



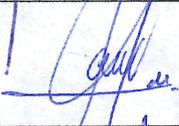
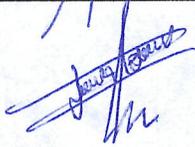
**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**

Seréis mis testigos

**Normativa interna de la Biblioteca “Juan Pablo II”
PUCESA**



ACTA DE APROBACIÓN

Aprobado por:	PhD. Juan Carlos Acosta Prorrector	
Revisado por:	Mg. Santiago Acurio Director Académico	
Elaborado por:	Mg. Lorena Ibarra Jefe de Biblioteca	



CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
OBJETO Y ÁMBITO	4
CAPÍTULO II.....	4
OBJETIVOS, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA.....	4
CAPÍTULO III	5
DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.....	5
CAPÍTULO IV	6
FONDO DOCUMENTAL	6
CAPÍTULO V	9
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.....	9



NORMATIVA INTERNA DE LA BIBLIOTECA “JUAN PABLO II” DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art 1. Objeto. - La Biblioteca “Juan Pablo II” de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, es una unidad de información orientada a contribuir al desarrollo académico y de investigación de la comunidad universitaria, así como de la colectividad.

Art 2. Ámbito. - La Biblioteca “Juan Pablo II” 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 al servicio de la comunidad universitaria y público en general. Además, cuenta con una Hemeroteca y Biblioteca Virtual que contiene importantes bases de datos bibliográficas, multidisciplinarias y especializadas, a través de las cuales el usuario tiene acceso a información científica de primera mano.

CAPÍTULO II OBJETIVOS, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA

Art 3. De sus Objetivos. – La Biblioteca “Juan Pablo II” de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, tiene los siguientes objetivos:

- a) Proveer los recursos de información adecuados a la comunidad universitaria teniendo en cuenta las necesidades para la formación, investigación y vinculación de docentes, estudiantes e investigadores.
- b) Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje.
- c) Conservar recursos de información en cualquier soporte.
- d) Formar usuarios en la utilización de los recursos de información disponibles.
- e) Participar en convenios que favorezcan la actualización bibliográfica constante y prestación de servicios con calidad.

Art 4. Supervisión. - La Biblioteca es una unidad administrativa que depende de la Dirección de Docencia y Estudiantes.

Art 5. Del horario de la Biblioteca. - El horario de atención ordinario de la Biblioteca será establecido por la Dirección de Docencia y Estudiantes, sin embargo por situaciones del personal el horario de atención puede ser modificado por la Dirección de Docencia y Estudiantes.



Art 6. Del espacio físico. – El espacio físico, equipos y mobiliario de la Biblioteca “Juan Pablo II” podrán ser utilizados para las actividades propias de la Biblioteca que estén relacionadas con sus objetivos.

Art 7. Automatización. – La Biblioteca estará regida por un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas de la PUCE.

Art 8. Página WEB. - La Biblioteca contará con un espacio principal en el sitio web institucional de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, desde donde se podrá acceder a sus servicios.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Art 9. La Biblioteca “Juan Pablo II” define como usuarios con sus correspondientes derechos y responsabilidades a:

- a) Usuarios Internos: son todos los miembros de la comunidad universitaria
 - Estudiantes regulares de pregrado y posgrado
 - Personal docente
 - Personal administrativo y de servicios
 - Estudiantes en período de titulación
- b) Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen a la PUCESA
 - Profesionales e investigadores
 - Funcionarios públicos
 - Estudiantes de otras instituciones académicas
 - Público en general
 - Jubilados

Art 10.- De los derechos de los usuarios. – Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos.

- a) Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad.
- b) Recibir información, asesoramiento y capacitación de los servicios que la Biblioteca ofrece y su funcionamiento, además de la colaboración en la localización, acceso a la fuentes bibliográficas y documentales.
- c) Acceso libre a las estanterías.
- d) Utilizar las instalaciones y servicios de la Biblioteca, conforme lo establece la presente normativa.
- e) Solicitar en calidad de préstamo los textos o material de la biblioteca, conforme los protocolos pertinentes.

Art. 11. Obligaciones de los usuarios. – Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:



- a) Mantener una conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la Biblioteca sea el adecuado para las actividades de investigación que realizan los estudiantes, docentes o cualquier tipo de usuario, por lo que deberán guardar silencio y respeto por las demás personas, no realizando actos que perturben el orden y la disciplina.
- b) Presentar al bibliotecario de turno los materiales para su registro previa autorización de préstamo fuera de la Biblioteca.
- c) Conservar las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el acervo bibliográfico en buen estado.
- d) Cumplir con las disposiciones de la presente normativa interna.

Art 12. Prohibiciones de los usuarios. – Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o alcohólicas, comer al interior de la biblioteca.
- b) Llevarse cualquier material de consulta sin la autorización del bibliotecario.
- c) Hacer cualquier ruido fuerte o no razonable. En caso de utilizar aparatos tecnológicos deberán mantenerse en vibración o en un volumen moderado.
- d) Mover, dañar, destruir o utilizar inadecuadamente muebles y equipos propiedad de la Biblioteca.
- e) Utilizar los equipos informáticos para fines no académicos.
- f) Hacer anotaciones, subrayar, doblar hojas, calcar gráficos destruir o mutilar los recursos bibliográficos.
- g) Usar fraudulentamente las credenciales de otro usuario.

