



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

RESOLUCIÓN N° 001.3-CSUP-2018

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UPEC

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional, con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo".

Que, la Constitución de la República en su Art. 355 entre otros principios dispone: "...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, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi es una institución de educación superior pública que tiene como misión formar profesionales humanistas, competentes y emprendedores, poseedores de conocimiento científico y tecnológicos, comprometidos con la investigación y solución problemas del entorno para contribuir con el desarrollo y la integración fronteriza.

Que, el Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: "Bibliotecas.- 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".



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Que, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi establece que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal f) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución"; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, resuelve expedir la reforma al:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO, FINALIDAD, MISIÓN, VISION Y FUNCIONES

Art. 1.- Ámbito.- El presente reglamento regula el procedimiento y condiciones de los servicios que presta la Biblioteca a estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.

Art. 2.- Finalidad.- Los servicios de la Biblioteca de la UPEC tienen como finalidad facilitar el acceso a la información científica, técnica y profesional para fines de consulta e investigación por parte de los estudiantes, docentes, investigadores y público en general.

Art. 3.- De la misión.- la Biblioteca de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi tiene como misión la recolección, ubicación y difusión de medios de información como textos científicos, técnicos, humanísticos, de forma física y digital para el uso de estudiantes, docentes, administrativos y colectividad en general ayudando a contribuir su formación académica, mediante la investigación y análisis del conocimiento.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Art. 4.- De la visión.- *la Biblioteca de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi será un referente a nivel nacional, de información y difusión del conocimiento brindando con responsabilidad y criterio profesional, soporte técnico a través de textos, revistas, colecciones, mapas, periódicos, en físico y digital; en donde el usuario podrá acceder a información actualizada.*

Art. 5.- Funciones.- *Son funciones la Biblioteca de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi:*

- 1. Realizar un proceso de selección y adquisición acorde a los requerimientos de los docentes y las áreas de estudio de las diferentes Carreras;*
- 2. Poner a disposición de los usuarios un fondo bibliográfico ajustado a los requerimientos de las diferentes Carreras y líneas de investigación de la Universidad;*
- 3. Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios su acceso;*
- 4. Gestionar y mantener la Biblioteca virtual y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;*
- 5. Procesar, conservar y difundir los recursos bibliográficos impresos y virtuales que dispone la Biblioteca, utilizando normas y estándares internacionales para la catalogación;*
- 6. Organizar, clasificar y custodiar el fondo bibliográfico físico existente en la Biblioteca, de manera que facilite su localización inmediata;*
- 7. Mantener espacios físicos y virtuales para el uso de la información;*
- 8. Prestar un servicio de calidad y cordialidad; y,*
- 9. Presentar planes de renovación y/o adquisición de nuevos textos, colecciones, plataforma virtual, entre otros.*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Art. 6.- De los servicios.- Los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, están enfocados a compartir el conocimiento a la comunidad universitaria y público en general a través de: Biblioteca, Hemeroteca, Laboratorios de informática, Bibliotecas Digitales, Repositorio Digital, Salas de lectura, así como los que se implementen en función de los requerimientos académicos, institucionales; y, de los avances tecnológicos.

Art. 7.- Definición de términos.-

Biblioteca.- Tiene como finalidad el acceso a material bibliográfico.

Hemeroteca.- Es el lugar donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

Laboratorios de Informática.- la Biblioteca Luciano Coral de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi cuenta con un laboratorio equipado con computadores con acceso a internet, al que se podrá acceder con las respectivas restricciones informáticas.

Bibliotecas Digitales.- Es aquella en que una proporción significativa de los recursos de información se encuentran disponibles en el formato digital (pdf, doc, etc. o microforma), accesible por medio de las computadoras.

Repositorio digital.- Contiene las tesis de grado y posgrado, artículos de carácter científico, ponencias o comunicaciones a congresos, revistas electrónicas editadas por la Universidad, así como recursos bibliográficos elaborados por los profesores e investigadores de la universidad.

Salas de lectura.- Es un espacio abierto a los usuarios para consultar los documentos in situ y servir de apoyo a la lectura, el estudio o la investigación.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Art. 8.- Atención.- La Biblioteca atenderá a los usuarios en el horario de: lunes a viernes en el horario de 07H30 a 19H00 ininterrumpidamente.

El horario de atención de la Biblioteca será establecido por la Dirección Académica; por situaciones de orden Institucional; el horario de atención puede ser modificado a criterio del Jefe de Biblioteca previa autorización de la Dirección Académica.

