

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 26 de la Constitución de la República, indica que: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."*

Que, la Carta Magna en su Artículo 352, indica que: *"El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados."*

Que, la norma *Ibidem* en su Artículo 355, indica 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, el Artículo 143 de la Ley citada en el Considerando precedente manifiesta que: *"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 Reglamento Codificado de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, reconoce, Artículo 3, como objetivos del régimen académico: *"a. Garantizar una formación de alta calidad que propenda a la excelencia y pertinencia del sistema de Educación Superior, mediante su articulación a las necesidades de la transformación y participación social, fundamentales para alcanzar el Buen Vivir"*.

Que, en el Registro Oficial No. 419 del 18 de diciembre del 2006, se publicó la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica ECOTEC, aprobada por el H. Congreso Nacional de la República del Ecuador, previo informe favorable del Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP.

Que, mediante Resolución No. RPC-S0-04-No.068-2016, del 27 de enero del 2016 expedida por el Consejo de Educación Superior -CES-, se aprueba el *"ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC"*.



En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior en su Artículo 47 y el "ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC", en su Artículo 12, Literal b) el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

CAPÍTULO 1 DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y FINES

Artículo 1.- De la Naturaleza.- La Biblioteca de la Universidad ECOTEC, se constituye como una unidad de información científica orientada a favorecer el desarrollo de los procesos sustantivos universitarios y contribuir de manera pertinente al crecimiento de los ejes estratégicos de la educación superior ecuatoriana.

Artículo 2.-De sus Objetivos.- La Biblioteca de ECOTEC, como unidad de información científica, tiene como objetivos:

- a) Proveer los recursos de información adecuados a la comunidad universitaria teniendo en cuenta las necesidades para la formación, investigación y vinculación de docentes, estudiantes e investigadores.
- b) Informar sobre actualizaciones para que los recursos de información sean adecuados para la comunidad universitaria teniendo en cuenta las necesidades académicas-formativas, investigativas y de vinculación con la sociedad de docentes, estudiantes e investigadores, propios y externos, y de la comunidad en general.
- c) Conservar información científica actualizada en soporte de cualquier naturaleza.
- d) Promover convenios que favorezca la actualización bibliográfica constante y prestación de servicios con calidad.
- e) Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje.

Artículo 3.- Supervisión.- La Biblioteca como unidad de información científica estará supervisada por la Unidad de Bienestar Estudiantil, Admisiones y Graduados, teniendo a una persona responsable de su funcionamiento.

Artículo 4.- Del Responsable de la Biblioteca. - El Responsable de la Biblioteca será designado(a) por el Rector de la Universidad ECOTEC, deberá ostentar preferentemente el título profesional de bibliotecario o afines y demostrar

conocimientos y competencias en organización, funcionamiento y mantenimiento adecuado de los servicios bajo su responsabilidad, mediante la acreditación de experiencia general y específica para el desempeño de las funciones.

Artículo 5.- Funciones del Responsable de la Biblioteca.- Son funciones del responsable de la Biblioteca las siguientes:

1. Catalogar, clasificar, indizar material documental en cualquier soporte, a fin de ponerlo a disposición de los usuarios.
2. Informar a los Decanos anualmente el estado de su bibliografía pertinente al área de su especialidad con la finalidad de actualizar el material bibliográfico.
3. Generar informes semestrales sobre adquisición, uso y consulta del material bibliográfico, bases de datos, libros, revistas especializadas, equipos tecnológicos, etc.
4. Presentar al Vicerrectorado Académico propuestas de nuevas suscripciones de acuerdo a las áreas de interés.
5. Ejecutar acciones para el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos, determinar las debilidades y generar el plan de mejoras.
6. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la biblioteca para su cumplimiento.
7. Elaborar trimestralmente el informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
8. Presentar y aplicar estándares bibliotecarios internacionales.
9. Realizar intercambios, de libros y revistas científicas impresos por la Editorial Universidad ECOTEC, con otras instituciones de educación superior u organismos, públicos o privados, nacionales e internacionales, que realicen investigación científica con que se mantengan convenios interbibliotecarios.
10. Solicitar al Departamento de Sistemas el desarrollo de herramientas de búsqueda y recuperación que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la biblioteca en cualquier formato, procurando su máxima utilización.
11. Examinar los recursos disponibles de la videoteca y hemeroteca, para la actualización de la información.
12. Capacitar semestralmente a la comunidad universitaria sobre los servicios de la biblioteca y el funcionamiento de su sistema informático.
13. Integrar redes de bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas nacionales e internacionales.
14. Proponer al Vicerrectorado Académico los cursos de capacitación y actualización de gestión bibliotecaria a los cuales deberán asistir el personal de la biblioteca.
15. Controlar que los recursos con los que cuenta la biblioteca sean utilizados de manera adecuada por la comunidad académica y los estudiantes de la Universidad.
16. Establecer un plan de mejoras basado en las encuestas semestrales de medición de satisfacción del usuario.

