



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

RESOLUCIÓN OCS-SO-002-NO.023-2026

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

CONSIDERANDO:

- Que,** el art. 350 de la Constitución de la República señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que,** el art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnica autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;
- Que,** el inciso primero del artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;
- Que,** el literal f) del artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel: *"(..) Se prohíbe el cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros, correspondientes a la escolaridad de los y las estudiantes universitarios y politécnicos; (...)"*;
- Que,** el artículo 143 de la LOES establece 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 inciso segundo del numeral 2) del artículo 8 del Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública, sobre los rubros cubiertos que abarca el derecho a la gratuidad para los estudiantes, en lo pertinente determina: *"(. . .) El acceso y uso de bibliotecas, laboratorios especializados, servicios informáticos, de lengua extranjera, infraestructura científica y tecnológica, recursos bibliográficos, hemerotecas, servicios básicos, utilización de bienes y servicios institucionales relacionados al bienestar estudiantil (...)"*;
- Que,** en el reglamento ibidem, en el artículo 10 respecto a la Prohibiciones de cobro en las Instituciones de Educación Superior, establece en el numeral 6 que: *"(. . .)En el caso de textos obligatorios para otros cursos, asignaturas o sus equivalente, las IES deberán poner a disposición de los estudiantes un número de ejemplares adecuado en la respectiva biblioteca o centro de información, sin perjuicio de que éstos pudieran ser entregados de manera gratuita;"* y en el numeral 8 especifica la prohibición de: *"Cualquier tasa, valor, especie, derecho, o sus equivalentes, que tenga relación con la construcción, mantenimiento y uso de bibliotecas,(...) "*;
- Que,** mediante Resolución OCS-SE-004-No.011-2024 de fecha 27 de febrero de 2024, el Órgano Colegiado Superior resolvió suprimir la Dirección de Publicaciones y Servicios Bibliográficos y aprobar la fusión con la Dirección de Investigación, pasando a denominarse Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos – DIPSB;
- Que,** es necesario armonizar la normativa interna organizacional y funcional de la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos, acorde al fortalecimiento de las competencias, atribuciones y funciones de los servicios asumidos en beneficio de la comunidad universitaria;
- Que,** de conformidad al Modelo de Evaluación Externa con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de las UEP – 2023, las condiciones institucionales son recursos tangibles e intangibles esenciales para el funcionamiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas; pues brindan soporte a las tres funciones sustantivas, incluyen aspectos como: *"(...) bibliotecas físicas y digitales, (...)"*;
- Que,** las bibliotecas son espacios físicos o virtuales que contribuyen al proceso formativo del estudiante, a las actividades de investigación y vinculación y a la sociedad, con características de accesibilidad, funcionalidad, pertinencia, suficiencia, entre otros; proveen de un acervo bibliográfico físico o digital relacionado con la oferta académica, bajo la regulación de la normativa interna;
- Que,** mediante oficio No.028-2026-CJL-LAB de 12 de diciembre de 2025, el Dr. Lenin Arroyo Baltán, Ph.D., Decano de la Facultad Ciencias Sociales, Derecho y Bienestar y Presidente de la Comisión Jurídica y Legislación, remitió al Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la IES y por su intermedio al

OCS, informe para análisis y discusión en primer debate del proyecto de REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA ULEAM, sin observaciones a su texto;

Que, el Órgano Colegiado Superior mediante Resolución OCS-SO-001-No.009-2026, de fecha 27 de febrero de 2026, aprobó en primer debate el proyecto de REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA ULEAM;

Que, mediante oficio No. 008-2026-CJL-LAB, de 24 de marzo de 2026, el Dr. Lenin Arroyo Baltán, PhD., Presidente de la Comisión Jurídica y Legislación, presentó informe al Doctor Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la IES y por su intermedio a los Señores Miembros del Órgano Colegiado Superior, para análisis y discusión en segundo debate la propuesta de REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ, remitido por el Órgano Colegiado Superior mediante Resolución OCS-SO- 001-No. 009-2026, de fecha 27 de febrero de 2026, con el que concluye manifestando que el presente Reglamento se encuentra acorde a la Constitución, normativa que rige el sistema de educación superior y Estatuto de la IES, por lo que recomienda su aprobación en segundo debate;

Que, luego de conocer y analizar la propuesta del REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ, remitida por la Comisión Jurídica y Legislación para su análisis y discusión en segundo debate, se estima pertinente acoger su contenido; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 34, numeral 2 del Estatuto Universitario,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1 .- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa que regule y controle el buen uso del Sistema de Servicios Bibliográficos de la

Universidad, atendiendo a oferta académica institucional y necesidades de la comunidad universitaria, científica y de la sociedad.

Artículo 2.- Ámbito.- Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los estamentos de la Universidad, estudiantes, personal académico, servidores públicos y trabajadores, así como usuarios externos que requieran hacer uso del acervo bibliográfico institucional.

TÍTULO II DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 3.- El Sistema de Servicios Bibliográficos está conformado por las siguientes secciones:

- a) **Publicaciones.-** sección encargada de la edición, clasificación, difusión e intercambio de las publicaciones de la Uleam y en alianzas o convenios con otras IES y organizaciones orientadas al campo académico – científico.
- b) **Bibliotecas físicas.-** son espacios adecuados donde se ubican y consultan documentos impresos de distintas áreas del conocimiento, tales como libros, colecciones, volúmenes, enciclopedias, etc.
- c) **Bibliotecas virtuales.-** son plataformas que proporcionan contenidos, así como servicios bibliográficos y documentales, están hechas para responder a la gran demanda de información acorde a la oferta académica y de libre acceso a los miembros de la comunidad universitaria.
- d) **Imprenta universitaria.-** área dedicada a la elaboración de elementos impresos relacionados con las artes gráficas, que incluye procesos de elaboración de material destinado a la difusión social del conocimiento, gestionados por la comunidad universitaria, la estructura académica de la Uleam, direcciones institucionales y académicas, centros de transferencia, grupos de investigación, unidades, institutos, centros, empresas públicas, entre otros.

CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y FINES

Artículo 4.- Misión.- Somos el área que proporciona el acceso a la información necesaria para complementar los procesos formativos de pregrado y posgrado de la Uleam; entregando servicios que garanticen los fines, ejes estratégicos y objetivos institucionales.

Artículo 5.- Visión.- Ser un centro de prestigio y excelencia en la provisión de servicios bibliográficos institucionales, contando con los espacios, recursos de información y bienes necesarios, cumpliendo con criterios técnicos y de calidad acorde a la oferta académica y demandas formativas de la educación superior.

Artículo 6.- Fines.- El Sistema de Servicios Bibliográficos tiene como finalidad:

- a) Ofrecer a la comunidad universitaria el acceso abierto a los recursos y servicios de información bibliográfica e información científica disponible, tanto en base física como virtual;
- b) Coadyuvar en las necesidades académicas de estudiantes y docentes, en los procesos de creación y difusión del conocimiento;
- c) Apoyar los programas académicos de pregrado y posgrado, de investigación y vinculación con la sociedad, mediante la disponibilidad de material bibliográfico y recursos impresos;
- d) Entregar información oportuna de los recursos bibliográficos disponibles para el fortalecimiento de las funciones sustantivas y nueva oferta académica de pregrado y posgrado;
- e) Fortalecer el acervo bibliográfico institucional físico y virtual, de acuerdo con las necesidades de las carreras y programas académicos de tercer y cuarto nivel; y,
- f) Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

Artículo 7.- De la Organización.- Los servicios bibliográficos son un área dependiente de la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos de la Uleam, su nivel administrativo está a cargo de el/la Director/a designado por el/la Rector/a.

Los procesos habilitantes de apoyo y técnicos están a cargo de los servidores públicos y trabajadores encargados de gestionar responsablemente los servicios que se prestan tales como circulación, préstamos, salas de lectura, recursos digitales y procesos técnicos orientados a la satisfacción de los servicios; aplicando estándares de calidad, calidez y atención oportuna a las necesidades.

Artículo 8.- Las secciones de Publicaciones, Biblioteca e Imprenta Universitaria contarán con el personal necesario para garantizar el correcto funcionamiento y atención.

Artículo 9.- Del proceso de Publicaciones.- Es el encargado de coordinar la divulgación académica – científica de la Universidad y de usuarios externos, manteniendo actualizado el repositorio de trabajos de titulación y el catálogo digital de las obras de relevancia (libros y capítulos de libros) en acceso abierto y para libre disponibilidad de la comunidad.

Los servidores públicos asignados a esta sección y de conformidad a la descripción de los puestos de trabajo, tendrán las siguientes responsabilidades:

Artículo 9.1.- Responsable de titulación y apoyo administrativo. - Sus actividades son las siguientes:

- a) Recepción de los trabajos de titulación de las unidades académicas para registro en la plataforma institucional
- b) Remitir link de acceso a secretaría de carreras de los trabajos de titulación
- c) Elaborar el informe mensual de asistencia de la DIPSB para derivar a la Unidad de Administración de Talento Humano con los debidos soportes
- d) Recopilación de la información del PAC y POA del área de servicios bibliográficos
- e) Monitoreo de actividades a fin de garantizar su cumplimiento
- f) Mantener actualizado los archivos a su cargo
- g) Informar de su gestión a el/la Director/a de la DIPSB
- h) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.2.- Responsable de Edición. - Sus actividades son las siguientes:

- a) Edición de manuscritos y gráficas para obras de relevancia
- b) Registros ISBN
- c) Asesorías técnicas
- d) Capacitación en Competencias de Publicaciones
- e) Informar de su gestión a el/la Director/a de la DIPSB
- f) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 9.3.- Responsable de Diagramación y Diseño. - Sus actividades son las siguientes:

- a) Maquetación y diseño de libros académicos
- b) Actualización permanente del catálogo en línea de la ULEAM
- c) Operar la comunicación grafica institucional interna
- d) Actualizar permanentemente el inventario de libros en línea
- e) Informar de su gestión a el/la Director/a de la DIPSB
- f) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 10.- Del proceso de Biblioteca. - Es el encargado de proporcionar servicios bibliográficos especializados que se brindan a los investigadores/as, comunidad académica y la sociedad, además de brindar capacitación permanente del uso de los recursos y bases bibliográficas.

Artículo 10.1.- Las actividades del personal de Biblioteca, de conformidad a la descripción de los puestos de trabajo, que labora en la estructura académica institucional (Matriz, Extensiones, Sede y UNITEV) son las siguientes:

- a) Organizar, controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca a su cargo
- b) Emitir y suscribir certificados de no adeudar material bibliográfico, solicitados por docentes, estudiantes, servidores públicos y trabajadores
- c) Recomendar la selección del material bibliográfico de conformidad a la demanda e interés de los usuarios
- d) Presentar informes estadísticos mensuales a el/la Director de la DIPSB, sobre los servicios que se brindan en la Biblioteca
- e) Atender requerimientos para mejorar los servicios de conformidad a la encuesta de satisfacción de usuarios
- f) Controlar el ingreso y egreso por compra, donación y canje de: libros, revistas, tesis, periódicos, memorias, registros oficiales y demás material bibliográfico o audiovisual
- g) Asesorar a los profesores, investigadores y estudiantes sobre la búsqueda de información y el uso de recursos y bases bibliográficas
- h) Comunicar a el/la Director/a de la DIPSB, cualquier novedad relacionada con pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos, para su recuperación o restauración
- i) Clasificar los textos de acuerdo con el Sistema de Clasificación DEWEY
- j) Catalogar e indizar de acuerdo con las normas de la HOJA CEPAL y los Tesauros
- k) Ingresar en la base de datos la información bibliográfica de los textos y todas las novedades de la gestión a su cargo, utilizando el sistema informático de gestión de bibliotecas
- l) Preparar físicamente el material bibliográfico, sellando, pegando bolsillo, emitiendo la ficha interna y pegar los marbetes
- m) Preparar los libros procesados para su difusión mediante un listado de entrega – recepción
- n) Elaborar los catálogos colectivos del material bibliográfico disponible en Biblioteca
- o) Actualizar, reportes y estadísticas para el sistema de transparencia institucional de acuerdo con la LOTAIP
- p) Administrar las bases bibliográficas digitales
- q) Gestionar el respaldo de la base de datos de la Biblioteca a su cargo
- r) Atender cordial y eficientemente a los usuarios que se acercan al área de circulación
- s) Precautelar el estado físico de los libros;
- t) Reportar al inmediato superior las pérdidas o sustracción de bibliografía física
- u) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios
- v) Ejercer sus funciones con probidad y eficiencia, e informar de su gestión a el/la Directora/a de la DIPSB

- w) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11.- Del proceso de Imprenta Universitaria. - Es el encargado de elaborar todo tipo de elementos necesarios para la difusión social del conocimiento, mediante el uso de técnicas y equipos adecuados para los fines académicos institucionales.

Los servidores públicos asignados a esta sección y de conformidad a la descripción de los puestos de trabajo, tendrán las siguientes responsabilidades:

Artículo 11.1.- Responsable de imprenta.- Sus actividades son las siguientes:

- a) Coordinar y planificar la producción de trabajos de impresión
- b) Supervisar el mantenimiento y regular de las máquinas de impresión y equipos relacionados
- c) Coordinar la ejecución de proyectos de impresión, asegurando que se cumplan los plazos y los estándares de calidad
- d) Aplicar la encuesta de satisfacción de usuarios con fines de mejoras
- e) Proponer estrategias para mejora de los servicios
- f) Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la imprenta
- g) Reportar al Director de la DIPSB mensualmente la atención brindada a los usuarios institucionales que requirieron servicios
- h) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 11.2.- Operador de acabados de impresión. - Sus actividades son las siguientes:

- a) Mantener adecuadamente la disponibilidad de materiales para impresión
- b) Supervisar el cumplimiento del cronograma de entrega de materiales a los usuarios
- c) Registrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
- d) Entrega de documentación
- e) Organización de archivos
- f) Atención a usuarios internos y externos
- g) Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Se establecen dos categorías de usuarios de los servicios Bibliográficos, quienes tendrán derechos y responsabilidades detalladas en este reglamento, siendo los siguientes:

- a) **Usuarios internos:** Integrado por docentes, estudiantes, servidores públicos y trabajadores de la Uleam.

- b) Usuarios externos:** Son todos aquellos que no forman parte de la comunidad universitaria, tales como: profesionales e investigadores; funcionarios públicos; docentes y estudiantes de los distintos niveles educativos; y, público en general.

Artículo 13.- De los derechos de los usuarios. - Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir todos los servicios bibliográficos que se ofertan, excepto el préstamo de material bibliográfico fuera de la Universidad, para el caso de usuarios externos;
2. Recibir atención personalizada y trato amable con base a sus requerimientos;
3. Recibir información y asesoramiento sobre los servicios y recursos bibliográficos;
4. Acceder libre y gratuitamente a los espacios destinados a la lectura, el estudio y demás servicios;
5. Consultar los fondos y recursos de información, disponerlos con calidad y adecuados a las distintas áreas del conocimiento; y,
6. Disponer de equipamientos e infraestructuras adecuadas; y de los medios oportunos para opinar en la mejora de los servicios.

Artículo 14.- De los deberes y responsabilidades de los usuarios. - Son las siguientes:

1. Respetar a las personas que brindan y acceden a los servicios;
2. Cuidar los medios, instalaciones y documentos disponibles, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando asistencia por parte del personal, cuando así lo necesiten;
3. Cumplir la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y las licencias de uso de los recursos disponibles;
4. Cumplir los trámites y periodos reglamentariamente establecidos para retirar material bibliográfico y documental, excepto usuarios externos;
5. Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo en sala; y,
6. Responsabilizarse de la pérdida de las obras entregadas en préstamo a domicilio, excepto usuarios externos.

Artículo 15.- De las prohibiciones de los usuarios. - Son las siguientes:

- a) Mutilar el material prestado, dañando la encuadernación, deshojar páginas o parte de ellas, marcando o subrayando los textos, u otro tipo de perjuicio;
- b) Acceder a páginas o sitios web no autorizados utilizando los equipos informáticos disponibles;
- c) Formar grupos para tratar temas que no sean académicos;
- d) Retirarse de las instalaciones sin antes haber devuelto o entregado el material bibliográfico prestado;

- e) Utilizar dispositivos electrónicos, escuchar música o ver videos no relacionados a la consulta académica en la sala de lectura;
- f) Fumar, consumir alimentos o cualquier tipo de bebidas en el interior de las instalaciones de los servicios bibliográficos.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 16.- Los servicios se conciben como un entorno para el fomento del aprendizaje, como centros de apoyo para crear, producir y transmitir el conocimiento, la articulación de las funciones sustantivas, siendo los siguientes:

- a) **Información bibliográfica:** el personal dará respuesta a las peticiones formuladas por los usuarios a partir de los recursos disponibles.
- b) **Préstamo:** el material bibliográfico podrá ser sujeto de préstamo de acuerdo con las normas de este Reglamento.
- e) **Textos digitales y bibliotecas virtuales:** Los usuarios podrán disponer de los textos digitales y las bases de datos especializadas de manera virtual.
- d) **Sala de lectura:** es el espacio destinado al trabajo en grupo y el estudio individual.
- e) **Acceso a documentos virtuales:** permite acceder a información de otras instituciones a través de convenios institucionales o proyectos de colaboración.
- f) **Capacitación:** se otorga en aspectos vinculados al acceso, uso y gestión de los recursos bibliográficos; y,
- g) Los demás servicios que determinen las autoridades competentes.

Artículo 17.- Del horario de atención. – Los servicios de recursos bibliográficos en las áreas físicas tendrá un horario ininterrumpido de atención a los usuarios de lunes a viernes de 08h00 a 20h00.

Se exceptúan los servicios virtuales, los cuales estarán disponibles de manera permanente, dentro y fuera de los predios universitarios.

Artículo 18.- De los requisitos para acceder al servicio. - Para acceder a los servicios que se ofertan en las instalaciones institucionales de los servicios bibliográficos, será requisito presentar los siguientes documentos:

- a) Estudiantes de la Uleam, carné universitario actualizado o cédula de Identidad o ciudadanía
- b) Personal docente, servidores públicos y trabajadores, carné o credencial universitario actualizado, o cédula de ciudadanía
- b) Usuarios Externos, cédula de identidad o ciudadanía

TÍTULO III DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CAPÍTULO I DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 19.- Para la adquisición de material bibliográfico físico o digital se deberá tomar en cuenta las necesidades de la oferta académica, los profesores, investigadores y estudiantes; cuando exista desgaste del material y deba ser renovado, o cuando exista limitada cantidad de ejemplares muy solicitados.

Se dará prelación a la adquisición de material bibliográfico virtual y especializado por cada Área del Conocimiento, considerando la estructura y oferta académica de la Uleam.

Cada profesor de acuerdo con la asignatura que imparte propondrá el material bibliográfico (texto digital o físico) necesario para el desarrollo del sílabo, dando preferencia al material bibliográfico existente en la Universidad.

Artículo 20.- Adquisición de material bibliográfico.- El proceso para gestionar la adquisición de material bibliográfico será el siguiente:

- a) El/la Directora/a de la DIPSB solicitará a las autoridades académicas presenten el requerimiento de material bibliográfico;
- b) Las autoridades académicas elaborarán la pertinencia de requerimiento bibliográfico conforme la oferta académica;
- c) El personal de Servicios Bibliográficos consolidará el requerimiento enviado por las autoridades académicas, confirmando la necesidad de stock y de renovación de ejemplares por desgaste en las diferentes bibliotecas, así como lo referente a la adquisición de bases bibliográficas virtuales;
- d) El/la Directora/a de la DIPSB solicitará la adquisición de material bibliográfico a el/la Rector/a, quien aprobará y autorizará el inicio del proceso de adquisición ante la instancia respectiva.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y PREPARACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Artículo 21.- Registro.- El personal de la sección de Biblioteca, realizará el registro del acervo bibliográfico de acuerdo con las normas internacionales y en el Sistema de Gestión de Biblioteca que utilice la Universidad.

Artículo 22.- Preparación.- Se preparará el material bibliográfico identificando cada libro con el tejuelo o etiqueta en el lomo del libro, las bandas de seguridad y los códigos de barra respectivos. El Sistema de Gestión de Biblioteca que utilice la Uleam, permitirá realizar búsquedas por título, autor, materia; ISBN, etc.;

facilitando a los usuarios identificar los documentos que se encuentren físicamente en sus instalaciones..

CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO

Artículo 23.- El personal de Biblioteca facilitará el material a los usuarios internos y externos (en ciertos casos). Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- a) Préstamo en salas de lectura;
- b) Préstamo a domicilio;
- c) Préstamo especial;
- d) Préstamo interbibliotecario

Artículo 24.- El personal que realiza las actividades de préstamo será directamente responsable, en el caso de entregar las publicaciones sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

Artículo 25.- Los usuarios que requieran acceder al servicio de préstamo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo;
- b) Al realizar la devolución, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado y su identificación;
- c) Respetar el plazo de préstamo, máximo de dos días, pudiendo ser renovado hasta por dos ocasiones seguidas, siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 26.- El trámite es personal y debe realizarlo quien se hará responsable del cuidado y conservación del material bibliográfico prestado.

Artículo 27.- El horario de atención para realizar los préstamos es desde las 08h00 a 20H00, de lunes a viernes en horario ininterrumpido.

Artículo 28.- Del préstamo en sala. - La circulación bibliográfica interna se realizará en las salas de lectura y será otorgadaa todos los usuarios.

Artículo 29.- Se establece como límite para profesores el préstamo de 6 publicaciones en cualquier formato y para estudiantes hasta un máximo de 4, de manera simultánea.

Artículo 30.- Del préstamo a domicilio. - Los préstamos a domicilio o externos se otorgarán únicamente a los usuarios internos, quienes deben cumplir los requisitos establecidos en este reglamento. El trámite es personal e intransferible, sin embargo, la devolución puede ser efectuada por una tercera persona.

Artículo 31.- Los préstamos no deberán exceder de dos días laborables, pudiendo ser renovado personalmente considerando la normativa determinada en el presente reglamento, caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.

Se establece como límite para préstamos 6 publicaciones en cualquier formato para profesores e investigadores y 4 para estudiantes, de manera simultánea.

Artículo 32.- Préstamos especiales. - Corresponden a los préstamos con un plazo de entrega superior a lo determinado para los préstamos a domicilio y serán otorgados exclusivamente a los profesores e investigadores de la universidad, tomando como referencia la duración de la actividad académica.

En el caso de teachers books, el préstamo será prioridad para los docentes del Instituto de Idiomas o de carreras bilingües, quienes los utilizarán el tiempo que duren los cursos o períodos académicos.

Artículo 33.- Préstamo interbibliotecario. - Se realizará a través de bibliotecas y no a través de usuarios individuales, siendo la biblioteca solicitante la responsable de la devolución de las obras solicitadas.

Para atender dichas solicitudes se debe presentar por escrito el requerimiento a el/la Directora/a de la DIPSB quien autorizará el proceso al personal de servicios bibliográficos, para continuar con el trámite correspondiente y solicitar su devolución posterior.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE INVENTARIO

Artículo 34.- Anualmente se realizará en coordinación con la sección de Control de Bienes de la ULEAM, el inventario para detectar faltantes y tomar las medidas correctivas pertinentes. En el caso de libros deteriorados en la pasta pero que mantienen las páginas en buenas condiciones de uso, se solicitará su compostura.

Artículo 35.- De encontrarse faltantes de libros, la reposición será con la misma edición o ediciones nuevas en el mismo o en otro formato. Si el libro sustraído o perdido se encuentra descatalogado, la biblioteca proporcionará el título del libro a ser comprado.

CAPÍTULO V DEL DESCARTE

Artículo 36.- Como proceso, de la actividad de descarte se encargará el personal de Servicios Bibliográficos con el objeto de mejorar y mantener actualizado el fondo bibliográfico. El descarte no necesariamente es la eliminación del material, por lo que para realizarlo se deberá tener en cuenta los principios específicos de descarte, siendo los siguientes: **a)** Valor histórico; y, **b)** Pertinencia.

Artículo 37.- Para la evaluación y retiro de materiales bibliográficos de la colección (descarte) se tendrán en cuenta los criterios llamados TUOFA: T: Pertinencia temática; U: Uso; O: Obsolescencia; F: Condiciones físicas; y, A: Accesibilidad.

Artículo 38.- La colección será evaluada bajo los criterios ya señalados, y serán candidatos para descarte aquellos materiales bibliográficos que cumplan todos o algunos de estos criterios. En algunos casos los criterios son objetivos, pero la mayoría incluye un cierto grado de subjetividad que requerirá la aplicación del conocimiento profesional del personal de servicios bibliográficos en la decisión final acerca de cada elemento particular.

CAPÍTULO VI DEL COMODATO, LEGADOS Y DONACIONES

Artículo 39.- En el caso de oferta de comodatos, legados y donaciones, el personal de servicios bibliográficos emitirá un informe a el/la Director/a de la DIPSB evaluando la conveniencia o no de aceptarlos. Con carácter general no se aceptarán comodatos, legados o donaciones que incluyan condiciones de ubicación, proceso o prohibición de intercambiar duplicados o expurgar la colección con los criterios de la biblioteca.

CAPÍTULO VII DE LOS CANJES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Artículo 40.- Definiciones.- Se consideran las siguientes:

- a) Canje-** Se establecerán programas de canje con organizaciones afines locales, nacionales o internacionales.
- b) Intercambio de información.-** Se participará en redes y asociaciones para el intercambio cooperativo de la información.

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 41.- Son propiedad institucional todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresen a ella en calidad de compra, canje o donación e igualmente los documentos publicados por la Universidad o cualquier otra institución que trabaje en coordinación o convenio de cooperación.

Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo bibliográfico permanente de la Universidad, las mismas que deben ser ingresadas al inventario general, catalogadas, clasificadas y ubicadas, para que sean utilizadas por la comunidad universitaria y usuarios externos con sumo cuidado.

Artículo 42.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones, sin perjuicio de que se puedan crear otras:

- a) **General.-** Formada por libros y organizada por el sistema de clasificación decimal Dewey.
- b) **Bibliotecas virtuales.-** Formada por revistas, publicaciones periódicas y seriadas, videos, tesis, artículos, etc.
- c) **Referencia.-** Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.
- d) **Repositorio de titulación.-** Formada por los trabajos de titulación de grado y posgrado de la Universidad.

CAPÍTULO II DEL PRESUPUESTO

Artículo 43.- El área de servicios bibliográficos contará con una asignación presupuestaria de la Institución. Podrá además obtener recursos económicos de fuentes externas para el desarrollo de proyectos concretos, previa la autorización de la autoridad institucional. El control presupuestario será responsabilidad conjunta de la Dirección Financiera y de la Dirección Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (DIPSB), siendo esta última la responsable de gestionar los recursos asignados en el presupuesto de la Universidad.

TÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- Con la finalidad de precautelar el fondo bibliográfico institucional, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Por retraso del material prestado a domicilio, la sanción será la suspensión del servicio de préstamos por el doble del tiempo en la demora de la devolución;
- b) La publicación que no sea devuelta por más de tres meses, se dará por pérdida, en este caso, el personal de servicios bibliográficos deberá informar inmediatamente, con el fin de indicar el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa;

- c) El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el uso de la biblioteca por un período académico;
- d) El tiempo máximo de reposición de cualquier material será de quince (15) días. La reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo, en edición actualizada. Si no existe el material en el mercado deberá reemplazarse por una obra de similar contenido y valor;
- e) El usuario será el directo responsable de la reposición efectiva del material;
- f) Al personal docente, servidores públicos, trabajadores o por contratos 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 comunicación escrita informándole el costo del libro extraviado, los valores anexos que debe cubrir y, se procederá a solicitar su descuento por nómina, acorde a la autorización otorgada al momento de efectuar el préstamo; y,
- g) Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc.) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición de este según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por tres (3) meses.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El enlace de los trabajos de titulación de grado y de posgrado, se entregarán en medio digital a el/la responsable de titulación del área de publicaciones.

SEGUNDA.- El personal de Biblioteca, deberá certificar el no adeudo de material bibliográfico por parte de profesores e investigadores, servidores públicos y trabajadores a la Dirección de Administración del Talento Humano previo a su desvinculación institucional.

Igual procedimiento (certificado de no adeudo) se aplicará para atender los pedidos de los estudiantes previa a su titulación.

TERCERA.- El Área de Servicios Bibliográficos se regirá también por el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

CUARTA.- A partir de la aprobación del presente Reglamento y hasta un plazo de noventa (90) días, se adecuarán el Manual de Actualización Bibliográfica, flujo y formatos respectivos, por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad en coordinación con la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS), y publicado en la página oficial de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Una vez aprobado el presente Reglamento por los miembros del Órgano Colegiado Superior, expresamente queda derogado el REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ, aprobado por el Órgano Colegiado Superior en primera instancia en la Novena Sesión Ordinaria, realizada el 12 de septiembre de 2019, mediante Resolución RCU-SO-009-No.205- 2019 y en segundo debate en la Décima Sesión Extraordinaria, realizada el 19 de septiembre de 2019 mediante Resolución RCU-SE- 010-No.077-2019.

Dado y expedido por el Órgano Colegiado Superior de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en la Segunda Sesión Ordinaria efectuada a los 07 días del mes de abril de 2026.

Lo certifico,

Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D.
Rector de la Universidad
Presidente del OCS

Ab. Yolanda Roldan Guzmán, Mg.
Secretaria General

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA
“ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

CERTIFICA que el **REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**, fue aprobado por el Pleno del Órgano Colegiado Superior en primera instancia, en la Primera Sesión Ordinaria realizada el 27 de febrero de 2026, mediante Resolución OCS-SO-001-No.009-2026 y en segundo debate en la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 07 de abril de 2026, mediante Resolución OCS-SO-002-No.023-2026.

Lo certifico

Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.
Secretaria General