

REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO DE  
SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS DE  
LA UNIVERSIDAD  
REGIONAL  
AMAZÓNICA IKIAM

2022

**EI CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL  
AMAZÓNICA IKIAM**

**Considerando:**

- Que**, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y una inversión estatal, garantía de igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*.
- Que**, el artículo 39 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público. El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento”*.
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”*.
- Que**, el artículo 344 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de*

*educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del Sistema”.*

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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 artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.*

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”.*

**Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...);c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...), e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(…)”.*

**Que,** el artículo 80 Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. - Se garantiza la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. La gratuidad observará el criterio de responsabilidad académica de los y las estudiantes, de acuerdo con los siguientes criterios: (...) f) Se prohíbe el cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros, correspondientes a la escolaridad de los y las estudiantes universitarios y politécnicos; (...)”.*

- Que,** el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Principio de Calidad.- El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”.*
- Que,** el artículo 109 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica. – (...) 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje”.*
- Que,** el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“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”.*
- Que,** el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Trabajos de Titulación en formato digital. - Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor”.*
- Qué,** el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura dispone: *“De la estantería abierta y el préstamo a domicilio. - Los profesionales de las bibliotecas de la Red serán responsables de los bienes muebles, equipamiento y material bibliográfico de su espacio. En este último caso se establece un porcentaje del 0.2% anual, del número total del fondo bibliográfico como margen de tolerancia de pérdidas y destrucción o deterioro, con el objeto de implementar la modalidad de estantería abierta y el préstamo a domicilio en todas las bibliotecas de la Red. Se exceptúan de préstamo a domicilio el ejemplar único, mapas, documentos de audio y audiovisuales, los fondos de publicaciones seriadas y las colecciones históricas y patrimoniales”.*
- Que,** el artículo 49 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: *“Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima*

*autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.*

*Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:*

*a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.*

*b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.*

*c) Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.*

*La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.*

*En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 de este Reglamento, según corresponda.*

**Que,** el artículo 46 del Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de La Universidad Regional Amazónica Ikiam, dispone: *“Si la pérdida o robo fue producto de la negligencia del custodio o usuario final bajo cuyo cuidado se encontraban los bienes dicho servidor realizará la reposición del bien: en dinero, al precio actual de mercado; o con un bien de iguales características o mejores, al bien desaparecido, destruido o inutilizado.*

*En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la*

*compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarará el evento suscitado, como robo.*

*En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.*

*En el caso de daño, pérdida o destrucción de bienes que ha sufrido daños estando en posesión del usuario final, la máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al usuario final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad”.*

**Que,** el Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, es una biblioteca universitaria, encaminada a fortalecer la gestión de la información que se brinda a estudiantes, docentes, investigadores, administrativos y público en general; y tiene como Misión: Proporcionar información actualizada y sistematizada de manera eficaz, eficiente y oportuna, atendiendo a las necesidades de consulta de la comunidad universitaria y colectividad.

**Que,** es necesario contar con un instrumento jurídico, dinámico y flexible para el cumplimiento de las funciones del Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, dentro del marco de la Ley Orgánica de Educación Superior, y más normativas vigentes.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la ley y el Estatuto Académico vigente, RESUELVE expedir el siguiente,

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Conformación.** - El Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam es la instancia encargada de los recursos y servicios de información. Su acervo documental está constituido por publicaciones convencionales, así como por diversos soportes digitalizados y bases de datos en línea.

