

SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EQUINOCCIAL

El Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Tecnológica Equinoccial tiene como finalidad seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir los materiales bibliográficos para el desarrollo de una educación científica y tecnológica de nivel superior y una esmerada formación socio humanística.

Para cumplir con estos objetivos, el Consejo Universitario expide el siguiente REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO:

Art. 1. MATERIAL BIBLIOGRAFICO.- Todos los libros, tesis de grado, publicaciones periódicas, películas, slides, mapas, paquete informático y otros materiales bibliográficos y/o audiovisuales, son de propiedad exclusiva de la Universidad, por lo tanto no son objeto de comercialización.

Art. 2. EQUIPOS.- Los equipos que se encuentran en el Centro de Documentación y Archivo, prestarán su servicio previa autorización o visto bueno del Director de la misma, siempre que esté de acuerdo a los intereses de la Institución, y con la garantía que para el caso se requiera.

Art. 3. SERVICIOS DE INFORMACION. El Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Tecnológica Equinoccial presta servicios de consulta de su material bibliográfico en sus secciones de: referencia, fondo bibliográfico general, hemeroteca, videoteca, mapoteca, tesis de grado, trabajos estudiantiles y otros.

- a) Consulta de ficheros por: autor, materias, títulos y topográficos;
- b) Preparación de bibliografías especializadas;
- c) Servicio automatizado de las bases de datos, redes de bibliotecas universitarias del país, recuperación de información específica para satisfacer requerimientos determinados; y,

Capacitación y asesoría en organización de Bibliotecas Universitarias y centros de Documentación, a través de seminarios, conferencias y talleres.

Art. 4. OBRAS EN RESERVA.- Son obras en reserva las pertenecientes a las secciones de referencia tesis de grado, trabajos estudiantiles y los libros de valor histórico y científico.

Estos materiales serán de consulta exclusiva en el salón de lectura del Centro de Documentación y Archivo.



SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA

Art. 5. LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, Y PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO. Lo constituyen los docentes, estudiantes y empleados de la Universidad Tecnológica Equinoccial debidamente acreditados; y particulares que se beneficien de los servicios señalados en el artículo 3 de este reglamento.

Art. 6. CLASES DE PRESTAMOS.

- a) **Préstamos Internos.**- De consulta únicamente en el salón de lectura del Centro de Documentación y Archivo.

De este grupo forman parte las obras de referencia, fondo bibliográfico general, hemeroteca, mapoteca, tesis de grado, y trabajos estudiantiles;

- b) Son beneficiarios de este tipo de préstamos: profesores, estudiantes, empleados y público en general.
- c) El tiempo por el cual pueden hacer uso del préstamo interno será el comprendido entre las 07:00 a 21:00 horas. Debiendo ser entregado el documento en el horario establecido;
- d) Docentes, estudiantes y personal que trabaja en la Universidad Tecnológica Equinoccial, que no cumplieren con lo dispuesto en el literal anterior, serán sancionados con una multa equivalente al 1% del salario mínimo vital por cada día de demora;

La espera para su devolución será de máximo tres días y la suspensión del servicio de préstamo en caso de reincidencia;

- e) **Préstamos Externos.**- Son beneficiarios de este tipo de préstamos: profesores, estudiantes y personal administrativo, así como también bibliotecas que mantienen convenios de intercambio;

Este grupo está integrado por el fondo bibliográfico general, hemeroteca, videoteca y mapoteca;

- f) Los préstamos externos a los estudiantes se realizarán solamente en los casos que se presente una garantía o fianza previamente calificada, sea de personal docente o administrativo, quien se responsabilizará por el material bibliográfico prestado;

- g) Los préstamos externos a profesores y personal administrativo, se realizará previa la presentación de documentos que acrediten la calidad de docente o funcionario;

Se harán efectivos por un tiempo máximo de tres días, pudiendo renovarse por igual lapso y por una sola vez, siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario;



SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA

Art. 5. LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, Y PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO. Lo constituyen los docentes, estudiantes y empleados de la Universidad Tecnológica Equinoccial debidamente acreditados; y particulares que se beneficien de los servicios señalados en el artículo 3 de este reglamento.

Art. 6. CLASES DE PRESTAMOS.

- a) **Préstamos Internos.**- De consulta únicamente en el salón de lectura del Centro de Documentación y Archivo.

