

# El Consejo Universitario de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil,

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 350 de la Constitución de la República dispone que “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 el Art. 352 de la Constitución de la República dispone 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 el Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone 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”.

## RESUELVE:

Expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA BIBLIOTECA

**Art. 1.- Áreas.-** la Biblioteca General “Dr. Humberto Miranda Miranda” está compuesta por tres áreas fundamentales de funcionamiento:

- Área de Recursos Bibliotecarios en las Salas de Lectura;
- Área de Recursos Tecnológicos – Informáticos en la Sala de Biblioteca Virtual;

- Área de Servicios en la Sala Multifuncional (videos, tutorías y estudio).

El(La) jefe(a) departamental es el(la) responsable de su correcto funcionamiento, coordina las labores del personal y de las áreas que forman la biblioteca, que se describen a continuación.

#### a) Área de Recursos Bibliotecarios

Esta área ejerce las siguientes funciones:

- Control de adquisiciones de los recursos bibliotecarios, canje de documentos,



donaciones, catalogación, clasificación, indización, resumen y alimentación de las bases de datos al Sistema de Red de Biblioteca EKUBIBLIO;

- Determinación de los perfiles de usuarios en cooperación con las unidades académicas y con el área de servicios para establecer la demanda de recursos;
- Selección para la adquisición del material bibliográfico disponible en cualquier formato (libro, revista, multimedia, audiovisuales, etc);
- Coordinación de la seguridad y custodia de los bienes bibliográficos;
- Coordinación en la elaboración de catálogos e implementación de metodologías informativas y temáticas para los usuarios de la información;
- Planificar la estrategia global de marketing para ofrecer los servicios de información y difusión de la biblioteca a sus usuarios;
- Reservación de la Sala Multifuncional para conferencias, seminarios, cursos o talleres y tutorías;
- Promover las actividades culturales dentro de la biblioteca.

#### **b) Área de Recursos Tecnológicos e Informáticos**

Esta área comprende las siguientes funciones:

- Establecimiento de la demanda de servicios tecnológicos e informáticos de la Biblioteca Virtual;
- Administración del acceso a las fuentes

de información especializadas para la comunidad de la ULVR, como son las Bibliotecas Virtuales y Bases de Datos del Material Bibliográfico Digital;

- Evaluar la calidad de los servicios tecnológicos e informáticos para el mejoramiento continuo de la ULVR y cumplir con los estándares bibliotecarios;
- Coordinar y planificar los préstamos de las computadoras en la sala tecnológica, para los cursos, talleres y demás actividades que se realicen;
- Coordinar y ejecutar la digitalización de documentos bibliográficos para incrementar la base de datos digital y repositorio de la institución.

#### **c) Área de Servicios**

Esta área comprende las siguientes funciones:

- Manejo de los procedimientos de circulación, préstamos y devoluciones a través de mecanismos automatizados;
- Conservación y mantenimiento del patrimonio documental;
- Coordinación de la disponibilidad de las salas de lectura para consulta, cubículos de trabajo y sala de estudio;
- Operar los mecanismos de consulta y de referencia adecuada y automatizada utilizando tecnología de punta;
- Explotación de los recursos tecnológicos mediante la innovación de servicios bibliotecarios utilizando los recursos tecnológicos de punta;
- Elaboración de estadísticas y determinación de tendencias de



servicios automatizados orientados al usuario;

- Reservas de la sala multifuncional, cubículos de estudios y sala virtual para cursos y/o talleres;
- Apoyo al área de recursos tecnológicos-informáticos, acceso a redes internacionales de consulta como Internet y uso local de recursos de computación, multimedia y audiovisuales.

## CAPÍTULO II

### DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Art. 2.- Servicios.-** Los usuarios tendrán acceso a los siguientes servicios; consulta de los fondos documentales que incluye:

- a) Préstamo del acervo bibliográfico en las salas de lectura 1 y 2;
- b) Referencia manual y en línea.
- c) Servicio de Biblioteca Virtual;
- d) Servicio del Repositorio Digital DSpace; y,
- e) Servicio de Control de Similitud URKUND.

**Art. 3.- Registro actualizado.-** La Biblioteca de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte, mantendrá un registro actualizado de acuerdo al programa automatizado de las bibliotecas, dando cumplimiento a lo establecido en el instructivo de Catalogación y Clasificación del material bibliográfico.

**Art. 4.- Servicio de circulación bibliográfica interno y externo.-** El servicio interno será garantizado para todos los usuarios y se realizará en la sala

de lectura, previo las normas que se indican en el Art. 31 del capítulo IX de los Usuarios y el préstamo externo será un servicio exclusivo para los docentes que pertenezcan a la Institución, previa la presentación de la documentación que exige el Art. 20 del capítulo VIII literal b.