**Artículo 2.- Objeto.** - El centro de servicios bibliotecarios tiene por objeto brindar, facilitar y apoyar la generación de conocimientos a través del uso, adquisición, organización y difusión de los fondos bibliográficos, así como establecer la normativa que regule los servicios y el apoyo a los programas de investigación y docencia de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

**Artículo 3.- Finalidad.** - El Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam tiene por finalidad facilitar el acceso y la difusión de su fondo bibliográfico a la comunidad en general y diseñar servicios bibliotecarios que constituyan la base científica en investigación y docencia.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación.** - Este reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los usuarios del Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

**Artículo 5.- Glosario de términos.** -

- a) **Fondo Bibliográfico.** - Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca, término que se puede usar análogamente con el de acervo, o colación.
- b) **Incunable.** - Obra impresa en caracteres movibles en los primeros tiempos de la imprenta.
- c) **Inter bibliotecario.** - Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes.
- d) **Usuarios.** - Persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, etc., y recurre a la **biblioteca** para localizar dicha información.
- e) **Referencia.** - Se brinda asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información dentro de las colecciones de la biblioteca, en bases de datos en línea o en fuentes externas a la universidad.

- f) **Documentos de tipo lúdico.** - Son aquellos que reúnen medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Suelen utilizarse dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas.
- g) **Documentos digitales.** - Colección no organizada de bloques de información, junto con las herramientas y técnicas necesarias que permiten la generación de un documento real.
- h) **Documentos antiguos, raros y preciosos.** - Considerados los documentos manuscritos y con características diferentes utilizadas en la antigüedad como pergaminos, cuero, tablillas.
- i) **Fondos especiales o incunables.** - Los fondos especiales forman parte de la colección general y están constituidos por conjuntos bibliográficos y de otros formatos, que se mantienen íntegramente debido a su valor como fuente de consulta e investigación histórica, y como testimonio del pensamiento y la trayectoria intelectual de un personaje relevante, en un campo de conocimiento específico.
- j) **Documentos antiguos o patrimoniales.** - Son aquellos documentos que por su carácter histórico han ingresado al archivo histórico sobre una variedad de temas y de diferentes autores, que responden a distintos momentos históricos, se han incorporado colecciones de documentos de ilustres ecuatorianos, en el afán de preservar la memoria de nuestra historia.
- k) **Obras restringidas.** - Son aquellos documentos que por su contenido, son accesibles únicamente a determinadas personas, según disposición de autoridad competente.

## TITULO II DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

### CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES

**Artículo 6.- Estructura.** - El centro de servicios bibliotecarios depende estatutariamente del Vicerrectorado Académico. Su funcionamiento está regulado por:

- a) Vicerrector/a Académico.
- b) Jefe/a de Biblioteca.

**Artículo 7.- Funciones del centro de servicios bibliotecarios.** - El centro de servicios bibliotecarios tiene las siguientes funciones:



- a) Dirigir, ejecutar y controlar sus actividades
- b) Diseñar e implementar su modelo de gestión.
- c) Coordinar su personal y servicios.
- d) Presentar periódicamente un plan de mejora.
- e) Proponer estrategias para la conformación de redes y asociaciones para el cambio cooperativo de información.
- f) Actualizar permanente el fondo bibliográfico en la página web institucional.
- g) Proponer la adquisición de fondos bibliográficos físicos y digitales con base en las necesidades de las áreas académicas y de investigación de la universidad.
- h) Elaborar informes periódicos del estado del fondo bibliográfico para su mantenimiento, restauración y/o reposición.
- i) Proponer la suscripción a fondos bibliográficos externos digitales con base en las necesidades de las áreas académicas y de investigación de la universidad
- j) Procesar, organizar, sistematizar y difundir los fondos bibliográficos físicos y digitales, propios o externos.
- k) Implementar y gestionar herramientas informáticas de búsqueda y recuperación de fondos bibliográficos físicos y digitales, propios o externos que faciliten el acceso y uso de recursos de información.
- l) Conservar y preservar en condiciones óptimas los fondos bibliográficos físicos de la universidad.
- m) Evaluar el nivel de uso de los fondos bibliográficos y proponer estrategias a las autoridades académicas para su mejoramiento.
- n) Identificar y procesar técnicamente el inventario bibliográfico y documental que ingrese a la biblioteca.
- o) Proponer procesos enfocados a la automatización y actualización de los recursos tecnológicos que faciliten el acceso a los recursos documentales que conforman el acervo de la biblioteca y patrimonio institucional.
- p) Orientar a los usuarios en el desarrollo de habilidades para identificación eficaz de la información documental existente.
- q) Administrar el repositorio institucional de producción científica de docentes e investigadores de la universidad.
- r) Promocionar el uso de los recursos virtuales existentes con contenidos científicos técnicos, que faciliten la investigación, docencia e innovación.
- s) Implementar el repositorio digital institucional de producción científica de docentes y estudiantes.
- t) Proponer y administrar el presupuesto del sistema de bibliotecas virtuales.
- u) Receptar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas.
- v) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la universidad.
- w) Generar procedimientos, instructivos y formatos para su gestión.
- x) Elaborar, ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,

- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Artículo 8.- Funciones del personal del Centro de Servicios Bibliotecarios:** Las funciones del personal del Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, serán las establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y las demás que señale la autoridad competente.

**Artículo 9.- Obligaciones del personal del Centro de Servicios Bibliotecarios:** Son obligación del personal del Centro de Servicios Bibliotecarios, los siguientes:

- a) Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento;
- b) Brindar servicios de calidad y calidez, con todos los recursos disponibles para alcanzar el máximo de satisfacción del usuario en el proceso de enseñanza y aprendizaje; y,
- c) El personal del centro de servicios bibliotecarios se compromete a mantener la confidencialidad de los datos de los usuarios y de sus actividades con respecto a la información solicitada, materiales, consultas y préstamos.

### TITULO III DE LOS USUARIOS

#### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 10.- De los usuarios.** - Para efectos de uso de los servicios bibliotecarios, se consideran dos tipos de usuarios: internos y externos.

- a) Son usuarios internos los miembros activos de la comunidad universitaria: docentes, investigadores, alumnos, becarios y personal administrativo y de servicios.
- b) Son usuarios externos los ex alumnos, personal de otros centros de educación pública, privada y comunidad en general quienes pueden hacer uso de los servicios únicamente dentro de la biblioteca.

Los usuarios con los que la universidad tenga convenios de cooperación interinstitucional de servicios inter-bibliotecarios podrán tener acceso a la colección con el préstamo a domicilio de acuerdo a la disponibilidad existente.

Los usuarios con discapacidades que requieran hacer uso de los servicios que brinda el centro de servicios bibliotecarios.

#### **Artículo 11.- Derechos de los usuarios:**

- a) Ser atendido con calidez, amabilidad y eficacia.
- b) Solicitar el cumplimiento de este reglamento.
- c) Disponer de libre acceso a la estantería abierta y a los espacios de lectura y laboratorio informático del Centro de Servicios Bibliotecarios.
- d) Acceder al catálogo electrónico de Fondo Bibliográfico digital, Repositorio Institucional y Bases de datos científicas.
- e) Solicitar el asesoramiento sobre la reglamentación y uso de los servicios bibliotecarios.
- f) Obtener el fondo bibliográfico, tanto para consulta interna como para préstamo externo, con sujeción a la reglamentación vigente.
- g) Presentar sugerencias y recomendaciones que beneficien el buen servicio.

#### **Artículo 12.- Obligaciones de los usuarios:**

- a) Acatar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
- b) Respetar los espacios habilitados para el estudio individual y el trabajo colectivo;
- c) Abstenerse de ingresar con alimentos o bebidas, a excepción de agua.
- d) Utilizar los equipos e instalaciones informáticas con fines de aprendizaje e investigación;
- e) Respetar el silencio y el orden establecido en el centro de servicios bibliotecarios;
- f) Tener cuidado y responsabilizarse del uso del material bibliográfico señalado en este reglamento. Toda mutilación, deterioro o pérdida deberá ser restablecida por el usuario responsable.
- g) Respetar los plazos de préstamo determinados en este reglamento. Si el material bibliográfico prestado no es devuelto se aplicará lo establecido en este reglamento.
- h) Tener cuidado con el mobiliario e instalaciones del centro de servicios bibliotecarios, todo daño a estos bienes serán reportados a las autoridades pertinentes de la universidad.
- i) Mantener el respeto debido a los funcionarios del centro de servicios bibliotecarios y a los demás usuarios
- j) No fumar.
- k) Abstenerse de reintegrar a la estantería el fondo bibliográfico consultado, debiendo depositarlas en el repositorio destinado para ello.
- l) Notificar al personal de turno sobre el uso o condición inadecuada de los servicios y equipo computacional.
- m) Registrar el fondo bibliográfico previo al uso.

