

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

I.- DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS

- 1.- La Biblioteca existe para llenar una necesidad de orden social y cultural, y por lo mismo debe convertirse en la base del estudio y la investigación, en el agente para la consecución de los objetivos de la institución a que pertenece: brindar a estudiantes, investigadores, intelectuales y público en general el acceso a los recursos de información total que satisfaga las necesidades e intereses culturales, morales, educacionales para alcanzar sus logros intelectuales.
- 2.- Con el fin de cumplir con los propósitos fijados debe realizar las siguientes funciones básicas:
 - a. Oportunidad, eficiencia y continuidad en la prestación a los servicios.
 - b. Mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas a través de la adopción de técnicas adecuadas para aumentar la productividad, haciendo el mejor uso posible de los recursos existentes.

II.- DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.- La biblioteca es una sección que depende de la Dirección Académica y guarda relación con todas las dependencias de la Universidad.
- 4.- El jefe biblioteca depende directamente del Director Académico ante quien debe presentar informes del cumplimiento de las funciones administrativas y técnicas realizadas.
- 5.- Para asuntos de carácter económico; inventario del fondo bibliográfico, adquisición de libros, muebles, equipos, etc., debe presentar sus informes ante el Director Académico y demás autoridades de la institución.
- 6.- La organización interna de la sección, distribución, supervisión del trabajo, implantación de normas, técnicas para utilizar adecuadamente el fondo bibliográfico, elaboración del presupuesto, adquisición de textos automatización y otras funciones corresponde al Jefe de Biblioteca, de acuerdo a los diferentes programas actualizados, previo al visto bueno de las autoridades de la universidad.
- 7.- Todo el personal de biblioteca es responsable ante el Director de biblioteca, de los muebles y equipos que se encuentren en este departamento, así como del fondo bibliográfico en general.

III.- DEL FONDO BIBLIOGRAFICO

- 8.- Son propiedad de biblioteca todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por la Universidad o cualquier otra institución que trabaje en coordinación.
- 9.- Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la biblioteca, las mismas de ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas ubicadas quedan a disposición de los interesados para ser solicitadas.
- 10.- La adquisición de publicaciones y textos las realizará biblioteca, previo a la autorización del Director Financiero y a pedido expreso de los Decanos y Profesores.

11.- Los Decanos pueden formar sus propias bibliotecas con las publicaciones y textos que fueren entregados en calidad de donación o préstamo, y que constituyan material permanente de consulta.

12.- Bajo ningún concepto ingresarán a dichas oficinas a secciones, libros, publicaciones adquiridas en forma directa, sin el respectivo trámite, ya que las mismas deben ingresar al fondo de la biblioteca para ser registradas en el inventario general, procesadas y luego entregadas en calidad de préstamo a quien las solicite.

13.- Las autoridades de la universidad remitirán a biblioteca ejemplares de todo material que se publique o que tenga valor, par incrementar el fondo bibliográfico de estas obras producidas o auspiciadas por la universidad.

14.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:

- a. Colección General.- Organizada de acuerdo al Sistema de Colección Dewey.
- b. Hemeroteca.- Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas, documentos y folletos de organismos nacionales, internacionales organizadas por autor o editor de acuerdo al sistema de notación Cutre.
- c. Videoteca.- Formada: CD-ROM, Videos, Cassetts, etc.
- d. Colección de referencia.- Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc. Dado el alto costo de las mismas su circulación será solamente en sala, y la pérdida de uno o más volúmenes ocasionada por parte del usuario responsable de la perdida, la obligación de devolver la obra completa.
- e. Documentos Especiales.- Conformado por las tesis de los egresados de la universidad.

IV.- DEL PRESTAMO

15.- La biblioteca es un elemento de apoyo para las actividades de la Universidad, y la conservación del fondo bibliográfico debe ser objeto de especial atención por parte de los decanos, directores, funcionarios, profesores y del personal que trabaja en la Biblioteca.

16.- La (s) persona que realiza (n) las actividades de préstamo será (n) directamente responsable (s) en el caso de entregar algún documento sin firma de la persona que solicita, y sin el debido registro (inventarios).

17.- Solo es caso de suma urgencia saldrá un libro de biblioteca en calidad de préstamo, sin antes haber sido registrado y procesado.

18.- Con el fin de garantizar un mejor servicio y evitar molestias y pérdidas ocasionadas por mutilaciones en los libros, deterioro o sustracción de los mismos, su uso queda restringido a capacidad física de atención que pueda ofrecer la biblioteca a personas extrañas a la universidad; las mismas que deberán presentar dos documentos para identificación y control.

19.- El horario de atención de 07 a 21H00 de lunes a viernes y sábado de 9H00 a 12H00.