**Art. 5.-Tiempo de préstamo externo.-** El tiempo de préstamo externo será fijado en el Art. 24 del capítulo VIII, el mismo que puede ser renovado por una vez, siempre y cuando no exista solicitud de un segundo usuario. Para la renovación es necesario presentar las obras para un nuevo registro.

**Art. 6.- Servicio de repositorio digital.-** El servicio del Repositorio Digital DSpace cuyo objetivo es de centralizar, normalizar, almacenar, diseminar y preservar la producción científica y académica de las instituciones. Su estructura permite organizar la información en Facultades que a su vez, se segmentan en carreras, almacena casi cualquier tipo de formato y documento, así como la catalogación de los mismos. Es posible crear repositorios que integran contenidos de texto plano, documentos con formato, imágenes, bases de datos, programas ejecutables y contenido multimedia.

Al ser una plataforma de software libre, es muy factible la configuración de funcionalidades que respondan a las necesidades específicas de cada Institución como son:

- a) Cuenta con un sistema de búsqueda muy depurado que permite utilizar filtros para delimitar búsquedas por facultades, carreras, autor, título, año, temática, área de interés, clasificación, etc;



- b) El sistema de búsqueda permite localizar información dentro del texto completo de los documentos (para formatos de texto, PDF);
- c) Las colecciones pueden contener archivos de texto, imágenes, sonido y vídeo. Los contenidos no textuales se enlazan con los documentos textuales o se acompañan de descripciones textuales (como las leyendas de las figuras) para poder buscar y consultar en modo de texto completo;
- d) Cada colección puede manejar permisos diferentes para cada usuario, de forma que los objetos que el usuario puede consultar, irán variando dependiendo de los permisos asignados; de igual forma es posible ocultar los objetos que no serán utilizados por los usuarios sin necesidad de borrarlos o darlos de baja de la colección;
- e) Un mismo objeto publicado puede mostrarse en tantas colecciones como se definan, sin necesidad de duplicarlo dentro de la plataforma;
- f) Al ser una plataforma de código abierto, DSpace no se adquiere como un software comercial, ni establece límites de concurrencia, almacenamiento o de descarga de objetos y documentos.

**Art. 7.- Control de similitud.-** La herramienta de Control de Similitud URKUND, no tiene límite de carga de consultas, por lo tanto se puede controlar todo tipo de trabajos académicos, como: tesis, tesinas, monografías, reportes, informes, trabajos de semestre, etc.

El uso de esta herramienta permite generar cuentas para profesores, monitorear con detalles y asignar porcentajes de similitud

proporcionando hipervínculos a fuentes identificadas cuyo beneficio son los siguientes:

Material de apoyo en español: guía de uso, dípticos y videos tutoriales;

- a) Promueve el respeto a los derechos de autor;
- b) Garantiza el buen uso de la información;
- c) Propicia el correcto desarrollo metodológico de la investigación;
- d) Promueve la generación de conocimiento nuevo, producto de la investigación;
- e) Eleva el nivel académico de los estudiantes;
- f) Simplifica el proceso de identificación de plagio; y,
- g) Contribuye a mejorar la calidad de los trabajos del estudiante.

## CAPÍTULO III

### DE LOS USUARIOS

**Art. 8.- Consulta bibliográfica.-** Para efectos de consulta bibliográfica interna y /o a domicilio podrán beneficiarse:

- a) Estudiantes, docentes, administrativos de la Institución;
- b) Usuarios pertenecientes a otras instituciones; y,
- c) Público en general que demande de estos servicios.

**Art. 9.- Comprobante o certificado de biblioteca.-** Los egresados, docentes, administrativos que se retiren de



la Institución por cualquier causa, deberán saldar sus compromisos en la biblioteca, para lo cual las autoridades correspondientes deberán solicitar el comprobante o certificado otorgado por las mismas, siendo en caso contrario pecuniariamente responsables

**Art. 10.- Obligaciones de los usuarios.-** Los usuarios tienen la obligación de preservar el buen uso y mantenimiento de la bibliografía y del espacio físico.

**Art. 11.- Tipos de obligaciones de los usuarios:**

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- b) Proporcionar en forma veraz y exacta los datos requeridos, legalizando con su firma;
- c) No transferir a terceras personas sus documentos de identificación, ni las obras que constan en su registro de préstamo;
- d) Devolver el material de consulta dentro de los plazos establecidos y en buen estado de conservación;
- e) Responder por la demora, el deterioro, destrucción o pérdida del material de consulta recibido; y,
- f) Colaborar en el adecuado uso y conservación de los bienes e instalaciones de la biblioteca.

**Art. 12.- Talleres de capacitación.-** Al inicio de cada semestre la Biblioteca dictará talleres de capacitación en el uso de la aplicación de sus Sistemas Bibliotecarios a todos los estudiantes que ingresen a la ULVR.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS SANCIONES

**Art.- 13.- Exclusiones.-** Quedarán excluidos del servicio todas las personas a la que se les ha comprobado que hayan mutilado, deteriorado la bibliografía solicitada, a más de ser sancionados de acuerdo con el reglamento establecido para las Bibliotecas y normas de controles vigentes, por ser considerada falta grave.