- n) Presentar el documento habilitante (carnet estudiantil, cédula o pasaporte) para el préstamo interno y externo del fondo bibliográfico.
- o) Respetar las medidas de bioseguridad establecidas para el uso de los espacios del centro de servicios bibliotecarios.
- p) No cortar pastas y hojas del fondo bibliográfico.
- q) Mantener los bienes del centro de servicios bibliotecarios dentro del espacio de estudio.

## **TÍTULO IV DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE MATERIALES**

**Artículo 13.- Tipos de material del centro de servicios bibliotecarios.** - El material disponible en la biblioteca se divide en las siguientes secciones:

- a) Bibliografía científica, académica e investigación: documentos científicos-técnicos cuya finalidad es el fomento académico e investigativo.
- b) Colección de divulgación general: documentos de tipo lúdico, libros y folletos.
- c) Publicaciones periódicas: revistas, periódicos, índices y boletines.
- d) Referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos y otros de naturaleza similar).
- e) Documentos antiguos, raros y preciosos.
- f) Documentos presentados para la obtención de grados académicos.
- g) Producción científica digital; artículos, folletos, libros.
- h) Bibliografía digital o electrónica, bases de datos, repositorios.
- i) Audiovisuales, mapas, discos, cassettes, videos, CD, DVD.
- j) Dispositivo electrónico de apoyo.
- k) Fondos especiales (incunables), toda colección donada considerados pertinente para la investigación académica; y,
- l) Documentos antiguos o patrimoniales: a consideración del centro de servicios bibliotecarios se establecerán los documentos que forman parte de esta categoría que conlleva el uso exclusivo dentro del espacio físico de la biblioteca.

**Artículo 14.- Propiedad de los documentos.** - Todo documento ingresado al centro de servicios bibliotecarios de cualquier forma (compra, donación, canje o similares) es propiedad exclusiva de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

### **CAPÍTULO II DEL CONTROL DE INVENTARIO**

**Artículo 15.- Inventario.** - Para detectar faltantes y tomar medidas necesarias el centro de servicios bibliotecarios realizará un inventario semestralmente.

De encontrarse faltantes de libros, el personal del centro de servicios bibliotecarios, detectará al responsable de la pérdida y proporcionará la información del libro a ser repuesto. En caso de no tener evidencia del responsable, el personal del centro de servicios bibliotecarios será el responsable de la reposición.

La reposición del bien se realizará de conformidad al artículo 49 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y el respectivo reglamento institucional.

**Artículo 16.- Reposición:** El usuario que hubiere perdido un libro o documento tiene la obligación de reponer otro con las siguientes características:

- a) El mismo título
- b) El mismo autor
- c) Del mismo año
- d) De la misma edición o una más actualizada.

En caso de no existir el mismo libro o documento, este podrá ser reemplazado por otro que reúna las siguientes características:

- a) Otro título.
- b) Otro autor.
- c) Un año más actualizado.
- d) Una edición más actualizada.

Para el efecto, el responsable de la reposición deberá presentar una carta de la editorial, en la que se demuestre que el libro o documento se encuentra fuera de publicación; y el reemplazo deberá ser autorizado por la autoridad competente.

