

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 43 del Estatuto de la Universidad de Otavalo, señala. -
"Serán funciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior: **a)**
Ejercer las funciones de máxima autoridad de la universidad en
aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación
Superior y **g)** expedir la normativa legal que requiera la universidad
para su funcionamiento;

Expide la siguiente

RESOLUCIÓN N° 042-OCS-2024

Art.1.-Aprobar el Reglamento de Biblioteca de la Universidad de
Otavalo, que se adjunta a la presente Resolución.

Art.2.-La presente resolución entrará en vigencia a partir de su
suscripción y de su ejecución se encargará el Coordinador de
Biblioteca.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los veintidós días del mes de octubre
de 2024.

PhD. Francisco Becerra
RECTOR (e)



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL





REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

Órgano Colegiado Superior

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comisión de Normatividad de la Universidad de Otavalo	Vicerecanciller Rector	Órgano Colegiado Superior
FECHA: 27-05-2024	FECHA: 28-08-2024	FECHA: 22-10-2024

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

QUE, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 109 establece “Quien promueva la creación de una universidad o escuela politécnica deberá presentar al Consejo de Educación Superior una propuesta técnico-académica, que contenga los siguientes requisitos: numeral 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje”.

QUE, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 143 establece “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 de Régimen Académico de la Educación Superior en su artículo 61 establece “Para la ejecución de su oferta académica, las IES garantizarán los recursos de aprendizaje detallados en su proyecto de creación, según la modalidad de estudios, contando con mecanismos de control para combatir el fraude y la deshonestidad académica. 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. Las IES, en uso de su autonomía responsable, podrán crear centros de apoyo para la ejecución de carreras y programas en cualquier otra modalidad. De igual manera, se deberá asegurar condiciones para que la planta académica gestione los distintos componentes del aprendizaje, cuando fuere el caso. 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. Para las modalidades, en línea y a distancia, las IES deberán contar con mecanismos que fomenten el autoaprendizaje y comprensión lectora, competencias informacionales, manejo del modelo educativo a distancia”.

Expide el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito. – El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para usuarios internos y externos.

Art. 2.- Objeto. – Facilitar a usuarios internos y externos el acceso a la información profesional, científico - técnica y cultural que requieran con sus fines académicos y de investigación.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

Art. 3.- De la definición de Biblioteca. - Es un servicio de gestión de la información, orientado a contribuir al desarrollo de la investigación, la docencia, formación continua y adquisición de conocimiento.

Art. 4.- De la estructura de la Biblioteca. – Es una unidad de coordinación subordinada al Vicerrectorado, que contará con el personal técnico necesario para su correcto funcionamiento.

Art. 5.- Del Coordinador de Biblioteca. – Será el responsable de la gestión de las bibliotecas y contará con el siguiente perfil:

- a) Formación académica afín al área de conocimiento, debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación (Senescyt); y,

- b) Acreditar competencias laborales, certificaciones o diplomados en bibliotecología.

Art.6.- El Comité de adquisiciones del fondo bibliográfico. – Estará integrado por:

- a) Vicerrector, quien lo preside;
- b) Decanos; y,
- c) Coordinador de Biblioteca.

Actuará como Secretario el asistente administrativo delegado por el Secretario General.

CAPÍTULO III PRESUPUESTO

Art.7.- Del presupuesto. - La Biblioteca contará con presupuesto propio, integrado en el Plan Operativo Anual de la Universidad de Otavalo.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Art.8.- Del registro. – El Coordinador de Biblioteca realizará el registro del acervo bibliográfico, de acuerdo con las normas vigentes y el sistema de bibliotecas.

Art.9.- De la preparación bibliográfica. – El Coordinador de Biblioteca realizará la preparación del material bibliográfico, colocando los marbetes y códigos de barras. Los usuarios podrán realizar la búsqueda a través del sistema de gestión de Biblioteca, mediante: título, autor, materia, número de identificación internacional asignado a los libros (ISBN) y código de clasificación.