CAPÍTULO IV FONDO DOCUMENTAL

Art 13. Presupuesto. - La Biblioteca solicitará una asignación presupuestaria anual por medio de la Dirección de Docencia y Estudiantes para la adquisición de nueva bibliografía; así como, para el cumplimiento de los planes operativos aprobados para esta dependencia.

Art 14. De las colecciones. – El manejo de las colecciones bibliográficas se regirá por los siguientes criterios:

- a) La Biblioteca está conformada por el conjunto de material bibliográfico con independencia del medio de adquisición (compra, canje, donación) y por los recursos bibliográficos digitales adquiridas para acceso en línea.
- b) La colección general, está conformada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Incluye tratados, informes de investigaciones, libros de texto, ensayos, memorias de congresos, seminarios, entre otros.



- c) La colección de referencia, está conformada por material útil para obtener información de manera inmediata o que permite el acceso a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Incluye enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, bibliografía, etc.
- d) La colección hemerográfica está conformada por las publicaciones impresas o electrónicas editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas que pretenden continuarse indefinidamente: revistas, prensa, publicaciones anuales, etc.
- e) Recursos electrónicos, está conformada de las bases de datos bibliográficas, repositorio de tesis y trabajos de titulación de grado y posgrado y Biblioteca digital PUCE.

Art 15. De los criterios de selección para la compra. – La selección de los materiales se regirá por los siguientes criterios complementarios entre sí:

- a) Necesidad o requerimiento de las unidades académicas y de la planta docente.
- b) Contenido del material bibliográfico.
- c) Necesidad de actualización del área de conocimiento.
- d) Año de edición del material bibliográfico.

Art 16. De las donaciones. - Las donaciones de material bibliográfico se admitirán en función de su valor cultural y académico; adecuación a los programas de docencia y vinculación con la sociedad de la comunidad universitaria; adecuación a las líneas de investigación de la Universidad Católica del Ecuador sede Ambato y necesidad de los usuarios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La donación de material bibliográfico no tendrá ningún tipo de condición por parte del donante ya que estas condiciones pueden entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- b) Una vez receptado el material bibliográfico, la PUCESA se convierte en propietaria del mismo, teniendo total potestad para decidir su ubicación, uso, expurgo y destino final.
- c) En cualquier caso, la Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.

Art 17. De los canjes. - Se entenderá por canje al procedimiento por el cual, cada Biblioteca, adquiere de otras instituciones científicas y académicas material bibliográfico, editados por las mismas, a cambio de enviar publicaciones propias, y se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Se procurará el canje con Instituciones de Educación Superior, instituciones públicas, oficiales y privadas y organismos internacionales que dispongan de material bibliográfico que corresponda a los programas académicos, programas de investigación y vinculación con la colectividad de la PUCESA



- b) Se evaluará constantemente la continuidad de los convenios y se cancelará si es necesario, en caso de incumplimiento o el material recibido es inadecuado.
- c) Se adquirirá documentos que permitan completar colecciones de acuerdo con los programas académicos.
- d) Se procurará en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en número y calidad de las publicaciones recibidas y enviadas en canje.

Art 18. El descarte. – El descarte tendrá como finalidad mejorar la calidad, relevancia y accesibilidad de las colecciones la Biblioteca y se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Valoración del contenido temático, que consistirá en la previsión de uso del material; estado físico; obsolescencia o pérdida de vigencia de la información; obras en idioma extranjero que no se hayan consultado en los últimos 10 años, títulos duplicados cuya temática no sea de interés del usuario.
- b) El descarte se llevará a cabo periódicamente, durante el inventario anual o cuando los recursos existentes sean reemplazados con actualizaciones.
- c) El material descartado que se encuentre en buena condición y que por su actualidad y relevancia pueda seguir siendo utilizados, será donado a otras instituciones.
- d) En caso de no ser donados, los documentos se destinarán al reciclado de papel.

Art 19. De la catalogación y clasificación de los documentos. - Todos los documentos y recursos de información adquiridos por la Biblioteca se procesarán según las normas técnicas y los procedimientos de trabajo vigentes, con herramientas de gestión bibliotecaria apropiadas, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) El análisis documental procurará el mayor grado de accesibilidad posible de los usuarios hacia el material bibliográfico.
- b) La colección física tendrá un orden preestablecido, todos los documentos y recursos de información se ubicarán conforme dicha organización.
- c) La información se difundirá a través del catálogo bibliográfico y de los demás portales de información de la biblioteca.

Art 20. Del acceso a las bases de datos bibliográficas. – El acceso a los bases de datos contratadas anualmente por la PUCE, se integran en una interfaz única para facilitar el acceso a los usuarios. Y la biblioteca organizará talleres de capacitación para la alfabetización informacional del usuario.

Art 21. De la preservación y el mantenimiento. - Por cuanto los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica, la Biblioteca tendrá como prioridad la conservación de los documentos y de la información, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) El personal revisará continuamente el material bibliográfico para enviarlo a encuadernación cuando sea necesario.



- b) Se planificará anualmente el mantenimiento de la infraestructura para evitar la presencia de humedad y polvo, así como una limpieza profunda de la colección y fumigación del espacio de ser necesario (presencia de insectos y hongos).

CAPÍTULO V SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Art 23.- Servicio de referencia. – El servicio de referencia consiste en asesorar la localización, acceso y uso de los recursos de información pertenecientes a la biblioteca.

Art 24. Préstamo del material bibliográfico. – Los préstamos del material bibliográfico se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Préstamo a domicilio.** – El usuario de la comunidad universitaria PUCESA, además del uso de documentos en sala puede solicitar el préstamo a domicilio de los libros de la colección general de acuerdo a los siguientes razonamientos:
 - **Alumnos.** - Se prestarán hasta 3 títulos por 5 días, con dos renovaciones, siempre y cuando el libro no haya sido reservado por otro usuario, ni presente tiempo de retraso.
 - **Alumni.** - Únicamente podrán tener acceso a préstamo en sala.
 - **Docentes y Administrativos.** - Se prestarán hasta 3 títulos por un máximo de 15 días calendario, con dos renovaciones siempre y cuando el libro no haya sido reservado por otro usuario, ni presente tiempo de retraso.
 - **Jubilados.** - Se prestarán hasta 3 títulos por un máximo de 15 días calendario, renovables por 2 ocasiones siempre y cuando el libro no haya sido reservado por otro usuario, ni presente tiempo de retraso.
 - **Requisito.** - Para acceder a un préstamo a domicilio el usuario debe presentar y dejar la cédula de identidad, carnet institucional de la PUCESA o licencia de conducir vigente.
 - **Reserva.** - Es posible hacer reserva del material bibliográfico, considerando para ello que el período máximo de reserva es de un ejemplar y por un día.
 - **Renovaciones.** - si por necesidad del usuario requiere continuar con el uso del material bibliográfico, se puede renovar los préstamos hasta por un máximo de dos veces.
- a) **Préstamo en sala.** – El usuario que acude en busca de información a la Biblioteca tiene acceso directo a todos los documentos existentes en su colección impresa estantería abierta y digital (base de datos bibliográficas).
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 requiera.
El usuario no retornará el material consultado a la estantería, una vez utilizado el material bibliográfico, este debe colocar en los coches transportadores ubicados alrededor de la sala de lectura.



Los préstamos en sala y que son para consulta de los diferentes usuarios se debe registrar en el usuario “Sala 001”.

Art 25. Préstamo interbibliotecario. – Las Bibliotecas PUCE se encuentran vinculadas a otras instituciones universitarias a través de convenios. Por lo que las solicitudes de libros requeridos en préstamo interbibliotecario sean por bibliotecas de otras sedes u otras instituciones se manejan en las mismas condiciones que un préstamo a 30 días calendario.

Art 26. Préstamo de equipos informáticos. - El préstamo de computadoras en la biblioteca brinda acceso universal a la tecnología y la información. Permite a las personas que no tienen acceso propio a una PC poder realizar tareas, investigaciones, estudiar y el acceso a las bases de datos.

Art 27. Préstamo de salas de trabajo. – Los cubículos son espacios dispuestos para ser utilizados exclusivamente por estudiantes, docentes y administrativos de la PUCESA, para llevar a cabo actividades académicas como elaboración de trabajos, preparación de exposiciones, reuniones de estudio.

Para el préstamo de los cubículos es necesario entregar al bibliotecario de turno la cédula de identidad o el carnet.

Art 28. Servicio de internet. - La Biblioteca “Juan Pablo II” ofrecerá el servicio de internet gratuito para sus usuarios

Art 29. De las multas y sanciones. – La Biblioteca establece multas y sanciones por retraso en la devolución de los materiales, pérdida o deterioro de los mismos.

- La multa por el retraso en la devolución del material prestado a domicilio es de 0,50 centavos por día y por cada ejemplar, sin límite.
- Al final del semestre se registrará un impedimento académico por deudas con la biblioteca a aquellos estudiantes o docentes que no cumplieron oportunamente con sus obligaciones.
- En caso de extravío de una obra, el usuario debe notificar al bibliotecario y es el directo responsable de la reposición efectiva del material.
- El tiempo máximo para la reposición del material será de 30 días. La reposición debe hacerse por un ejemplar de las mismas condiciones o en edición actualizada. Si el material se encuentra descontinuado por la editorial, se reemplazará por una obra referida por la biblioteca con similar contenido y valor.
- El usuario que cause daño intencional o devuelve el material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado etc.) deberá asumir la reposición del mismo.
- Las deudas acumuladas prescriben cuando han transcurrido cinco años desde la generación de la misma y los materiales no han sido devueltos, debiendo el estudiante reponer el material en edición actualizada. Si el material se encuentra descontinuado por la editorial, se reemplazará por una obra referida por la biblioteca con similar contenido y valor.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese todos los Reglamentos que se oponga a la aplicación de la presente normativa

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y suscripción.