## **TÍTULO V DE LOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS SERVICIO DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 17.- Servicio de Biblioteca.** - Los servicios que presta el centro de servicios bibliotecarios, son los siguientes:

- a) Acceso a recursos de información físicos y virtuales del fondo bibliográfico, como espacios de trabajo y consultas en sala.
- b) Préstamos:
  - Préstamo interno.
  - Préstamo a domicilio.
  - Préstamo especial; y,
  - Préstamo inter bibliotecario.
- c) Reserva de fondo bibliográfico a través del catálogo en línea
- d) Préstamo de equipo tecnológico en el centro de servicios bibliotecarios.
- e) Asesoramiento a los usuarios en el uso de los recursos y servicios disponibles.
- f) Reprografía documental.
- g) Consulta de fondos bibliográficos adquiridos o generados por la universidad dedicados a la investigación, docencia y aprendizaje.
- i) El acceso y consulta a bases de datos digital, disponible en el sitio web las 24 horas.
- h) Apoyo en uso de los recursos electrónicos y digitales disponibles como en el sistema anti plagio contratado por la institución.
- j) Libre acceso a la producción científica digital, revistas, folletos, libros, capítulos de libros del repositorio institucional.
- k) Fondo bibliográfico del sistema braille.

**Artículo 18.- El horario de atención.-** El centro de servicios bibliotecarios ofrecerá atención continua al público, según las necesidades académicas.

**Artículo 19.- Uso de espacios.** - Previo a hacer uso de los espacios del fondo bibliográfico y electrónico, el usuario deberá presentar el documento habilitante, carnet, cédula o pasaporte.

**Artículo 20.- Consulta en sala.** - La consulta en sala comprende las áreas de estudio y auto aprendizaje tanto individual como colectivo, dotadas de equipos tecnológicos informáticos necesarios, que serán destinados a los usuarios.

**Artículo 21.- Requisito para acceder a los servicios.** - Los usuarios que requieran acceder a los servicios que ofrece el centro de servicios bibliotecarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estudiantes de Ikiam:
  - Carnet estudiantil para préstamo a domicilio;
  - Cédula de identidad para préstamos en sala
- b) Personal docente, administrativo y de servicio:
  - Credencial universitaria, o;
  - Cédula de identidad

- c) Usuarios externos:  
-Cédula de identidad

**Artículo 22.- Préstamo.** - Es el servicio mediante el cual la biblioteca pone a disposición los recursos del fondo bibliográfico a sus usuarios, por un tiempo limitado, dentro de la biblioteca o fuera de los predios universitarios de acuerdo al material solicitado.

- a) El préstamo es personal e intransferible.
- b) Tendrá derecho a consulta en sala, toda persona externa o propia de la universidad que solicite el servicio de biblioteca; y,
- c) Los préstamos y devoluciones de libros deben registrarse en el área de circulación y préstamos, en el horario de atención establecido.

**Artículo 23.- Tipos de préstamos.** - Se establecen los siguientes tipos de préstamos:

- a) **Préstamo interno:** Todos los recursos tecnológicos y fondo bibliográfico con que cuenta el centro de servicios bibliotecarios puede ser consultado en la sala de estudio, de acuerdo a las normas de este reglamento, las obras restringidas o reservadas serán susceptibles de este préstamo, debiendo solicitar autorización al centro de servicios bibliotecarios.
- b) **Préstamo externo:** El fondo bibliográfico podrá ser sujeto de préstamos a domicilio o externo fuera de los predios universitarios de acuerdo con las normas de este reglamento:

Tendrán derecho al servicio de préstamo externos las/los usuarios vinculados a Ikiam (estudiantes, personal académico, investigadores y personal administrativo).

El centro de servicios bibliotecarios podrá autorizar el préstamo y otros, a personas externas a la universidad, si se considera procedente, bajo la responsabilidad del servidor que autorice el préstamo; debiendo acreditarse la identidad mediante la presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte.

El periodo (tiempo) de préstamo concedido y el número de materiales que se pueden prestar, varían en función del tipo de usuario y material.

- c) **Préstamo inter bibliotecario:** La biblioteca gestionará a través de convenios inter bibliotecarios, la colaboración para la ampliación de sus recursos a través de préstamos inter bibliotecarios.