20.- Para decanos, funcionarios y profesores, que requiera los servicios de biblioteca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acercarse personalmente, para solicitar el material que necesita y firmar la respectiva tarjeta de préstamo.

- b. En caso de no hacerlo así, la persona encargada debe firmar la tarjeta, anotado luego a continuación el nombre de la persona que solicita el préstamo, quien será directamente responsable de la devolución.
- c. La entrega deberá hacerse así mismo personalmente para que el interesado verifique la anulación de su firma, retornando la tarjeta al respectivo libro, evitando de esta manera posteriores reclamos.
- d. La persona cuya firma constare en último término en la tarjeta de préstamo, será la única responsable en caso de pérdida del libro.
- e. Queda terminantemente prohibido el préstamo de algún documento a otra persona sin antes haber cumplido los requisitos exigidos en el presente reglamento.
- f. El plazo de préstamos es de ocho días.
- g. Ocasionalmente y cuando las circunstancias de trabajo lo requieran podrá prorrogarse el plazo.
- h. Se establece como limite para profesores el préstamo de los libros y tres revistas, tres casetas, videos o cualquier tipo de publicaciones.
- i. Los videos CD-ROM como el equipo para utilización de estos documentos serán de absoluta responsabilidad del personal de biblioteca y del profesor que la solicita.
- j. El equipo de videoteca (televisión, VHS, etc.) los videos casetas, CD-ROM serán prestados a Decanos, Profesores y personal administrativo.

V.- DEL PRESTAMO EXTERNO

- 22.- La biblioteca debe facilitar y estimular el préstamo de libros fuera de la institución con el fin de ensanchar su radio de acción, dicha labor presupone el cumplimiento de algunos requisitos.
- a. Se establece como norma general préstamo directo a instituciones de educación superior
 - b. Las instituciones que soliciten el préstamo deben hacerlo por escrito al director de Biblioteca, para luego de su autorización entregar el material solicitado.
 - c. En caso de préstamo a personas particulares se realizara con la firma de responsabilidad e algún funcionario o profesor de la universidad; el mismo que firmara la respectiva tarjeta de préstamo y a continuación deberá anotar el nombre de la persona que solicita.

VI.- DE LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

1.- Profesores y personal administrativo

- 22.- Si al cumplirse la fecha de vencimiento, el material bibliográfico no ha sido devuelto, el personal de biblioteca procederá en el siguiente orden:
- a. Reclamo verbal de las obras prestadas, a los 8 días de la fecha de préstamo.
 - b. Reclamo por escrito a los 15 días de la fecha del préstamo.
 - c. Presentación ante el director financiero (o autoridades de la universidad) la lista de obras reclamadas, con el fin de que se adopte las medidas correspondientes necesarias para la devolución de lo solicitado.
 - d. Suspensión de nuevos préstamos hasta la devolución de las obras reclamadas.
 - e. Retención temporal del sueldo para lograr la cancelación o devolución del material bibliográfico.
 - f. La multa para los funcionarios será de 70 centavos por día de retraso.

2.- Estudiantes y público en general

El nuevo sistema automatizado SAES instalado en el recinto de biblioteca registrara a los estudiantes automáticamente las anomalías que se produzcan con respecto a multas sanciones y reservas del fondo bibliográfico existente.

23.- Requisito indispensable para ser atendido en biblioteca, es la presentación del carnet actualizado estudiantes de la UDLA, personas particulares dos documentos.

- a. El lector debe devolví el material bibliográfico prestado en el plazo señalado.
- b. El lector que devuelva fuera del plazo señalado, queda suspendido de los servicios en biblioteca, debiendo cancelar una multa en dinero por el atraso eliminando toda reserva. El acceso a este servicio se habilitará una vez pagada la multa.
- c. Estudiante que no cancela la multa o convenio queda suspendido de los servicios de biblioteca impidiéndole rendir pruebas y exámenes.
- d. Lector que acumule en el año cinco multas, queda suspendido por el mes de este servicio.
- e. El usuario puede realizar reservaciones automáticamente con el sistema SAES, pero si durante el año sumo cinco reservas no reiteradas, queda suspendido por el mes de los servicios de biblioteca.
- f. Lector que deteriore (subraye escriba) en los textos de biblioteca equipo de computación o algunas de sus instalaciones, queda suspendido de los servicios por un semestre y debe reparar el daño efectuado.
- g. El usuario no podrá llevar a domicilio: los documentos especiales, referencia, revistas, etc.
- h. El usuario que lleve a domicilio material bibliográfico prestado para consulta en sala o para fotocopia, será sancionado con una multa equivalente a un día e atraso.
- i. El valor de la multa a estudiantes (30 centavos) tendría que incrementarse a 50 centavos.
- j. Quien tenga multas o sanciones pendientes o suspensiones de biblioteca no podrá rendir pruebas y exámenes ni renovar matriculas al comienzo de cada semestre.

