



CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

NORMA DE PRÉSTAMOS Y SERVICIOS AFINES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA (CIB)

Art. 1. Son usuarios para efectos de uso y préstamo de materiales en el CIB:

1. Los profesores de planta, contratados e invitados de la Universidad
2. Los estudiantes matriculados
3. El personal técnico y administrativo de la Universidad
4. Los alumnos graduados de la Universidad.
5. Las bibliotecas con las cuales se haya establecido acuerdos de préstamo interbibliotecario.
6. Los investigadores asociados de acuerdo a su grado de acreditación
7. Los investigadores en general y estudiantes universitarios que accedan y soliciten consulta el CIB

DE LOS MATERIALES SUJETOS A LOS SERVICIOS DE USO Y PRÉSTAMO

Art. 2. Los libros, revistas, periódicos, tesis, monografías, documentos reprografados, catálogos y materiales de referencia tales como enciclopedias, diccionarios, etc. pueden ser consulta para su uso en las salas de lectura.

Art. 3. Los materiales señalados en el artículo anterior excepto las monografías, pueden ser fotocopiados de manera parcial únicamente con fines de uso académico y están sujetos a la normativa vigente relacionada con los derechos de autor en el Ecuador.

Las tesis de grado serán consultadas en el repositorio digital.

Art. 4. Pueden ser solicitados en préstamo externo: libros y documentos. Se excluye de éste: revistas, materiales de la colección de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.), materiales multimedia y monografías elaboradas por los estudiantes de la Universidad.

DEL USO Y EL PRÉSTAMO:

USO DE MATERIALES EN SALA DE LECTURA

Art. 5. Todos los libros pueden ser consultados en sala bajo la modalidad de estantería abierta. Las revistas, monografías, documentos y materiales multimedia, deberán ser solicitados en el counter respectivo. Todos los usuarios enumerados en el Art. 1, pueden acceder a este servicio.

Para consultar un documento se puede realizar su búsqueda en los catálogos electrónicos que se encuentran en cada uno de los pisos de la Biblioteca, o en el catálogo electrónico en línea, por las facilidades de: autor, título, o palabras clave. Es necesario identificar el código de ubicación física, con el cual se accede al documento en su correspondiente sala y estantería. Se puede disponer en sala de hasta cuatro libros al mismo tiempo. Los libros después de ser consultados deben ser ubicados en las estanterías de cada sala identificadas con el rótulo “Libros Consultados Aquí”.

PRÉSTAMO EXTERNO

Art. 6. Este servicio puede ser solicitado exclusivamente por profesores de planta y contratados, estudiantes matriculados, el personal técnico y administrativo de la Universidad, investigadores asociados, ex alumnos, de acuerdo a las normas que se establecen en cada uno de los casos. Arts. 8 al 13

El préstamo externo permite llevar fuera del CIB los materiales autorizados.

Para solicitar el préstamo externo, el usuario autorizado debe presentar los materiales en el counter de los pisos uno o dos, a fin de ejecutar el procedimiento de registro del mismo. El personal de la Biblioteca, al momento de la entrega de los documentos, verificará la integridad de los mismos y de haber alguna novedad debe consignarlo en el registro del préstamo.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Art. 7. El Servicio de préstamo interbibliotecario, se realizará con las bibliotecas con las cuales exista convenio para este tipo de servicio, de acuerdo al Art. 15

DEL PRÉSTAMO FUERA DEL CIB Y SU DURACIÓN:

PROFESORES DE PLANTA

Art. 8. Los profesores de planta podrán solicitar en préstamo externo los libros o documentos del Centro de Información por un período de dos semanas, el mismo que podrá ser renovado hasta por un período igual, es decir un total de cuatro semanas y con un máximo de hasta 15 libros o documentos a la vez.

PROFESORES INVITADOS

Art. 9. Los profesores invitados en diferentes programas a dictarse en la Universidad, podrán solicitar en préstamo externo los materiales, mediando un oficio enviado al CIB por el área académica respectiva, que los acredite como tales, en la misma se hará constar el nombre del profesor, la materia y el período por el cual permanecerá como profesor ocasional. El préstamo para estos profesores será de una semana, con la posibilidad de renovarlo por una semana más, dependiendo de su estancia en la Universidad.