El usuario **interno** puede acceder al fondo bibliográfico de otras instituciones a través de convenios inter bibliotecarios o proyectos de colaboración que mantiene la universidad;

Para acceder a este servicio, el usuario deberá considerar lo siguiente:

- a) Encontrarse en plenas condiciones de usuario activo.
- b) El usuario prestatario será responsable del material prestado, debiendo devolver en los plazos estipulados; y estará obligado a la reposición de estos, si lo pierde o deteriora.
- c) El usuario será responsable de la reproducción del material debiendo considerar la legislación vigente sobre propiedad intelectual y acuerdos internacionales.

Las instituciones que soliciten el préstamo, deberán suscribir con la universidad, convenios inter bibliotecarios o proyectos de colaboración.

Es responsabilidad de la institución solicitante la correcta utilización del material prestado, estando obligada a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

Las reproducciones serán responsabilidad de la institución solicitante y se regirán de acuerdo al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y derechos de autor.

**Artículo 24.- Tiempo de préstamos de acuerdo al usuario:** El centro de servicios bibliotecarios, realizará préstamos observando la siguiente temporalidad:

- a) Para personal académico y de apoyo académico: 10 documentos de acuerdo al material solicitado hasta por un período académico.
- b) Para estudiantes: 3 documentos de acuerdo al material solicitado hasta por 3 días hábiles.
- c) Para el personal administrativo: 5 documentos de acuerdo al material solicitado, hasta por 8 días hábiles.
- d) Para convenios inter bibliotecarios: 5 documentos hasta por 30 días. El préstamo estará sujeto a disponibilidad de acuerdo al material solicitado.

**Artículo 25.- Tiempo de préstamos de acuerdo al documento:** Para realizar préstamos, se observará lo siguiente:

- a) Bibliografía científica, académica e investigación: son los libros de la colección general, estos serán prestados hasta por 3 días hábiles para usuarios internos, y



externos, teniendo en cuenta la disponibilidad; en caso de existir únicamente un ejemplar, este no podrá ser prestado a domicilio.

- b) Colección de libros de producción institucional estos serán prestados hasta por 8 días hábiles a usuarios internos, y externos.
- c) Las publicaciones periódicas: colecciones, enciclopedias, diccionarios, son documentos restringidos, el uso es solo en sala.
- d) Los documentos antiguos, patrimoniales o incunables; son documentos restringidos, el uso es solo en sala.
- e) Documentos presentados para la obtención de grados académicos. - Son documentos restringidos, el uso será solo en sala.
- f) Bases de datos digitales. - El uso será para usuarios internos a través de la intranet identificándose con el correo institucional de la asignación; y, para los usuarios externos, dentro del campus universitario.

**Artículo 26.- Renovaciones de préstamo.** - Se puede solicitar hasta tres renovaciones automáticas sin presentar el fondo bibliográfico prestado; siempre y cuando el plazo de préstamo se encuentre vigente, el documento no se encuentre reservado o exista mucha demanda.

A partir de la tercera renovación será necesario presentar el fondo bibliográfico prestado para formalizar un nuevo período de préstamo.

**Artículo 27.- Reserva.** - Los usuarios podrán reservar el fondo bibliográfico, desde el portal web institucional a través del catálogo en línea, vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

El centro de servicios bibliotecarios comunicará al usuario, mediante correo electrónico, la disponibilidad del ejemplar solicitado en reserva.

**Artículo 28.- Formación de usuarios.** - Son actividades formativas que tienen como objetivo orientar, asesorar, facilitar y contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a los distintos usuarios del centro de servicios bibliotecarios, como son:

- a) Capacitación en búsquedas, que permita al usuario gestionar la información de manera eficaz y eficiente.
- b) Formación a través de manuales y guías de usuario para el uso de los recursos que dispone el centro de servicios bibliotecarios en el sitio web.

**Artículo 29.- Referencia.** - El personal del centro de servicios bibliotecarios dará información de los recursos y herramientas disponibles, colabora con el usuario en la búsqueda y asesoramiento de la investigación requerida de forma personalizada y colectiva.