17. Velar por el cumplimiento de las normativas, instructivo y manual de la Biblioteca.

Artículo 6.- Conformación.- La biblioteca está conformada por fondos bibliográficos y documentales adquiridos, canjeados y/o donados por la Institución sin importar su formato o soporte, con el fin de apoyar los procesos, formativos, investigación y de vinculación con la comunidad.

CAPÍTULO 2 DE LOS USUARIOS

Artículo 7.- Usuarios del servicio de Biblioteca de la Universidad ECOTEC.- Serán considerados como usuarios de la biblioteca todos los estudiantes de la Universidad y aquellos que se vean beneficiados por convenios previamente suscritos.

Podrán acceder a la biblioteca de la Universidad, para consulta de texto personas terceras a la universidad, siempre que cumplan los requisitos y exigencia determinados para el efecto.

Artículo 8.- Documento para uso de los servicios de la Biblioteca. - Para el uso de los servicios de la biblioteca será preciso presentar el carné vigente que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria de ECOTEC o, en su defecto, una credencial de identificación oficial, actual y vigente, el cual le permitirán realizar consultas al interior de la biblioteca. En el caso de los usuarios externos, deberán presentar su cédula de ciudadanía y el carné de la institución de la cual proviene.

Artículo 9.- De los derechos de los usuarios. - Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b) Recibir información, asesoramiento y capacitación de los servicios que la biblioteca ofrece y su funcionamiento, además de la colaboración en la localización, acceso a las fuentes bibliográficas y documentales.
- c) Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas y de consulta)
- d) Acceso libre a las estanterías. El mismo que está abierto a cualquier persona que desee realizar consultas bibliográficas en cualquier formato.
- e) Utilizar las instalaciones y servicios de la Biblioteca, conforme lo establece el presente Reglamento.
- f) Solicitar en calidad de préstamos los textos o materiales de la biblioteca.

Lo señalado en el literal f), del presente artículo, aplica exclusivamente para los estudiantes regulares de la Universidad ECOTEC.



Artículo 10.- Obligaciones de los usuarios. - Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de investigación que realizan los estudiantes, docentes o cualquier que sea el usuario, por lo que deberán guardar silencio y respeto por las demás personas, no realizando actos que perturben el orden y la disciplina.
- b) Presentar su carné institucional actualizado o credencial de identificación oficial.
- c) Presentar al responsable de la biblioteca los materiales bibliográficos, para su registro y previa autorización de préstamo fuera del recinto universitario.
- d) Conservar las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el acervo bibliográfico en buen estado y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) El usuario es responsable, tanto de los materiales usados para consulta en sala, como de los solicitados en préstamo y, por tanto, debe velar por su integridad y conservación y devolverlos en las mismas condiciones en las que los recibió.
- f) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 11.- Prohibiciones de los usuarios. - Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, consumir sustancias estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas, comer o beber cualquier tipo de bebida, al interior de la biblioteca.
Las personas que por razones de fuerza mayor necesiten ingerir alimentos o bebidas no alcohólicas, deberán solicitar permiso al responsable de la biblioteca.
- b) Llevarse cualquier material de consulta y/o equipos sin autorización de la responsable de la biblioteca.
- c) Hacer cualquier ruido fuerte o no razonable, o alguna otra perturbación, incluyendo el uso de dispositivos de comunicación personal; en el caso de utilizar aparatos tecnológicos estos deberán mantenerse en vibración o a su vez en un tono prudente para recibir llamadas deberá salir de las instalaciones de la biblioteca, a los usuarios que dispongan de portátiles deberán utilizar audífonos.
- d) Dañar, destruir o utilizar inadecuadamente muebles, equipos y todo material de propiedad de la biblioteca. Lo anterior incluye la desactivación de equipos, cambiar el hardware, software o configuración de las computadoras y/o utilizarlas para fines no académicos.
- e) Hacer anotaciones, subrayar, doblar las hojas, calcar gráficos, destruir, mutilar o cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras bibliográficas, tesis, trabajos de titulación, CDs y cualquier otro material de consulta utilizado.
- f) Uso fraudulento de la credencial estudiantil de otro usuario. *af*



