



UNIVERSITARIO

Resolución No.723-86-CU-P.....

Ambato, a26 denoviembre..... de 1986


Señor Doctor
Julio Saltos Abril
RECTOR UNIVERSIDAD TECNICA AMBATO
Presente

De mis consideraciones:

Consejo Universitario en sesión ordinaria del día martes
25 de noviembre de 1986; resolvió:

APROBAR EN SEGUNDA Y DEFINITIVA EL REGLAMENTO PARA EL -
SERVICIO DE BIBLIOTECAS.

Atentamente,


DR. JULIO SALTOS A.
PRESIDENTE

C.C. MIEMBROS H. CONSEJO UNIVERSITARIO
BIBLIOTECAS FACULTADES
SR. VICERRECTOR
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR
BIBLIOTECA GENERAL

HPV/nrp.-



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS

Las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato presentarán a la comunidad universitaria y al público en general los servicios de: circulación, referencia y elaboración de bibliografías, sujetos al siguiente reglamento:

CAPITULO I.

DE LOS FINES:

Art. 1.- Las Bibliotecas de la Universidad tienen como fines:

- a) Colaborar en el desenvolvimiento del programa educativo de la Institución.
- b) Estimular la autoformación en el estudiante de manera que los libros y las bibliotecas contribuyan a su desarrollo cultural e intelectual.
- c) Proveer el equipo y las facilidades físicas necesarias para el uso de los recursos.
- d) Instruir al estudiante y a otros usuarios en la utilización efectiva de las bibliotecas y los recursos disponibles.
- e) Adquirir y procesar técnicamente los materiales para el uso del programa de educativo y la investigación.
- f) Promover el uso de los recursos de las bibliotecas entre las personas no universitarias, aplicando el principio de extensión universitaria.
- g) Cooperar estrechamente con las Facultades en el desenvolvimiento de sus actividades educativas y de información.
- h) Cooperar y fomentar con otras instituciones educativas, tanto públicas como privadas mediante el intercambio, compra o donación de los recursos.
- i) Integrar los recursos bibliográficos e institucionales, estableciendo un registro de los mismos, según normas técnicas vigentes y que las define el Manual Orgánico – Funcional de Procedimientos.

CAPITULO II

DEL HORARIO:

Art. 2.- Las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato, permanecerán abiertas al público de acuerdo al horario que establezcan los señores Jefes de Función.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS:

Art. 3.- Las Bibliotecas estarán al servicio de los Profesores, estudiantes, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Ambato y público en general.

Art. 4.- Para tener derecho al uso de las Bibliotecas, será necesario que los estudiantes presenten el carnet universitario actualizado, y público en general presentará la cédula de identidad.



CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS.

Art. 5.- Las Bibliotecas presentarán servicios de circulación, referencia, dirección y asesoramiento en investigación.

Art. 6.- El servicio de circulación será interno y externo.

- a) El servicio interno estará garantizado para todos: profesores, empleados, trabajadores, y estudiantes con el carnet y, para el público en general además con la cédula de identidad.
- b) Al préstamo externo o/a domicilio tendrán derecho solamente personas que pertenezcan a la Institución sujetos a:
 - Estudiantes con cédula de identidad y carnet de bibliotecas
 - Profesores, empleados y trabajadores con carnet.

Art. 7.- El tiempo en el préstamo a domicilio, no podrá extenderse por más de cuatro días.

Art. 8.- Los Bibliotecarios se reservan el derecho a requerir al usuario la devolución de préstamo antes del tiempo fijado; negar cualquier préstamo previa la correspondiente explicación.

Art. 9.- En caso de préstamos a departamentos, instituciones o grupos se requerirá de una persona responsable directa del préstamo y su devolución.

Art. 10.- Los profesores, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Ambato, que salieren de vacaciones o para su liquidación, deberán entregar todos los materiales. La tesorería de la UTA y las secretarías de cada Facultad, exigirán el comprobante de no adeudar en las bibliotecas.

Art. 11.- Al terminar el año lectivo, los estudiantes devolverán todas las obras. En caso de no cumplir con estas disposiciones, no podrán realizar ningún trámite en la Institución.

