

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

### EL CONSEJO SUPERIOR

#### Considerando:

- Que, el Art. 387 de la Constitución Política de la República del Ecuador sostiene que: *“...Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la ley. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales...”*;
- Que, las bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana tienen como objetivo compilar, organizar, conservar y facilitar a los miembros de la Comunidad Universitaria el acceso a la información científica, técnica, profesional y cultural, que requieran para sus fines académicos de enseñanza e investigación;
- Que, las bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana cuentan con un sistema informático ALEPH, y que aspiran a funcionar bajo un sistema integrado de gestión por lo que requieren unificar criterios, normativas y procedimientos; y,
- Que, las bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana funcionan bajo un sistema integrado de gestión, requieren unificar criterios normativos y funcionales.

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- **Ámbito**

El presente Reglamento será gestión de las bibliotecas de las sedes de la Universidad Politécnica Salesiana, a saber: Matriz Cuenca, Sede Guayaquil y Sede Quito.

##### Artículo 2.- **Aplicación responsable**

De acuerdo a la estructura organizacional, todo el personal que labore en las bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana deberá velar por cumplir y hacer cumplir a los usuarios el presente Reglamento.

##### Artículo 3.- **Finalidad**

Facilitar a los usuarios de las bibliotecas el acceso a la información científica, técnica, profesional y cultural que requieran para sus fines académicos y de investigación.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

#### Artículo 4.- Objetivos

- a) Proporcionar servicios bibliotecarios en toda la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- b) Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- c) Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información en las diferentes bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana.
- d) Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que motiven el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.
- e) Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio en concordancia con las áreas del conocimiento, de investigación y de difusión de la cultura.
- f) Elevar la calidad de desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- g) Extender los servicios bibliotecarios a las personas con discapacidad.
- h) Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles.

#### Artículo 5.- De los fondos bibliográficos y documentales

El acervo de las bibliotecas está conformando por:

- a) Libros.
- b) Tesis.
- c) Publicaciones seriadas.
- d) Obras de referencia.
- e) Libros antiguos.
- f) Fondo especializado ABYA-YALA.
- g) Bases de datos y bibliotecas virtuales arbitradas en Internet.
- h) Documentos electrónicos y archivos digitales en diferentes soportes.
- i) Folletos.

## CAPÍTULO III

### DE LOS USUARIOS

#### Artículo 6.- Usuarios

Para los efectos del presente reglamento, se establece dos categorías:

- a) Usuario interno para los miembros de la Comunidad de la Universidad Politécnica Salesiana debidamente acreditados con carné actualizado o cédula de ciudadanía, mientras dure su pertenencia a la misma.
- b) Usuarios externos para público en general acreditados mediante cédula de ciudadanía.

#### **Artículo 7.- Derechos de los Usuarios**

- a) Ser atendido con respeto, cortesía y eficacia.
- b) Solicitar el asesoramiento del personal en relación a la reglamentación y uso de los servicios bibliotecarios e informáticos.
- c) Presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas al bibliotecario de Sede.

#### **Artículo 8.- Obligaciones de los Usuarios**

- a) Acatar el cumplimiento de las disposiciones que emanan del presente Reglamento.
- b) Presentar un documento que lo identifique como: usuario interno (carné o cédula de ciudadanía) y usuario externo (cédula de ciudadanía); en casos especiales podrá presentar la licencia de conducir, carné institucional o pasaporte.
- c) Responsabilizarse del uso que en el sistema se dé a su credencial.
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de biblioteca.
- e) Cuidar la integridad del material para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas, equipos e instalaciones.
- f) En los espacios de las bibliotecas no está permitido ingresar con mascotas, excepto perros guías que acompañen a personas con discapacidad; ingresar bebidas y/o alimentos; fumar; no se podrá alterar la disposición del mobiliario, activar dispositivos acústicos y electrónicos que perturben el ambiente de concentración de acuerdo al lugar en que se encuentren.
- g) En caso de simulacro, siniestro o contingencia se debe acatar las indicaciones del personal de la biblioteca.
- h) Los espacios de las bibliotecas serán utilizados para fines de investigación y trabajos académicos.

### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS**

#### **Artículo 9.- De los horarios**

El horario de atención a los usuarios se establece en consonancia con los servicios educativos y horarios académicos de la Universidad, los mismos que serán continuamente actualizados en el portal web institucional.

Las bibliotecas no interrumpirán sus servicios en periodos vacacionales.

#### **Artículo 10.- Préstamo en sala**

Préstamo en sala, consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas.

### **Artículo 11.- Préstamos a domicilio**

Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de dos libros por tres días, sujetos a renovación.

El préstamo es intransferible, indelegable y de responsabilidad exclusivamente personal.

No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales que las bibliotecas determinen como libros antiguos, colecciones, diccionarios, libros de alto costo, entre otros.

### **Artículo 12.- De la administración documental**

Consulta general: Consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en la ubicación de las fuentes documentales.