- g) Dormir o recostarse en el piso o en los muebles e interferir el paso a los usuarios.
- h) No se permiten animales, solo los que acompañen a personas con discapacidad.
- i) Al ingresar al edificio todo usuario debe sacarse la gorra o sombrero, de igual forma gafas.

Artículo 12.- Normas de orden, mantenimiento y aseo en la Biblioteca. - Los usuarios deberán respetar las normas de orden, mantenimiento y aseo en la Biblioteca:

- a) Una vez terminada la consulta de los materiales bibliográficos deberán ser depositados en los carritos de la biblioteca dispuestos para ello.
- b) Mantener una actitud de respeto a la concentración y ambiente propio de un lugar de estudios y lectura.
- c) Dentro del edificio se debe mantener absoluto silencio, a excepción de las áreas donde se permite hablar en voz baja.
- d) No se puede escuchar música o cualquier material audiovisual sin auriculares incluso dentro de los cubículos.
- e) En las instalaciones de la biblioteca no se puede contestar llamadas telefónicas, por lo que se debe colocar en silencio los celulares.
- f) Respetar el orden mobiliario (conservar cada mesa con sus respectivas sillas).
- g) Levantar las sillas cuando haga uso de la misma para no deteriorar el piso.
- h) Colaborar con la limpieza y pulcritud de las instalaciones utilizando los cestos de basura.
- i) Las acciones de préstamo y utilización de los recursos de la biblioteca deben ser solicitados al responsable de la biblioteca.

CAPÍTULO 3 DEL USO Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS

Artículo 13.- Uso y préstamo. - La biblioteca, mediante el servicio de préstamo facilitará los recursos disponibles mediante solicitud por parte del usuario y bajo aprobación de la Biblioteca. La biblioteca es de estanterías abiertas, donde el usuario accede directamente a ubicar el material bibliográfico que le interese.

Las obras consultadas por el usuario en sala, sólo para ser utilizadas en las dependencias de la biblioteca y serán depositadas en los carritos de la biblioteca inmediatamente al concluir la consulta.

En el caso de las obras prestadas a domicilio, el usuario deberá entregar su carné y devolver la o las obra(s) al cumplirse los plazos establecidos. Sólo se prestarán a domicilio aquellas obras que no sean de consulta frecuente o aquellas de las cuales la biblioteca tenga varias copias o ejemplares. No podrán prestarse a domicilio los diccionarios, enciclopedias, los libros que sean ediciones únicas, revistas, periódicos y videos.

El personal académico puede solicitar en préstamo obras por el plazo de una semana. Se observará el literal anterior cuando la solicitud de préstamo se haga dentro de los periodos académicos.

Por razones de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

Consultas en Sala. - Consiste en facilitar el material bibliográfico, documental o recursos tecnológicos a los usuarios para su uso únicamente dentro de las salas o espacios de la biblioteca.

Equipos. - Presentando el carné de estudiante se accede al préstamo en sala de una notebook (el préstamo no incluye el cargador del equipo). El mismo tendrá 100% de carga al momento de la entrega al usuario.

Cubículos. - Son áreas para estudio grupales, se los reserva bajo las siguientes condiciones:

- Presentación del carné de usuario.
- Reserva del cubículo bajo el formato dispuesto para el efecto.

Los cubículos podrán ser utilizados únicamente para actividades académicas y no podrán exceder la capacidad establecida en cada uno de ellos.

Préstamos Internos.- Son préstamos que se realizan únicamente a los estudiantes, docentes e investigadores para ser consultados en los cubículos destinados para ello. El material utilizado será devuelto el mismo día del préstamo directamente al responsable de la Biblioteca inmediatamente al concluir la consulta.