La Biblioteca podrá cerrar sus instalaciones y no dar atención a los usuarios en los siguientes casos: en los horarios no laborales, en días feriados, por causa de ausencia justificada del 60% de su personal en horario administrativo o en casos de fuerza mayor, lo cual será comunicado oportunamente, mediante avisos públicos.

Art. 9.- Espacio físico.- El espacio físico, equipos y mobiliario de la Biblioteca, sólo podrán ser utilizados para las actividades propias de Biblioteca y que estén relacionados con su misión y objetivos.

Art. 10.- Automatización.- la Biblioteca estará integrada al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas de la Universidad; y, contará con un espacio principal en el sitio web institucional de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, desde donde se podrá acceder a sus servicios y procesos.

CAPÍTULO IV

DEL FONDO BIBLIOGRAFICO

Art. 11.- Presupuesto.- La Biblioteca contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto anual de la Universidad para la adquisición de nuevo fondo bibliográfico; así como, para el cumplimiento de planes operativos elaborados por el Jefe de Biblioteca.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-38 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

El acervo e incremento bibliográfico se realizará por suscripción, compra, donación y canje.

Art. 12.- Adquisición del fondo bibliográfico.- *la adquisición o compra del fondo bibliográfico institucional se realizará de forma anual; para lo cual, la Biblioteca solicitará a las Carreras de la Universidad presenten el listado de libros para la adquisición; los mismos que deben mantener coherencia con los sílabos; y, con la oferta académica Institucional. El listado será analizado por el Jefe de Biblioteca, para en forma posterior proceder a solicitar la autorización de compra al Rector; y, proseguir con los trámites administrativos precontractuales y contractuales previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones que emita el SERCOP.*

Art. 13.- Donación.- *Las donaciones de libros internas o externas, se incorporarán al fondo bibliográfico de la Biblioteca, siempre y cuando cumplan las siguientes características: a). - Nuevos títulos; b). - Perfecto estado de conservación y contenidos actualizados; c). - Se incluirán ejemplares en el caso de obras de gran demanda.*

Las donaciones serán incorporadas al fondo bibliográfico de Biblioteca según el análisis documental del Jefe de Biblioteca.

CAPÍTULO V

COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Art. 14.- Colección.- *La colección de la Biblioteca integra y gestiona todos los recursos de información en sus diferentes soportes que sean propiedad de la UPEC y que estén destinadas a las actividades académicas y de investigación.*

Art. 15.- Organización.- *La colección de la Biblioteca se organizará de la siguiente forma:*

a. Colección general.- *Corresponden al material bibliográfico de los libros sobre temas generales y especializados.*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- b. Colección de trabajos de titulación.-** Son los trabajos de investigación realizados por los estudiantes tanto de grado como de postgrado, entregados y publicados previa a la obtención de su título.
- c. Colección de publicaciones periódicas.-** Está conformado por las revistas editadas periódicamente por la Universidad; y, que contienen información especializada y actualizada de los proyectos de investigación.
- d. Colección digital.-** Son las bases de datos virtuales a las que la UPEC tiene acceso.

Art. 16.- Orden.- El fondo bibliográfico estará ordenado en función del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y protegido magnéticamente; así como también, puede ser gestionado por otro sistema contratado por la Institución.

CAPÍTULO VI

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Art. 17.- Conservación.- La UPEC velará por la conservación del fondo bibliográfico, proporcionando lugares y medidas de seguridad que reúnan las condiciones necesarias para la conservación del fondo bibliográfico, esta es tarea de los usuarios y, fundamentalmente, de las personas encargadas de la biblioteca. El jefe de Biblioteca debe asegurar la mayor vida útil de los libros y documentos a su cargo y el método más eficaz consiste en impedir su deterioro en el mayor grado posible. Las actividades de conservación preventiva son las mismas que las que se realizan habitualmente en la biblioteca:

- a) Adquisiciones;**
- b) Catalogaciones;**
- c) Encuadernaciones;**
- d) Colocación en estanterías;**
- e) Circulación;**
- f) Limpieza de las instalaciones, mobiliario y libros; y,**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

g) Reparaciones menores.

Art. 18.- Restauración.- es el proceso a través del cual se intenta recuperar las características originales de un libro que se han perdido por degradación o destrucción. Este proceso debe ser desarrollado por especialistas y con unos criterios muy estrictos. La restauración es un proceso obligado cuando han fallado, o no existen, las medidas preventivas que impidan la degradación, además de ser ésta, inevitablemente una consecuencia del pasado debido a las características intrínsecas de los componentes de los libros y documentos y a la finalidad difusora o informativa de los valores culturales o informativos que contengan.

Art. 19.- La conservación preventiva.- comprende el control de los agentes de deterioro externos a la colección y de todos los factores implicados. Básicamente, éstos se agrupan en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención y protección ante siniestros y seguridad ante robo y vandalismo. El control sobre todos estos factores ha de ser integral, estudiando la situación en cada caso con los medios de evaluación apropiados y determinando las actuaciones necesarias para corregir situaciones adversas.

Art. 20.- El deterioro físico del material bibliográfico.- es el daño producido directamente por la acción humana, durante las distintas manipulaciones que el libro recibe (consulta, reproducción, exposición o almacenaje), es más frecuente cuanto mayor es el deterioro químico o biológico previo y afecta principalmente a las encuadernaciones y severamente a los libros que carecen de ellas.

Art. 21.- Restauración de los libros.- Si el grado de deterioro de un libro, por mala preservación o por desastre, es tal que el acceso a la información se dificulta por la debilidad del soporte y la manipulación pone en peligro la integridad estructural del libro, se debe restaurar. En el caso de una hoja suelta del libro, un simple montaje puede permitir una manipulación segura. La



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

encuadernación, es una alternativa en el caso de un conjunto de hojas estén sueltas en el libro, la intervención debe permitir recuperar la funcionalidad del libro, fortaleciendo o sustituyendo los elementos estructurales de la encuadernación y consolidando los soportes de la información (papel, pergamino, cuero). Otro tipo de intervención, que se ejecuta en el mismo acto, es la que pretende estabilizar los materiales, de modo que, introduciendo un elemento “benéfico” ajeno a la obra, se consigue prolongar la vida útil del objeto y por tanto su permanencia en el tiempo. Los tratamientos dirigidos a la recuperación de la apariencia visual original se efectúan sobre obras en las que el componente estético de la información se considera importante.

Los criterios aplicados a los tratamientos directos sobre las obras, deben basarse en el respeto a la integridad del objeto y a su historia, conservando todos los elementos presentes y sus modificaciones históricas, y en el principio de la mínima intervención. Otro requisito es la utilización de materiales de probada inocuidad a largo plazo y que los materiales nuevos se diferencien claramente de los originales. En términos generales, las etapas de un tratamiento restaurador son:

- 1. Examen material de la obra, determinando su condición y estado de conservación.*
- 2. Determinación del tratamiento sobre la base de los estudios previos y del valor intrínseco de la obra.*
- 3. Aplicación del tratamiento. Básicamente, los tratamientos pueden estructurarse en:*
 - a. Desmontaje*
 - b. Limpieza*
 - c. Estabilización*
 - d. Consolidación*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

e. Montaje.

CAPÍTULO VII

DESCARTE

Art. 22.- Del descarte.- El descarte de cualquier material documental dependerá de su frecuencia de uso, la vigencia de su contenido y existencia de ejemplares (pérdida); el Jefe de Biblioteca, decidirá sobre el descarte del material bibliográfico o documental.

El descarte del material bibliográfico será efectuado por el Jefe de Biblioteca; lo que permitirá dar de baja del inventario los libros viejos o desactualizados por parte de Consejo Superior Universitario Politécnico. Este proceso permitirá que la Biblioteca pueda donar obras que sean descartadas; y puedan ser de utilidad en otra Biblioteca o unidad educativa. En caso de no ser donados, los documentos se destinarán al reciclado de papel u a otro fin por decisión del Jefe de Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DE LOS USUARIOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 23.- De los usuarios.- La Biblioteca, prestará sus servicios a dos tipos de usuarios: internos y externos. Son Usuarios Internos las personas que sean miembros de la comunidad universitaria (Autoridades, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo y de Servicio); y, Usuarios Externos (las personas que utilizan la Biblioteca que no son parte de la Universidad.