- a) Todos los usuarios serán responsables del material bibliográfico que se encuentre en su poder, así como el posible deterioro, debiendo pagar daños y perjuicios, en caso de que lo hubiere;
- b) Los docentes que no entreguen el material bibliográfico a su debido tiempo, se le suspenderá temporalmente el servicio, considerando ocho días de suspensión por cada día de mora en la entrega del mismo;
- c) De acuerdo al literal anterior en el caso de docentes y administrativos, deberá reponer la obra por una igual, similar o de mayor costo y si no se cumpliere esto el empleado de la biblioteca entregará el informe correspondiente al Decano de la Facultad, el mismo que comunicará a la Tesorería de la Institución para el respectivo descuento del valor actualizado del libro, cuyo rubro descontado deberá ser utilizado para la reposición de la obra bibliográfica;
- d) El incumpliendo del Capítulo XI de las Prohibiciones, los usuarios serán sancionados con la suspensión temporal del servicio (1 mes) y en caso de ser sorprendido causando daño a los bienes y equipos de la biblioteca repondrán o arreglarán los daños causados;



- e) Los estudiantes que se encuentren utilizando la Biblioteca Virtual y que sean sorprendidos ingresando en páginas que no tengan fines académicos se le prohibirá automáticamente el uso de dicho servicio durante una jornada de atención.

## CAPÍTULO V

### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 14.- Prestación.-** La biblioteca presta servicio a los usuarios en forma directa y no a través de intermediarios.

**Art. 15.- Tesis o Proyecto de grado.-** Las tesis o proyectos de grado serán un medio de consulta y únicamente podrá ser utilizado en la sala de lectura, por lo tanto se encuentra absolutamente prohibido el préstamo externo.

**Art. 16.- Material digital.-** El material digital disponible podrá ser revisado únicamente en las computadoras instaladas en la biblioteca, por lo tanto se encuentra prohibido el préstamo externo.

**Art. 17.- Prohibiciones.-** La biblioteca es un centro de investigación, información científica, técnica que ayudan a enriquecer el conocimiento del usuario, por lo que se prohíbe:

- El mal uso y manipuleo del equipo de cómputo que reposan en las instalaciones;
- Escuchar música en las computadoras;
- El sonido exagerado de teléfonos celulares;
- Hacer ruido en las instalaciones.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Art. 18.- Adquisición de material bibliográfico.-** Toda solicitud de material bibliográfico sea: impreso, digital o en línea, será canalizado por la Biblioteca General, a fin de tener asegurado la información al inicio del término.

Para ello la Biblioteca comprometerá a los representantes de las diversas editoriales, visitar a los docentes para mantenerlos informados de las últimas novedades bibliográficas en relación a la materia que dictan.

La adquisición del material bibliográfico para cubrir los requerimientos de las diversas unidades académicas se realizará una vez al año y el procedimiento de adquisición se enmarcará el Manual de Procedimiento de la Biblioteca.

## CAPÍTULO VII

### CONTROL Y SEGURIDAD

**Art. 19.- Cumplimiento de disposiciones.-** El personal de cada área, deberá hacer cumplir las disposiciones detallada en el presente reglamento y en el instructivo correspondiente, el usuario que incumpliera con estas disposiciones, en primera instancia será llamada la atención verbalmente por personal de biblioteca del turno, de reincidir, se le solicitará el carnet al usuario para que lo retire en la dirección de la Biblioteca para las medidas pertinentes.

**Art. 20.- Sistema de estantería.-**



Funcionando la Biblioteca bajo el sistema de estantería abierta, los usuarios tendrán acceso directo a las colecciones ubicadas en las estanterías y organizadas bajo estándares y formatos establecidos. No obstante existirán colecciones en régimen de estantería cerrada, para estos casos tendrán acceso solicitando el material bibliográfico a la bibliotecaria respectiva.

**Art. 21.- Custodia.-** La custodia de los bienes existentes en la Biblioteca General corresponde a la bibliotecaria.

- a) Los controles y custodia de la salida del material bibliográfico del fondo bibliográfico le corresponden al auxiliar de servicio de turno;
- b) La responsabilidad en la ejecución de préstamos y devoluciones de material bibliográfico, así como la correcta organización de las bibliografías en los

estantes, le corresponde al personal del área de proceso y circulación;

- c) Las responsabilidades de la organización en los sistemas de controles en las diferentes áreas le corresponde al Jefe(a) de la Biblioteca.

**Art. 22.- Inventario.-** Anualmente se realizará la toma física del inventario de la Biblioteca, la misma que estará a cargo por todo el personal bibliotecario.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2015. **Certifico.-** f.) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito. Secretaria General de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.  
*Fuente:* Consejo Universitario.