



**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS  
NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS  
AMAWTAY WASI**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE  
BIBLIOTECAS**

**Junio 2023**

**Resolución Nro.**

**CG -001-2023**

**Comisión Gestora**

**Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi**

**Considerando:**

**Que**, el Artículo 26 señala que: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”.

**Que**, el numeral 14 del artículo 57 ibidem, establece como obligación del Estado: “(...) 14. Desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe, con criterios de calidad, desde la estimulación temprana hasta el nivel superior, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado y preservación de las identidades en consonancia con sus metodologías de enseñanza y aprendizaje. (...)”.

**Que**, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, señala que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

**Que**, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

**Que**, el Artículo 348 de la Constitución de la República, señala, “La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros. (...)”.

**Que**, el Artículo 355 de la Constitución de la República, establece. - “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...)”.

**Que**, el Artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior reconoce el carácter multicultural del Estado ecuatoriano y por ello establece sus fines desde esta perspectiva: “La educación superior tendrá los siguientes fines: (...) c) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional; (...) g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; (...) k) Desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe superior, con



criterios de calidad y conforme a la diversidad cultural; y, l) Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento.”

**Que**, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina las funciones del Sistema de Educación Superior, señalando: “a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia; (...)”.

**Que**, el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala, “Reconocimiento de la autonomía responsable. - 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. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

**Que**, el Artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Amawtay Wasi, publicada en el Registro Oficial N° 393 de 05 de agosto de 2004, modificado por la Reforma a la Ley Orgánica de Educación Superior y publicado en el Registro Oficial N° 297 de 2 de agosto de 2018, dispone: “Créase la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas, Amawtay Wasi, como institución pública, de carácter comunitario, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica. Sus actividades se regularán de conformidad con lo dispuesto en la Política de la República, la Ley de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos. (...)”;

**Que**, la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Amawtay Wasi, cuya reforma se publicó en el Registro Oficial Quinto Suplemento No. 521 de 23 de agosto de 2021, y en el que dispone en el artículo 1, lo siguiente: “La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. La Comisión Gestora deberá completar el proceso de institucionalización y llevar a cabo el proceso de elecciones de las primeras autoridades de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas, Amawtay Wasi, así como de los representantes de los respectivos estamentos universitarios ante el máximo órgano colegiado académico superior, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación Superior y el estatuto de la institución de educación superior, hasta el 31 de diciembre del 2023”;

**Que**, el Artículo 28 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior, determina el aseguramiento interno de la calidad, señalando: “El aseguramiento interno de la calidad se realizará a través de procesos de autoevaluación, entendido como el conjunto de acciones de carácter periódico y continuo que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de la mejora permanente de la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales. (...)”.



### Resuelve:

La biblioteca de la Universidad Amawtay Wasi tiene por finalidad facilitar el acceso a la información necesaria para que los miembros de la universidad puedan alcanzar los objetivos en la educación, investigación e innovación, alcanzando así la satisfacción total de las necesidades informativas de los usuarios (as) de la comunidad universitaria.

## CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD AMAWTAY WASI

**Artículo 1.- Objetivo y ámbito:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa que regule y controle el correcto uso de la Biblioteca, que determine la Universidad, así como formalidades que deberán seguir y acatar los diferentes usuarios/as que acuden a obtener los servicios de las Bibliotecas.

**Artículo 2.- Descripción:** La Biblioteca de la Universidad Amawtay Wasi es un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, mediante la gestión y difusión de documentación e información académica.

**Artículo 3.- Misión:** La Universidad Amawtay Wasi es una institución de carácter público, intercultural y comunitario, en donde la Biblioteca tiene la misión de contribuir a la formación de profesionales de alto nivel académico, mediante el apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación científica, el desarrollo tecnológico, brindando al usuario todos los recursos de información en sus diferentes soportes con servicios de calidad.

**Artículo 4.- Visión** La visión de la Biblioteca Universitaria es ser reconocida por su gestión eficaz, dinámica y eficiente con altos estándares de calidad para la formación profesional y así construir un Estado Plurinacional e Intercultural, sustentado en el buen vivir comunitario.

La Biblioteca está constituida por los acervos bibliográficos y documentales en diferentes soportes, con independencia de su procedencia, de la iniciativa y el procedimiento para su adquisición y del concepto presupuestario aplicado para ésta.