Consulta especializada: Consisten en guiar el acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, tesis y libros en formato electrónico, así como en el uso de internet con fines académicos, entre otros.

### **Artículo 13.- Préstamo Intersede**

Consiste en proporcionar al *usuario interno* documentos bibliográficos de las diferentes bibliotecas de la Universidad. Estará sujeto a la disponibilidad del material, siendo responsable el encargado de circulación, previa aprobación del bibliotecario de Sede.

### **Artículo 14.- Préstamo Interbibliotecas**

Consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecas será de un año. Este servicio se ofrecerá a instituciones que lo soliciten, sujeto a las condiciones establecidas.

### **Artículo 15.- Estantería abierta**

Este servicio permite a los usuarios del sistema tener acceso directo al material bibliográfico disponible en los estantes de las bibliotecas, lo cual significa que el usuario puede tomar por sí mismo las obras que necesite y desee consultar.

El reordenamiento posterior del material utilizado por el usuario será de exclusiva responsabilidad del personal de biblioteca.

Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten, conforme se establece en el presente Reglamento (Art. 8 literal e).

### **Artículo 16.- Catálogo de las Bibliotecas Universitarias**

El catálogo Bibliográfico está disponible en las estaciones de consulta de las bibliotecas y en la página web institucional. La actualización se realiza de manera automática.

#### **Artículo 17.- Servicios de casilleros**

El uso de los casilleros es exclusivo para los usuarios que permanecen en la biblioteca. Todos los usuarios deben dejar sus pertenencias, (bolsos, carteras, mochilas, portafolios, etc.) en los casilleros (lockers) al ingreso, llevarán lo necesario para su trabajo. Se entregará la llave de seguridad respectiva, la misma que es de absoluta responsabilidad del usuario. Si el usuario pierde la llave del casillero, deberá reponer la misma.

El personal de las bibliotecas está facultado para realizar cualquier inspección de bolsos, carteras y demás, ante una sospecha justificada de la salida no autorizada de material bibliográfico de los recintos.

#### **Artículo 18.- Cubículos para trabajo grupal**

- a) El uso de los cubículos de trabajos en grupo e investigación se realizarán según programación de horarios preestablecidos de acuerdo con los requerimientos y en orden de precedencia establecidos por el área de circulación.
- b) Las reservas se deberán solicitar en cada una de las bibliotecas.
- c) En caso de no ocupar el cubículo, transcurridos 15 minutos del inicio de la reserva, ésta quedará anulada y el cubículo podrá ser utilizada por otro grupo.
- d) En el momento de ocupar el cubículo se presentará el carné del solicitante y se hará responsable de la correcta utilización del cubículo por parte del grupo de trabajo.
- e) El horario de utilización de los cubículos de trabajo es el mismo que el de apertura y cierre de la biblioteca. No obstante, deberán desalojarse quince minutos antes del horario de cierre de la biblioteca.
- f) El número de usuarios del grupo se establecerá conforme la capacidad del cubículo; mínimo dos (2) estudiantes.
- g) Podrán permanecer, de acuerdo a la planificación, dos horas con derecho a renovar tiempo de estancia, siempre y cuando no exista otra solicitud.

#### **Artículo 19.- Equipos para uso de internet**

- a) Permite el acceso a sesiones de internet por un tiempo máximo de 60 minutos (1 hora) diarios para los usuarios internos en los equipos de biblioteca.
- b) El personal de las bibliotecas se reserva el derecho a finalizar sesiones en cualquier momento, así como a renovar el tiempo de internet.
- c) Los usuarios que tengan pendiente devolución de libros con las bibliotecas no tendrán acceso al uso de internet hasta que el pendiente sea asumido.

#### **Artículo 20.- Servicio de bibliotecas para no videntes (Tiflobibliotecas)**

Las Tiflobibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, brindan servicios especializados para personas no videntes, conforme lo determinan las Políticas para la inclusión e integración de las personas con discapacidad de la Universidad Politécnica Salesiana.

## CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

### Artículo 21.- De las sanciones


Para determinar el procedimiento de las sanciones, el presente Reglamento hará uso del Reglamento de Procesos Disciplinarios y de Aplicación del Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior de la Universidad Politécnica Salesiana.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** A partir de la aprobación del presente Reglamento, en un plazo de 12 meses, se elaborarán los respectivos instructivos, conforme los procesos internos y en respuesta a las necesidades operativas y funcionales.

**SEGUNDA:** El Consejo Académico establecerá una comisión académico-administrativa con la finalidad de estudiar los procesos de reestructuración del servicio académico de la biblioteca, y con base a dicho estudio, el presente Reglamento podrá modificarse.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 24 días del mes de enero de 2018.



Javier Herrán Gómez, sdb.  
RECTOR



Ana María Reino Molina  
SECRETARIA GENERAL

### CERTIFICO:

Que, el presente documento “Reglamento de Uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana, fue aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución N° 009-01-2018-01-24 de fecha 24 de enero de 2018.



Ana María Reino Molina  
SECRETARIA GENERAL