Art. 24.- De los Derechos.- Todo usuario tiene derecho a:

1. Utilizar los espacios de la Biblioteca dedicados a consulta sin más limitación que las previstas en el presente reglamento;
2. Ser informado de los servicios y prestaciones que ofrece la Biblioteca, así como de sus normas de uso;



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

3. *Recibir el servicio con calidad y calidez;*
4. *Consultar el material bibliográfico disponible;*
5. *Usar correctamente mesas de trabajo y computadores existentes; y, el servicio de internet;*
6. *Recibir asesoría en temas de su interés; y,*
7. *Solicitar textos para el préstamo interno y externo.*

Art. 25.- De las obligaciones.- El usuario mientras realice consultas está obligado a:

1. *Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;*
2. *Presentar el carnet estudiantil y/o cédula de identidad vigente en caso de no encontrarse registrado como usuario interno;*
3. *Hablar en voz baja;*
4. *Respetar al personal que labora en la Biblioteca;*
5. *Vigilar sus pertenencias, por cuanto la Biblioteca no es responsable de pérdidas o robos;*
6. *Escuchar audio con audífonos;*
7. *Cuidar el uso y manipulación de: libros, periódicos, videos, colecciones, mapas, computadores, mesas de trabajo y otros materiales;*
8. *Devolver el material bibliográfico en caso de pérdida, deterioro o mutilación; y,*
9. *Revisar las buenas condiciones del material bibliográfico al momento de su prestación.*

Art. 26.- De las Prohibiciones.- Los usuarios internos y externos deberán abstenerse de:

1. *Sustraer el material bibliográfico o equipos y accesorios de cómputo;*
2. *Estropear el material bibliográfico;*
3. *Usar los recursos informáticos para actividades ilegales, tales como copiar aplicaciones registradas, violar las leyes de derecho de autor, entre otras;*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

4. *Descargar software no permitidos en los equipos informáticos de propiedad de la Institución; utilizar los computadores para descargar juegos o ingresar a páginas no autorizadas; y, manipular de forma incorrecta los equipos y accesorios de cómputo;*
5. *Consumir alimentos en la biblioteca;*
6. *Fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca;*
7. *Mal utilizar el carné universitario; y,*
8. *Utilizar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca sin aviso previo al funcionario responsable de la biblioteca.*

En caso de que el usuario haya adecuado su conducta a una de las prohibiciones estipuladas, será sancionado considerando si son usuarios internos o externos: a).- A los usuarios internos de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General de Estudiantes y normativa Institucional; y, b).- A los usuarios externos se les tendrá prohibido el uso de material de bibliográfico o documental de propiedad de la Biblioteca.

CAPÍTULO IX

DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 27.- De los tipos de préstamo de material bibliográfico.- *La Universidad Politécnica Estatal del Carchi ofrece el servicio de préstamo de libros de acuerdo al tipo de usuario que lo requiera:*

- a) Préstamo Interno.-** *Se realiza dentro del área física de la Biblioteca a estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.*
- b) Préstamo Externo.-** *Cuando la consulta es realizada fuera de las instalaciones de la biblioteca Únicamente podrán acceder a éste servicio los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UPEC.*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Como acciones afirmativas se preferirá el acceso a material bibliográfico a personas de la comunidad universitaria con capacidades diferentes y/o grupos minoritarios.

Art. 28.- Del préstamo interno.- *el servicio de préstamo bibliográfico interno se da a todos los usuarios, los mismos que pueden accederán a los textos, con un máximo de 5 libros, dentro de las instalaciones de la Universidad. El tiempo máximo de préstamo, será de un día.*

Art. 29.- Del Préstamo externo.- *El servicio de préstamo bibliográfico externo se brindará a estudiantes, docentes y administrativos, los mismos que pueden accederán a los textos, con un máximo de 5 libros, para su uso fuera de las de las instalaciones de la Universidad. El tiempo máximo de préstamo será de tres días, a partir de la fecha de la entrega del material bibliográfico. El préstamo externo solo se hará efectivo a partir de la finalización de la jornada de atención de la biblioteca; y, podrá extenderse este plazo solo tratándose de fin de semana o feriado.*

Art. 30.- Del tiempo.- *El tiempo de préstamo externo puede extenderse hasta cinco días para material bibliográfico que no corresponda a los señalados en los syllabus, previa solicitud verbal, realizada únicamente por un usuario interno.*

La bibliografía perteneciente a la clase de literatura tendrá un tiempo de préstamo externo de 15 días.

El tiempo de préstamo externo para material bibliográfico destinado a investigación o algún proyecto en particular será definido hasta la fecha de finalización señalada en el proyecto.

Art. 31.- Renovación.- *Si por necesidad del usuario se requiere continuar con el uso del material bibliográfico fuera del espacio físico de la biblioteca; se podrá renovar los préstamos externos hasta un máximo de dos veces. La bibliografía de literatura tendrá un máximo de una renovación.*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

La renovación no es automática, por lo que es necesario acercarse a la Biblioteca para proceder a la renovación. No se le permitirá la renovación a un usuario que tenga multas asignadas.

Art 32.- Del trámite de préstamo.- Para realizar el trámite y obtener en préstamo bibliográfico, los usuarios deberán seguir los siguientes procedimientos:

- 1. El usuario debe identificar previamente el material bibliográfico que desea solicitar;*
- 2. El usuario debe notificar al personal de Biblioteca sobre el estado de deterioro en los que presta el material, para evitar controversias;*
- 3. Los usuarios internos deberán presentar y dejar en la biblioteca el original de la cédula de ciudadanía o de identidad, certificado de votación, carnet institucional vigente de uso personal e intransferible.*
- 4. Los usuarios externos deberán presentar y dejar en la Biblioteca el original de la cédula de ciudadanía o de identidad, certificado de votación, vigente de uso personal e intransferible*

Art. 33.- Registro de usuarios.- El personal de Biblioteca llevará un registro sistematizado de los préstamos bibliográficos, en el cual se evidencie tanto la información del usuario como del material bibliográfico solicitado.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

Art. 34.- De las sanciones.- Las sanciones se ejecutarán dependiendo de la falta cometida por el usuario.

Se aplicará multas cuando el usuario ha solicitado un préstamo bibliográfico externo y no entregare a tiempo el mismo; por lo cual deberá cancelar el valor



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

de las multas generadas por la falta de entrega oportuna de los materiales bibliográficos.

La multa se origina por la no devolución del material bibliográfico y corre desde el siguiente día al de la no devolución, incluyendo periodos vacacionales.

La multa se hará efectiva cuando los usuarios internos no devolvieren el material bibliográfico prestado a tiempo, y será:

- a) De uno a cinco días de retraso, un dólar;*
- b) De seis a diez días de retraso, dos dólares;*
- c) De once días en adelante, tres dólares; por cada día de retraso en la devolución y por cada ejemplar, sin límite.*

Art. 35.- Daño a los materiales.- *Si se detectare cualquier daño en el material bibliográfico el que fuere irreparable, el usuario está en la obligación de restituir o reponer en forma íntegra el libro; en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la falta cometida.*

En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Art. 36.- Del incumplimiento. - *Si el usuario interno o externo presenta mora por la multa impaga que le generó la no entrega del material bibliográfico; o en su efecto no realiza la devolución del material bibliográfico a tiempo en caso de pérdida o deterioro; no podrá matricularse hasta que se haya superado la inhabilidad con la entrega de material bibliográfico en la biblioteca y obtenga su paz y salvo. El Jefe de biblioteca comunicará a la Dirección de Carrera se restrinja el proceso de matrícula del estudiante hasta cuando pague los valores correspondientes y/o restituya el material perdido o mutilado.*

Art. 37.- Prohibición al personal de biblioteca.- *Queda prohibido al personal que labora en la Biblioteca, recibir dinero por cualquier concepto. Los valores económicos serán recaudados en el Departamento Financiero para que*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

posteriormente el usuario presente como documento de descargo a biblioteca y así registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.

CAPÍTULO XI

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE ÁREAS DE TRABAJO

Art. 38.- Del propósito.- El servicio de préstamo de áreas de trabajo se basa en disponer de espacios destinados al desarrollo de actividades académicas individuales y en grupo. Dentro de las áreas de trabajo está prohibido a los usuarios el comer, beber, fumar, dormir, jugar, mover muebles, provocar ruido, lenguaje o gestos obscenos, interferir el paso libre de los demás, demostraciones excesivas de afecto, trabajos en grupo y de tipo manual, dar o recibir clases, ocupar más de un asiento o espacio de estudio por persona y realizar actividades sin iluminación en la noche.

También está prohibido dejar objeto sobre las mesas para guardar lugar. Una vez transcurridos 5 minutos del abandono de objetos, se retirarán, su propietario podrá reclamarlos en el Centro de Información de la Biblioteca.

Art. 39.- Autorización.- La reserva y uso de las áreas de trabajo será autorizado por el Jefe de Biblioteca, siempre y cuando haya disponibilidad de las mismas.

La Biblioteca contará con el servicio de un laboratorio de informática para los usuarios, quienes para su utilización deberán presentar el carnet estudiantil o la cédula de identidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo no regulado en este Reglamento, será resuelto por el Consejo Académico.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese expresamente el **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**, el mismo que fue aprobado mediante Resolución N°084-CSUP-2011.

DISPOSICION FINAL.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dada, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los 12 días del mes de enero del 2018.

Dr. Hugo Ruiz Barquez

**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del viernes doce de enero del dos mil dieciocho.

**SECRETARIO
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