**Artículo 5.- Funciones:** Las funciones de la Biblioteca Universitaria son:

- a) Gestionar la adquisición de los fondos bibliográficos solicitados por los docentes de acuerdo con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- b) Facilitar a la comunidad universitaria y a la sociedad el acceso a la información bibliográfica.
- c) Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten al usuario el acceso a los recursos de información disponibles en la Biblioteca Universitaria.
- d) Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades que difundan los servicios de la Biblioteca Universitaria.



- e) Participar en los procesos de evaluación y mejora de la calidad de la Universidad.
- f) Participa en programas, convenios, redes y sistemas de información suscritos por la Universidad, a efectos de mejorar y potenciar las actividades propias, conforme a este Reglamento.
- g) Promover la alfabetización informacional a docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad.
- h) Desarrollar la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea.
- i) Elaborar reglamentos, guías, manuales de los procesos que se ejecutan dentro de la biblioteca universitaria.

Para desarrollar estas funciones, la Biblioteca Universitaria ha de contar con unas instalaciones adecuadas, equipamientos apropiados, un presupuesto específico y personal especializado.

## CAPITULO 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BIBLIOTECA UINPIAW

**Artículo 6.- Autoridad Académica responsable:** La Biblioteca de la Universidad es una unidad funcional y se encuentra bajo las disposiciones de la Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria.

**Artículo 7.- De el/la Director/a de Biblioteca:** El/la director/a de Bibliotecas y Centros de Documentación se encargará de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y financieros destinados al mejoramiento del servicio de información, de acuerdo a la planificación anual institucional, como también colaborar con sus superiores en la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como la elaboración de programas y planes de desarrollo de la biblioteca.

### **Artículo 8.- Funciones de la Dirección de Biblioteca y Centros de Documentación**

El/la Director/a de la Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y administrar la Biblioteca, de acuerdo a las disposiciones de la Universidad;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el personal a su cargo;
- c) Proponer el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Biblioteca, así como elaborar un informe anual.
- d) Evaluar las colecciones documentales existentes y adquirir nuevos fondos y documentos de acuerdo a las políticas establecidas por la Comisión de Biblioteca y los pedidos formulados por las Facultades, Departamentos Académicos, y Sedes;
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema informático que da soporte a la Biblioteca y proponer las mejoras y ampliaciones, así como la incorporación de nuevas tecnologías;
- f) Planificar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los fondos bibliográficos y documentales;



- g) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de conservación y restauración de los fondos y documentos;
- h) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de servicio de información, consultas y circulación a los usuarios;
- i) Facilitar la información que solicite la Comisión o su presidente;
- j) Sugerir al presidente los temas a tratarse en las sesiones de la Comisión;
- k) Promover la realización de actividades que favorezcan la formación permanente del personal de la Biblioteca Universitaria.
- l) Participar en reuniones de carácter técnico o profesional a nivel nacional e internacional.
- m) Representar a la Biblioteca Universitaria ante los órganos de gobierno y, por delegación del Rector, ante otras instituciones.
- n) Todas aquellas que le sean atribuidas por el Rector de la Universidad.

### **Artículo 9.- La Comisión de Biblioteca**

La comisión de biblioteca es el órgano de participación de la comunidad universitaria en el funcionamiento y desarrollo del servicio, contribuye al cumplimiento de los fines y mejora de la calidad del servicio.

La Comisión de la Biblioteca está integrada por:

- a) Director General Académico, Intercultural y Comunitario, quien la presidirá;
- b) Un director de carrera elegido de entre ellos;
- c) El/la Director/a de Biblioteca;
- d) Un docente principal designado por el Director General Académico.
- e) Director/a de posgrados
- f) Director/a general de investigación
- g) Representante de los estudiantes;

Actuará como Secretario la persona que designe la Comisión.

Podrán asistir con voz, pero sin voto las personas que sean invitadas por el Presidente, en razón del interés de los temas sometidos a consideración.

### **Artículo 10.- Funciones de la comisión de Biblioteca. -**

Corresponde a la Comisión de Biblioteca:

- a) Presentar a las instancias administrativas y académicas de la Universidad las propuestas de normas relativas a la Biblioteca;
- b) Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que adopte la Universidad relativas a la organización y funcionamiento de la Biblioteca;
- c) Establecer las directrices generales de la política bibliotecaria que comprende, entre otras, las relativas a adquisiciones e incremento de sus colecciones, al procesamiento técnico de sus acervos, a los sistemas informáticos que utiliza, a la conservación y restauración de los bienes documentales y al servicio de consulta y préstamos;
- d) Conocer, analizar, aprobar y ejecutar la proforma de su presupuesto.



- e) Las demás que establezca el presente Reglamento y le atribuyan las autoridades de la Universidad.

**Artículo 11.- Estructura de la Biblioteca de la Universidad. -**

Para poder cumplir su misión, la Biblioteca dispondrá de personal suficiente, instalaciones adecuadas y un presupuesto específico.



### **CAPÍTULO 3: DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 12. –Usuarios de la Biblioteca**

Son usuarios de la Biblioteca de la Universidad:

Usuarios internos

- a) Autoridades, Directivos y personal académico de la Universidad;
- b) Estudiantes de la Universidad;
- c) El personal administrativo y servicios de la Universidad;
- d) Egresados y graduados de la Universidad;

Usuarios externos

- a) Investigadores
- b) Funcionarios públicos
- c) Estudiantes de otras instituciones académicas
- d) Público en general

#### **Artículo 13.- Utilización del Servicio**

La utilización del servicio de Biblioteca se efectuará con estricta sujeción a los deberes establecidos en este Reglamento y demás normas aplicables a este caso.

Los usuarios internos tienen acceso al servicio de consulta de las fuentes bibliográficas en las salas de atención y préstamo a domicilio.

Los usuarios externos podrán acceder únicamente al servicio de consulta de las fuentes bibliográficas en las salas.

#### **Artículo 14. –Derechos de los usuarios**

Los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca;
- b) La prestación de los servicios de Biblioteca durante períodos de tiempo y horarios orientados a satisfacer, en la mayor medida de las disponibilidades, las necesidades de los usuarios;
- c) Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de actividades individuales y de grupo por los usuarios;
- d) Recibir información, asesoramiento y colaboración para la localización y acceso a las fuentes bibliográficas y documentales;
- e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios;



- f) Recibir una atención eficiente y correcta del personal de la Biblioteca.

#### **Artículo 15.- Deberes de los usuarios**

Los usuarios de la Biblioteca están obligados a:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de las infraestructuras, los fondos y documentos que la componen, utilizándolos para los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos.
- b) Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, la normativa reguladora de préstamos, de fondos y documentos;
- c) Colaborar con el personal de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio;
- d) Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación del servicio de Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.
- e) Reponer por la pérdida de las obras entregadas en préstamo.

#### **Artículo 16.- Prohibiciones a los usuarios**

Los usuarios que asistan a la Biblioteca estarán limitados de: fumar, ingerir alimentos o bebidas; causar ruidos, alterar el silencio y en general cualquier tipo de conducta que interfiera o dificulte las actividades de consulta o estudio del usuario.

Se prohíbe la impresión y venta de material bibliográfico digital.

### **CAPITULO 4: DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

#### **Artículo 17.- Servicio de Bibliotecas. -**

- a) Información bibliográfica;
- b) Préstamo (incluye préstamo inter bibliotecario y de otros soportes);
- c) Biblioteca digital;
- d) Formación de usuarios o alfabetización informacional;
- e) Servicio de apoyo a la docencia;
- f) Servicio de apoyo a la investigación;
- g) Repositorio institucional;
- h) Préstamo: el material bibliográfico podrá ser sujeto de préstamo de acuerdo con las normas de este Reglamento:
- i) Colección electrónica: los usuarios podrán disponer de una colección electrónica de documentos;
- j) Espacios destinados al trabajo en grupo y el estudio individual;



- k) Servicio de digitalización de textos acorde al plan de estudios con visualización desde la intranet de la Universidad.
- l) Los demás servicios que determine el Consejo Superior Universitario.

## CAPITULO 5: DEL PRÉSTAMO DE LIBROS

**Artículo 18.-** La biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el material a sus usuarios.

El período de préstamo del material bibliográfico será:

Estudiantes 3 días

Docentes y personal administrativo 6 días

Los usuarios externos únicamente préstamos de libros en el salón de lectura.

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

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecarios

**Artículo 19.-** El personal de biblioteca que realiza las actividades de préstamo será directamente responsable, en el caso de prestar las publicaciones sin el debido registro e identificación de la persona que solicita.

**Artículo 20.-** Los usuarios que requieran los servicios de biblioteca deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los usuarios internos deben contar con la cédula de identidad o carné de identificación actualizado mientras que los externos Cédula de ciudadanía y carné actualizado del lugar de estudios o trabajo.
- b) Firmar la respectiva tarjeta de préstamo y la presentación de los documentos mencionados.
- c) Al realizar la devolución, el usuario debe verificar que se registre la entrega del material solicitado y de su identificación.
- d) Respetar el plazo de préstamo, pudiendo ser renovado hasta por dos ocasiones seguidas, si es que el libro no ha sido solicitado por otro usuario.

**Artículo 21.-** Se establece como límite para profesores y personal administrativo el préstamo de 6 libros y para estudiantes, 3.



**Artículo 22.-** Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia.

**Artículo 23.-** La biblioteca podrá establecer préstamos especiales a profesores e investigadores, mediante la solicitud al Director de Biblioteca con los datos del libro y las fechas para extender su préstamo.

**Artículo 24.-** La reserva del material el usuario puede realizar a través del catálogo en línea que se encuentran en la web de la Institución, el horario de atención es desde las 08h00 a 17H00 de lunes a viernes.

**Artículo 25.-** El préstamo interbibliotecarios, se realizará a través de Red de Bibliotecas Universitarias y Escuelas Politécnicas del Ecuador, firmando un Convenio de Cooperación Interbibliotecarios que facilita el acceso a un catálogo centralizado de recursos de las instituciones participantes para búsqueda y recuperación de información con fines académicos. Los préstamos interbibliotecarios permiten compartir recursos físicos y digitales disponibles en las Bibliotecas que forman parte de la Red.

## **CAPITULO 6: DEL PRESUPUESTO**

### **Artículo 26.- Asignación presupuestaria**

La Biblioteca contara con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto general de la UNIVERSIDAD AMAWTAY WASI.

El control presupuestario será responsabilidad conjunta del Departamento Administrativo Financiero de la Institución y del Director de Biblioteca.

**Artículo 27.- Fondos documentales y bibliográficos.** Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por los departamentos y otras unidades, así como los adquiridos por convenios o donaciones deberán ser entregados a las Bibliotecas para proceder a registrarlos y catalogarlos.



## CAPITULO 7: DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 28.-** Solicitud de adquisición. La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, y así proveer un servicio cada vez más eficiente.

Para solicitar el material de adquisición se deberá considerar lo siguiente:

1. Desde la dirección de Biblioteca se socializará la matriz de material bibliográfico a las autoridades académicas y directores de carrera.
2. Las unidades académicas requirentes presentarán la matriz de material bibliográfico con los textos que serán utilizados en el ciclo.
3. La matriz será enviada a la Dirección de Biblioteca y Centros de Documentación con la respectiva autorización del Director General Académico Intercultural y Comunitario
4. Se presentará la solicitud de adquisición del material bibliografía al menos con 30 días de anticipación al inicio de cada PAO.

**Artículo 29.- Verificación de existencias.** La Dirección de Biblioteca realiza un informe sobre la disponibilidad actual de los textos, el número de libros que se encuentran en Biblioteca y el estado de los mismos que justifica la nueva adquisición.

El Director General Académico aprueba la adquisición previa revisión de informes técnicos de justificación de necesidad que contendrá la identificación del material bibliográfico a ser adquirido.

**Artículo 30.- Solicitud de compra.** El informe técnico de justificación de necesidad será enviado a la autoridad administrativa competente según el monto del presupuesto de la adquisición, para proceder a ejecutar el procedimiento de contratación pública a través del portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 31.- Recepción del material bibliográfico:** Contratada la adquisición del material bibliográfico o bases de datos, la Comisión Técnica designada para la recepción del material procederá a su verificación y recepción en los plazos de entrega estipulados en los contratos respectivos.

**Artículo 32.- Ingreso al Sistema Automatizado de Biblioteca:** El/la Bibliotecario/a realizará el registro en el Sistema Automatizado de Biblioteca de acuerdo con las normas internacionales como: el Sistema de Clasificación Dewey, las Reglas Angloamericanas y el lenguaje normalizado.

El usuario podrá visualizar la información en el Catálogo en línea, el cual, se encuentra en la página web de la Universidad.



## CAPITULO 8: DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS/LAS USUARIOS/AS DE BIBLIOTECA

**Artículo 33.-** Las faltas cometidas por los usuarios de la Biblioteca se clasifican en leves y graves.

Cometida la falta se seguirá el procedimiento disciplinario para establecer las sanciones conforme se determina en este reglamento.

**Artículo 34.-** Serán consideradas faltas leves:

- a) Las cometidas por los usuarios y que se encuadren en las conductas establecidas en los artículos 15 y 16.
- b) El cometimiento de actos derivados de la negligencia del usuario que originen daños de menor entidad, simples deterioros o menoscabos que no impidan la utilización de las instalaciones, mobiliario o infraestructura de la Biblioteca
- c) Las sustracciones que queden frustradas sin mediar la manipulación de libro o fondo bibliográfico
- d) Las conductas que por simple inobservancia de los deberes de cuidado originen el extravío, la destrucción o deterioro de los fondos bibliográficos.
- e) La demora en la entrega del material bibliográfico o fondo bibliográfico.

**Artículo 35.-** Serán consideradas faltas graves:

- a) El robo o hurto del fondo bibliográfico
- b) Las conductas que deliberadamente causen el extravío, la destrucción o el deterioro de fondos bibliográficos o la destrucción de la infraestructura bibliotecaria.
- c) Agresión verbal o física a los bibliotecarios.

## CAPITULO 9: DE LAS SANCIONES

**Artículo 36.-** Las sanciones que la Universidad impondrá a los usuarios del servicio de Biblioteca, en atención a la gravedad de la falta y aplicando los necesarios criterios de proporcionalidad, serán las siguientes:

INFRACCION	SANCION USUARIO	
	INTERNO	EXTERNO
Retraso de entrega del material bibliográfico (1-5 días)	Suspensión de los servicios de Biblioteca 5 días	Suspensión de los servicios de Biblioteca



Retraso de entrega del material bibliográfico (6 días en adelante)	Suspensión de los servicios de Biblioteca. El estudiante no podrá matricularse.	Suspensión de los servicios de Biblioteca
Deterioro del material bibliográfico	Suspensión de los servicios de Biblioteca, por 15 días. Reposición del material bibliográfico.	Suspensión de los servicios de Biblioteca  Reposición del material bibliográfico.
Pérdida del material bibliográfico	Suspensión de los servicios de Biblioteca, por 1 mes. El estudiante no podrá matricularse. Reposición del material bibliográfico perdido en el plazo de 8 días laborables.	
Robo del material bibliográfico	Suspensión de los servicios de Biblioteca, por semestre académico. El estudiante no podrá matricularse. Llamado de atención escrita con copia a su expediente personal universitario. Reposición del material bibliográfico sustraído de manera inmediata.	
Daño a otros bienes materiales de la biblioteca.	Suspensión de los servicios de Biblioteca, por un plazo de 15 a 30 días dependiendo de la gravedad del daño. El estudiante no podrá matricularse. Llamado de atención escrita con copia a su expediente personal universitario. Reposición del material dañado de manera inmediata.	
Incumplimiento de modalidad de préstamo interno.	Suspensión de los servicios de Biblioteca, por 8 días. El estudiante no podrá matricularse.	
Agresión verbal o física de parte de los usuarios a los bibliotecarios	Llamado de atención escrita con copia a su expediente personal universitario.	Suspensión de los servicios de Biblioteca

Una vez que el estudiante resuelva la infracción se dará paso a la matrícula en la Universidad.

En los casos de reincidencia, la autoridad sancionadora podrá agravar la pena en el doble de la prevista en el presente artículo, bajo su discrecionalidad.

**Artículo 37.-** Las sanciones serán impuestas por el Rector de la Universidad, para lo que deberá mediar el pertinente informe del Director/a de la Biblioteca o de los Jefes de Biblioteca de las Sedes, informes que deberán ser motivados y contener las sugerencias



sobre la sanción a imponerse, así como la determinación de los valores correspondientes a reposición de fondo bibliográfico y daños y perjuicios irrogados.

En los casos de faltas leves o graves cometidas por usuarios externos y en aplicación del principio de delegación, la sanción podrá ser impuesta por el Director de la Biblioteca.

**Artículo 38.-** Las medidas se adoptarán previa audiencia del interesado. La de suspensión sólo requerirá el previo apercibimiento por el Responsable del Área de Circulación de la Biblioteca.

**Artículo 39.- Competencia.** Corresponde al Jefe de Biblioteca en las Sedes y al Director de la Biblioteca en la Biblioteca Matriz, imponer las sanciones a los usuarios.

### **Disposiciones generales**

**Única.** - La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por el Director/a de Biblioteca y las autoridades de la Institución.

### **Disposición Final**

**Única.** - Notifíquese con el contenido de la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorados de la Universidad, área de Talento Humano o quien haga sus veces, área de Planificación y Gestión Estratégica Institucional o quien haga sus veces, área de Comunicación Institucional o quien haga sus veces, y a Procuraduría, para su conocimiento y ejecución dentro del ámbito de sus competencias.

No obstante, de que se señala de manera específica quienes son notificados con la presente resolución, aquellas áreas deberán poner en conocimiento del personal y otras áreas que corresponda, el contenido del presente instrumento para los fines pertinentes.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de junio de 2023.

Para constancia firma el Presidente y el Secretario de la Comisión que lo certifica.