CAPÍTULO V DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Art.10.- Del fondo bibliográfico. – El fondo bibliográfico de la UNO está compuesto por libros, revistas y demás publicaciones que ingresan a ella en

calidad de compra, canje o donación y también los documentos publicados por la Institución, en formato físico y digital.

Art.11.- De las colecciones del fondo bibliográfico. - Se clasifican en:

- a) Colección general;
- b) Colección de referencia;
- c) Hemeroteca;
- d) Repositorio digital;
- e) Material audiovisual;
- f) Catálogos en línea; y,
- g) Colección especial.

Art.12.- De la solicitud de material bibliográfico. - El profesor propondrá al Coordinador de la Carrera, o su equivalente, la adquisición del material bibliográfico necesario para el desarrollo de su asignatura, en formato digital o impreso.

Art.13.- De la validación para la adquisición del material bibliográfico. - El Decano validará y propondrá al Comité de Biblioteca la solicitud de un fondo bibliográfico y bases de datos digitales para su análisis y aprobación.

Art. 14.- De la adquisición del material bibliográfico. - Será responsable de la adquisición del fondo bibliográfico el Comité de adquisiciones de la Universidad de Otavalo.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO

Art. 15.- Préstamo. – La Biblioteca de la Universidad de Otavalo ofrece a sus usuarios los siguientes tipos de préstamos:

- a) **Préstamo en sala.** - Todos los materiales bibliográficos disponibles en las colecciones de la Biblioteca pueden ser consultados en sala. El material bibliográfico consultado en sala no puede ser retirado de la Biblioteca.

- b) Préstamo a domicilio.** - El material bibliográfico está disponible para ser retirado de la Biblioteca mediante la correspondiente autorización del personal de Biblioteca; para ello, se requiere presentar físicamente la cédula de identidad o el carnet estudiantil. Este préstamo se realizará por un plazo de hasta diez días.
- c) Préstamo interbibliotecario.** - Para acceder al préstamo interbibliotecario, es necesario solicitarlo directamente a la Dirección de la Biblioteca. La autorización se realizará en función al convenio establecido con las bibliotecas correspondientes, respetando los plazos y políticas internas de préstamo de cada institución involucrada.

Art.16.- Devolución del material bibliográfico por parte de los docentes. – En caso de que los docentes deban ausentarse de la Universidad por períodos superiores a treinta (30) días consecutivos, debido a: vacaciones, estudios o permisos médicos, se les solicitará que antes de su salida devuelvan todo el material bibliográfico prestado por la Biblioteca. En caso de no realizar la devolución, se suspenderá el préstamo por un período equivalente al tiempo de retraso.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DEL INVENTARIO

Art.17.- Del control del inventario. – El Coordinador de Biblioteca será el responsable de realizar anualmente el control del inventario del fondo bibliográfico institucional.

En caso de verificar faltantes en el fondo bibliográfico, por sustracción o pérdida, se procederá con su reposición.

CAPÍTULO DE LOS CUBÍCULOS

Art.18.- Del cubículo. – Es el espacio diseñado para trabajos grupales académicos e investigativos de la comunidad universitaria.

Art.19.- Del uso del cubículo. – Para el uso del cubículo, el usuario deberá registrarse en la Biblioteca y responsabilizarse de su buen uso.

Los cubículos deberán usarse en grupo de un mínimo de tres y un máximo de seis personas.

CAPÍTULO XI DEL DESCARTE

Art.20.- Del descarte. – Es el análisis del fondo bibliográfico, que tiene por objeto retirar de la colección el material que no cumpla con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca.

Art.21.- De los criterios para el descarte de material bibliográfico. - Serán los siguientes:

- a) Contenido temático;
- b) Baja frecuencia de uso;
- c) Información obsoleta; y,
- d) Estado físico.

Art.22.- De los responsables del descarte. – El descarte del material bibliográfico estará a cargo del Coordinador de Biblioteca y de un delegado del Vicerrector, del área de conocimiento afín.

El descarte del material bibliográfico se realizará mediante un acta.