Art. 12.- Los egresados de las diferentes Facultades, antes de optar por el título profesional, presentarán el respectivo certificado de no deber obras.

Art. 13.- Se abrirá un índice de usuarios con los nombres de los mismos, sus direcciones y más datos que lo identifiquen, tomados de los documentos que así lo acrediten, el mismo que será distribuido entre las bibliotecas de la Universidad.

Art. 14.- El personal está obligado a prestar servicios de información y referencia a todos los usuarios, presentará también servicios de elaboración de bibliografías especializadas.



Art. 15.- Prestará sus servicios en forma directa a la persona interesada y de ninguna manera a través de intermediarios. Para establecer esta condición, el personal acudirá al índice de usuarios.

Art. 16.- Los siguientes fondos y recursos de la Biblioteca son de uso exclusivo dentro de la sala y no prestables a domicilio.

- a) Libros de referencia: Diccionarios, enciclopedias, colecciones, atlas, series, revistas.
- b) Libros valiosos.
- c) Libros difíciles de reemplazar
- d) Libros que existe sólo un ejemplar
- e) Textos de consulta.
- f) Libros que no son propiedad de la Biblioteca, sólo se prestará si lo autoriza la persona o biblioteca que los ha concedido.

CAPITULO V.

DE LAS SANCIONES:

Art. 17.- Quedará excluido el préstamo tanto dentro de la Biblioteca como fuera de ella, toda persona a la que se le haya comprobado que ha mutilado o deteriorado una obra o unidad bibliográfica.

Art. 18.- Todos los usuarios serán responsables de los materiales bibliográficos que se encuentren en su poder, así como de los posibles deterioros, debiendo pagar daños y perjuicios en caso de que los hubiere.

Art. 19.- Las personas que no entreguen los materiales bibliográficos a su debido tiempo, se le suspenderá temporalmente el préstamo de obras a domicilio y por cada día de demora, se le suspenderá ocho días de servicio.

Art. 20.- En caso de pérdida o mutilación de cualquier material bibliográfico, el usuario tendrá que devolver la obra con el mismo título y autor o en su defecto, depositar en el Departamento Financiero el valor actualizado más el 10% de recargo.

Las sanciones se darán a conocer en las bibliotecas, a fin de que tengan aplicación efectiva en todas ellas.

Art. 21.- Anualmente deberá constar en el Presupuesto de cada Función, una partida para adquisición de obras según listados aprobados por el Jefe de cada una de ellas.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Además de los servicios indicados la Biblioteca General de la Universidad Técnica de Ambato, prestara servicios de consultas bibliográficas a través del computador a los miembros de la comunidad universitaria y público en general, y; servicio de



fotocopiado y reportes computarizados, exclusivamente para los miembros de la Comunidad Universitaria

2. El servicio de fotocopiado y reportes computarizados tendrán un costo que cubra los gastos de operación y materiales usados para el efecto, cuyo monto será fijado mensualmente por el Departamento Financiero considerando los costos vigentes en el mercado.
3. El cobro realizará la funcionaria de Biblioteca encargada de la fotocopidora, previa la emisión del correspondiente recibo prenumerado para el efecto; y, las recaudaciones se ingresan diariamente al Departamento Financiero con el informe diario del contador de copias.
4. El servicio de fotocopios se brindará solamente para los materiales descritos en el Art. 16. Limitándose la reproducción de documentos a los capítulos o citas que el estudiante requiera para sus trabajos y en ningún caso a más de diez hojas fotocopias.
5. Los señores Rector y Vicerrector podrán disponer el fotocopiado de materiales de interés institucional mediante la emisión de ordenes, para el efecto la funcionaria responsable deberá mantener en custodia para conciliar el número de fotocopias y los ingresos al Departamento Financiero.

CERTIFICO

El presente reglamento fue aprobado por H. Consejo Universitario, según resoluciones: 708-86-CU-P (primera) del 11 de noviembre de 1986, y 723-86-CU-P (segunda) del 25 de noviembre de 1986.

DR. ANGEL PATRICIO POAQUIZA POAQUIZA.
SECRETARIO GENERAL PROCUARADOR.