24.- Lector que pierda el material bibliográfico deberá cancelar el valor comercial del mismo con el 20% adicional por concepto de costo de procesamiento.

Para reponer el texto se le dará un plazo de 15 días siempre que no esté en período de pruebas, dicha reposición debe ser la última edición existente en el mercado.

Si la publicación extraviada está agotada biblioteca le indicara la publicación a reponer.

Si la pérdida corresponde a textos donados y que no sea disponible conseguirlos en el mercado, el usuario asumirá su obligación de reponer la perdida con libros similares en contenido.

El usuario que no repone el material perdido, queda suspendido de biblioteca y no tiene derecho a rendir pruebas, exámenes o matricularse para el próximo semestre.

3.- COMPORTAMIENTO DE BIBLIOTECA

- a. Se debe mantener absoluto silencio en este recinto de estudio.
- b. Se prohíbe fumar en el recinto
- c. Se prohíbe hablar por teléfono celular en biblioteca.
- d. Prohibido rayar, dañar los enseres de biblioteca, paredes diario mural, afiches y avisos.
- e. Prohibido ingerir alimentos, dibujar y otras actividades que deteriore el mobiliario de biblioteca.

- f. Lector que no mantenga una cultura adecuada e n el reciente será amonestado deberá abandonar la biblioteca; si persiste será será suspendido un semestre de este servicio y el caso lo amerita se reportará a las autoridades.

VII.- DE LAS FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

a.- CANJE

25.- Con el fin de enriquecer el fondo bibliográfico, la biblioteca en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas mantendrá canje con bibliotecas de otras universidades e instituciones y personas en general, tanto nacional como internacional.

26.- La biblioteca mantendrá un registro completo de las universidades e instituciones son las cuales efectúa el canje, así como del material que recibe o entrega y todos los datos considerados necesarios.

b.- DESCARTE

28.- La falta de espacio el excesivo volumen, peso del material bibliográfico, el personal de biblioteca procederá periódicamente al descarte previa autorización escrita del director financiero, en base a las siguientes consideraciones:

- a. Publicaciones periódicas extranjeras se conservarán únicamente de un año anterior.
- b. Documentos de organismos nacionales en igual forma.
- c. Como norma general el descarte se efectuará cuando exista información actualizada, también cuando las obras no se han solicitado en 2 años, excepto aquellos textos considerados muy importantes, es cuyo caso se conservará en forma indefinida.
- d. Los periódicos se conservaran de tres meses anteriores.

29.- En el caso de obras nacionales, se enviarán en calidad de donación a la biblioteca Ecuatoriana Aurelio Pólit, institución encargada de organizar y conservar el patrimonio intelectual del país, para ponerlo luego a disposición del investigador en el momento oportuno.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIALES

30.- Con el fin de asegurar que los servicios bibliotecarios sean ofrecidos en la mejor forma posible, y garantizar la inseguridad del fondo bibliográfico, es necesario que la biblioteca cuente con la colaboración del Jefe de Personal, Contabilidad, Área Académica, Cómputo y Decanos.

31.- En base a estas consideraciones la Dirección de personal asumirá las siguientes responsabilidades:

Enviar mensualmente a biblioteca:

- a. Lista de profesores y personal nuevo que ingrese a la Universidad, (personal que ingrese a trabajar a contrato, con indicación de fecha de terminación o renovación del mismo).

32.- Ninguna solicitud de vacaciones, serán tramitados por el jefe de Recursos Humanos, si el peticionario mantiene algún compromiso con biblioteca.

33.- En igual forma el departamento de Contabilidad y/o Recursos Humanos no efectuarán la liquidación correspondiente (caso profesores o personal administrativo) a personas que salen de la universidad, mientras el interesado mantenga deudas con la biblioteca.

34.- Los Decanos o directores de área quedan obligados a garantizar la devolución del material prestado a biblioteca por parte del personal que trabaja bajo sus órdenes, en el caso de que dejen la universidad.

35.- El jefe del centro de computo y del área Académica procederán (caso de estudiantes) a no pasar las notas, incorporaciones, títulos, bloqueo de todo tramite interno de la Universidad, hasta que solucionen los inconvenientes en biblioteca.

36.- El sistema SAES permitirá a la biblioteca de la universidad automatizar este servicio, ya que brindara a los estudiantes, profesores y publico en general en una forma mas fluida los requerimientos de información actualizada histórica del fondo bibliográfico, informes de estadísticas de los textos los mas utilizados, tipo de usuarios solicitudes no satisfechas, adquisición, circulación de textos.

37.- La reformas al presente reglamento se administrará a través del director Financiero, y se efectuar cuando las circunstancias de trabajo así lo requieran.