De este grupo forman parte las obras de referencia, fondo bibliográfico general, hemeroteca, mapoteca, tesis de grado, y trabajos estudiantiles;

- b) Son beneficiarios de este tipo de préstamos: profesores, estudiantes, empleados y público en general.
- c) El tiempo por el cual pueden hacer uso del préstamo interno será el comprendido entre las 07:00 a 21:00 horas. Debiendo ser entregado el documento en el horario establecido;
- d) Docentes, estudiantes y personal que trabaja en la Universidad Tecnológica Equinoccial, que no cumplieren con lo dispuesto en el literal anterior, serán sancionados con una multa equivalente al 1% del salario mínimo vital por cada día de demora;

La espera para su devolución será de máximo tres días y la suspensión del servicio de préstamo en caso de reincidencia;

- e) **Préstamos Externos.**- Son beneficiarios de este tipo de préstamos: profesores, estudiantes y personal administrativo, así como también bibliotecas que mantienen convenios de intercambio;

Este grupo está integrado por el fondo bibliográfico general, hemeroteca, videoteca y mapoteca;

- f) Los préstamos externos a los estudiantes se realizarán solamente en los casos que se presente una garantía o fianza previamente calificada, sea de personal docente o administrativo, quien se responsabilizará por el material bibliográfico prestado;

- g) Los préstamos externos a profesores y personal administrativo, se realizará previa la presentación de documentos que acrediten la calidad de docente o funcionario;

Se harán efectivos por un tiempo máximo de tres días, pudiendo renovarse por igual lapso y por una sola vez, siempre que el documento no haya sido solicitado por otro usuario;



SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA

- i) Docentes, estudiantes de otras universidades o planteles educacionales y personas particulares que no cumplieren con la entrega de la obra que les ha sido confiada en calidad de préstamo, serán sancionados con una multa equivalente al 1% del salario mínimo vital por cada día de demora. La espera para su devolución será de máximo tres días y la suspensión del servicio de préstamo en caso de reincidencia; y,
- j) Los préstamos externos serán autorizados por el Director del Centro de Documentación y Archivo.

Art. 7. PERDIDAS DE MATERIAL DE CONSULTA Y SUS SANCIONES.- La pérdida del material de consulta por parte del beneficiario, docente, administrativo o estudiante de la Universidad, así como particulares, es causa de restitución del documento perdido dentro del plazo máximo de 3 días, pudiendo prorrogarse 3 días más, previa causa justificada y por una sólo ocasión. Transcurrido el tiempo establecido, se impondrá la multa equivalente al 10% del Salario Mínimo Vital, a docentes, estudiantes, empleados y personas particulares, sin perjuicio de la restitución.

En caso de personas particulares, además se suspenderá el servicio de biblioteca, sin perjuicio de la responsabilidad de la universidad o institución a la que pertenezcan, o responsabilidad penal cuando lo amerite el caso.

Art. 8. MUTILACION Y DETERIORO DE LIBROS.- La mutilación y deterioro de libros y material bibliográfico por parte del beneficiario, docente, administrativo o estudiante de la Universidad, así como particulares, es causa de restitución del mismo dentro de las veinticuatro horas siguientes. Transcurrido el tiempo establecido, se impondrá la multa equivalente al 10% del Salario Mínimo Vital, a docentes, estudiantes, empleados y personas particulares, sin perjuicio de la restitución. A estudiantes se aplicará la pérdida del año.

En caso de personas particulares, además se suspenderá el servicio de biblioteca, sin perjuicio de la responsabilidad de la universidad o institución a la que pertenezcan, o responsabilidad penal cuando lo amerite el caso.

Art. 9. Todos los usuarios de los servicios del Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Tecnológica Equinoccial, deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Firmar el registro de usuarios y la tarjeta de préstamo;
- b) Responsabilizarse por los documentos prestados, debiendo retirarlos personalmente, al término de la consulta;
- c) Entregar cédula de identidad y carnet estudiantil actualizado, y en caso de docentes y administrativos, presentar credencial de identificación;



SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA

- d) Los documentos son intransferibles;
- e) Guardar silencio y orden dentro del salón de lectura;
- f) Es prohibido sacar copias de tesis de grado, monografías estudiantiles y obras de referencia, salvo autorización escrita del Director de Tesis.
- g) No se puede ingresar alimentos, bebidas ni fumar en el salón de lectura; y,
- h) Entregar en perfecto estado los documentos prestados.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 10. No podrán hacer uso de préstamos externos, todos aquellos que tuvieren préstamos con plazo vencido.

Art. 11. Encárguese de su correcta aplicación al Director del Centro de Documentación y Archivo, Dirección administrativa y Secretaría General Procuraduría.

Art. 12. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

RAZON: SECRETARIA GENERAL PROCURADURIA.- Quito, 26 de octubre de 1993.- El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Tecnológica Equinoccial, en sesiones celebradas el 30 de noviembre de 1992 y, 18 de enero y 25 de octubre de 1993.- LO CERTIFICO,

Dr. Fernando Muñoz Benítez
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR
SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