ESTUDIANTES

Art. 10. Para solicitar en préstamo externo materiales del CIB, los estudiantes activos deben identificarse con su carnet, cédula de identidad o pasaporte actualizados.

Un estudiante de especialización superior o maestría puede solicitar en préstamo hasta 4 materiales a la vez, por una semana. En el caso de estudiantes domiciliados en provincias el préstamo será por dos semanas. Los estudiantes de doctorado pueden solicitar en préstamo hasta 10 documentos a la vez, por dos semanas.

Los materiales prestados pueden ser renovados, con la presentación de éstos, por el mismo período inicial según el caso, siempre y cuando no hayan sido solicitados en reserva por otro usuario.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 11. El personal técnico y administrativo de la Universidad podrá hacer uso de los materiales en sala de lectura y acceder al préstamo externo de los mismos por una semana, con la posibilidad de renovarlo por un período igual. El número máximo de documentos prestados será de hasta cuatro.

ALUMNOS GRADUADOS DE LA UNIVERSIDAD

Art. 12. Los alumnos graduados de la Universidad podrán acceder al servicio de préstamo externo de materiales previa la presentación de su documento de identificación, cédula de identidad o pasaporte.

El personal de biblioteca validará la actualización del registro de datos: domicilio, teléfonos, lugar de trabajo, previo a ejecutar el préstamo.

El tiempo de préstamo externo de documentos para los alumnos graduados será de quince días, con un máximo de tres renovaciones. El cupo de documentos prestados será de hasta dos a la vez.

INVESTIGADORES, PROFESORES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EXTERNOS

Art. 13. Los investigadores asociados podrán acceder a los servicios del CIB, de acuerdo a su tipo de afiliación: A o B.

Art. 14. Los investigadores, profesores y estudiantes universitarios externos, podrán acceder únicamente al servicio de consulta en sala, mediante la modalidad de estantería abierta, previo el proceso de registro y entrega de su documento de identificación, que le será devuelto a la salida del CIB.

DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Art. 15. El Centro de Información podrá establecer préstamo interbibliotecario con aquellas instituciones que ofrezcan reciprocidad en las siguientes condiciones:

1. El préstamo se hace a la Biblioteca y no a personas particulares.
2. El envío local se hará mediante mensajeros, y fuera de la ciudad por correo certificado.
3. El profesor o alumno que se va a beneficiar con el uso de este servicio, correrá con los gastos que demande la realización del mismo.
4. La biblioteca solicitante debe acusar recibo del libro o libros y devolverlos en el plazo señalado en la ficha de vencimiento.
5. El préstamo interbibliotecario se establece por siete días a partir del recibo notificado.
6. El incumplimiento de las disposiciones anteriores implica la pérdida del derecho al préstamo a la respectiva biblioteca, el mismo que será notificado por escrito.

DE LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS

RESERVAS ESPECIALES

Art. 16. Los profesores de los diferentes programas, podrán solicitar se declare en reserva especial uno o más documentos existentes en el CIB, para ser utilizados sólo para consulta en la sala de lectura o fotocopia, mientras dure el curso.

Para solicitar que se declare en reserva para consulta determinados documentos, la persona responsable hará llegar un oficio adjuntando: nombre del curso y del profesor, programa y bibliografía - haciendo constar, títulos y autores de los documentos a reservarse - y período durante el cual se reservará los documentos indicados.

RESERVAS GENERALES

Art. 17. Cualquiera de los usuarios mencionados en el art. 1 numerales 1, 2 y 3 podrán solicitar se reserve a su favor, un documento que esté prestado por otro usuario.

Al ejecutar la recepción del material reservado, éste será retenido por el personal de la Biblioteca y colocado en el área de libros reservados, debiendo enviar un correo electrónico a la persona que lo reservó, informándole que estará disponible por tres días hábiles a partir del envío del correo. Si el material no es retirado en el plazo indicado, será reubicado en la estantería correspondiente.

