblioteca elaborada y desarrollada por la Biblioteca y destinada a la adquisición o contratación de recursos de información.
- b. Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad las propuestas de dotación y de estructura del personal, necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la Biblioteca.
- c. Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad las previsiones de gasto necesarias para atender al funcionamiento y desarrollo del Servicio de Biblioteca.
- d. Promover la captación de recursos financieros externos procedentes de ayudas, subvenciones u otros conceptos.
- e. Coordinar con Dirección de la Biblioteca las directrices y medidas encaminadas al mejor funcionamiento del Servicio.
- f. Dictar las instrucciones pertinentes para el funcionamiento del Servicio, para lo que podrá contar con el asesoramiento de la Dirección de Biblioteca.

**Art. 7. Dirección de la Biblioteca.** La Dirección de la Biblioteca será única y dependerá de la autoridad académica responsable. El Director será nombrado por el Rector, preferentemente entre profesionales de reconocida trayectoria profesional en el ámbito de la gestión de bibliotecas.

**Art. 8. Funciones de la Dirección de la Biblioteca.** Corresponde al Director:

- a. Proponer a los órganos de gobierno de la Universidad los acuerdos o medidas encaminadas a mejorar la organización del funcionamiento de las Bibliotecas.
- b. Organizar y gestionar el Servicio de las Bibliotecas, de acuerdo con las disposiciones y directrices emanadas por los órganos de gobierno de la Universidad y con el criterio de la autoridad académica responsable.
- c. Proponer a la autoridad académica responsable las inversiones necesarias para el funcionamiento y desarrollo del Servicio de las Bibliotecas.
- d. Proponer a la autoridad académica responsable la dotación y estructura del personal necesarias para la adecuada prestación de los servicios de las Bibliotecas.
- e. Ejercer la dirección técnica del personal de las Bibliotecas
- f. Proponer un plan de formación continua del personal que permita la mejora permanente del servicio.
- g. Coordinar todas las actividades pertinentes a las Bibliotecas de las Facultades, centros de apoyo y extensiones.
- h. Facilitar la información que requiera la autoridad académica responsable de las Bibliotecas y el desempeño de las funciones de ésta.
- i. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las Instrucciones que regulen el funcionamiento de los distintos servicios.
- j. Recoger, analizar y, si procede, resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios del Servicio.
- k. Poner en conocimiento de la autoridad académica responsable las infracciones a este Reglamento o a las Instrucciones de funcionamiento del Servicio, así como proponer las

medidas correctoras correspondientes.

- l. Elaborar el plan estratégico y operacional de la Biblioteca.
- m. Ejercer aquellas otras funciones que le sean asignadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

**Art. 9. Estructura.** La Biblioteca estará constituida de la siguiente manera:

- a. Director de Biblioteca
- b. Bibliotecario (s)
- c. Auxiliar (es) de Biblioteca

## CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**Art. 10. Usuarios.** Son usuarios de la Biblioteca:

*USUARIOS INTERNOS:* Se define por usuarios internos todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

- a. Personal docente de la Universidad Estatal Amazónica.
- b. Estudiantes regulares
- c. Personal administrativo y de servicio de la UEA
- d. Egresados de la UEA.

*USUARIOS EXTERNOS.* Son todos aquellos que no pertenecen a la UEA.

- a. Personal Profesional independiente o investigadores.
- b. Personal Vinculado a empresas o instituciones gubernamentales.
- c. Personal de instituciones de Educación básica Primaria, media y superior
- d. La comunidad en general

Los préstamos a usuarios externos a la Universidad están condicionados a la prioridad del servicio interno.

**Art. 11. Deberes de los usuarios.** Los usuarios de biblioteca deberán cumplir con las siguientes normas:

- a. Conocer y cumplir las normas de todos los servicios que ofrece la biblioteca
- b. Cuidar el material que reciben en préstamo, evitando rayarlo, mutilarlo o maltratarlo.
- c. Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de la biblioteca colaborando de esta manera; a la buena prestación de los servicios.
- d. Practicar normas de cortesía y respeto en la solicitud del servicio y estadía en biblioteca
- e. Evitar el uso de aparatos de telefonía celular o radiolocalización dentro del lugar
- f. Evitar comer, jugar, fumar y beber dentro del área de Biblioteca
- g. Trabajar en silencio, permitiendo la labor del resto de los Usuarios.
- h. Mantener las instalaciones en buen estado.
- i. Colocar la basura en los lugares destinados a ello.
- j. Evitar traer menores de edad a Biblioteca.
- k. Cumplir con la devolución oportuna de los materiales tomados en préstamo.

**Art. 12. Derechos de los usuarios.** Los usuarios de biblioteca tienen derecho a:

- a. Recibir la información básica necesaria para la utilización de cada uno de los servicios.
- b. Conocer la normatividad de la biblioteca.
- c. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localizador) y acceso a fuentes bibliográficas y documentales
- d. La prestación de servicios de la división de bibliotecas durante periodos y horarios flexibles que permitan satisfacer, en la mayor medida de su disponibilidad a las necesidades de los usuarios.
- e. Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para el trabajo intelectual, la lectura, la investigación y el desarrollo lúdico.

- f. Disponer dentro de la biblioteca de los recursos físicos y elementos destinados al desarrollo de las actividades individuales y en grupo.
- g. Ser atendido de manera amable correcta y eficiente por el personal de la biblioteca  
A la garantía, de confidencialidad de los datos personales por parte de la Biblioteca  
Utilizar los servicios de la biblioteca.
- h. Ser oído a través del buzón de sugerencias.
- i. Hacer uso de los diferentes medios de información, con los que cuenta nuestra biblioteca.

**Art. 13.** La Biblioteca no es el lugar adecuado para realizar las siguientes actividades, por lo cual no está permitida su realización:

- a. Asesorías de proyectos integradores.
- b. Trabajos que requieran de escritorios propios.
- c. Asesoría de clases.
- d. Atención, por parte de maestros, a alumnos, padres de familia o particulares.

**Art. 14.** Cualquiera otra actividad que provoque desorden en la sala de lectura, en detrimento de la colección bibliográfica y/o del buen funcionamiento de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

**Art. 15. Horario de atención.** El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la Biblioteca, y corresponderá, en la medida de lo posible, a las necesidades de la comunidad universitaria.

**Art. 16. Servicios que presta.** La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- a. Préstamos (Interno, a domicilio e inter-bibliotecario)
- b. Recepción de Faxes
- c. Sala de proyecciones
- d. Sala de Internet
- e. Los que se crearen en un futuro

### **CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS**

**Art. 17.** El préstamo es personal, intransferible y exige identificación del usuario.

**Art. 18.** El préstamo en la sala de lectura será privilegio de todos los usuarios

**Art. 19.** Quedan exceptuados de todo préstamo los documentos que, por sus especiales características, así se determine, como por ejemplo: fondos antiguos e incunables, los asignados como libros de texto únicos, las revistas y folletos, las tesis doctorales y los trabajos fin de carrera. Para aquellos fondos excluidos del préstamo a domicilio se posibilitará su consulta en Sala.

**Art. 20. Préstamo Interno.** El Préstamo interno es el servicio que se ofrece en la sala de consulta para facilitar a los usuarios el uso o lectura del material bibliográfico, así como las obras de referencias o de reserva, las publicaciones periódicas y otros materiales no bibliográficos de la colección que no pueden salir de la unidad.

**Art. 21.** Para obtener el servicio de préstamo interno es necesario:

- a. No tener ningún tipo de deuda con la Biblioteca
- b. Proporcionar, ante quien corresponda, la cédula de identidad
- c. Llenar las papeletas de solicitud de préstamo correspondientes.
- d. No podrá solicita (o pedir prestado) más de tres títulos al mismo tiempo

**Art. 22.** Está prohibido que los títulos obtenidos como préstamo interno sean llevados fuera de la Sala de Consulta. Será considerado como una falta grave si estos textos se los llevarán a sus casas como si fuera un préstamo a domicilio.

**Art. 44.** La sustracción indebida de materiales de biblioteca será sancionada con la suspensión del servicio. Además, el usuario será reportado a las autoridades de la Facultad a la que perteneciere y al Honorable Consejo Universitario.

**Art. 45.** El daño a libros, videocasetes, cassetes de audio, Cd's, mobiliario, equipo o instalaciones será sancionado con el importe de reparación o reposición del (de los) mismo(s) en una suma de tres veces el valor actualizado del bien dañado o perdido.

**Art. 46.** Será sujeto de la suspensión definitiva del servicio de Biblioteca aquellas personas que sean reincidentes en lo dispuesto por los artículos 43, 44 y 45.

**Art. 47.** Por el deterioro, mutilación o pérdida de cualquier material bibliográfico se exigirá al responsable la reposición del mismo título, de acuerdo al artículo 45 y en caso de que no se consiga en las librerías, deberá sustituirlo por otro título, en la cantidad de tres ejemplares, de similares características en su contenido y actualizado, que la comunidad universitaria necesite consultar.

**Art. 48.** La sanción máxima de suspensión del servicio de préstamos por retraso en la devolución, de los textos será hasta de 180 días a partir de la fecha que debía entregar.

**Art. 49.** En caso de que la devolución del texto no se haya dado en el término de 12 meses a partir de la fecha del préstamo, éste se considerará como perdido y en cuyo caso se aplicará el artículo 47. En caso de reincidencia se le suspenderá el servicio de préstamo por dos (2) años.

**Art. 50.** La conducta irrespetuosa para con el personal de la Biblioteca o cualquier otro usuario, será sancionada con suspensión de todos los servicios por un lapso que varará entre una (1) semana y un (1) año, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Art. 51.** Fuera de las sanciones establecidas en los literales anteriores, la Biblioteca se reserva el derecho de solicitar ante las autoridades pertinentes la aplicación al usuario de las sanciones previstas en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, los Reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.

**Art. 52.** Constituye requisito previo para el trámite de titulación de todo egresado de la UEA, obtener un certificado de la Biblioteca, que demuestre que no tiene ningún tipo de compromiso pendiente con este departamento.

#### **CAPÍTULO IX FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y ADQUISICIONES**

**Art. 53.** La Biblioteca está integrada por todos los fondos bibliográficos tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (impreso o digital), existentes en la Universidad Estatal Amazónica, y que haya ingresado por medio de compra, ya sea con fondos propios de la Universidad o por financiación externa, donación, legado o canje.

**Art. 54.** La adquisición de materiales bibliográficos se realizará de forma centralizada en la Biblioteca General, tomando como base la selección de peticiones y sugerencias de los Académicos responsables de las Unidades Académicas y de Investigación, de los Estudiantes, de los responsables de las Bibliotecas y el criterio de la Dirección de la Biblioteca. Todo conforme a la política de adquisiciones dictada por la autoridad académica responsable.

**Art. 55.** Los Académicos y Estudiantes podrán tramitar la compra de materiales bibliográficos, a través de una solicitud suscrita por el Decano de la Unidad Académica respectiva y dirigida al Director de la Biblioteca, en la que se incluya justificación y detalles de lo solicitado.

#### **CAPÍTULO X TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS**

**Art. 56.** Cualquier situación relacionada con los servicios de la Biblioteca que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta en primera instancia por la autoridad máxima de la Biblioteca, y de manera definitiva por la Autoridad Académica responsable.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** La responsable de la Biblioteca, elaborará en un mes a partir de la puesta en vigencia de este Reglamento, el respectivo instructivo de funcionamiento.

**DISPOSICION FINAL**

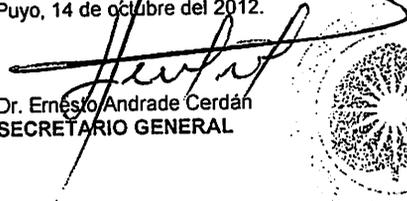
El presente reglamento de la Biblioteca General de la UEA, entrará en vigencia una vez que sea aprobado en segunda y última instancia por el Máximo Organismo de la Universidad Estatal Amazónica.

Dr.C. Julio Vargas Burgos PhD., Rector  
Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General

**SECRETARIA GENERAL - PROCURADURIA DE LA UEA**

**CERTIFICO.-** Que el Reglamento de la Biblioteca General de la Universidad Estatal Amazónica, fue aprobado en primera instancia en la sesión del 13 de enero del 2012; y, en segundo y definitiva instancia, por la Junta universitaria el 10 de octubre del 2012.

Puyo, 14 de octubre del 2012.

  
Dr. Ernesto Andrade Cerdán  
**SECRETARIO GENERAL**