Préstamos a Domicilio. - Los usuarios podrán utilizar los documentos de consulta solicitados bajo las siguientes condiciones:

- Solicitud a la responsable de la biblioteca hasta un máximo de tres libros por persona.
- Los libros deberán ser devueltos en un máximo de 48 horas incluidos los fines de semana. El plazo podrá extenderse únicamente si el usuario lo solicita antes del vencimiento del mismo, vía telefónica o por correo electrónico, por hasta una ocasión más siempre y cuando el préstamo no esté vencido o en la lista de espera por otro usuario.

Préstamos Especiales. - Se proporciona únicamente al personal docente e investigador de ECOTEC, para apoyo y actividades sustantivas de sus áreas, los mismos que deberán cumplir con las disposiciones de devolverlos en el período autorizado por el personal responsable, que no podrá exceder de 15 días, o cuando otros usuarios lo soliciten y no exista otro ejemplar.



Préstamos a Estudiantes en Proceso de Titulación. - Los estudiantes que deseen acceder a la consulta de material bibliográfico requerido para su investigación deberán sujetarse a las mismas condiciones de los préstamos a domicilio detallados en este reglamento.

Artículo 14.- Estaciones de Trabajo Informático.- Los servicios de navegación en internet y uso de computadoras podrán ser usados bajo las siguientes condiciones:

- Los usuarios podrán utilizar el servicio de uso de bases de datos y navegación en Internet, por un período no mayor de treinta minutos por persona, salvo el caso que las estaciones estén desocupadas.
- El uso de Internet está estrictamente limitado a temas académicos.

CAPÍTULO 4 DE LA ENTREGA DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, TESIS O INVESTIGACIÓN EN LA BIBLIOTECA

Artículo 15.- Verificación del material digital para su ingreso. - El responsable de la Biblioteca, al recibir las versiones digitales de los trabajos de grado, debiendo verificar lo siguiente:

- a) El documento deberá ser presentado en CD, debidamente etiquetado, en formato PDF.
- b) El trabajo deberá contener la autorización del autor a ECOTEC, para que haga de ese trabajo un documento disponible para su lectura según las condiciones de la licencia y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior.
- c) El trabajo deberá contener el resumen ejecutivo del trabajo.

De no cumplir estas formalidades, el responsable de la Biblioteca podrá devolver a la Facultad respectiva, por escrito los ejemplares observados, para que se hagan las rectificaciones del caso.

CAPÍTULO 5 DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- En el caso de maltrato, mutilación, pérdida y/o sustracción ilícita del material bibliográfico y/o documental, mal uso de las instalaciones y los recursos electrónicos de información, serán inmediatamente remitidos a la Unidad de Bienestar Estudiantil, Admisiones y Graduados para que el caso sea puesto a consideración de la Comisión Especial de Disciplina encargada de aplicar las sanciones correspondientes, previo conocimiento del hecho por parte del Consejo Superior Universitario.



DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: Cualquier disposición que no esté contemplada en el presente Reglamento o que requiera de una interpretación, adecuación o transformación, será conocido y resuelto por el Consejo Superior Universitario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese todos los Reglamentos, Resoluciones, Instructivos, Órdenes Administrativas y cualquier otro documento legal o administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la aplicación del presente cuerpo reglamentario.

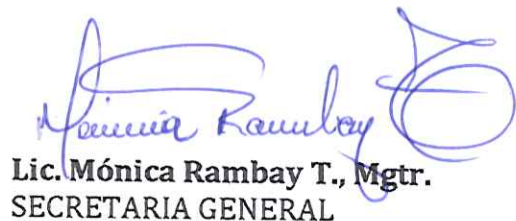
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario, de la Universidad Tecnológica ECOTEC, en el Cantón Samborondón, a los dieciseis días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.



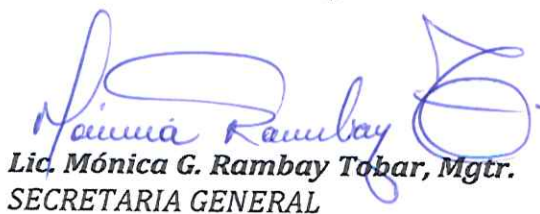
Fidel Márquez Sánchez, Ph.D.
RECTOR



Lic. Mónica Rambay T., Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICACIÓN: Que el presente “**REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**” fue conocido y aprobado en la sesión del Consejo Superior Universitario, realizada a los dieciseis días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

Samborondón, 16 de mayo de 2018



Lic. Mónica G. Rambay Tobar, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