DE LA DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS

Art. 18. La persona que recibe en préstamo externo un documento del CIB, es la responsable de los materiales por ellos sacados del Centro de Información.

Art. 19. Está prohibido expresamente hacer de intermediario o facilitar los documentos en préstamo a segundos o terceros usuarios.

Art. 20. Al hacerse la devolución de un material, el usuario que lo devuelve puede solicitar verificar que la persona responsable de circulación del CIB dé de baja el préstamo en el respectivo sistema.

Art. 21. La persona responsable de circulación al momento de la recepción de los documentos, tiene la obligación de verificar la integridad de los mismos.

Art. 22. Las personas que consultan en la sala de lectura deberán depositar los documentos en las estanterías dispuestas para la devolución con el rótulo “Libros Consultados Aquí” y no en la estantería general.

DE LAS SANCIONES

Art. 23. Para normalizar la devolución oportuna de los materiales y preservar su integridad, se establece el régimen de sanciones, consistente en multas y suspensión temporal o definitiva del derecho al préstamo y uso de los materiales del CIB, así como suspensión del derecho a matricularse en la Universidad y la entrega de diplomas y certificados por parte de la misma. Entre estas sanciones se especifican las siguientes:

1. Por cada día de retraso en la devolución de un documento, se establece una multa de USD 0,20 (veinte centavos de dólar). Esta multa se contabilizará a partir del día siguiente a la del vencimiento del préstamo, incluyendo domingos y días feriados. La demora por tercera ocasión en la devolución de documentos en el plazo estipulado será causa de suspensión del derecho de préstamo externo. Si el retraso se refiere a un documento objeto de préstamo interbibliotecario, el monto de la sanción será igual al aplicado en la biblioteca contra parte.
2. En caso de pérdida del material recibido en calidad de préstamo externo por el CIB, se debe comunicar inmediatamente lo ocurrido y proceder a llenar el formulario de reporte de pérdida. La demora en comunicar la pérdida del material después de la fecha de vencimiento del plazo de devolución, está sujeta a la multa establecida por retraso en la devolución.
3. Se puede reponer un material perdido, previa autorización, con un ejemplar similar de la misma edición o una edición más actualizada.
4. Si la Biblioteca realiza la reposición del material, mediante la compra en una librería local o internacional, el usuario debe cancelar el valor correspondiente a la compra del mismo, más los gastos de envío.

5. En caso de no encontrar el mismo título, el usuario puede solicitar a la Jefatura de Biblioteca, la autorización para adquirir otro título relacionado con la temática de la obra perdida.
6. Ninguna reposición excluye el pago de la multa establecido en el literal 1 del presente artículo.
7. El daño comprobado en cualquier material de la Biblioteca, debe ser evaluado por la Jefatura de la unidad y si es del caso para su reposición debe aplicarse las normas establecidas en caso de pérdida.
8. Los estudiantes que se encuentren en mora: por retraso en la devolución de materiales prestados, multas pendientes por cancelar, reposición de libros perdidos, no podrán matricularse al inicio de cada trimestre, hasta solucionar su situación. La jefatura de la Biblioteca enviará oportunamente a las respectivas instancias administrativas la lista de estudiantes que tienen pendientes con la biblioteca para el bloqueo respectivo.
9. Quién sea sorprendido con materiales de la Biblioteca, obtenidos subrepticamente o dolosamente, perderá automáticamente el derecho a uso de la Biblioteca, sin perjuicio de las sanciones que le impongan las autoridades universitarias. La jefatura de la Biblioteca notificará del particular por escrito a las autoridades universitarias.
10. Actos que contravengan el normal desenvolvimiento de las actividades del Centro de Información, o conductas que atenten a los derechos de los usuarios al interior del CIB, serán causa de suspensión temporal o definitiva de los servicios del CIB, sin perjuicio de otras sanciones, que impongan las autoridades universitarias de ser el caso.

Aprobado: 2 de octubre de 2013

Actualizado: 25 de julio de 2019

Por: Jefatura Centro de Información y Biblioteca