**Artículo 30.- Disseminación selectiva de la información.** - Se facilitará periódicamente a cada usuario o grupo de usuarios las referencias de los documentos que corresponden a sus intereses temáticos, como las últimas adquisiciones del centro de servicios bibliotecarios, informes mediante la página web institucional y la biblioteca virtual.

**Artículo 31.- Reprografía documental.** - Los usuarios podrán digitalizar documentos en los casos permitidos de acuerdo al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.

**Artículo 32.- Actividades culturales.** - Se coordinará con las instancias correspondientes el desarrollo de eventos conmemorativos en pos a la cultura y educación, visitas a la biblioteca y actividades que vinculen al centro de servicios bibliotecarios con la sociedad.

**Artículo 33.- De los certificados.** - El centro de servicios bibliotecarios, emitirá los siguientes certificados y constancias:

- a) Certificado de no adeudar fondos bibliográficos;
- b) Constancia de no adeudar fondos bibliográficos; y,
- c) Constancia de entrega de documentos para la obtención de grados académicos.

## **CAPÍTULO II DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS**

**Artículo 34.- Revisión.** - El interesado deberá remitir al centro de servicios bibliotecarios, una solicitud mediante correo electrónico para la revisión de forma del documento para la obtención del grado académico, adjuntando en formato PDF o word, que deberá estar elaborado de conformidad con la guía de elaboración, establecida por la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

Una vez revisado el documento presentado para la obtención del grado académico, se notificará al estudiante con las observaciones en caso de que los hubiere o con la autorización para la impresión y empastado.

**Artículo 35.- Entrega del trabajo de titulación.** - El estudiante deberá entregar el documento para la obtención del grado académico aprobado, empastado y firmado por los miembros del Tribunal, en impreso y digital, adjuntando además una carta en la que cede los derechos a la Universidad Regional Amazónica Ikiam, para su publicación en el Repositorio Institucional. Una vez entregado, la/el encargado del centro de servicios

bibliotecarios emitirá la certificación de constancia de entrega del documento para la obtención del grado académico en físico y digital.

**Artículo 36.- Publicación.** - Los trabajos de titulación serán publicados en el repositorio digital de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

## TÍTULO VI

### CAPÍTULO I

#### DE LA COMUNICACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 37. De la comunicación de faltas.** - La inobservancia de esta disposición, dará como consecuencia, la elaboración del respectivo informe por parte del centro de servicios bibliotecarios, quien lo pondrá en conocimiento de las áreas competentes, de acuerdo a la falta cometida, a fin de que se proceda con el cumplimiento de la normativa legal vigente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Universidad Regional Amazónica Ikiam, a través del Vicerrectorado Académico, solicitará la asignación de recursos, destinados a la adquisición de fondo bibliográfico, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior.

**SEGUNDA.-** Por solicitud del estudiante la Universidad Regional Amazónica Ikiam, podrá otorgar un embargo de hasta seis (6) meses antes de publicar el trabajo de titulación en el repositorio institucional.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Todo aquello que no se encuentre previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo Universitario con base a lo establecido por la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior, el Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y demás reglamentos internos.

**SEGUNDA:** Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación

Dado en la ciudad de San Juan de los Dos Ríos de Tena, provincia de Napo, a los once días del mes de julio del 2022.

Dra. María Victoria Reyes Vargas PhD.  
**RECTORA**  
**UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM**

Mgs. William Jhonny Núñez Chávez  
**SECRETARIO GENERAL**  
**UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM**

**CERTFICO.** - Que el presente Reglamento de Funcionamiento del Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, fue discutido y aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en primer debate en la octava sesión extraordinaria efectuada el día 27 de abril de 2022; y, en segundo debate en la sexta sesión ordinaria desarrollada el 07 de julio de 2022.

Mgs. William Jhonny Núñez Chávez  
**SECRETARIO GENERAL**  
**UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM**