

## Reglamento Interno de la Biblioteca General de la PUCE -Quito

La Biblioteca General PUCE funciona como eje transversal y plataforma de soporte al proceso de creación de conocimiento que incluye la docencia, investigación y la vinculación con la sociedad, dispone de una colección impresa amplia y actualizada al servicio de la comunidad universitaria y público en general. Además, cuenta con una Hemeroteca y Biblioteca Virtual que contienen importantes bases de datos bibliográficas multidisciplinarias y especializadas, a través de las cuales el usuario tiene acceso a información científica de primera mano.

### **1. MISIÓN**

Brindar un servicio de información procesada, actualizada y oportuna acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, para responder de forma eficaz y eficiente a las necesidades de consulta, y a las demandas de los programas de investigación, docencia y vinculación con la sociedad.

### **2. VISIÓN**

Mantener optimizado el servicio de información de manera técnica, continua y oportuna, enmarcado en estándares internacionales que le permitan ratificar su compromiso con la excelencia universitaria.

### **3. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES**

#### **3.1. DEL HORARIO DE LA BIBLIOTECA**

**3.1.1.** El horario de atención de la Biblioteca General es de lunes a viernes es de 07h00 a 21h00 y los días sábados de 08h00 a 16h00. En los períodos de vacaciones en los que la Universidad cierra sus puertas, la Biblioteca también permanece cerrada.

#### **3.2. DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

**3.2.1.** La Biblioteca General define como usuarios con sus correspondientes derechos y responsabilidades a:

**3.2.1.1.** Usuarios internos: son todos los miembros de la comunidad universitaria:

- a. Estudiantes regulares de grado y posgrado
- b. Personal docente
- c. Personal administrativo y de servicio
- d. Estudiantes en período de titulación
- e. Jubilados

**3.2.1.2.** Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen a la PUCE

- a. Profesionales e investigadores
- b. Funcionarios públicos
- c. Estudiantes de otras unidades educativas
- d. Público en general





### **3.2.2. DEL INGRESO A LA BIBLIOTECA**

- 3.2.2.1. Los miembros de la comunidad universitaria deben presentar al guardia de seguridad el carné vigente para identificarlos como estudiantes, docentes, administrativos o egresados de la Universidad y registrar su ingreso en el lector electrónico.
- 3.2.2.2. El carné es personal e intransferible. En el caso de que una persona trate de utilizar el carné de otro usuario, se retendrá el documento y se notificará a la autoridad competente para que se proceda con la sanción correspondiente de acuerdo con lo establecido en los reglamentos internos de la Universidad.
- 3.2.2.3. Los usuarios externos deben presentar al guardia de seguridad un documento de identificación (carné estudiantil, cédula, pasaporte o licencia). Los usuarios externos que no presenten un documento de identificación no podrán ingresar a las instalaciones de la Biblioteca con el fin de salvaguardar los intereses de la misma y de sus usuarios.
- 3.2.2.4. Para el caso de estudiantes secundarios que requieran ingresar a la Biblioteca y que no dispongan de credenciales, se tomará en cuenta la institución a la que pertenezcan (se les identificará por el uniforme de la institución) y se permitirá su ingreso con el registro correspondiente.

### **3.3. DEL AMBIENTE PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

- 3.3.1. La Biblioteca es un lugar de estudio e investigación por lo que requiere de un ambiente tranquilo. Se prohíbe que los usuarios o el personal de la unidad lleven a cabo actividades que interrumpen el silencio en los diferentes espacios.
- 3.3.2. El personal de biblioteca o el guardia de seguridad se acercará al usuario que cause dificultad en alguno de los espacios de la Biblioteca y le llamará la atención hasta por 2 ocasiones.
- 3.3.3. Si el usuario es reincidente en este comportamiento será invitado a abandonar el lugar y se retendrá el carné o documento de identificación, para reportar el inconveniente al Director de la Biblioteca quien a su vez notificará a la autoridad competente para que se proceda con la sanción correspondiente de acuerdo con lo establecido en los reglamentos internos de la Universidad. Si se trata de usuarios externos se fotocopiará el documento de identificación y el usuario será sancionado con la suspensión de ingreso a la Biblioteca por un mes.
- 3.3.4. Se prohíbe fumar y el consumo de alimentos o bebidas en los diferentes ambientes de la Biblioteca.
- 3.3.5. El mobiliario asignado a los diferentes ambientes debe permanecer en su lugar, se prohíbe el traslado a otras salas o lugares, así como darles un uso distinto al que corresponde.
- 3.3.6. El usuario debe utilizar las instalaciones, el mobiliario y los equipos de la Biblioteca de forma adecuada, en el caso de que ocasione algún tipo de daño por mal uso o descuido, será responsable de asumir los costos de arreglo o reemplazo según sea el caso.