CAPÍTULO XII DE LAS FALTAS

Art.23.- De las faltas leves. – Serán consideradas por:

- a) Daño del material bibliográfico.

Art.24.- De las faltas graves. – Serán consideradas por:

- a) Pérdida; y,
- b) Imposibilidad del reemplazo del material bibliográfico.

Art.25.- De las faltas muy graves. – Serán consideradas por:

- a) Robo o hurto;
- b) Uso indebido de las instalaciones de la Biblioteca; y,
- c) Mal uso del documento de identificación.

CAPÍTULO DE LAS SANCIONES

Art.26.- De las sanciones. - Las sanciones establecidas en este apartado serán aplicables a todos los usuarios mencionados en este Reglamento.

Art.27.- De las sanciones para faltas leves. – Serán las siguientes:

- a) **Daño del material bibliográfico.** – En caso de que un usuario devuelva material bibliográfico dañado o deteriorado, se le solicitará que lo restaure a su estado original o que pague el valor comercial actual del mismo, en un plazo máximo de diez (10) días. Mientras no se realice la restitución o el pago correspondiente, el usuario no tendrá derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios.

Art.28.- De las sanciones para faltas graves. – Serán las siguientes:

- a) **Por pérdida.** - En caso de extravío de material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial actual del mismo, en un plazo máximo de diez (10) días. Mientras no se realice la restitución o el pago correspondiente, el usuario no tendrá derecho al uso de los servicios bibliotecarios.
- b) **Imposibilidad del Reemplazo del material bibliográfico.** - En situaciones en las cuales no sea posible reponer el material bibliográfico, como se establece en los artículos anteriores, se acordará el monto a pagar; en caso de requerirse el pago, se solicitará la emisión de la factura correspondiente.

Art.29.- De las sanciones para faltas muy graves. – Serán las siguientes:

- a) Robo o hurto.** - Cualquier usuario que sustraiga material bibliográfico de la Biblioteca, o sea sorprendido en el acto de hurtar material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión de su derecho a utilizar los servicios bibliotecarios; además, se informará a la Comisión de Ética de la Universidad, la cual llevará a cabo una investigación y determinará la sanción disciplinaria respectiva.
- b) Uso indebido de servicios bibliotecarios.** - Si un usuario es sorprendido haciendo mal uso de los recursos bibliográficos, equipos informáticos o mobiliario, se le suspenderá el acceso a los servicios bibliotecarios por un período de quince (15) días. En caso de reincidencia, la suspensión podrá extenderse hasta por un máximo de un (1) semestre.
- c) Mal uso del documento de identificación.** - En caso de comprobar que un usuario está haciendo uso de un carnet que no le corresponde, o solicitando material bibliográfico en nombre de terceros, se le suspenderá el acceso a los servicios bibliotecarios por un período de quince (15) días.

CAPÍTULO XIII COMODATOS, LEGADOS Y DONACIONES

Art.30.- De los comodatos, los legados y las donaciones. - En el caso de que existan comodatos, legados o donaciones, el Coordinador de Biblioteca emitirá un informe dirigido al Rector sobre la conveniencia de recibir o no el material bibliográfico.

CAPÍTULO XIV CANJES

Art.31.- Del canje. - Consiste en el intercambio de material bibliográfico en cualquier soporte documental con otras bibliotecas o instituciones, considerando la existencia del fondo bibliográfico.

Art.32.- Del responsable del canje. - El canje de material bibliográfico estará a cargo del Coordinador de Biblioteca y de un delegado del Vicerrector, del área de conocimiento afín.

El canje de material bibliográfico se realizará previa la celebración de un convenio interinstitucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: El Coordinador de Biblioteca, en un plazo de hasta sesenta (60) días, solicitará al Rector gestione la designación del nombre de la Biblioteca.

Expedido por el Órgano Colegiado Superior, a los 22 del mes de octubre de 2024.

Comuníquese y ejecútese,

PhD. Francisco Becerra
RECTOR (E)



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL

