EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas lo referente a la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

Que, el artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, indica que: Se considera biblioteca a un centro organizado que custodia y dispone de acervos bibliográficos y documentales en varios soportes, que incluyen repositorios de hemerotecas, mediatecas, cinematecas, fonotecas y archivos digitales, entre otros, que satisfacen la necesidad de información, educación, investigación y conocimiento de la ciudadanía. La naturaleza, uso y responsabilidad sobre los acervos quedará establecida en los reglamentos correspondientes. Así también, las bibliotecas son consideradas como espacios públicos de encuentro, relacionamiento, promoción y gestión cultural e intercultural, que deberán desarrollar sistemas virtuales que promuevan el acceso del ciudadano a través de tecnologías de la información y la comunicación"

Que, el artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior referente a la gratuidad de la educación superior, establece la prohibición del cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros.

Que, el artículo 109 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en cuanto a los requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica, establece: Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje.

Que, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que, las universidades y escuelas politécnicas públicas son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la

Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica.

Que, el artículo 80 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, determina que la Dirección de Biblioteca, es una Dependencia del Vicerrectorado Académico, que para efectos del presente Reglamento se denominará también como Biblioteca.

Que, debido al desarrollo físico, administrativo y tecnológico que ha experimentado la Biblioteca, es necesario actualizar la normativa que regula los servicios y recursos de la misma.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General; y, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, **RESUELVE:**

Expedir el presente
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Artículo 1.- Ámbito de aplicación: El contenido del presente Reglamento es de aplicación obligatoria para estudiantes legalmente matriculados, personal docente, administrativo, de servicios a nombramiento, contrato y todos quienes conforman la comunidad universitaria, así como, para usuarios externos.

Artículo 2.- Objeto: El presente Reglamento regula la estructura, recursos y servicios que ofrece la Biblioteca institucional a la comunidad universitaria y público en general.

TÍTULO I
DEFINICIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 3.- Definición: La Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte es una dependencia del Vicerrectorado Académico, cuyo principal objetivo es: Ofrecer servicios y recursos bibliográficos como apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación.

Artículo 4.-. Misión: La Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte tiene como misión satisfacer las necesidades de información de los usuarios a fin de contribuir a los procesos de enseñanza aprendizaje, así como el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Artículo 5. Visión: La Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte será un referente a nivel nacional e internacional, con prestación de servicios de excelencia, incluyentes e innovadores, que cuente con recursos bibliográficos pertinentes, suficientes y actualizados, con espacios físicos adecuados y un recurso humano capacitado que satisfaga las expectativas de los usuarios.

Artículo 6. Objetivo: Poner a disposición de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, servicios y recursos bibliográficos actualizados, que satisfagan sus necesidades de información y constituir un apoyo fundamental para el desarrollo institucional y regional.

Artículo 7. Funciones:

La Biblioteca tendrá como principales funciones las siguientes:

1. Poner a disposición de los usuarios una colección bibliográfica ajustada a los requerimientos de las diferentes carreras y líneas de investigación de la Universidad.
2. Realizar un proceso de selección y adquisición acorde a los requerimientos de los docentes y las áreas de estudio de las diferentes carreras.
3. Procesar, conservar y difundir los recursos bibliográficos impresos y virtuales, utilizando normas y estándares internacionales para la catalogación.
4. Facilitar a la comunidad universitaria los medios de acceso a la información del fondo bibliográfico.
5. Desarrollar y mantener herramientas automatizadas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso local y remoto a los recursos de información.
6. Organizar, clasificar y custodiar la documentación bibliográfica impresa existente físicamente, de manera que facilite su localización inmediata.
7. Desarrollar y mantener la Biblioteca Virtual y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades de difusión de los servicios y recursos bibliográficos.
9. Participar en procesos de evaluación y mejora de la calidad de la Universidad.
10. Gestionar convenios nacionales e internacionales tendientes a mejorar los servicios e incremento del fondo bibliográfico.
11. Participar en redes, consorcios y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar los servicios.

TÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CAPÍTULO I
Organización de la Biblioteca UTN

Artículo 8. Organización: La Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte es una unidad funcional con una Dirección que jerárquicamente depende del Vicerrectorado Académico, le corresponde gestionar los recursos bibliográficos de todas las Facultades, Centros e Institutos de la Universidad y ofrecer servicios tradicionales y virtuales de calidad.

Artículo 9. Secciones y Servicios:

1. La Biblioteca Universitaria está organizada por las siguientes secciones: Procesos Técnicos y Servicios.

2. Los servicios que están a disposición de los usuarios son: Circulación y Préstamo, Acceso a bases de datos bibliográficas, Áreas Virtuales, Hemeroteca, Videoteca, Sala de Audio y Video, Área para No Videntes, Educación de Usuarios, Área de Fotocopiado, Sala de Exposiciones, Biblioteca Infantil.

3. Entre las diferentes secciones existirá la máxima coordinación y comunicación para garantizar el óptimo funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

Artículo 10. Creación de centros: Dependiendo de los recursos y funcionalidad de la Biblioteca de la UTN, se podrán crear Centros de documentación y/o estudios bibliométricos, en materias de interés científico acordes a las líneas de investigación de la IES.

CAPÍTULO II
Órganos unipersonales y colegiados

Artículo 11. Del Director de Biblioteca

El Director de Biblioteca, será designado por la máxima autoridad y será el responsable de esta dependencia.

Artículo 12. Funciones del Director de Biblioteca

Son funciones del Director de Biblioteca:

1. Organizar y gestionar los recursos y servicios de la Biblioteca.
2. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a planes plurianuales, estratégicos y operativos de la Dirección de Biblioteca.
3. Proponer y gestionar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Dirección de Biblioteca.
4. Planificar y ejecutar el desarrollo de nuevos servicios.
5. Representar profesionalmente a la Biblioteca a nivel interno y externo, por delegación del Rector.
6. Organizar, controlar y gestionar los recursos humanos asignados a la Dirección de Biblioteca y promover su formación permanente.
7. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de la Dirección de Biblioteca.
8. Gestionar y mantener relaciones externas mediante convenios de acceso a bibliotecas virtuales e intercambio bibliográfico, participación en consorcios, proyectos y alianzas con otras instituciones nacionales y extranjeras.
9. Elaborar y entregar bibliografías e informes de acuerdo a los requerimientos de usuarios y carreras.
10. Todas aquellas que le sean atribuidas por el Rectorado y el Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III

RECURSOS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I
Recursos Humanos y Económicos

Artículo 13. El personal

El personal de la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte podrá conformarse de acuerdo al número de usuarios de la siguiente manera:

a) **Bibliotecarios. -** de acuerdo a estándares internacionales la Biblioteca debe contar por lo menos con un Bibliotecario por cada 500 alumnos en modalidad presencial y semipresencial.
b) **Personal de Informática**. - la Biblioteca debe contar con un profesional en Informática, encargado de la administración y operación de sistemas, redes y equipos.
c) **Personal de Servicios**. - se debe garantizar la presencia de Auxiliares de servicios que cubran completamente el horario de atención de la Biblioteca.

Con la finalidad de favorecer la permanente adaptación del personal, la Universidad promoverá la formación continua y la cultura de la evaluación de resultados.

Artículo 14. Presupuesto

1. La Dirección de Biblioteca, contará con un presupuesto propio que tendrá que ser en la medida de las disponibilidades presupuestarias, como mínimo un 5% del presupuesto de inversión de la Universidad.

2. El Director de Biblioteca velará por que se garantice la disponibilidad de los recursos económicos asignados a la Biblioteca.

3. Entre las partidas de gasto deberán figurar obligatoriamente partidas presupuestarias para adquisición de recursos bibliográficos físicos y virtuales, formación del personal y equipamiento.

Artículo 15. Creación de nuevos centros: Los servicios y centros que se crearen deberán contar necesariamente con un presupuesto extraordinario o de la ampliación del ordinario.

CAPÍTULO II
Recursos Bibliográficos

Artículo 16. Recursos Impresos

1. La gestión de recursos bibliográficos debe estar basada en una política de desarrollo de colecciones que incluya selección, adquisición y evaluación de las mismas.

2. Los recursos bibliográficos deben proporcionar la bibliografía básica y complementaria para cada una de las asignaturas, misma que deberá constar en los sílabos de los docentes.

3. La Biblioteca contará con las siguientes colecciones:

   a) **Colección general**. - libros y folletos de consulta general
   b) **Colección de referencia**. - documentos de consulta rápida como: enciclopedias, diccionarios, atlas.
   c) **Colección Institucional**. - documentos institucionales, producción intelectual de docentes y miembros de la comunidad universitaria.
   d) **Colección de trabajos de fin de carrera**. - Trabajos de fin de carrera de estudiantes que optan por su titulación.
   e) **Colección de audiovisuales**. - material audiovisual que estará a disposición en la Videoteca.
   f) **Colección de publicaciones periódicas**. - revistas o periódicos que estarán a disposición de la Hemeroteca.
   g) **Colección Biblioteca Infantil**

Artículo 17. Recursos Virtuales: La Biblioteca pondrá a disposición de los usuarios recursos virtuales a los cuales se tendrá acceso mediante su sitio web, estos recursos son:

1. **Bases de datos en línea**. - con miles de libros, revistas y artículos científicos en texto completo, con acceso local y remoto, disponibles mediante su sitio web.
2. **Repositorio Digital. -** producción institucional y trabajos de fin de carrera de grado y posgrado en formato digital en texto completo.

TÍTULO IV

PROCESOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I

Gestión de Recursos de Información

Artículo 18. Crecimiento y actualización del fondo bibliográfico: Se garantizará el crecimiento y/o actualización mínima del fondo bibliográfico físico y virtual de acuerdo con el número de alumnos matriculados.

Artículo 19. Vías de adquisición: El fondo bibliográfico que ingresa a la Biblioteca podrá ser incorporado mediante las siguientes vías de adquisición: compra, donación y canje.

Artículo 20. Compra

1. Se deberá gestionar la disponibilidad de catálogos bibliográficos actualizados de las diferentes editoriales, para que estén a disposición de los docentes y estudiantes.

2. Se contará con un sistema de sugerencias bibliográficas automatizadas que esté a disposición de docentes y estudiantes, poniendo a disposición de manera digital catálogos actualizados.
3. Al inicio de cada semestre los docentes revisarán en el catálogo de la Biblioteca la existencia o no de la bibliografía básica existente para cada asignatura e ingresarán como sugerencias bibliográficas, los recursos bibliográficos necesarios para cubrir sus requerimientos.
4. La selección de material bibliográfico por compra deberá basarse en las mallas curriculares de las diferentes carreras, áreas de mayor interés, estadísticas de uso y líneas de investigación de la Universidad.
5. Otros criterios que se deberán tomar en cuenta para la adquisición son:
    a. Documentos más usados y que existan pocos ejemplares
    b. Temas sugeridos por los usuarios
    c. Libros en mal estado y que es necesario adquirir nuevos ejemplares
    d. Existencia de nuevas ediciones
    e. Ejemplares necesarios de los libros guía de cada asignatura

Artículo 21. Donación

1. Las donaciones de bibliografía pueden ser personales o institucionales y se deberán respaldar con el respectivo oficio o acta de entrega recepción.

2. Antes del ingreso del fondo bibliográfico donado, se realizará una evaluación física, de contenidos y actualidad, para garantizar que los documentos cumplan con los requerimientos técnicos mínimos para que sean parte de la colección.

Artículo 22. Canje: La Biblioteca debe recibir por lo menos 10 ejemplares impresos del material bibliográfico producido por la Universidad, para gestionar procesos de canje bibliográfico y la conformación de la Colección Institucional.

Artículo 23. Expurgo o Descarte

1. Con la finalidad de mejorar la calidad y accesibilidad a la colección, la Biblioteca debe mantener políticas de expurgo o descarte como parte de la gestión de los recursos de información.

2. El descarte debe ser realizado de acuerdo con las normas jurídicas de control de bienes del estado.

CAPÍTULO II
Procesos Técnicos

Artículo 24. Adquisición: Todo material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca debe ser enviado al área de Adquisiciones de la misma, con la finalidad de que sea sellado, inventariado y registrados los datos de adquisición en el sistema informático.

Artículo 25. Catalogación: La catalogación del fondo bibliográfico se la realizará de manera automatizada, se seguirán las normas de catalogación internacionales y se procesará a nivel de resumen.

Artículo 26. Clasificación: Para la clasificación se utilizará el sistema de clasificación internacional de Melvin Dewey.

Artículo 27. Indización: Se utilizará tesauros especializados y listas de encabezamiento de materias.

Artículo 28. Preparación física: Los documentos impresos deberán contar con código de barras, etiquetas de radiofrecuencia y/o cintas magnéticas de seguridades, marbetes de ubicación topográfica, y deben ser magnetizados antes de la ubicación en estantería.

Artículo 29. Conservación y Restauración: La Biblioteca deberá contar con un área especializada y el material necesario para realizar trabajos de conservación y restauración del fondo bibliográfico.

CAPÍTULO III
Servicios

Artículo 30. Registro: Para acceder a la Biblioteca, el usuario deberá registrarse en los computadores ubicados al ingreso del edificio, esto permitirá tener estadísticas y control de los usuarios que se encuentran en el edificio.

Artículo 31. Horarios

1. En días laborables y con actividad académica normal la Biblioteca Universitaria ofrecerá servicio continuo de por lo menos 11 horas diarias de lunes a viernes y 5 horas los sábados.
2. Se podrá variar los horarios de acuerdo con las necesidades institucionales o técnicas y se comunicará oportunamente a los usuarios.
3. Los horarios de atención deberán ser publicados en la entrada principal del edificio y en el sitio web de la Biblioteca.
4. En el caso de la Biblioteca Infantil los horarios se definirán de acuerdo a la necesidad.

Artículo 32. Préstamos en sala

1. Se contará con el servicio de estantería abierta, pudiendo el usuario acceder directamente al fondo bibliográfico.
2. Pueden acceder al servicio de Préstamos en sala tanto usuarios internos como externos.
3. Todos los préstamos y devoluciones deberán ser registrados en el sistema automatizado.
4. El préstamo de computadores es restringido únicamente para usuarios internos: estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios.
5. Las tesis, revistas y material audiovisual se prestará solo para consulta en sala.

6. El usuario luego de hacer uso de los libros y tesis, deberá ubicarlos en los lugares asignados, los cuales estarán debidamente identificados, para que sea el bibliotecario quien registre, realice el proceso de esterilización o desinfección y ubique en la respectiva estantería.

Artículo 33. Préstamo a domicilio

1. Tendrán derecho a este servicio únicamente los usuarios internos de la Biblioteca.
2. Para acceder al servicio de Préstamo a domicilio, los estudiantes deberán entregar el documento de identificación.
3. Los préstamos a domicilio se deberán registrar en el sistema automatizado, en caso de falta de energía eléctrica o fallo en el sistema informático, se deberá llenar el formulario diseñado para el efecto, donde deberá constar la firma del bibliotecario y el beneficiario del préstamo.
4. Los documentos deberán ser desmagnetizados antes de salir de la Biblioteca.
5. Cuando se realice la devolución del material bibliográfico, se registrará en el sistema automatizado, se volverá a magnetizar y esterilizar o desinfectar antes de su ubicación en estantería.
6. Se realizará préstamo a domicilio de las tesis únicamente al autor de la misma, con la presentación de la cédula de identidad.
7. Para consulta a domicilio, se prestará dos documentos por usuario en el caso de estudiantes y hasta tres en el caso de docentes.

Artículo 34. Reservas de material bibliográfico

1. Los usuarios internos pueden realizar la reserva de material bibliográfico para préstamo a domicilio, opción que se encuentra disponible en el catálogo bibliográfico, donde deberá seleccionar la fecha y hora de retiro del documento.
2. Los bibliotecarios de atención al público revisarán de manera permanente las reservas realizadas por los usuarios y tendrán el documento listo para la hora de retiro solicitada por el usuario.
3. Si el documento no es retirado hasta el fin de la jornada, de manera automática se anula la reserva.

Artículo 35. Préstamo de computadoras

El préstamo de computadoras se realizará únicamente a usuarios internos, previo a la presentación del documento de identificación, el personal de Biblioteca realizará el registro del préstamo y la devolución en el sistema automatizado.

Artículo 36. Período de préstamo

1. En el caso de estudiantes se realizará el Préstamo a domicilio de libros por un día, si existe un solo ejemplar y hasta tres días si se dispone de más ejemplares.
2. En el caso de docentes se podrá realizar el préstamo hasta por ocho días, excepto en vacaciones que se podrá ampliar este plazo.
3. Los usuarios podrán solicitar la renovación del préstamo hasta por dos veces seguidas.
4. Las computadoras se prestarán por un tiempo máximo de 2 horas.

Artículo 37. Hemeroteca

La Biblioteca dispondrá de un espacio para almacenamiento y préstamo de publicaciones periódicas, que estarán a disposición de los usuarios con la presentación del documento de identidad, se dará prioridad a la suscripción de revistas científicas.

Artículo 38. Videoteca

En esta área, se recopilará, procesará y pondrá a disposición de los usuarios material audiovisual, sobre los que se tenga derecho de uso y publicación. Se dará prioridad a la recopilación de material audiovisual de producción de la Universidad, mismo que deberá constar en el catálogo bibliográfico y estará a disposición de los usuarios únicamente para consulta interna con la presentación del documento de identificación.

Artículo 39. Sala de Audio y Video

Es un servicio complementario a la Videoteca, esta sala estará equipada con televisor, computadora portátil y reproductor de CD o DVD. Pueden hacer uso de la sala los docentes o grupos de estudiantes que lo requieran. El préstamo o reservación se debe solicitar en Videoteca.

Artículo 40. Área para No Videntes

Como política de acción afirmativa, la Biblioteca contará con un área para personas con discapacidad visual, se ofrecerá servicios de:

1. Capacitación en computación con lectores de pantalla y Sistema Braille a los usuarios que lo requieran tanto interno como externo de la UTN.
2. Se brindará servicios de transformación de documentos a formatos accesibles.
3. Acceso a libros en audio, braille y material didáctico destinado a personas con discapacidad visual o a quienes necesiten de estos servicios.

Artículo 41. Área de exposiciones

El Área de exposiciones se utilizará para fines académicos y/o culturales, está a disposición de la comunidad universitaria, para hacer uso de ella, se deberá coordinar con la Dirección de Biblioteca.

Artículo 42. Educación de usuarios

Los bibliotecarios tendrán la responsabilidad de capacitar a los usuarios en el buen uso de los recursos físicos y virtuales, para optimizar su uso. Para lo cual se ofrecerá capacitaciones permanentes bajo reserva y en el caso de docentes se realizará en las semanas curriculares en coordinación con las respectivas facultades.

Artículo 43. Biblioteca Infantil

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

1. Podrán hacer uso de la Biblioteca Infantil los niños de 3 a 12 años, como usuarios internos los hijos de personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad y como usuarios externos la ciudadanía en general.
2. Se ofrecerá servicios de préstamo de libros, computadores, material didáctico, talleres entre otras.
3. Para el ingreso a la Biblioteca Infantil los usuarios deberán retirarse los zapatos y dejar en el lugar establecido para el efecto.
4. El representante del usuario es el responsable del material bibliográfico, didáctico y mobiliario que haga uso el usuario.
5. El uso de los computadores será solo para juegos educativos ya instalados o consultas y realización de deberes escolares, está prohibido el uso para otras actividades o juegos en línea.
6. En caso de usuarios de 3 y 4 años, deberán permanecer con un representante para el cuidado y atención personalizada de los mismos.
7. Los usuarios deberán ubicar mochilas, bolsas, portafolios o paquetes en el lugar indicado durante su visita.
8. Está prohibido el uso de aparatos electrónicos como tablets, celulares, nintendos, juguetes u otros objetos de uso personal, en caso de pérdida, la Biblioteca no se responsabiliza de los mismos en caso de pérdida o daños.
9. En caso de mal comportamiento de los niños o de incumplir con el reglamento, al tercer llamado de atención se dará aviso al representante.
10. Cuando el usuario tenga más de dos avisos al representante ya no podrá ingresar a la Biblioteca Infantil.

TÍTULO V
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA
CAPÍTULO I
De los usuarios

Artículo 44. Los usuarios

Se consideran dos tipos de usuarios:

1. **Usuarios Internos**. - Son todos los miembros de la comunidad universitaria, es decir, estudiantes legalmente matriculados, personal docente, administrativo y de servicios a nombramiento y contrato.

2. **Usuarios Externos**. - Todas las personas que requieran los servicios de la Biblioteca sin distinción de institución de origen, etnia, género o condición social.

Artículo 45. Los derechos de los usuarios

Los usuarios de la Biblioteca Universitaria tienen los siguientes derechos:

1. Acceder en condiciones adecuadas a los diferentes servicios tradicionales y virtuales que presta la Biblioteca Universitaria.
2. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
3. Recibir la formación necesaria para la utilización eficaz de la Biblioteca Universitaria, de sus recursos y servicios.
4. Recibir una atención cordial, eficiente y oportuna por parte del personal de la Biblioteca.
5. Disponer de espacios y medios adecuados para consulta e investigación.
6. Encontrar el soporte bibliográfico adecuado y acorde a los requerimientos académicos de las diferentes asignaturas.

Artículo 46. Los deberes de los usuarios

Los usuarios de la Biblioteca Universitaria tienen los siguientes deberes:

1. Mantener el orden, la integridad y estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como sus recursos bibliográficos, equipamiento e infraestructura, utilizándolos de forma adecuada y únicamente para los fines establecidos.
2. Mantener el respeto y consideración a los usuarios y al personal de Biblioteca.
3. Después del uso del material bibliográfico colocar en el lugar establecido por la Biblioteca.
4. Cumplir las disposiciones que regulan los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria.
5. Omitir conductas que pudieran menoscabar la prestación de los servicios de la Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
6. Está prohibido fumar, ingerir bebidas o alimentos y el uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
7. Está prohibido el ingreso con mascotas a la Biblioteca.

CAPÍTULO II
Faltas y Sanciones

Artículo 47. Faltas

1. Los usuarios internos y externos se comprometen a respetar el presente Reglamento, normas de uso, comportamiento y la correcta utilización de los servicios, así como colaborar con el cuidado del fondo bibliográfico, mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.

2. Se considerarán faltas las siguientes:

a) Mutilación, deterioro o pérdida de las obras,
b) Daños al mobiliario, equipos e instalaciones de la Biblioteca
c) Demora en la devolución,
d) Sustracción de bienes, equipos, material bibliográfico o cualquier otro objeto de la Biblioteca.

e) Abandonar las computadoras de las Áreas Virtuales sin comunicar al personal de Biblioteca.
f) Consumo al interior de la Biblioteca de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.
g) No cumplir con los protocolos establecidos por el COE institucional en caso de siniestros.

Artículo 48. Sanciones

1. En el caso de mutilación, deterioro o pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponer dicha obra mediante compra.
2. De no ser posible la compra del bien, el usuario correrá con los gastos de reparación del mismo, en cuyo caso, la Biblioteca determinará otro título a ser restituido.
3. Si se detecta daños o pérdida del mobiliario, equipos e instalaciones el usuario responsable deberá correr con los gastos de reparación o reposición de los mismos y se suspenderá el servicio de préstamo por un período de tiempo que fije la Biblioteca o Autoridades Académicas dependiendo de la falta.
4. Si los documentos prestados no son devueltos en el día establecido, se sancionará con dos días de suspensión de préstamos por cada día de retraso.

TÍTULO VI

DEROGATORIA

Expresamente queda derogado el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte que fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria del 12 de diciembre de 2014 mediante resolución Nro. 351-SO-HCU-UTN.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todas las denominaciones referentes a personas, cargos y funciones que aparezcan en esta normativa, se referirán indistintamente al género.

SEGUNDA: Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por la Dirección de Biblioteca y/o los organismos académicos correspondientes, quienes resolverán en función de los intereses institucionales y de la comunidad universitaria.

TERCERA: El presente Reglamento rige a partir de su aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario el día de hoy tres de agosto de dos mil veinte y dos

Dr. Miguel Naranjo Toro- PhD
RECTOR

Dr. Luis Chiliquinga
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE RECTORADO IBARRA ECUADOR

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA ECUADOR