### **3.4. DEL USO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

#### **3.4.1. DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario

#### **3.4.2. PRÉSTAMO EN SALA**

- 3.4.2.1. El usuario que acude en busca de información a la Biblioteca General tiene acceso directo a todos los documentos existentes en su colección impresa (estantería abierta) y digital (bases de datos bibliográficas).
- 3.4.2.2. El bibliotecario de turno es responsable de guiar la búsqueda de información en las fuentes impresas y digitales en los casos en los que el usuario así lo requiere.
- 3.4.2.3. El usuario no retornará el material consultado a la estantería, una vez utilizado el material bibliográfico, éste se debe colocar en los coches ubicados alrededor de la sala de lectura.

#### **3.4.3. PRÉSTAMO A DOMICILIO**

- 3.4.3.1. El usuario miembro de la comunidad universitaria PUCE, además del uso de los documentos en sala puede solicitar el préstamo a domicilio de los libros de la colección general de acuerdo con el período establecido para cada caso.
- 3.4.3.2. Los estudiantes de grado y posgrado tienen derecho a solicitar en préstamo externo hasta 3 libros, por un período de 8 días, renovables hasta por dos períodos de igual tiempo.
- 3.4.3.3. Los tesis y jubilados de la universidad tienen derecho a solicitar en préstamo externo hasta 5 libros, por un período de 15 días, renovables hasta por dos períodos de igual tiempo.
- 3.4.3.4. Los docentes y administrativos pueden solicitar en préstamo externo hasta 5 libros por un período de 30 días, renovables hasta por 2 períodos adicionales de 15 días cada uno.
- 3.4.3.5. Los libros adquiridos con recursos de proyecto de investigación se prestarán por períodos de 6 meses o un año calendario, período que se renovará mientras el proyecto se encuentre vigente. Al término del proyecto el material bibliográfico debe regresar a la colección.
- 3.4.3.6. Ninguna unidad académica está autorizada a formar sus propias bibliotecas con el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- 3.4.3.7. El material de la colección de reserva, libros de referencia, trabajos de titulación de grado y postgrado, libros valiosos, fascículos de revistas, material audiovisual, mapas, hojas topográficas, DVD, discos compactos y partituras, no están disponibles para préstamos a domicilio.





#### **3.4.4. DE LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO**

3.4.4.1. El usuario puede renovar el préstamo de un libro de la colección general acercándose personalmente al mostrador de circulación y préstamo, siempre y cuando el ítem no tenga reserva previa.

#### **3.4.5. DE LA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO**

3.4.5.1. El usuario puede reservar personalmente en los mostradores de Circulación y Préstamo un documento que se encuentre en préstamo a otro usuario.

3.4.5.2. El bibliotecario registrará la reservación y notificará al usuario solicitante el día en que se puede acercar a retirar el material.

3.4.5.3. La reserva se mantendrá vigente hasta dos días después de la fecha previamente notificada al usuario, transcurrido este tiempo, en el caso de que el usuario no se acerque a retirar el material reservado, éste será intercalado en el fondo bibliográfico.

3.4.5.4. En caso de que el documento no sea devuelto oportunamente, el bibliotecario extenderá el periodo de reserva e informará al usuario vía e-mail la demora en la devolución del material, así como la disponibilidad del documento tan pronto esté disponible.

#### **3.4.6. DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

La Biblioteca General establece multas y sanciones por retraso en la devolución de los materiales, pérdida o deterioro de los mismos.

3.4.6.1. La multa por el retraso en la devolución del material prestado a domicilio es, a la fecha, de USD \$0,50 centavos por día.

3.4.6.2. El recargo por concepto de procesamiento técnico a ser cancelado, en el caso de la reposición del material bibliográfico por daño o pérdida es de USD \$5,00 dólares por cada libro.

3.4.6.3. Al final del semestre se registrará un impedimento académico por deudas con la Biblioteca a aquellos estudiantes que no cumplieron oportunamente con sus obligaciones con la unidad (devolución de material extraviado, pago de multas, etc.)

3.4.6.4. En caso de extravío de una obra, el usuario debe notificar al bibliotecario de turno en un plazo no mayor a 5 días, a partir de la fecha del incidente, siendo el usuario el directo responsable de la reposición efectiva del material.

3.4.6.5. El tiempo máximo de reposición de cualquier material bibliográfico será de tres meses. La reposición debe hacerse por un ejemplar de las mismas condiciones o en edición actualizada. Si el material se encuentra descatalogado en el mercado editorial, se reemplazará por una obra referida por la Biblioteca con similar contenido y valor.

3.4.6.6. El personal de circulación es responsable del seguimiento para la recuperación del material bibliográfico pendiente de devolución, ya sea mediante correo electrónico, llamada telefónica, etc.

3.4.6.7. El material que no se ha recuperado por tres meses se dará por perdido, en cuyo caso el personal de circulación informará al Director de la Biblioteca con el fin de





notificar al usuario los costos que ello representa.

- 3.4.6.8. El usuario que sea sorprendido retirando material bibliográfico de la Biblioteca sin registrar su préstamo será suspendido del uso de la biblioteca por un semestre.
- 3.4.6.9. Al personal docente, administrativo y de servicios que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará una comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado y los valores que debe cubrir y se procederá a solicitar su descuento vía rol de pagos.
- 3.4.6.10. El usuario que cause daño intencional o devuelva el material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir la reposición del mismo.
- 3.4.6.11. Es responsabilidad del bibliotecario mostrar al usuario la fecha de devolución del material bibliográfico solicitado en préstamo para evitar retrasos en la devolución.

### **3.4.7. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

- 3.4.7.1. La Biblioteca General de la PUCE mantiene convenios con instituciones universitarias, gubernamentales y del sector privado, con el fin de ofrecer a la comunidad universitaria acceso al material que estas poseen.
- 3.4.7.2. Las solicitudes de libros requeridos en préstamo interbibliotecario se enviarán a la Dirección de la Biblioteca General ya sea a través de un correo electrónico o una solicitud impresa. De este mismo lugar se podrá retirar el material al siguiente día hábil de la solicitud.
- 3.4.7.3. El material bibliográfico debe ser devuelto en Circulación y Préstamo en la fecha indicada. El incumplimiento en la fecha de devolución ocasionará la suspensión del servicio de préstamo interbibliotecario por 15 días.
- 3.4.7.4. Tienen derecho a préstamo interbibliotecario las bibliotecas pertenecientes a instituciones con las cuales se ha establecido y firmado el respectivo convenio.
- 3.4.7.5. El Convenio de préstamo interbibliotecario deberá ser renovado y actualizado cada vez que en la Institución se presente algún cambio en los datos o firmas suministrados inicialmente.
- 3.4.7.6. La Biblioteca autoriza simultáneamente el préstamo interbibliotecario, no renovable, de hasta diez libros de la colección general.
- 3.4.7.7. No están autorizadas para préstamo interbibliotecario las siguientes colecciones: Obras de referencia, libros de reserva, fascículos de revistas, trabajos de titulación de grado y posgrado, películas, grabaciones sonoras, mapas y partituras.

### **3.5. BASES DE DATOS Y OTROS RECURSOS ELECTRÓNICOS**

- 3.5.1. La Biblioteca General de la PUCE, provee a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general acceso libre y dinámico a la información de importantes recursos electrónicos, pertinente a sus carreras y programas académicos.
- 3.5.2. Las consultas se realizan al interior de la Biblioteca a través de cualquier





dispositivo conectado a la red WIFI de la unidad, desde cualquier equipo conectado a la red de la PUCE, o a través del acceso remoto con la validación del correo electrónico y contraseña de la PUCE.

- 3.5.3. El uso de los recursos electrónicos está destinado a fines académicos y de investigación. No está permitido su uso con fines lucrativos, ni para el desarrollo de actividades profesionales ajenas a la Universidad.
- 3.5.4. El usuario y contraseña son intransferibles.
- 3.5.5. No debe realizar descargas masivas de información.
- 3.5.6. No se permite la copia de números enteros de revistas, libros electrónicos o bases de datos.
- 3.5.7. Se deberá tener en cuenta las leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
- 3.5.8. Cada usuario es responsable de cerrar la sesión al finalizar la consulta.

### 3.6. DE LOS PRÉSTAMO DE LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA PUCE

#### 3.6.1. DE LOS CUBÍCULOS DE TRABAJO

3.6.1.1. Los cubículos son espacios dispuestos en varios pisos de la Biblioteca, utilizados exclusivamente por los estudiantes de la PUCE para llevar a cabo actividades académicas como elaboración de trabajos, preparación de exposiciones, reuniones de estudio, etc. La Biblioteca General cuenta con 27 cubículos distribuidos de la siguiente manera

##### 3.6.1.2.

PISO	PERSONAS POR CUBÍCULO	CANTIDAD DE CUBÍCULOS
PRIMER PISO	6	2
	10	1
SEGUNDO PISO	8	2
	10	1
TERCER PISO	1	8
	2	8
	5	4
	8	1
TOTAL		27

- 3.6.1.3. El único documento que se aceptará para el préstamo de cubículos es el carné de la PUCE. Documentos como cédula de identidad, licencia, papeleta de votación, no serán admitidos.
- 3.6.1.4. La asignación de cubículos se realizará de acuerdo con el orden de llegada de los usuarios. En el caso de que todos los cubículos se encuentren ocupados, los usuarios podrán solicitar la reserva del espacio, para ello deberán entregar su carnet. Se respetará el turno de llegada.
- 3.6.1.5. Los cubículos podrán ser utilizados por un tiempo límite de 2 horas, a excepción de los cubículos ubicados en el tercer piso de la Biblioteca, donde el tiempo de uso es ilimitado.





- 3.6.1.6. Los usuarios no podrán abandonar el cubículo por un tiempo mayor a 30 minutos. Si el usuario abandona sus pertenencias en un cubículo por más de 30 minutos, el bibliotecario de turno conjuntamente con el personal de seguridad retirará las pertenencias, para ubicarlas en un lugar seguro, hasta que el usuario se acerque a recogerlas. El espacio será asignado a otro usuario que se encuentre en espera.
- 3.6.1.7. La llave del cubículo permanecerá en el counter de atención al público, el bibliotecario de turno es el responsable del cuidado de las llaves, las cuales no serán entregadas al usuario bajo ninguna circunstancia.
- 3.6.1.8. Para utilizar los cubículos grupales, el grupo de usuarios debe estar conformado de la siguiente manera
- Cubículos para 5 personas, por lo menos 3 usuarios
  - Cubículos para 6 personas, por lo menos 4 usuarios
  - Cubículos para 8 personas, por lo menos 5 usuarios
  - Cubículos para 10 personas, por lo menos 6 usuarios
- 3.6.1.9. Las salas de trabajo grupal no serán utilizadas por los docentes para dictar clases.

### **3.6.2. DE LAS SALAS DE SEMINARIOS Y AUDITORIO**

- 3.6.2.1. Las salas de trabajo y el auditorio son espacios de trabajo adaptables para la organización de reuniones y eventos requeridos por el área académica y administrativa de la universidad.
- 3.6.2.2. La Biblioteca dispone de cuatro salas de seminarios con una capacidad de 12 personas, una sala de seminarios con capacidad para 22 personas y un auditorio con capacidad para 60 personas.
- 3.6.2.3. La unidad académica o administrativa que requiera utilizar las salas de seminarios o el auditorio de la Biblioteca, debe reservar el espacio con por lo menos 24 horas de anticipación, a través de un correo electrónico al Director de la Biblioteca.

### **3.6.3. DE LAS SALAS DE INVESTIGADORES**

- 3.6.3.1. Las salas de investigadores son espacios de trabajo destinados exclusivamente a los docentes de la PUCE que llevan a cabo procesos de investigación propios de la Universidad, razón por la que requieren de un sitio con mayor silencio.
- 3.6.3.2. La asignación de los espacios de trabajo en la sala de investigadores se realizará de acuerdo con el orden de llegada del docente. Al ser un espacio de uso común no se reservará ningún sitio determinado para ningún usuario y el docente no podrá abandonar sus pertenencias en la sala.
- 3.6.3.3. Los docentes no podrán utilizar estos espacios para recibir estudiantes o visitas, conversar con sus colegas, brindar asesorías de tesis, dictar clases, etc.

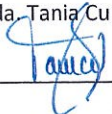


### **3.6.4. DE LA SALA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL**

- 3.6.4.1. La sala para personas con discapacidad visual se constituye de un espacio

adecuado con dos equipos que disponen del software Jaws, un lector de pantalla para ciegos o personas con visión reducida, con el fin de facilitar su accesibilidad a la información.

3.6.4.2. La sala para personas con discapacidad visual es de uso exclusivo de los estudiantes de la PUCE que presenten la citada discapacidad. Ningún estudiante, docente, administrativo, personal de servicio o colaborador de la Biblioteca podrá utilizar dichos equipos para otros fines.

3.6.4.3. El bibliotecario de turno es responsable de asesorar al usuario, persona no vidente, en el correcto uso del software.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Directora Biblioteca General</b> Lcda. Tania Cumbal 	<b>Dirección General Académica</b> Dra. Fabiola Jarrín J. 	<b>Comisión Académica</b> Dr. Carlos Man-Ging S.J.  Dr. Hugo Navarrete 
02 de septiembre de 2019	16 de septiembre 2019	30 de octubre de 2019